



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

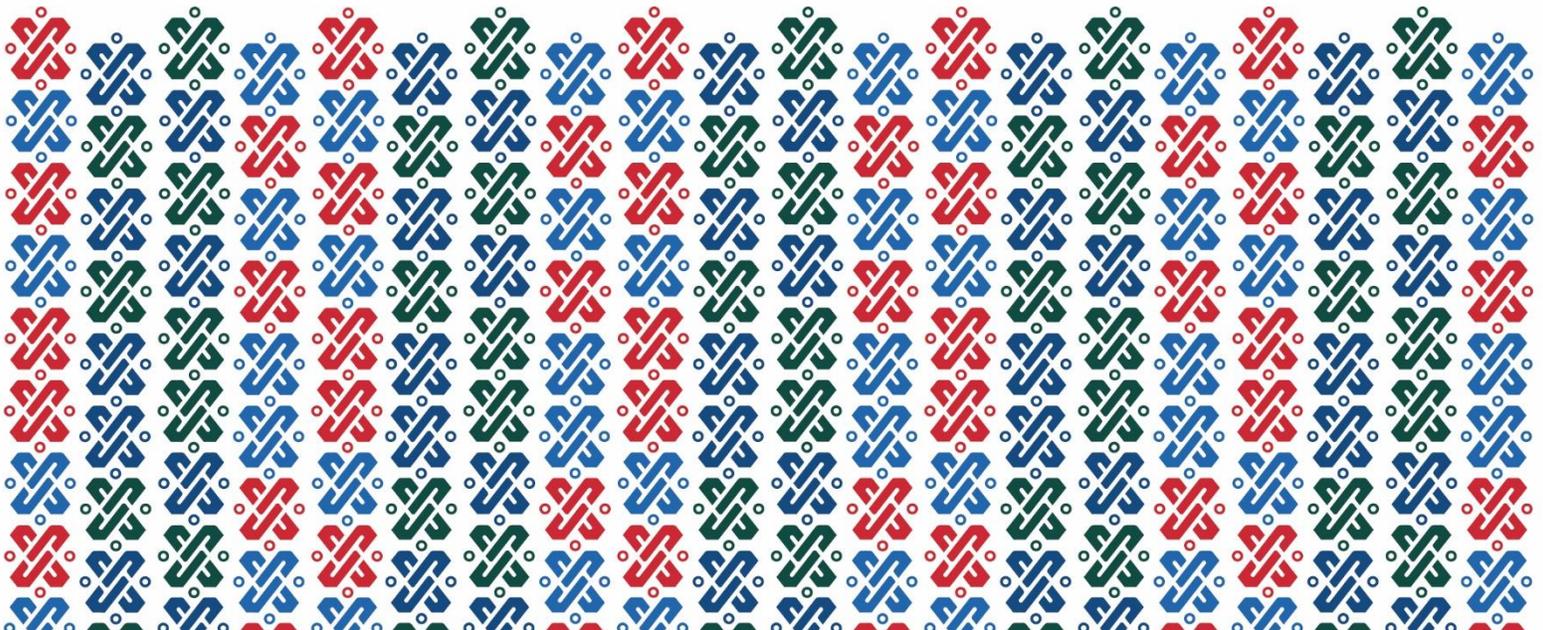


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MA-08/180321-D-SIBISO-05/020221





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

INDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
MISIÓN	7
VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	31
Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	31
Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos	42
Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno	51
Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional	132
Dirección General de Derechos Humanos	136
Dirección General de Inclusión Social	148
Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	271
Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario	403
Dirección General de Asuntos Jurídicos	408
Dirección General de Participación Ciudadana	418
Dirección General de Política e Innovación Social	447



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS	453
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	458



PRESENTACIÓN

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

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

Para su cumplimiento ha elaborado el presente Manual Administrativo con el fin de reforzar la continuidad de la atención social a la población de la Ciudad de México, identificando las funciones y procedimientos de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, siendo cada una de estas las destinatarias del uso del mismo.

Debido a lo anterior, es importante resaltar que el presente Manual Administrativo, se constituye como una herramienta de continuidad del trabajo dinámico de la Secretaría, que con fundamento en la normatividad vigente, ayudará al desarrollo de la administración pública de la Ciudad de México y a la optimización de las estructuras orgánicas y la simplificación de procesos.

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



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

Con base en el objetivo del Gobierno del Distrito Federal de atender las necesidades más urgentes de la población, se crearon subprogramas orientados a mejorar las condiciones de alimentación (Desayunos Escolares y Consumidores de leche Liconsa); educación (Apoyos a Niños y Niñas en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad); vivienda (Ampliación y



Rehabilitación de Vivienda y Rescate de las Áreas Comunes de las Unidades Habitacionales, PRUH); otorgamiento de créditos productivos (Microcréditos, MyPES, FOCOMDES); fomento el empleo (Capacitación y Empleo), atención a las personas con discapacidad y el establecimiento de la pensión universal ciudadana (Programa Adultos Mayores).

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

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

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

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

Con el objetivo de diseñar e instrumentar modelos alternativos de educación para mejorar los servicios educativos locales así como la difusión de la investigación y la innovación tecnológica, a partir del 1 de marzo de 2007 se cancela la Dirección General de Asuntos Educativos para la creación de la Secretaría de Educación del Distrito Federal; de igual forma se cancela la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, cuyo fin es el de atender las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas y del sector agropecuario, así como la equidad de las comunidades étnicas y la tutela de derechos indígenas.



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

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

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

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

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

En octubre de 2015, el Jefe de Gobierno dio a conocer a la Ciudadanía, la propuesta de convertir el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México (C4) en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), misma que implicó la integración del servicio de Localización Telefónica (LOCATEL) con el C4, para brindar a la ciudadanía una herramienta única para atender sus demandas en temas como emergencias, desaparición de personas,



localización de vehículos, entre otros. Por lo anterior, el 23 de diciembre de 2015, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, derogándose los artículos que adscribían a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Derivado del cambio de gobierno en diciembre de 2018 y con el fin de lograr una política social integral enfocada en coordinar políticas y programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, se modificó la denominación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO) por el de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO), y mediante oficio SAF/SSCHA/000059/2019, emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, según dictamen No.D-SIBISO-31/010119, entrando en vigor a partir del 01 de enero de 2019.

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

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



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

Sin embargo hubo cambios que favorecieron la operación de la Secretaría ya que la Coordinación de Atención Emergente dio paso a la creación de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO cuya función primordial es coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.

De igual forma se dio la transformación del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante" en Albergue Transitorio "San Miguel" con el fin de lograr una mejor organización y coordinación de las acciones que permitan el buen funcionamiento del albergue.



MISIÓN

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

VISIÓN

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

Objetivos Institucionales

1. Proteger, promover y garantizar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de las personas que habitan y transitan por la Ciudad de México, en especial de los grupos de atención prioritaria, a través del diseño e implementación de políticas públicas y programas en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria.
2. Promover el desarrollo y bienestar social de los habitantes de la Ciudad de México, con la participación ciudadana, mediante el establecimiento de lineamientos generales y la coordinación de los programas específicos en esta materia, desarrollados por las Alcaldías.



MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Leyes Federales

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

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

Leyes Locales

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

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

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

7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 1996, Vigente.

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

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



10. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, Vigente.
11. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, Vigente.
12. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015, Vigente.
13. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013, Vigente.
14. Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004, Vigente.
15. Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de Nivel Básico en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014.
16. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo de 2000, Vigente.
17. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019, Vigente.
18. Ley de Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2017, Vigente.
19. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000, Vigente.
20. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 mayo del 2000, Vigente.



Códigos

21. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, Vigente.

Reglamentos

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

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

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

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

26. Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012.



Reglas de Operación

27. Reglas de Operación del Programa “Uniformes Escolares Gratuitos” para el ejercicio fiscal correspondiente.
28. Reglas de Operación del Programa “Útiles Escolares” para el ejercicio fiscal correspondiente.
29. Reglas de Operación del Programa “Financiamiento para la Asistencia e Integración Social” para el ejercicio fiscal correspondiente.
30. Reglas de Operación del Programa “Atención Integral a Personas Integrantes de las Poblaciones Callejeras (PAIPIPC)” para el ejercicio fiscal correspondiente.
31. Reglas de Operación del Programa “Ciudad Hospitalaria y Movilidad Humana” para el ejercicio fiscal correspondiente.
32. Reglas de Operación del Programa “Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años, residentes en la Ciudad de México” para el ejercicio fiscal correspondiente.
33. Reglas de Operación del Programa “Comedores Públicos de la Ciudad de México” para el ejercicio fiscal correspondiente.
34. Reglas de Operación del Programa “Comedores Comunitarios de la Ciudad de México 2019” para el ejercicio fiscal correspondiente.
35. Reglas de Operación del Programa “Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social (COINBIS)” para el ejercicio fiscal correspondiente.
36. Reglas de Operación del Programa Social denominado “Mejoramiento Barrial y Comunitario” para el ejercicio fiscal correspondiente.
37. Reglas de Operación del Programa “Servidores de la Ciudad (SERCDMX)” para el ejercicio fiscal correspondiente.



Lineamientos

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

Otros Instrumentos

39. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Tratado Internacional 10 de octubre de 1948.

40. Acuerdo mediante el cual se emite el Programa de Visitas Médicas Domiciliarias para Adultos Mayores de 70 Años en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre 2005.



ATRIBUCIONES

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

Capítulo III De la Competencia de las Dependencias

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

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar, y evaluar acciones; políticas públicas y programas generales encaminados a proteger, promover y garantizar los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales de las personas que habitan y transitan por la Ciudad, en especial de los grupos de atención prioritaria; así como promover el desarrollo y bienestar social de la población, con la participación ciudadana, para mejorar las condiciones de vida, estableciendo los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las Alcaldías;
- II. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;
- III. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan la igualdad y combatan la discriminación, exclusión social, violencia, maltrato, abuso, garantizando el ejercicio de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los derechos humanos y libertades fundamentales de grupos sociales de atención prioritaria reconocidos por la Constitución Local siendo de manera enunciativa: niños, niñas y adolescentes, personas, mayores, personas jóvenes, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas a protección internacional, personas afrodescendientes, personas en situación de calle y personas residentes en instituciones de asistencia social;
- IV. Promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en la Ciudad;



- V. Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en la Ciudad;
- VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales en situación de vulnerabilidad social como son: personas en situación de calle, personas mayores, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales y personas transgénero, travesti e intersexuales;
- VII. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas y modelos de atención para grupos de alta vulnerabilidad en la Ciudad;
- VIII. Implementar, impulsar y coordinar acciones para promover y garantizar los derechos de todas las estructuras, manifestaciones y formas de comunidad familiar reconocidas y protegidas integralmente por la ley;
- IX. Vigilar que las instituciones de asistencia privada y sus patronatos cumplan con las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proporcionar a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico, digital o cualquier otro); un servicio público de atención y orientación integral; médica, legal y psicológica a la población en general;
- XI. Fomentar la participación de las organizaciones civiles y comunitarias, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;
- XII. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Local, de la Federación y de otras entidades federativas, en los ámbitos de su competencia, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones jurídicas de la materia;
- Cuando algún plan, programa de apoyo y/o política social incida en el proceso educativo en la Ciudad, el mismo se desarrollará y ejecutará por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- XIV. Coordinar y participar en programas y actividades recreativas y culturales, con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, para el impulso de las actividades y el cumplimiento de los ejes de la reinserción social;



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

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

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

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

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA. ORGANIGRAMAS:

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEPENDENCIA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DICTAMEN D-SIBISO-17/010920
VIGENCIA 01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA 1
ANEXO II DEL OFICIO SAF/COEMDA/0549/2020
FOLIO: SIBISO/002/010920



ATENTAMENTE LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
QR code and digital signature information
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

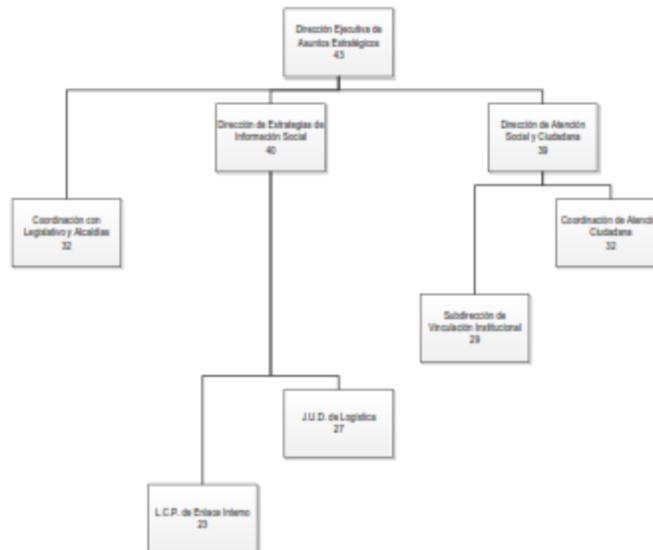
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA **2**

ANEXO III DEL OFICIO SAF/COEMDA/0548/2020
FOJO: SIBISO/305/010920



ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



01a423c42c4d4d4271c7e4a298a7c4d8b5e0d4a987d0268a0e7f8a8b4a4e
8a9a9749911228497802a27827c02802028270a72e0e2a28a9927a27a2e2
0a2d4a2c42c4d4d4271c7e4a298a7c4d8b5e0d4a987d0268a0e7f8a8b4a4e
01a423c42c4d4d4271c7e4a298a7c4d8b5e0d4a987d0268a0e7f8a8b4a4e
01a423c42c4d4d4271c7e4a298a7c4d8b5e0d4a987d0268a0e7f8a8b4a4e

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA EL ENVEJECIMIENTO DIGNO

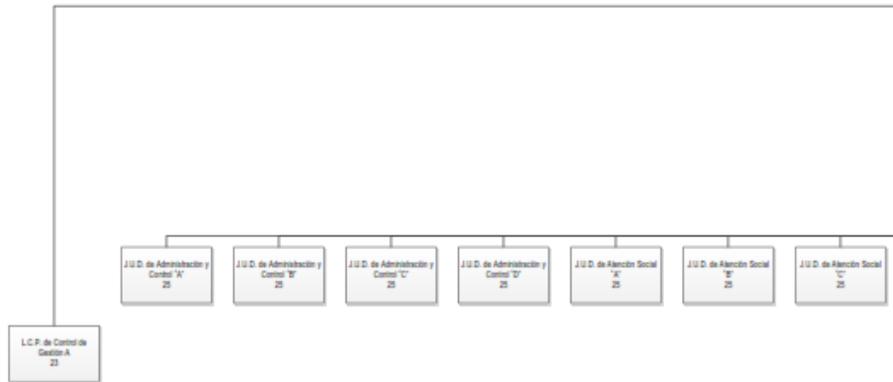
DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL ORDIO SAF/CEMIDA/0548/2020

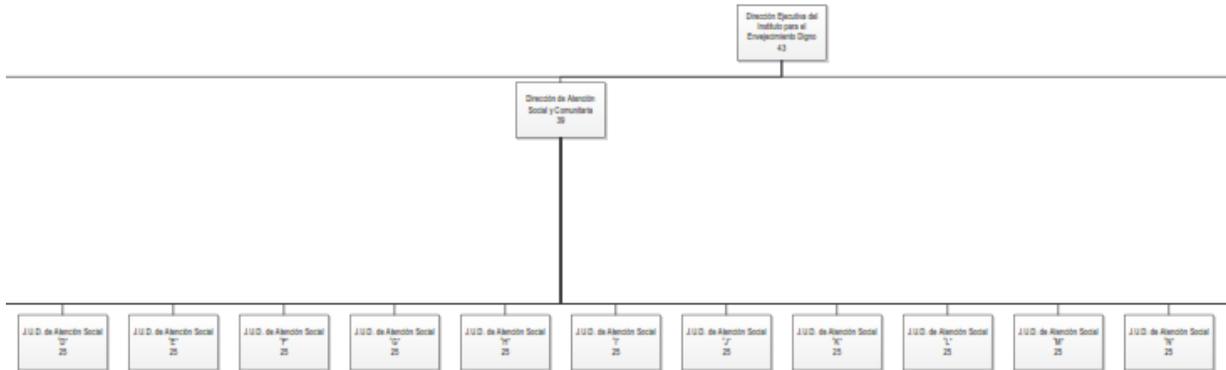
FOLIO: SIBISO/004/010920



ATENTAMENTE
LIC. BAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

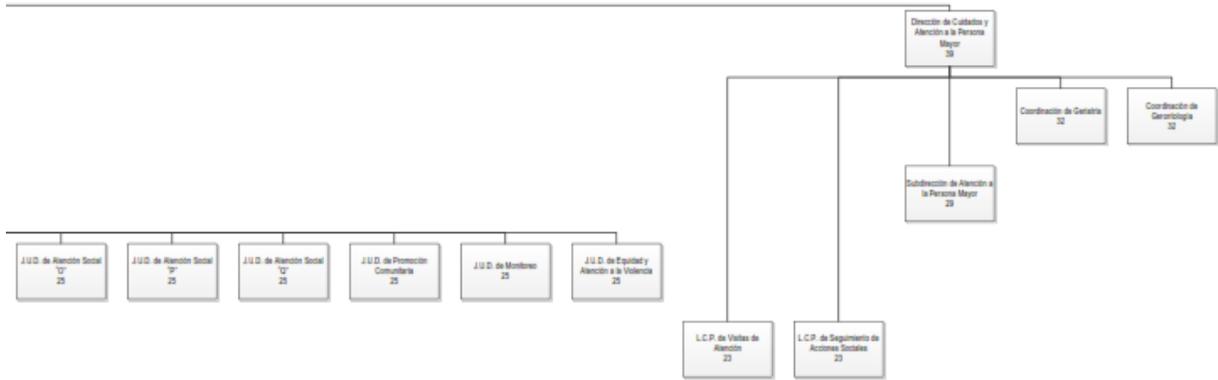


El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.





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





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

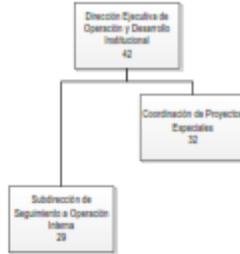
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DICTAMEN
 D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
 01 SEPTIEMBRE 2020



ORGANOGRAMA
 4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/COEMDA/0546/2020
 FOLIO: SIBISO/005/010920

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

El presente organigrama se emite de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

DICTAMEN

D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA

01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA

3

ANEXO VI DEL OFICIO SAT/CEMDA/20-48/3800

FOUO: SIBISO/006/010820



ATENCIÓN

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



https://www.gob.mx/documentos/organigramas/organigrama-de-estructura-organica-de-la-direccion-general-de-derechos-humanos-2020

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

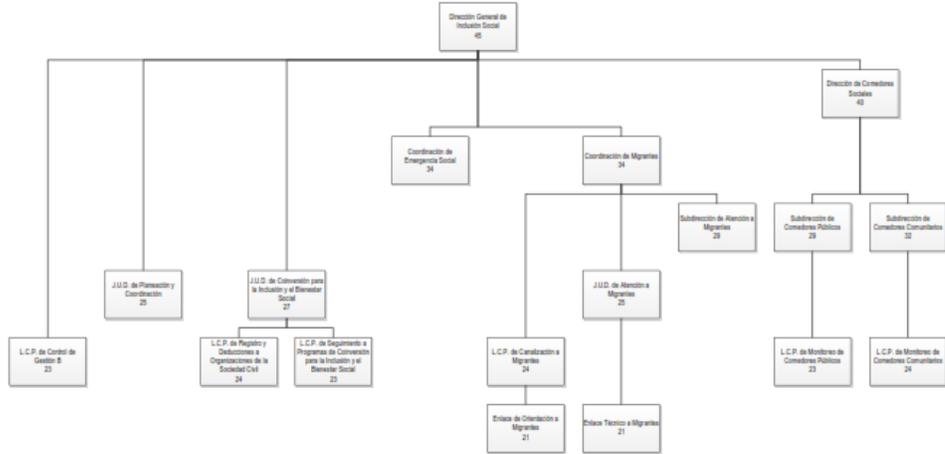
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA
6

ANEXO VII DEL OFICIO SAF/CEMDA/0948/2020
FOLIO: SIBISO/007/010920



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



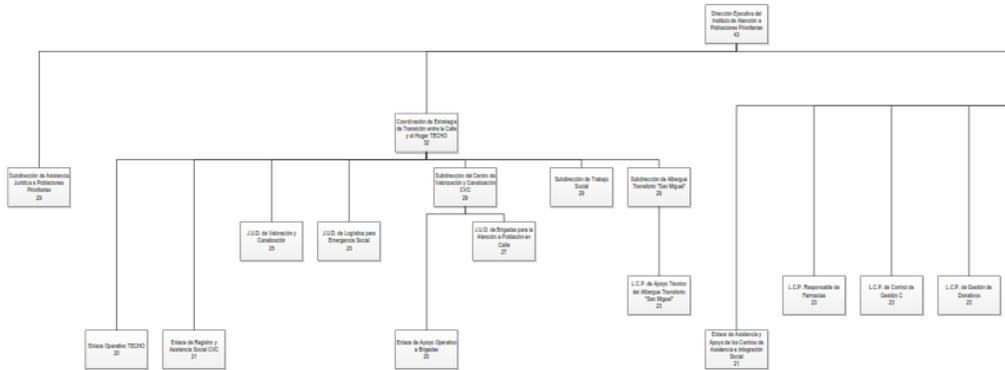
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



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

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS
DICTAMEN: D-SIBISO-17/010920
VIGENCIA: 01 SEPTIEMBRE 2020

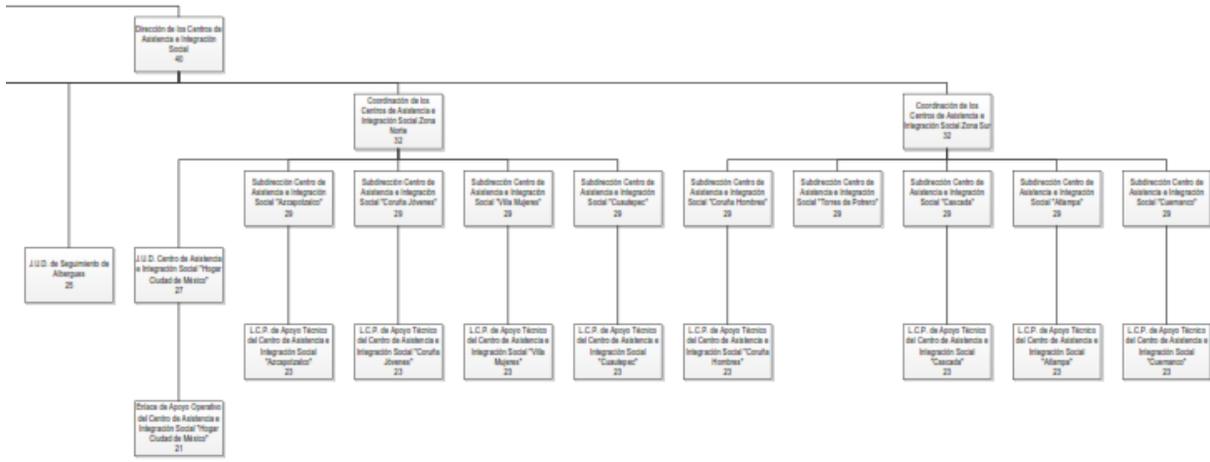
ORGANIGRAMA: 7
ANEXO VIII DEL OFICIO SAJ/CIBEMGA/04/02/2020
EJIDO: SIBISO/08/010100



ATENCIÓN A LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



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





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR
SOCIAL

ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO
BARRIAL Y COMUNITARIO

DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920
VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020



ORGANOGRAMA

ANEXO IX DEL OFICIO SAS/COEMDA/0549/2020
FOLIO: SIBISO/008/030320

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020



ORGANIGRAMA
9

ANEXO X DEL OFICIO SAT/COEMIDA/0548/2020

FOLIO: SIBISO/018/030920

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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





DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

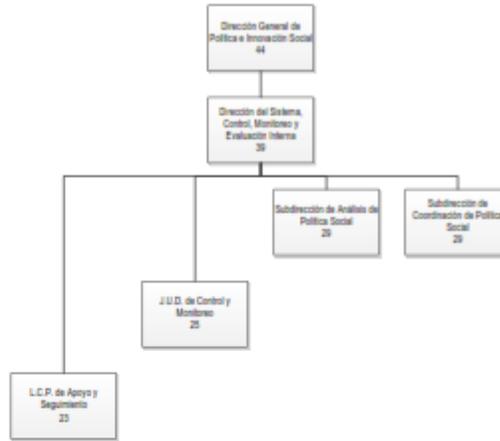
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INNOVACIÓN SOCIAL

DICTAMEN
D-SIBISO-17/010920

VIGENCIA
01 SEPTIEMBRE 2020

ORGANOGRAMA
11

ANEXO XIII DEL OFICIO SAF/CEMDA/0548/2020
FOUO-SIBISO/012/010920



ATENCIÓN
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Digital Signature Data

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

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

De las Atribuciones Generales de las Personas Titulares de las Secretarías

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

- I. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Jefatura de Gobierno les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los Órganos Desconcentrados, Entidades, y en su caso con las Alcaldías para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Coordinar a los Órganos Desconcentrados que tenga adscritos y a las Entidades que tenga sectorizadas;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- V. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer a la persona Titular de la Jefatura de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en personas servidoras públicas subalternas;
- VII. Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otra persona servidora pública subalterna, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- IX. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- X. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- XI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellas asignados;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XIII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formalizar, salvo que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General,



Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

Puesto: Enlace de Apoyo Logístico y Traslados

Función Principal: Atender las solicitudes de logística que requiera la persona titular de la Secretaría para el traslado de su persona a las diferentes reuniones, eventos y acontecimientos en los que se necesite su presencia.

Funciones Básicas:

- Organizar los requerimientos de apoyo logístico, solicitados por la persona titular de la Secretaría, a efecto de tener un calendario para la prestación del servicio.
- Preparar los recursos materiales necesarios para los traslados de la persona titular de la Secretaría a fin de evitar contratiempos.
- Inspeccionar de manera continua los recursos materiales destinados a la logística y traslados de la persona titular de la Secretaría para que se encuentren en las condiciones de funcionalidad requeridas.

Función Principal: Controlar los recursos necesarios para la gestión de la documentación y mensajería de la oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Definir las actividades administrativas que le permitan atender las necesidades de gestión documental de la oficina de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento de la documentación y mensajería que egresa de la oficina de la Secretaría hasta la entrega en su lugar de destino, así como de la documentación acuse que en su momento se genera para el control de los asuntos que se atienden.



- Controlar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus fines, para lograr un control y buen mantenimiento de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia y Apoyo

Función Principal: Organizar la documentación que ingresa y se genera en la Secretaría implementando acciones que permitan hacer eficientes los procesos.

Funciones Básicas:

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

Función Principal: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, dando cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Proporcionar seguimiento a las gestiones del capital humano con la Coordinación de Administración del Capital Humano, conforme a los ordenamientos y disposiciones vigentes establecidas.
- Revisar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
- Gestionar la provisión de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, conforme a los programas de trabajo establecidos.



Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y



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

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

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

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

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

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



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Datos Personales

Función Principal: Actualizar la información pública de oficio de la Secretaría en la forma y plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información pública de oficio que les corresponda de acuerdo a los plazos de actualización de la misma., manifestados a través de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Recibir y organizar la información soporte de las unidades administrativas de la Secretaría para difundir la información pública de oficio.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas encargadas de la administración del portal de internet de la Secretaría para el efecto de publicar la información de oficio en tiempo y forma.
- Informar a las diferentes unidades administrativas, para realizar la correcta divulgación de la información pública de oficio de su competencia, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, dentro de los plazos y en las condiciones, para el efecto, establecidos.

Función Principal: Organizar la recepción, atención y seguimiento de las solicitudes de información pública, dentro de los plazos legales correspondientes.

Funciones Básicas:

- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sobre derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), con base en los términos estipulados y agilizando el flujo de información entre la Secretaría y los solicitantes.
- Proporcionar seguimiento a las solicitudes enviadas a las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a su competencia, para su atención oportuna.
- Organizar las respuestas que den atención a las solicitudes de información y derechos ARCO con base en los requerimientos recibidos y los tiempos estipulados para su atención.



- Apoyar en el resguardo de los datos personales en poder de la Secretaría, manifestados a través de los derechos ARCO.

Puesto: Secretaría Particular

Función Principal: Dar seguimiento a los acuerdos determinados como resultado de las reuniones realizadas con la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social sobre los temas relativos a la Dependencia.

Funciones Básicas:

- Establecer los parámetros y procedimientos para que las áreas involucradas de la Secretaría envíen la información acordada con anticipación.
- Coordinar la atención y seguimiento a las peticiones que llegan por parte del área de atención ciudadana de la Jefatura de Gobierno.
- Evaluar y proponer alternativas de solución y conciliación para las posibles adversidades que surjan al momento de la implementación de proyectos y acciones presentados por actores internos y externos.
- Comunicar y dar seguimiento a las líneas estratégicas de acción determinadas por la persona Titular de la Secretaría hacia las unidades administrativas de la Dependencia.

Función Principal: Administrar las actividades programadas por la persona Titular de la Secretaría para la conformación de la agenda de trabajo.

Funciones Básicas:

- Solicitar a las áreas responsables la información necesaria para las reuniones de trabajo y/o aquellas en las que esté involucrada la persona Titular de la Secretaría.
- Coordinar la integración y presentación de información que la persona titular de la Secretaría pueda requerir de los asuntos relativos a la Dependencia.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos propios de su cargo.



- Coordinar el programa de audiencias con los diferentes actores políticos, sociales y, en general, personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban ser atendidos por la persona Titular de la Secretaría.

Función Principal: Atender los asuntos propios de la operación administrativa interna de la dependencia, a través de líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos.

Funciones Básicas:

- Coordinar el equipo secretarial de la oficina, considerando las cargas de trabajo y tiempos disponibles para su desahogo.
- Mantener estrecha comunicación con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría a fin de establecer los requerimientos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, acorde a las asignaciones presupuestales y a los criterios de austeridad vigentes.
- Presentar a la persona Titular de la Secretaría el avance en la atención y/o solución de los asuntos propios de la administración de recursos de la dependencia, con base en la información proporcionada por la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría.
- Controlar el fondo revolvente asignado a la oficina en apego a la normatividad vigente para tal fin.

Puesto: Enlace de Apoyo y Asistencia

Función Principal: Apoyar y asistir en el control y seguimiento de los recursos asignados a fin de que la operación de la Oficina de la Secretaría sea eficiente.

Funciones Básicas:

- Tramitar ante el área de recursos humanos la documentación relacionada con el control del personal adscrito a la Oficina.
- Gestionar el mantenimiento a los equipos informáticos que se encuentran en la Oficina para optimizar su operación.
- Solicitar al área responsable las actualizaciones al inventario de los bienes muebles de la Oficina para facilitar su registro y control.



Puesto: Subdirección de Control de Gestión

Función Principal: Supervisar la recepción y gestión de la documentación que ingresa en la Secretaría, implementando acciones que permitan procesos más eficientes.

Funciones Básicas:

- Recibir, revisar y registrar la correspondencia dirigida a los Titulares de la Secretaría, Secretaría Particular y Subdirección de Control de Gestión.
- Controlar la asignación y envío de la documentación a las distintas áreas de la Secretaría para su atención, con base en las atribuciones y competencias de cada una de ellas.
- Vigilar la ejecución adecuada del sistema de gestión implementado en la Oficina de la Secretaría.
- Comunicar diariamente sobre los asuntos recibidos, atendidos y pendientes, a la persona Titular de la Secretaría, a través del seguimiento con la Secretaría Particular.
- Dar seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría, a la documentación enviada para su atención procedente.

Función Principal: Administrar el archivo que conforma la correspondencia de entrada de la oficina de las personas Titulares de la Secretaría, Secretaría Particular y Subdirección de Control de Gestión, empleando los sistemas y métodos establecidos para la administración de documentos.

Funciones Básicas:

- Formular acciones para la integración y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración que permitan un mejor manejo de la documentación.
- Dar seguimiento a la conformación de los archivos de referencia, en el espacio físico asignado para tal fin.
- Someter a consideración del Comité Técnico de Administración de Documentos las bajas definitivas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



Puesto: Asesor

Función Principal: Delinear proyectos y acciones acordes con las prioridades definidas en la política social del Gobierno de la Ciudad de México, con base en las atribuciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Establecer pautas y estrategias para el seguimiento de proyectos y acciones en términos de su contribución al cumplimiento de objetivos, metas y políticas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Desarrollar proyectos específicos y estudios que mejoren los programas de bienestar social que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría.
- Elaborar documentos que contribuyan a la implementación de proyectos y acciones para ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría.

Función Principal: Representar a la persona Titular de la Secretaría en reuniones, minutas y eventos con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México, del Gobierno Federal, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.

Funciones Básicas:

- Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría, en las reuniones técnicas que se le asignen.
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria para el seguimiento de las actividades, acciones y proyectos en materia de bienestar social que se le asignen.
- Elaborar la síntesis de los documentos encomendados por la persona Titular de la Secretaría de acuerdo a las representaciones asignadas.



Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 171.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos:

- I. Coordinar las políticas de comunicación para los medios de difusión con que cuente la Secretaría y las Unidades Administrativas para la planeación, seguimiento, sistematización y evaluación en la materia, en coadyuvancia con las Entidades sectorizadas a la Dependencia, de conformidad con las normas que al efecto se expida;
- II. Sistematizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Secretaría para su análisis y evaluación de manera que se informe puntualmente a la persona Titular de la Dependencia;
- III. Coordinar la orientación Ciudadana que sea de interés para la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- IV. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- V. Diseñar la estrategia de atención Ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- VI. Coordinar la organización y el funcionamiento de las áreas de atención Ciudadana de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas.
- VII. Coadyuvar con la realización de los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, demandas Ciudadanas y áreas de oportunidad, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden así como los cambios y mejoras que éstos requieran para brindar una mejor calidad en el servicio;
- VIII. Gestionar la información en materia de atención Ciudadana para su debida recepción, organización, registro, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación, conforme a los trámites y solicitudes de servicios que produzcan las Unidades Administrativas y la Secretaría con el fin de generar estadísticas e indicadores con fines de planeación para la atención Ciudadana;
- IX. Coordinar y establecer enlaces permanentes, así como los temporales que en su caso se requieran entre las diversas Dependencias y Entidades Federales y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con los poderes Legislativo y Judicial en los asuntos



de su competencia, así como celebrar e implementar acuerdos con esas instancias, que sirvan para el mejoramiento de las funciones de la Secretaría;

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

XI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y las que expresamente le atribuyen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Coordinación con Legislativo y Alcaldías

Función Principal: Coordinar con el Congreso de la Ciudad de México actividades, acciones y proyectos relacionados con la inclusión social y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Construir y dar seguimiento a los temas legislativos que se relacionen con el bienestar y la inclusión social.
- Ser enlace de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en el Congreso de la Ciudad de México.
- Asistir a reuniones de trabajo, acuerdos y seguimiento con el Poder Legislativo de la Ciudad de México.
- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de elaboración y reformas de leyes relacionados con la inclusión y el bienestar social.

Función Principal: Realizar informes e investigación sobre temas relacionados con la inclusión y el bienestar social que fortalezcan los trabajos con el Congreso de la Ciudad de México y Alcaldías.

Funciones Básicas:

- Realizar investigación sobre los temas vinculados al trabajo legislativo.
- Elaborar informes de seguimiento legislativo.
- Elaborar informes que solicite la Titular de la Secretaría de Inclusión Social sobre los temas que involucren la relación entre la Secretaría y el Congreso de la Ciudad de México.



Función Principal: Vincular y coordinar con las alcaldías actividades y proyectos de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Establecer relaciones de comunicación y coordinación entre las alcaldías y la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Construir y dar seguimiento a las acciones concretadas entre las alcaldías y la Secretaría.
- Contribuir al logro de los objetivos entre las alcaldías y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos.
- Elaborar informes de seguimiento.

Puesto: Dirección de Estrategias de Información Social

Función Principal: Definir estrategias de comunicación de los programas y acciones sociales que implementa la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en apego a las pautas y lineamientos establecidos por el área de comunicación social del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar estrategias que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría con base en sus atribuciones y programas implementados.
- Elaborar campañas de comunicación y difusión de las acciones que realiza la Secretaría considerando los canales más adecuados en cuanto a pertinencia e impacto.
- Determinar cuál será la información que se requerirá a las distintas unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de boletines que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo en el ámbito del bienestar social del Gobierno de la Ciudad de México.
- Autorizar las solicitudes de información, entrevistas y recorridos que permitan establecer los vínculos correspondientes con los distintos medios de comunicación.
- Difundir mediante los medios al alcance de la Secretaría, las noticias e información derivadas de los eventos, entrevistas, recorridos, entre otros, en los que participe la persona Titular de la Secretaría



Función Principal: Evaluar el impacto en y de los distintos medios de comunicación sobre la información generada por la Secretaría y sus áreas de adscripción.

Funciones Básicas:

- Realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de la línea editorial y las opiniones vertidas en los diversos medios de comunicación con respecto a las acciones y programas que realiza la Secretaría.
- Elaborar un índice de contenidos publicados, a partir de la medición establecida en el punto anterior.
- Elaborar y distribuir síntesis informativas sobre las notas más relevantes publicadas por los medios impresos, relacionadas con la Secretaría.
- Elaborar notas aclaratorias cuando la información publicada en los medios así lo amerite.

Función Principal: Coordinar la elaboración de materiales de difusión de los programas y acciones sociales que realiza la Secretaría en beneficio de la población, acorde con lo establecido por el área de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Instruir la elaboración de distintos materiales impresos, a través de los cuales se difundan los programas y acciones sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Gestionar el diseño de las imágenes y materiales de difusión ante el área de comunicación del Gobierno de la Ciudad para su aprobación.
- Desarrollar proyectos de campañas de difusión, entre los habitantes de la Ciudad de México, destinados a informar sobre la imagen y los beneficios de los programas sociales de la Secretaría.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Interno

Función Principal: Obtener información para la definición de estrategias de comunicación de los programas y acciones sociales que implementa la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en apego a los lineamientos establecidos por el área de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de información, entrevistas y recorridos de los distintos medios de comunicación, en el marco de atribuciones y líneas de acción de la Secretaría.
- Realizar las gestiones necesarias con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las estrategias de comunicación.
- Solicitar a las distintas áreas, información para la elaboración de boletines y materiales a través de los cuales se difundan las acciones realizadas por la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística

Función Principal: Asegurar la realización de giras, ceremonias cívicas y diversos eventos sociopolíticos y culturales a los que acude la persona titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, funcionarios y personas que la acompañan.

Funciones Básicas:

- Definir las medidas y lineamientos que faciliten las acciones que se desarrollan en todos los eventos en los que participa la persona Titular de la Secretaría y las personas por las que se hace acompañar.
- Planear la realización de eventos y todas aquellas actividades en que participe la persona Titular de la Secretaría, considerando los recursos humanos y materiales que serán empleados en su realización.
- Coordinar a los elementos del área en las tareas de logística que se llevan a cabo en los eventos y actividades a donde asista la persona Titular de la Secretaría.
- Supervisar la correcta ejecución de los eventos y actividades donde participe la persona Titular de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.



Función Principal: Proponer soluciones adecuadas ante los contratiempos que pueden presentarse durante los eventos que se coordinen, considerando los cronogramas de actividades, las condiciones ambientales y los espacios destinados para su realización.

Funciones Básicas:

- Servir como enlace con las áreas afines de otras dependencias que también participen en los eventos a donde asista la persona Titular de la Secretaría, a efecto de realizar acciones conjuntas que permitan garantizar el buen desarrollo de los mismos.
- Asegurar en todo momento la integridad física de la persona Titular de la Secretaría, principalmente cuando se encuentre realizando actividades fuera de su oficina.
- Evaluar los eventos y actividades públicas, después de su realización, para determinar los resultados obtenidos e implementar medidas de corrección que permitan mejorar la ejecución de las acciones futuras.

Función Principal: Apoyar las solicitudes de logística que requieran las unidades administrativas de la Secretaría con base en los lineamientos que se establezcan para ello.

Funciones Básicas:

- Organizar las peticiones de apoyo logístico, realizadas por las unidades administrativas, a efecto de tener un calendario para la prestación del servicio.
- Proponer para su inclusión dentro del Programa Operativo Anual, la adquisición de materiales necesarios para operación de la logística de los diferentes eventos de la Secretaría.

Puesto: Dirección de Atención Social y Ciudadana

Función Principal: Dirigir la estrategia de atención ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en apego a los lineamientos que para el efecto se emitan.



Funciones Básicas:

- Determinar los mecanismos y estudios que permitan conocer las necesidades, demandas ciudadanas y las áreas de oportunidad en materia de atención ciudadana
- Establecer servicios, trámites y actividades de atención ciudadana, para atender las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.
- Vigilar el correcto funcionamiento de servicios, trámites y actividades de atención ciudadana.
- Determinar los cambios y mejoras que requieran los servicios, trámites y actividades, para brindar una mejor calidad en el servicio.
- Fungir como enlace ante la instancia del Gobierno de la Ciudad de México, facultada para conocer y administrar las acciones en materia de atención ciudadana.

Función Principal: Establecer los canales de atención a las solicitudes que presenta la ciudadanía en materia de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción y canalización de las peticiones de los ciudadanos, a las unidades administrativas correspondientes para su pronta atención.
- Dirigir la elaboración de reportes de solicitudes y/o quejas recibidas, relacionadas con el actuar de la Secretaría.
- Administrar y dar seguimiento a los reportes realizados con el fin de informar a los solicitantes sobre el avance y solución, de conformidad a los tiempos establecidos.
- Planear reuniones con grupos de ciudadanos para dar soluciones y seguimiento de la problemática planteada por ellos.
- Coordinar e Instruir la elaboración de reportes de los servicios, trámites y actividades de la Dirección de Atención Social y Ciudadana.

Función Principal: Involucrar a la ciudadanía con la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de actividades participativas que permitan fomentar las relaciones con los servidores públicos de la organización.



Funciones Básicas:

- Diseñar acciones que hagan partícipe a la ciudadanía, en aquellos eventos y actividades en que esté presente la persona Titular de la Secretaría, con el fin de cambiar actitudes, opiniones o comportamiento de los participantes.
- Generar canales de comunicación con las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con el fin de generar espacios de diálogo entre las persona servidoras públicas de la Secretaría y la ciudadanía.
- Conducir acciones relativas a la mejora de procesos administrativos y sistemas de gestión entre las áreas de la organización con base en los resultados de la opinión ciudadana y sus demandas.

Puesto: Subdirección de Vinculación Institucional

Función Principal: Dirigir y diseñar la orientación y asesoría ciudadana, con el fin de homogeneizar la información proporcionada en las áreas de atención.

Funciones Básicas:

- Diseñar guías de información sobre los programas sociales, acciones institucionales y otras atribuciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Propiciar el acercamiento con otras áreas de la Secretaría para verificar que la información proporcionada sea robusta, clara y suficiente para el ciudadano.
- Dar seguimiento a cambios en programas sociales y acciones institucionales para gestionar la actualización de los guiones.

Función Principal: Establecer mecanismos de evaluación de las áreas de atención ciudadana, que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados.

Funciones Básicas:

- Procurar el diseño de entrevistas, cuestionarios y encuestas que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal y clima organizacional.



- Establecer reuniones periódicas a través de las cuales se conozcan los aspectos y acciones que inciden en la atención ciudadana.
- Propiciar el acercamiento con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de brindar un servicio de calidad en las áreas de atención ciudadana y asegurar que cumplan con los requerimientos básicos de operación y funcionalidad.
- Supervisar la integración de los informes de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría, con el fin de canalizarlos a la instancia correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el plan de mejora y capacitación de las áreas de atención ciudadana de la Secretaría tomando como referencia las necesidades, demandas y opiniones emitidas por los ciudadanos.

Puesto: Coordinación de Atención Ciudadana

Función Principal: Conducir las acciones de atención ciudadana en todas las áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con base en la normatividad en la materia.

Funciones Básicas:

- Implementar el modelo de atención ciudadana con base en los lineamientos que para el efecto se emitan.
- Supervisar los procesos de atención ciudadana, desde la recepción de las solicitudes hasta la resolución de las mismas, tomando como referencia los procedimientos estipulados.
- Supervisar la entrega de información, seguimiento y conclusión de los trámites y servicios en las distintas áreas de atención ciudadana de la Secretaría.
- Supervisar las distintas áreas y módulos pertenecientes a la Secretaría.



Puesto: Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 182 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno:

- I. Promover instrumentos de colaboración con las instancias de la Administración Pública de la Ciudad, que propicien la atención integral de las personas mayores;
- II. Diseñar y operar los programas y acciones para generar una cultura del envejecimiento digno en la Ciudad;
- III. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las personas mayores;
- IV. Proponer ante las instancias competentes, acciones y programas de promoción de la salud de las personas mayores;
- V. Operar el programa de visitas médicas domiciliarias para las personas mayores;
- VI. Realizar estudios y diagnósticos sobre la situación social y familiar de las personas mayores;
- VII. Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento digno;
- VIII. Promover entre los sectores social y privado los programas de gobierno a favor de las personas mayores;
- IX. Promover ante las instancias competentes la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas y el personal que atiende a las personas mayores, en materia de promoción y educación para la salud, geronto-geriatria y aspectos de participación social y comunitaria;
- X. Diseñar e instrumentar el modelo de atención para el envejecimiento digno en coordinación con las Alcaldías y Dependencias;
- XI. Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de apoyo para las personas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y a las instituciones de gobierno;
- XII. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas mayores;
- XIII. Fomentar, promover y fortalecer grupos de ayuda mutua para personas mayores;
- XIV. Proponer la creación y funcionamiento de espacios para garantizar el bienestar colectivo de las personas mayores;



- XV. Orientar y canalizar a las personas mayores en la Ciudad procurando la defensa de sus derechos a través de las instancias correspondientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- XVI. Las demás que le instruya la persona Titular de la Secretaría, y las que expresamente le atribuyen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión A

Función Principal: Recibir, revisar, organizar, y turnar la documentación de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Funciones Básicas:

- Recibir y revisar toda la documentación que ingresa a través de la recepción de documentación de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Organizar la documentación recibida, para poder realizar el registro correspondiente y su gestión de acuerdo con la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Turnar la documentación de la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, al área competente según sea el caso.

Función Principal: Revisar y registrar en la base de datos correspondiente toda la documentación que recibe o genera la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, a fin de sistematizar un adecuado control.

Funciones Básicas:

- Calcular los tiempos para la atención de la documentación recibida a través de un turno a las diferentes áreas de esta Dirección Ejecutiva, para integrar la respuesta oportuna de los requerimientos solicitados.
- Registrar y archivar toda la documentación que se recibe en la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, a fin de obtener un adecuado control de la documentación.
- Notificar e informar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno de la documentación recibida y su contenido, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones.



- Reportar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los avances de respuesta dada por las áreas correspondientes respecto de la documentación que es turnada, así como de irregularidades que en su caso sean detectadas en la atención de dicha documentación.

Puesto: Dirección de Atención Social y Comunitaria

Función Principal: Coordinar estrategias para brindar una atención adecuada a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asegurar el seguimiento de las estrategias establecidas en beneficio de las personas mayores, a fin de favorecer la recuperación, el mantenimiento y fortalecimiento de su autonomía.
- Consolidar las acciones de gobierno en favor de las personas mayores en cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Coordinar de forma interinstitucional la ejecución de las acciones que involucren al Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) y que brinden beneficios a las personas mayores de la Ciudad de México.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos por la aplicación de las estrategias institucionales establecidas.

Función Principal: Coordinar las acciones correspondientes a la operación de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), Visitas de Seguimiento, Visitas Médicas Domiciliarias, Turismo Social, Mañanas de Película y otras actividades institucionales y servicios que realiza el Instituto para el Envejecimiento Digno para cumplir con los objetivos propios de dicho Instituto.

Funciones Básicas:

- Programar las Visitas de Seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México y organizar con las áreas adscritas al INED, las visitas domiciliarias relacionadas con el programa Salud en tu vida.



- Gestionar con la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y otras instituciones, los recursos necesarios para el establecimiento de nuevos CASSA en la Ciudad de México.
- Inspeccionar la implementación de las estrategias vinculadas a las acciones de Turismo Social, CASSA, Mañanas de Película, Visitas médicas domiciliarias y los demás servicios en los que interviene la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos por la aplicación de las acciones correspondientes a las Visitas de Seguimiento, Visitas Médicas Domiciliarias, CASSA, Turismo Social, Mañanas de Película y otras actividades institucionales y servicios que realiza el INED.

Función Principal: Asegurar al personal adscrito a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, la capacitación adecuada con base en las necesidades detectadas en el ámbito de la gestión pública y la atención a las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Diseñar instrumentos y evaluaciones para conocer la satisfacción de las personas mayores beneficiarias del INED y supervisar al personal a su cargo, para determinar las áreas laborales que presentan una oportunidad de mejora.
- Designar al personal adecuado para realizar la capacitación del equipo de trabajo adscrito a esta Dirección, con base en las necesidades percibidas.
- Procurar una adecuada comunicación entre la Dirección de Atención Social y Comunitaria y las demás áreas pertenecientes al INED, así como con otras instituciones.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los avances y resultados obtenidos de la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Función Principal: Administrar y gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales encomendados a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.



Funciones Básicas:

- Elaborar un plan operativo para definir las responsabilidades y la distribución territorial del personal adscrito a esta Dirección.
- Evaluar de manera continua el desempeño del personal adscrito a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, para propiciar una mejora en cuanto a la realización de sus funciones.
- Gestionar con la Dirección General del INED, los recursos humanos y materiales requeridos para garantizar la adecuada implementación de las acciones institucionales.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, los resultados obtenidos de la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control "D"

Función Principal: Administrar la información correspondiente a los resultados de las acciones realizadas en campo, remitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones de trabajo con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, con el fin de proponer y establecer mecanismos de sistematización de la información.
- Recibir y recopilar la información remitida por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social para establecer un control eficaz de la misma.
- Sintetizar la información recibida, con el propósito de obtener los datos más relevantes y significativos de las acciones realizadas en cada una de las Alcaldías pertenecientes a la Ciudad de México.
- Procesar los resultados obtenidos a fin de enviar en tiempo y forma la información de interés a las áreas adscritas al Instituto para el Envejecimiento Digno u otras instituciones.



Función Principal: Verificar con base en la planificación territorial de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, la ejecución de las estrategias institucionales realizada por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.

Funciones Básicas:

- Proporcionar el seguimiento adecuado a las actividades realizadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social a su cargo, para contribuir en la aplicación de las acciones institucionales.
- Fomentar la correcta aplicación de las estrategias institucionales para verificar el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas establecidas por la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Facilitar a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, la información obtenida a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, con el objetivo de favorecer la correcta elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Comunicar las directrices que proceden de la Dirección de Atención Social y Comunitaria a las Jefaturas a su cargo, a fin de realizarlas adecuaciones necesarias a las acciones institucionales aplicadas.

Función Principal: Coordinar las acciones correspondientes a los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), Visita de seguimiento y atención de las personas mayores, Visitas médicas domiciliarias, Turismo Social, Mañanas de Película y otras actividades institucionales y servicios que realiza el Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) para cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

Funciones Básicas:

- Registrar según el área geográfica asignada, el impacto derivado de la aplicación de las estrategias para el desarrollo e incremento de los CASSA.
- Proponer acciones contundentes para propiciar el envejecimiento activo en las personas mayores.
- Analizar estrategias que favorezcan el mejoramiento de la atención social brindada las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de las acciones de los



CASSA, Visita de seguimiento y atención de las personas mayores, Visitas médicas domiciliarias, Turismo Social, Mañanas de Película y otras actividades y servicios realizados por el Instituto.

- Acudir a los eventos organizados por diversas instituciones, en representación del INED.

Función Principal: Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Recibir a través de los Jefes de Unidad Departamental de Administración Social, las solicitudes correspondientes a los trámites administrativos internos de los Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Organizar las solicitudes realizadas por las PSAM, a fin de facilitar su validación.
- Elaborar los oficios requeridos por el área administrativa correspondiente, para solicitar la autorización de las peticiones realizadas por las PSAM.
- Generar un respaldo informativo referente a los trámites administrativos realizados por el personal adscrito a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, con el propósito de obtener un mayor control de las solicitudes y los permisos concedidos.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “A”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “B”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “C”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “D”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “E”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “F”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “G”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “H”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “I”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “J”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “K”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “L”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “M”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “N”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “O”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “P”
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social “Q”

Función Principal: Orientar y controlar las acciones correspondientes a la operación de las actividades institucionales como Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), Visita de seguimiento y atención de las personas mayores, Visitas médicas domiciliarias, Turismo Social, Mañanas de Película y otros servicios que ofrece el Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) a través de la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Inspeccionar en territorio, la ejecución y cumplimiento de las acciones determinadas para el incremento y desarrollo de los CASSA.
- Organizar las acciones de atención entre las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) y los Médicos Generales de Visitas Domiciliarias, respecto de las Visitas Médicas Domiciliarias, para atender a las personas mayores que se encuentran en una situación de salud compleja.



- Solicitar a la Dirección de Atención Social y Comunitaria los insumos necesarios para implementar las estrategias institucionales que tienen como objetivo central; beneficiar a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Verificar en campo, la información correspondiente al Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores, para informar al Jefe de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria sobre la veracidad de la misma.

**Función
Principal:**

Registrar y procesar la información que surge de la aplicación de las estrategias preestablecidas, con el propósito de reportar de manera constante a la Dirección de Atención Social y Comunitaria los avances obtenidos en cuanto al cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones Básicas:

- Solicitar de manera periódica el reporte de las acciones realizadas por las PSAM.
- Recabar la información obtenida como resultado de la aplicación de las estrategias y acciones establecidas.
- Analizar los resultados obtenidos y comunicarlos a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Generar los informes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, a fin de mantenerla informada sobre las acciones llevadas a cabo en territorio.

**Función
Principal:**

Supervisar y asesorar a las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) para que la atención brindada a las personas mayores sea integral y de alta calidad.

Funciones Básicas:

- Gestionar con la Dirección de Atención Social y Comunitaria que las PSAM reciban la capacitación adecuada para mejorar la realización de sus funciones.
- Supervisar las acciones ejercidas en campo por las PSAM.
- Informar a la Dirección de Atención Social y Comunitaria el resultado de las supervisiones, así como de cualquier irregularidad existente, para mantener el control adecuado de las acciones realizadas.
- Asesorar a las PSAM en la ejecución de sus funciones.



Función Principal: Comunicar de manera directa la información que emana de la Dirección de Atención Social y Comunitaria a las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), con el propósito de favorecer permanentemente la correcta ejecución de las actividades.

Funciones Básicas:

- Asistir a las reuniones de la Dirección de Atención Social y Comunitaria para la actualización de la información referente a los planes y acciones institucionales.
- Distribuir la información proporcionada por la Dirección de Atención Social y Comunitaria a las PSAM.
- Programar reuniones con las PSAM para dar seguimiento a los servicios proporcionados a las personas mayores.
- Generar un ambiente de trabajo colaborativo con las PSAM, para favorecer la implementación de las estrategias institucionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria

Función Principal: Otorgar entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, información que requiere ser verificada en campo para proceder con el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Difundir entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social la información proporcionada a la Dirección de Atención Social y Comunitaria para verificar la veracidad de la misma.
- Verificar la información recabada en campo por las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y evaluar el grado de atención que requieren los casos proporcionados a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Activar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México y coordinar las acciones que se realizan por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social a partir de su aplicación.



- Establecer mecanismos y estrategias que subsanen fallas o irregularidades para implementar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México, a fin de brindar un mejor servicio a las personas mayores.

Función Principal: Canalizar la necesidad de intervención gerontológica y/o geriátrica para su atención especializada.

Funciones Básicas:

- Organizar y sistematizar la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control con el fin de facilitar la programación de las visitas especializadas.
- Distribuir a las áreas de geriatría y/o gerontología los casos que requieren una atención especializada.
- Verificar que el área de gerontología y/o geriatría brinden la atención requerida y recabar los resultados obtenidos de la misma.
- Elaborar, con base en los resultados, los informes correspondientes, para conocer los avances en cuanto a los objetivos institucionales planteados por el INED.

Función Principal: Gestionar espacios con los sectores público, social y privado para que sean utilizados por las personas mayores a través de los Círculos de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA).

Funciones Básicas:

- Asistir a reuniones de coordinación con las dependencias de gobierno a fin de establecer las relaciones interinstitucionales permanentemente para el uso de espacios.
- Establecer vínculos de comunicación con las áreas de gobierno que cuentan con beneficios para las personas mayores.
- Coordinar las acciones derivadas de la vinculación interinstitucional con el fin de que el trabajo de éstas, se realicen de manera articulada, organizada y uniforme.
- Consolidar las gestiones interinstitucionales para la adecuada intervención y participación de los entes públicos, organizaciones sociales y personas de la comunidad en las estrategias que se establezcan en beneficio de las personas mayores.



Función Principal: Organizar y coordinar los apoyos necesarios para la realización de eventos del Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) con el propósito de que se realicen adecuadamente y se cumpla su objetivo.

Funciones Básicas:

- Gestionar, junto con las autoridades correspondientes, el proceso de solicitud de los espacios públicos para los eventos que le conciernen al INED.
- Organizar y coordinar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos programados, y vigilar que se realicen adecuadamente.
- Consolidar las acciones necesarias para coordinar eficientemente la logística y desarrollo de los eventos promovidos por el INED, para que éstas se realicen adecuada y oportunamente.
- Organizar y coordinar los eventos públicos para los CASSA.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo

Función Principal: Diseñar e implementar los mecanismos informáticos necesarios para administrar, resguardar y actualizar el padrón de las personas mayores de la Ciudad de México a fin de que la información sea oportuna.

Funciones Básicas:

- Establecer los procesos necesarios para garantizar la consulta al padrón de las personas mayores de la Ciudad de México.
- Examinar, compilar y procesar periódicamente la información relativa a las personas mayores de la Ciudad de México.
- Resguardar la información de las personas mayores, el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Generar periódicamente Información Estadística Sistematizada y Actualizada (IESA) relativa al padrón de las personas mayores de la Ciudad de México.

Función Principal: Analizar, procesar, interpretar e informar los resultados de avance de la acción institucional Sistema Alerta Social (SAS), a efecto de cumplir



con las metas de atención a la población de personas mayores de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar, compilar y procesar periódicamente IESA relativa a las personas mayores incorporadas al Sistema Alerta Social.
- Revisar y reportar de manera periódica bajas (duplicados) identificadas al Sistema Alerta Social.
- Resguardar la información de los beneficiarios de la acción social y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la ley de datos personales para la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de la acción social a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Analizar, procesar, interpretar e informar los resultados de avance de la acción social Turismo Social al Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, a efecto de cumplir con las metas de atención a la población de personas mayores de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar, compilar y procesar periódicamente IESA relativa a la acción de Turismo Social.
- Revisar y reportar de manera periódica metas, alcances y presupuestos ejecutados al Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor.
- Resguardar la información de los beneficiarios de la acción social y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la ley de datos personales de la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de la acción social a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.

Función Principal: Analizar, procesar, interpretar e informar los resultados de avance de las acciones sociales de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) y asilos, a efecto de cumplir con las metas de atención a la población de personas mayores de la CDMX.



Funciones Básicas:

- Analizar, compilar y procesar periódicamente IESA relativa a las acciones sociales de CASSA y asilos.
- Resguardar la información de los beneficiarios de las acciones sociales de CASSA y asilos y el manejo seguro y confidencial en cumplimiento a la ley de datos personales de la Ciudad de México.
- Realizar informes estadísticos de los beneficiarios de las acciones sociales de CASSA y Asilos a fin de mantener informados a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno y a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
- Revisar y reportar de manera periódica metas, alcances y presupuestos ejecutados.

Función Principal: Actualizar, analizar y optimizar modelos de sistematización e innovación administrativa, para la mejora continua del Sistema Único de Captación de Información (SUCI) y atención a las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Adecuar y sistematizar de manera periódica los modelos de obtención de información por las Direcciones.
- Adecuar e integrar sistemas sólidos de resguardo de información generada por las Direcciones.
- Presentar y operar modelos de procesamiento estadístico de resultados de las acciones sociales.
- Analizar, compilar y procesar periódicamente el Sistema Único de Captación de Información (SUCI) relativo a las acciones sociales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia

Función Principal: Proporcionar atención, información, servicios y canalización a las personas mayores que sufran algún tipo de violencia, a fin de promover el ejercicio y respeto de sus Derechos.



Funciones Básicas:

- Recibir todos aquellos casos donde potencialmente se esté ejerciendo algún tipo de violencia en contra de las personas mayores y activar el Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores en la Ciudad de México.
- Comprobar si existe o no violencia, así como el tipo, a fin de otorgar la atención necesaria a partir del resultado del formato de Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM1).
- Operar la intervención multidisciplinaria y/o canalización a través de los enlaces institucionales, con el propósito de procurar los Derechos de las Personas Mayor.
- Estudiar cada uno de los casos que se presenten a esta Jefatura de Unidad Departamental a fin de ofrecer el seguimiento adecuado, mediante el manejo de expedientes y la contra-referencias derivadas de las atenciones prestadas por otras Instituciones a la persona mayor.

Función Principal: Proyectar el respeto de los Derechos de las Personas Mayores con el fin de facilitar la equidad e inclusión social para el desarrollo humano.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información clara y accesible a las personas mayores sobre el ejercicio de sus derechos a través de la atención personalizada en el módulo central, vía telefónica y por material impreso de difusión.
- Proponer la realización de ferias informativas a fin de promover el respeto y ejercicio de los Derechos de las Personas Mayores.
- Facilitar la capacitación para el personal del INED en el tema de respeto y ejercicio de los Derechos de las Personas Mayores.
- Proporcionar a las personas mayores la información referente a los servicios y/o programas que las dependencias locales o federales ofrecen a este sector de la población

Función Principal: Asesorar de manera presencial, telefónica o domiciliaria a las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades, movilidad y/o situación, a fin de orientar respecto a quejas, denuncias o dudas sobre temas de violencia o equidad que viven o de la que son testigos.



Funciones Básicas:

- Atender a las personas mayores para calificar el tipo de atención que requieren, y de ser necesario agendar la atención a domicilio, siempre de acuerdo a las condiciones de la persona mayor y/o no cuente con medios de comunicación y/o redes de apoyo.
- Canalizar los casos de las personas mayores a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento.
- Solicitar a las Instancias el resultado de las atenciones a las personas mayores de acuerdo a sus atribuciones.
- Solicitar a las Coordinaciones de Gerontología y Geriátrica la atención a las personas mayores que lo requieran para realizar la valoración correspondiente

Función Principal: Establecer enlaces permanentes con las Instituciones abocadas a la procuración de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

Funciones Básicas:

- Gestionar la intervención de diversas instancias, para la atención de las personas mayores.
- Organizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del INED a fin de programar la atención de los casos de violencia.
- Gestionar y/o participar en capacitaciones de orientación jurídica, gerontológica y aspectos generales de la vejez para el personal del INED.
- Solicitar la participación de todo el personal del Instituto en capacitaciones que tengan como fin la promoción y respeto a los derechos de las personas mayores

Puesto: Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor

Función Principal: Determinar las acciones que realizará la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, a fin de atender las problemáticas de las personas mayores, asegurando la procuración de sus derechos.

Funciones Básicas:

- Planear las actividades realizadas en la acción institucional Turismo Social y promover el derecho a la educación, cultura y recreación, con un enfoque intergeneracional, en favor del envejecimiento activo y la cohesión social.



- Coordinar las acciones del Sistema Alerta Social (SAS) a fin de establecer criterios que permitan el acceso igualitario a las personas mayores.
- Evaluar la atención eficaz y permanente a fin de brindar un servicio óptimo y eficiente a las personas mayores.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida a fin de garantizar la eficiencia del cuidado y la atención a las personas mayores.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las acciones Institucionales Turismo Social y Sistema de Alerta Social.

Función Principal: Regular las acciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, a fin de garantizar la observación en todo momento de los Derechos Humanos de las Personas Mayores con un enfoque de equidad, igualdad y desarrollo humano.

Funciones Básicas:

- Asegurar la atención, información, servicios y canalización a las Personas Mayores que sufran de violencia en su entorno.
- Evaluar la difusión del respeto de los derechos de las personas mayores, así como la atención ofrecida por personal de la dirección.
- Asegurar que la atención brindada sea de acuerdo a sus necesidades, movilidad o situación, con la debida orientación y canalización de acuerdo a la problemática.
- Establecer enlaces efectivos con las Instituciones encargadas de la procuración de los derechos de las personas mayores, así como todas aquellas que deseen coadyuvar con la generación de un entorno amigable hacia las personas mayores y el envejecimiento digno.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las atenciones realizadas a las denuncias sobre violencia.

Función Principal: Dirigir las acciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, favoreciendo la creación de estadísticas y numeraria necesaria para el diseño de programas que permitan atender a un mayor número de personas mayores, favoreciendo la equidad.



Funciones Básicas:

- Vigilar el debido procesamiento de los datos generados por las diferentes actividades y los avances presentados en cada uno de ellos, a través de los resultados y metas de atención a las personas mayores de la Ciudad de México.
- Vigilar el debido funcionamiento de los modelos de sistematización e innovación administrativa, para la mejora continua del Sistema Único de Captación de Información (SUCI) y la atención a las personas mayores, así como la verificación de su debida captación.

Función Principal: Dirigir y coordinar de forma permanente la atención brindada a las personas mayores procurando su desarrollo integral para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos y una mejor calidad de vida.

Funciones Básicas:

- Dirigir y evaluar acciones sociales para las personas mayores de la Ciudad de México a fin de contribuir a su inclusión social y desarrollo integral.
- Difundir acciones que promuevan una vida libre de violencia, igualdad de oportunidades y derechos a fin de garantizar el desarrollo personal y familiar.
- Fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores, a fin de lograr su disfrute permanente dentro de la sociedad.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las atenciones realizadas a las personas mayores.

Función Principal: Implementar mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Fomentar y fortalecer los canales de comunicación con instituciones públicas y privadas para alcanzar acuerdos que propicien la realización de actividades conjuntas para lograr la inclusión y el desarrollo de las personas mayores.
- Implementar acciones que den seguimiento a los acuerdos derivados de la vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones para el beneficio de las personas mayores.



- Coordinar y promover el seguimiento para articular las acciones interinstitucionales que se requieran para el pleno ejercicio de los derechos de las personas mayores.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los resultados de las acciones y acuerdos establecidos con las instituciones públicas, privadas y organizaciones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Visitas de Atención

Función Principal: Recibir, analizar y organizar las solicitudes de atención y visitas, así como los demás documentos entrantes dirigidos a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de visitas y atención que llegan a diario a las oficinas de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, así como las peticiones de nuevos espacios para los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA), estableciendo el día y la hora de entrada de ambos documentos.
- Analizar las solicitudes de entrada para verificar que correspondan a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, y en caso de no ser así, redirigir al área correspondiente.
- Organizar un archivo único para el control de las solicitudes de visita y atención correspondientes a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Registrar cada una de las solicitudes entrantes, así como los documentos de salida de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, para actualizar de manera continua el archivo de control.

Función Principal: Turnar las solicitudes de visitas y atención a las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y Control (JUDAC) y/o a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, para que se les otorgue el seguimiento adecuado.

Funciones Básicas:

- Analizar el asunto de las solicitudes realizadas a la Dirección de Atención Social y Comunitaria, para remitirse a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y/o a las JUDAC.



- Revisar que las solicitudes que fueron turnadas sean atendidas y respondidas en tiempo y forma.
- Brindar al solicitante la información referente al tiempo de respuesta de la misma.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y/o a las JUDAC, los documentos probatorios de las respuestas emitidas, para anexarlos al archivo de control de salidas.

Función Principal: Responder las solicitudes de visita y de atención dirigidas a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.

Funciones Básicas:

- Someter a revisión del Director de Atención Social y Comunitaria, las solicitudes entrantes para determinar las respuestas más oportunas para cada solicitud.
- Investigar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, las JUDAC y/o las demás áreas pertenecientes al Instituto para el Envejecimiento Digno, la información necesaria para otorgar respuesta a los ciudadanos que hacen llegar sus peticiones a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- Responder a las solicitudes de visitas y atención que son turnados por las áreas adscritas al INED y otras instituciones gubernamentales.
- Asignar un número a cada respuesta emitida por la Dirección de Atención Social y Comunitaria, para la correcta administración del archivo de control de los documentos salientes.

Función Principal: Participar conforme a las instrucciones del Director de Atención Social y Comunitaria en la planeación y organización de proyectos de atención a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Integrar la información referente a las solicitudes de visitas domiciliarias realizadas a partir de la detección de necesidades por parte de las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM).
- Verificar que se brinde el seguimiento adecuado de las visitas domiciliarias y colaborar en caso de ser necesario, con la canalización a las instituciones de salud procedentes.



- Revisar las acciones gerontológicas y geriátricas para detectar las áreas de mejora, en cuanto a la atención brindada a las personas mayores.
- Planear proyectos especiales con el propósito de favorecer la atención integral de las personas mayores.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acciones Sociales

Función Principal: Gestionar junto con las demás áreas adscritas al Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) y la Secretaría de Turismo de la CDMX, el proceso de solicitud de viajes locales y foráneos para las personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Analizar y distribuir entre las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM), el catálogo de viajes locales y foráneos, los cuales se promueven a través de las acciones de Turismo Social de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Proporcionar a las PSAM la información correspondiente a los costos de los viajes foráneos y la forma de pago de los mismos, a fin de dar a conocer dicha información a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Programar con la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México los viajes solicitados por parte de los grupos de personas mayores, con el fin de establecer un control adecuado en la calendarización de las salidas locales y foráneas
- Comprobar que el servicio ofrecido como parte de las acciones de Turismo Social, sea el adecuado para las personas mayores y cumpla con los requerimientos establecidos entre el INED y la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Función Principal: Coordinar las solicitudes de transportación procedentes de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de transportación realizadas por los CASSA.
- Procesar las solicitudes de transporte, con el fin de evitar la duplicidad de horarios y fechas.



- Proporcionar al personal encargado de la transportación, la información correspondiente al destino del viaje, así como los lugares de salida y llegada.
- Generar los reportes solicitados por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno, para informar sobre el número de personas a las que les fue otorgado el servicio de transportación, así como las actividades que se realizaron como parte del viaje.

Función Principal: Propiciar el cumplimiento de los objetivos planteados por el Instituto para el Envejecimiento Digno (INED) a través de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Funciones Básicas:

- Gestionar la asesoría adecuada para las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los CASSA, para que las actividades realizadas respondan a las necesidades de aprendizaje y socialización de las personas mayores.
- Realizar comunicación continua con las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los CASSA, para atender de manera oportuna las problemáticas que enfrentan las personas mayores que conforman dichos círculos.
- Integrar redes de apoyo entre las personas mayores que asisten a los CASSA, para recuperar, mantener y fortalecer su autonomía.
- Proporcionar a las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores responsables de los CASSA, diversas opciones de recreación y acceso a la cultura para las personas mayores residentes en las Ciudad de México.

Función Principal: Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, las acciones encaminadas al desarrollo y crecimiento de los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Funciones Básicas:

- Difundir las acciones realizadas en beneficio de las personas mayores en los CASSA, para generar un mayor interés en la población en ser partícipes de las actividades que se realizan.
- Revisar las solicitudes de recursos materiales realizadas por las PSAM responsables de CASSA, para determinar la viabilidad de dichas peticiones.



- Establecer estrategias para cumplir con las metas institucionales establecidas, respecto a la formación de nuevos CASSA.
- Evaluar el porcentaje de crecimiento de los CASSA, para corroborar que los resultados obtenidos correspondan a las metas institucionales planteadas.

Puesto: Subdirección de Atención a la Persona Mayor

Función Principal: Coordinar los trabajos realizados dentro de la acción institucional Turismo Social y promover el derecho a la educación, cultura y recreación, con un enfoque intergeneracional, en favor del envejecimiento activo y la cohesión social.

Funciones Básicas:

- Recopilar cuatrimestralmente las ofertas de viaje que ofrece cada una de las operadoras turísticas, revisar, analizar y sistematizar dicha información, con el propósito de ofrecer un catálogo en formato impreso y digital a través de los Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social, en todos los módulos de atención del INED, así como en la mayor cantidad de CASSA posible, para asegurar la mayor difusión y promoción.
- Programar y gestionar viajes con las Operadoras Turísticas y con la Secretaría de Turismo; ofreciendo el seguimiento adecuado al proceso del viaje, favoreciendo a la mayor cantidad posible de personas mayores y procurando su satisfacción.
- Recopilar el número de viajantes, especificando la cantidad de personas mayores, acompañantes y su género, con el objetivo de aportar la numeraria necesaria para el reporte semanal, mensual y anual.
- Evaluar los viajes realizados, con el fin de garantizar la total satisfacción de las personas mayores y conocer su percepción respecto del personal operativo del Instituto, así como el personal que presta los servicios turísticos, con ello se podrán realizar las medidas operativas necesarias para brindar una mejor atención.

Función Principal: Distribuir dispositivos de alerta social, entre las personas mayores que lo requieran, con el fin de actuar de manera preventiva y atender las situaciones de emergencia y/o extravío de las personas mayores habitantes de la Ciudad de México, contribuyendo a su localización y/o vinculación con las personas responsables de los mismos.



Funciones Básicas:

- Controlar y programar en conjunto con la Dirección de Atención Social y Comunitaria la distribución de los dispositivos de identificación a las personas mayores.
- Verificar que el personal operativo proporcione los insumos suficientes para la entrega de los dispositivos y el debido llenado de los expedientes.
- Planear la captura de los datos registrados en los expedientes, así como la entrega del insumo a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo.
- Verificar el debido procesamiento y su presencia en el sistema de datos del Sistema Alerta Social, a fin de permitir su consulta por el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) y Consejo Ciudadano.

Función Principal: Coordinar la atención permanente del sistema de servicios y atención ciudadana en sus diferentes modalidades, a fin de brindar un servicio óptimo a las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Asegurar vínculos efectivos con las Alcaldías, otras Instituciones de Gobierno, Sociedad Civil e Iniciativa Privada a fin de favorecer el envejecimiento digno y la creación de Círculos de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA)
- Coordinar la capacitación y asesoría de los servidores públicos de las Alcaldías, las operadoras turísticas y todos aquellos entes que lo soliciten y tengan trato directo o brinden atención a las personas mayores, fomentando la sensibilización y el buen trato hacia este segmento de la población.
- Analizar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia las solicitudes y quejas presentadas en temas de violencia, a fin de canalizar a las áreas correspondientes.
- Sugerir mecanismos y estrategias de trabajo que subsanen fallas o irregularidades detectadas, a fin de brindar un mejor servicio a las personas mayores.

Función Principal: Supervisar la normatividad establecida para garantizar la eficiencia del cuidado y la atención a las personas mayores.



Funciones Básicas:

- Asegurar la provisión de material impreso de la cédula de información foliada, a la Dirección de Atención Social y Comunitaria; a fin de que puedan realizar las visitas correspondientes.
- Expedir recomendaciones a las instituciones que brinden servicios de asilos o casas de día a personas mayores en apego a la Norma Oficial Mexicana “NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad”.
- Proponer en conjunto con la Dirección de Atención Social y Comunitaria la creación de CASSA al interior de las instituciones que presten servicios de asilos y casas de día a las personas mayores.
- Analizar de forma oportuna, en conjunto con la Dirección de Atención Social y Comunitaria, la información proporcionada en las cédulas de información, con el propósito de establecer las recomendaciones para cumplir con la normatividad aplicable.

Puesto: Coordinación de Geriatría

Función Principal: Desarrollar e implementar modelos de intervención para mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Coordinar el programa de visitas médicas domiciliarias a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
- Elaborar y desarrollar modelos de intervención para las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a fin de mejorar la calidad de vida de dicha población.
- Implementar estrategias para mejorar acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento, en concordancia con otras áreas del INED.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los avances y resultados obtenidos en los modelos de intervención para personas mayores.



Función Principal: Proporcionar servicios de atención médica primaria en otras actividades organizadas por la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.

Funciones Básicas:

- Coordinar los servicios de atención médica primaria en otras acciones propuestas por la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Desarrollar protocolos de atención médica primaria en otras actividades organizadas por la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los resultados de la atención médica primaria otorgada en las actividades organizadas por la misma.

Función Principal: Desarrollar programas de enseñanza en materia de geriatría que permitan la generación y consolidación de competencias para mejorar la atención a las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Desarrollar programas de sensibilización y formación de recursos humanos en materia de envejecimiento, que faciliten la atención oportuna y promuevan el trato digno a la persona mayor.
- Diseñar e implementar programas de profesionalización continua del personal Médico General de Visitas Domiciliarias, para el desarrollo y consolidación de competencias para brindar un servicio integral a las personas mayores.
- Establecer y consolidar vínculos interinstitucionales que favorezcan el intercambio de conocimientos, destrezas, habilidades y valores en relación con el estudio del envejecimiento y la vejez.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los avances de los programas de enseñanza en materia de envejecimiento y vejez.

Función Principal: Facilitar la generación de conocimiento que contribuya a la promoción de modelos de intervención enfocados en mejorar la calidad de vida de las personas mayores.



Funciones Básicas:

- Promover la generación de conocimiento clínico, epidemiológico y/o socio-demográfico a partir de la información obtenida en las atenciones médicas.
- Difundir los resultados obtenidos en las visitas médicas domiciliarias para diseñar estrategias que mejoren las condiciones y calidad de vida de las personas mayores.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los avances en la generación de evidencia en materia de envejecimiento.

Puesto: Coordinación de Gerontología

Función Principal: Realizar capacitaciones que integren contenido enfocado en temas de envejecimiento y vejez, en los cuales se vea a las personas mayores como sujetos activos e integrantes de la sociedad.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de capacitación y sensibilización gerontológica de las distintas instituciones públicas y privadas de la Ciudad de México.
- Diseñar acciones de capacitación y sensibilización con contenido gerontológico, no discriminación, Derechos Humanos y género.
- Realizar evaluación diagnóstico de los conocimientos gerontológicos.
- Implementar talleres, cursos, exposiciones y material de difusión con contenido gerontológico.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, sobre las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas en temas de envejecimiento y vejez.

Función Principal: Coordinar estrategias de intervención gerontológica que fortalezcan la funcionalidad, independencia y autonomía de las personas mayores.

Funciones Básicas:

- Asegurar la atención de solicitudes de personas mayores que se encuentran en situación vulnerable, generadas por distintas instituciones públicas y privadas de la Ciudad de México.



- Evaluar e identificar las necesidades de intervención gerontológica para su atención.
- Programar visitas domiciliarias, para la implementación de la valoración integral gerontológica con base en el formato de gestión de visitas.
- Definir bajo un enfoque gerontológico el resultado de la valoración integral sobre las condiciones de las personas mayores.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los resultados obtenidos de las intervenciones gerontológicas para personas mayores.

Función Principal: Promover el trabajo interinstitucional, para una atención adecuada hacia las personas mayores, con base en el Protocolo estipulado para tal fin.

Funciones Básicas:

- Promover información gerontológica en los servidores públicos que atienden directamente a las personas mayores.
- Coordinar atenciones integrales con instituciones gubernamentales de la Ciudad de México para atender casos de violencia.
- Acordar mecanismos de atención hacia las personas mayores, que le permitan acceder a la información respecto a los servicios ofrecidos hacia las personas mayores.
- Establecer vínculos de trabajo con asociaciones civiles e instituciones privadas que atienden a personas mayores en la Ciudad de México.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los resultados obtenidos del trabajo interinstitucional con base al Protocolo establecido para dicho fin.

Función Principal: Promover la participación e integración social de las personas mayores a través de acciones que difundan un envejecimiento activo.

Funciones Básicas:

- Promover proyectos de participación de las personas mayores en diferentes espacios que integren la defensa y difusión de sus Derechos Humanos.
- Planear proyectos de integración social que fortalezcan las redes de apoyo sociales, formales e informales que mejoren la calidad de vida de las personas mayores.



- Determinar estrategias gerontológicas que sensibilicen a las generaciones jóvenes a una integración social sin distinción de edades.
- Difundir los Derechos Humanos en las Personas Mayores que tienen y puedan participar presentando propuestas para mejorar su entorno social y comunitario.
- Notificar a la Dirección de Cuidados y Atención a la Persona Mayor, los resultados obtenidos de las acciones que difundan un envejecimiento activo.



Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA EL ENVEJECIMIENTO DIGNO

1. Creación de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).
2. Visitas domiciliarias de seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.
3. Entrega de dispositivo de identificación del Sistema Alerta Social Ciudad de México (SAS).
4. Turismo Social Foráneo.
5. Turismo Social Local.
6. Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores.
7. Visitas médicas domiciliarias.
8. Atención gerontológica integral para las Personas Mayores.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Creación de Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA).

Objetivo General: Proporcionar a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, espacios de recreación, aprendizaje y socialización, que propicien la recuperación, el mantenimiento y fortalecimiento de su autonomía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Investiga en la zona a su cargo, los posibles espacios disponibles en diversas instituciones gubernamentales, para la creación de nuevos CASSA, y transfiere dicha información a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.	1 día
2	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe la información referente a los espacios para CASSA disponibles.	10 min
3		Incorpora al archivo de control de entrada de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, para la asignación de un número consecutivo.	1 hora
4		Transfiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, las solicitudes de los espacios propuestos para la conformación de los CASSA.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria	Recibe las solicitudes y visita los espacios físicos para verificar que cumplan con las características y condiciones necesarias para la conformación de los nuevos CASSA.	1 día
		¿Cuentan con los requerimientos necesarios para la creación de los CASSA?	
		NO	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Comunitaria	Descarta el espacio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	



7		Informa a la Dirección de Atención Social y Comunitaria para proceder con la elaboración de la solicitud.	1 día
8	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe el informe y elabora un oficio para solicitar a las Instituciones correspondientes el préstamo de los espacios e informar los detalles de su uso.	1 hora
9	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Personal de estabilidad laboral)	Entrega el oficio de solicitud de préstamo a la Institución responsable de los espacios y notifica a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.	1 día
10	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe la notificación de entrega de la solicitud y espera la respuesta por parte de la Institución correspondiente.	7 días
		¿La respuesta es favorable?	
		NO	
11		Recibe respuesta no favorable	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
12		Informa a la Profesional de Servicio Adultos Mayores que será la responsable del CASSA y comunica los detalles del préstamo del espacio.	1 día
13	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe el informe de la Dirección de Atención Social y Comunitaria y difunde entre las personas mayores la información referente a la creación de los nuevos CASSA y los invita a participar en las actividades que habrán de realizarse.	3 días
14		Establece la fecha de inicio de las actividades y la operación periódica de las mismas.	2 horas
15	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Realiza la inauguración de los CASSA de manera oficial.	2 horas
16		Comunica a la Dirección General del Instituto para el Envejecimiento Digno la información correspondiente a la conformación de los nuevos CASSA y de los avances obtenidos en cuanto a las metas institucionales establecidas.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 11 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de respuesta de las instituciones responsables de los espacios solicitados, pueden variar el tiempo de ejecución del procedimiento.

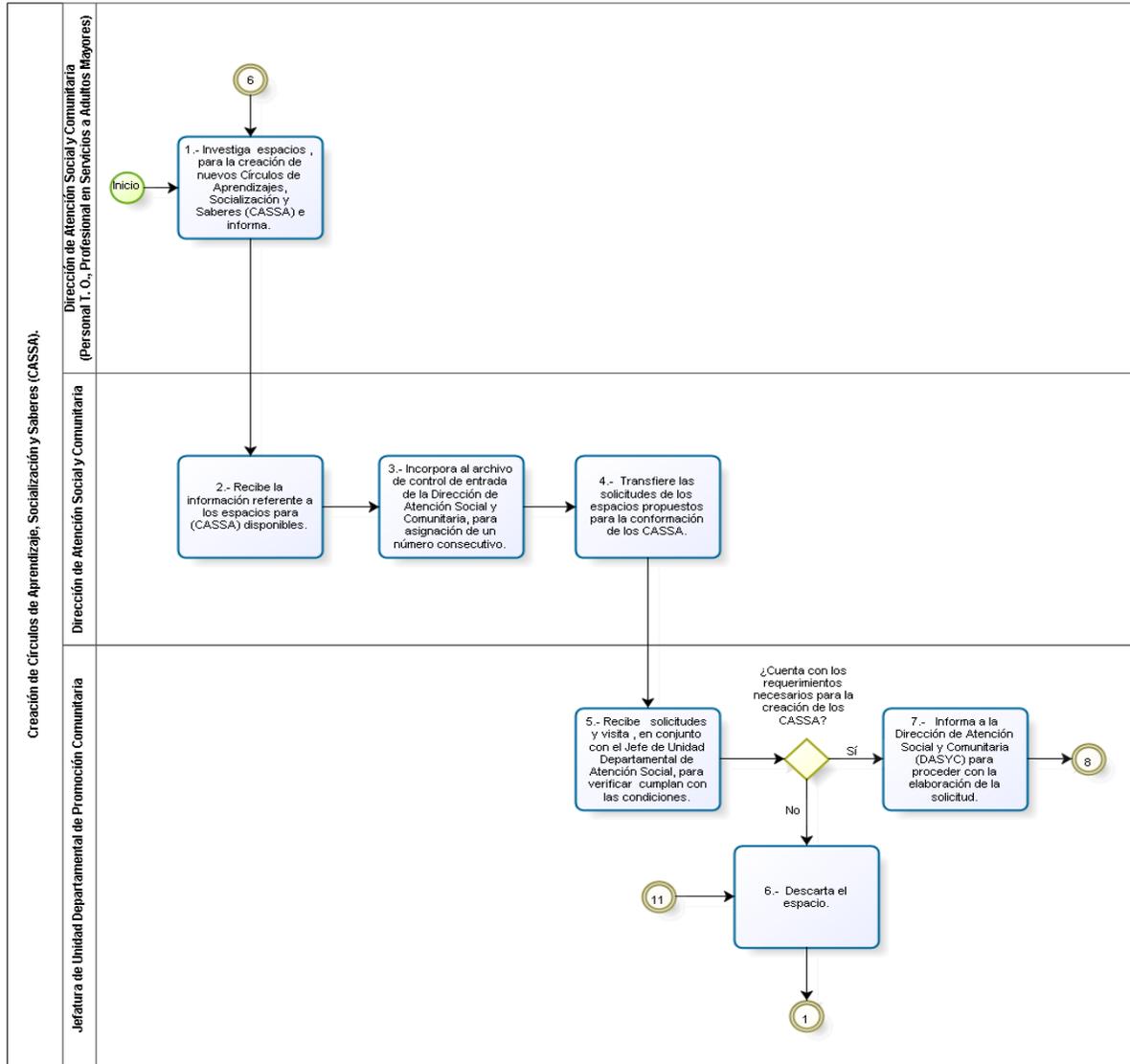
2.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:

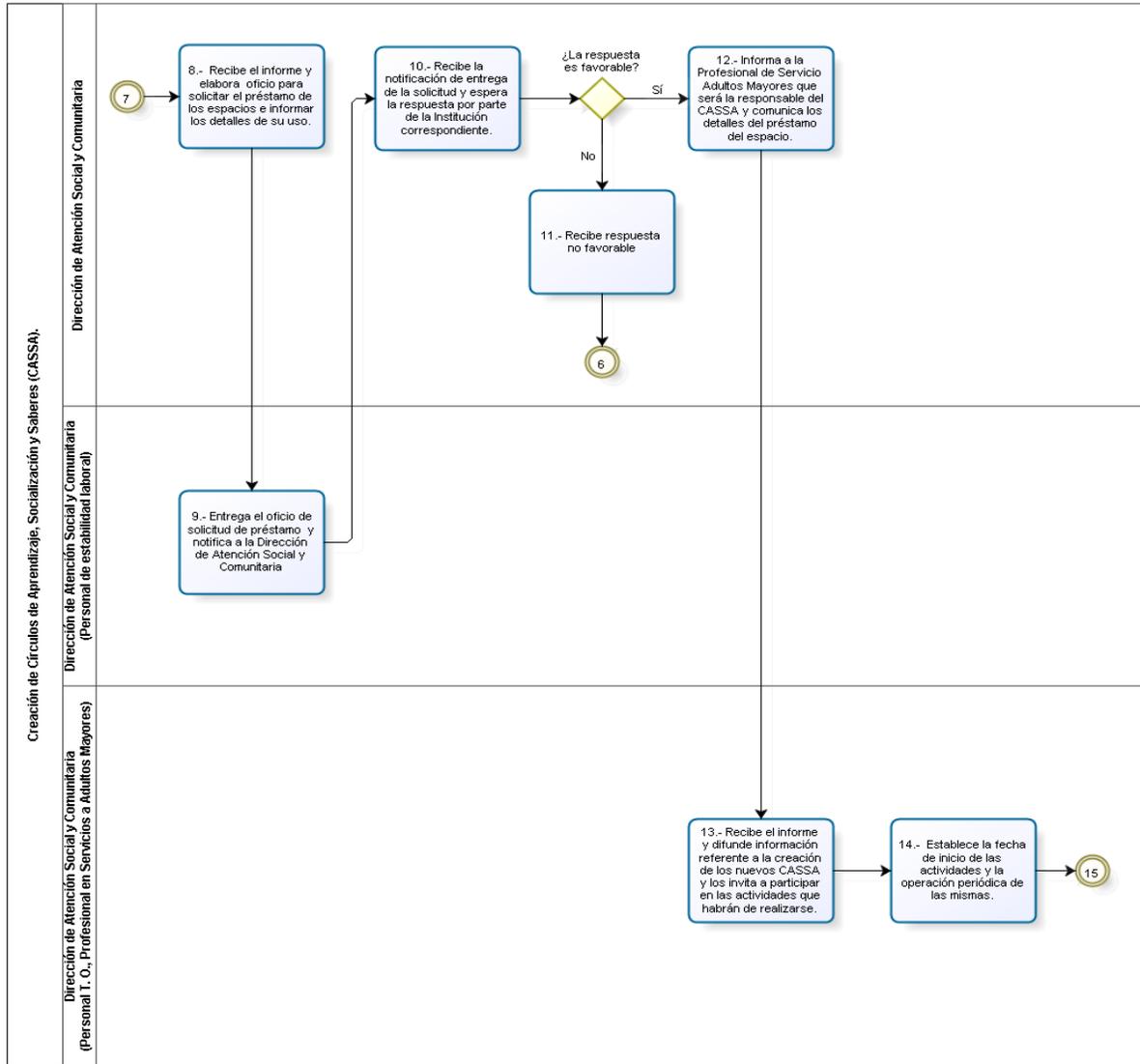
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 5 también intervendrá la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.



Diagrama de Flujo







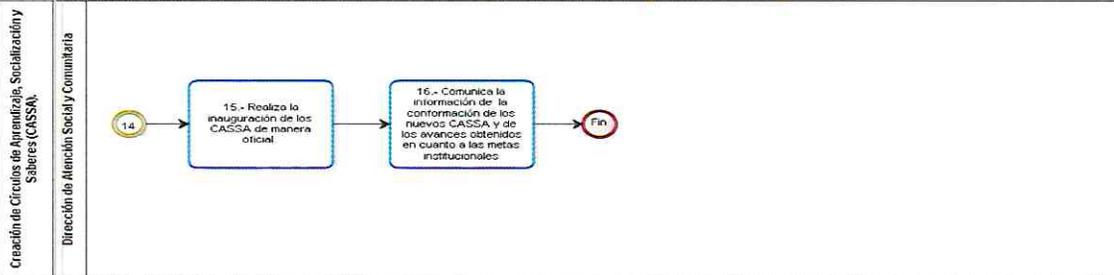
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Guillermo Andrés Cruz Rojas
Director de Atención Social y Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Visitas domiciliarias de seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar atención y seguimiento a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de las visitas domiciliarias, siempre en total apego a lo dispuesto por la normatividad reguladora y con estricto respeto a los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Comunica a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social las metas y objetivos institucionales e instruye para que se realicen visitas de seguimiento.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe comunicado y consolida la operatividad correspondiente a la realización de las visitas de seguimiento e informa a las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores.	1 día
3	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Personal Técnico Operativo, Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe informe y realiza visitas domiciliarias de seguimiento, con base en las instrucciones recibidas por parte de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día**
		¿Encontró a la persona mayor?	
		NO	
4		Deja reporte de visita por escrito y reprograma la visita de seguimiento. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
5		Entrevista a la persona mayor para detectar sus necesidades y registra los resultados de dicha visita.	1 día
6		Analiza los resultados de la visita domiciliar realizada, para identificar los casos que requieren atención especializada.	1 día
		¿Requiere atención especializada?	
		NO	
7		Programa junto con la persona mayor la próxima visita domiciliar para brindarle el seguimiento	1 hora



		adecuado y reporta de manera periódica los resultados de dichas visitas.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental la necesidad de atención detectada.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe el informe y canaliza al área correspondiente los casos que requieren atención especializada.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Realiza la visita domiciliar solicitada, brinda la atención especializada requerida e informa a la Dirección de Atención Social y Comunitaria los resultados obtenidos.	7 días
11	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe y revisa el Informe General de Visitas Domiciliarias de Seguimiento a las Personas Mayores residentes en la Ciudad de México.	1 día
12		Establece estrategias para la realización de las visitas domiciliarias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social es informada de la necesidad de atención detectada, las áreas a las que puede canalizar los casos que requieren atención especializada son la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, la Coordinación de Gerontología y/o la Coordinación de Geriatría.

2.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:

- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"
- Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"

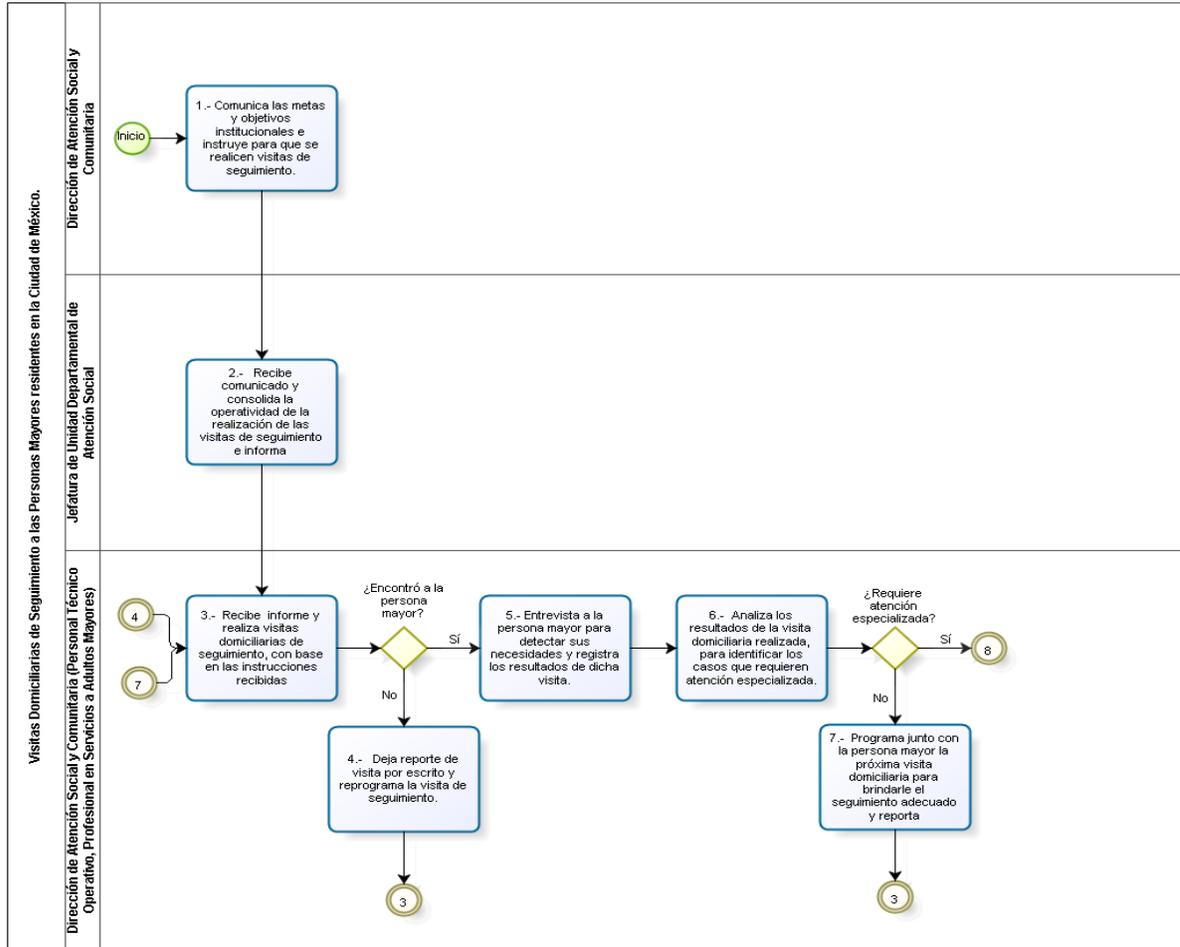


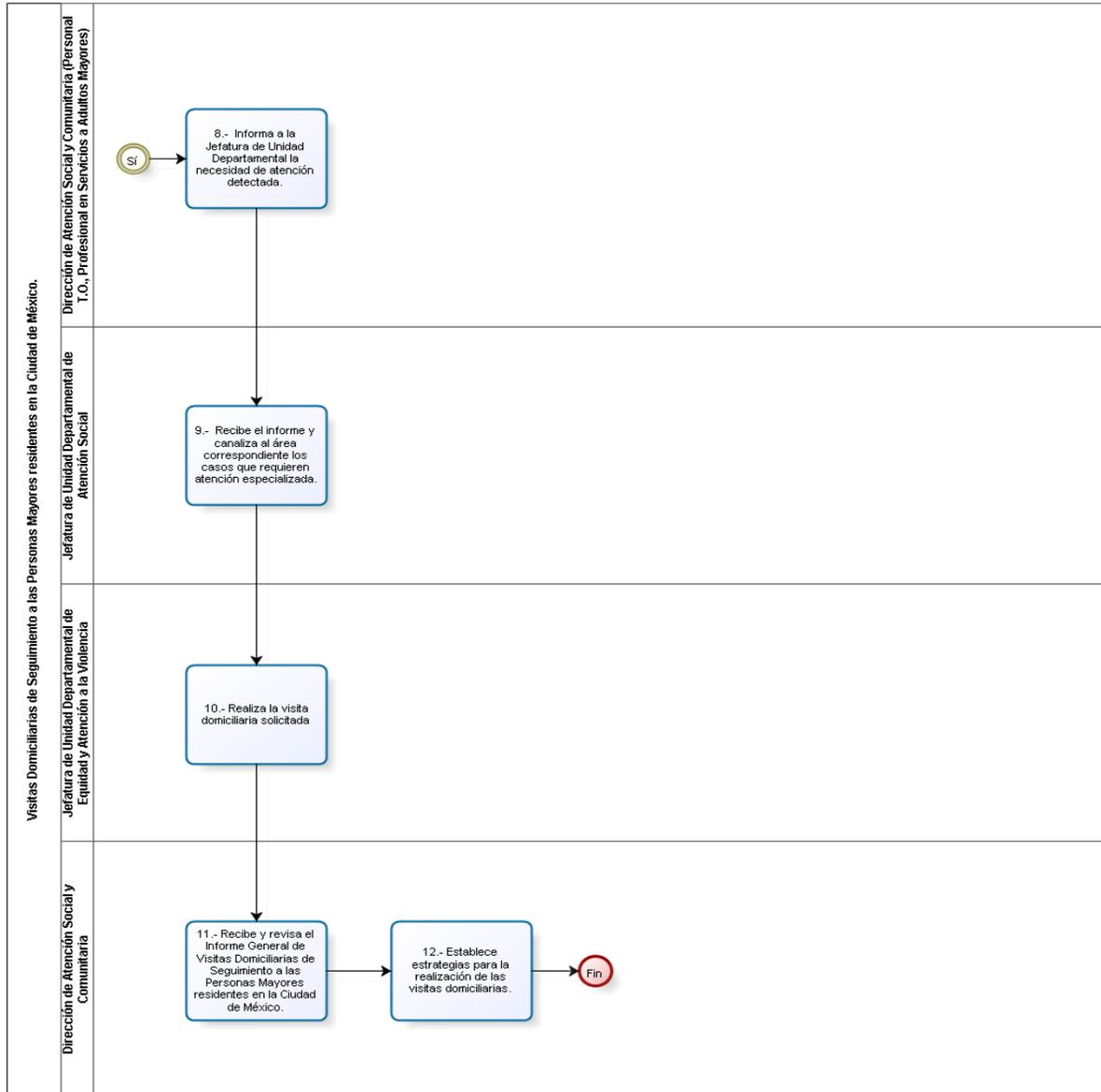
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"

3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 10 también intervendrán la Coordinación de Gerontología y la Coordinación de Geriatría.



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
MANUAL ADMINISTRATIVO
Resolución Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Andrés Cruz Rojas
Director de Atención Social y Comunitaria



Nombre del Procedimiento: Entrega de dispositivo de identificación del Sistema Alerta Social Ciudad de México (SAS).

Objetivo General: Distribuir los dispositivos de identificación entre las personas mayores que lo requieran, con el fin de actuar de manera preventiva y atender las situaciones de emergencia y/o extravío de las personas mayores habitantes de la Ciudad de México, contribuyendo a su localización y/o vinculación con las personas responsables de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe las solicitudes para captura e integración a la base general.	1 hora
2		Incorpora las solicitudes a la base para asignación de consecutivo.	5 minutos
3		Elabora la programación mensual y calendario con fecha y hora en la que cada Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social recibirá programación y es enviado a Dirección de Atención Social y Comunitaria.	40 minutos
4	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe calendario de programación con hora y fecha, para su envío a cada una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe calendario donde se le indica la hora y fecha en que deberá recoger su programación en la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	30 minutos
6	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Proporciona formato y ordena la información que se enviará a campo, separada por Alcaldías.	5 minutos
7		Imprime documento por Alcaldía con las solicitudes generadas, para cada una, donde se registrará la salida y entrada de dispositivos y expedientes.	5 minutos
8		Prepara los paquetes de acuerdo con la programación, colocándolos en bolsas separadas.	1 hora
9		Entrega los paquetes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social en la fecha y hora indicada en el calendario.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe los paquetes correspondientes a la programación revisando cuidadosamente que sea correcto, firman y se entrega acuse a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	2 días



11	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe, archiva y resguarda los acuses en legajos de manera semestral.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Programa la entrega en campo por parte de las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) y entregan los dispositivos de identificación junto con la programación de visitas.	1 día
13	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe la planeación y dispositivos de identificación.	40 minutos
14		Entrega en domicilio de la persona mayor el dispositivo de identificación asignado	10 días
		¿Se encontró la persona mayor?	
		NO	
15		Realiza nota informativa, en la que se indica fecha y hora de la visita y que la persona mayor no se encontró. (Conecta con el fin de procedimiento)	10 minutos
		SI	
16		Realiza el llenado del expediente, en el que contenga los datos de la persona mayor y los del familiar responsable	40 minutos
17		Proporciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social los expedientes llenados de entrega y los dispositivos de identificación no repartidos.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe los expedientes y dispositivos de identificación para ser entregados a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	1 día
19	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe Expedientes y dispositivos de identificación y revisa que esté debidamente llenado el expediente.	2 días
		¿El expediente está debidamente llenado?	
		NO	
20		Solicita que el expediente esté debidamente llenado. (Conecta con la actividad 16)	10 minutos
		SI	
21		Realiza la recepción y archivan los expedientes con los dispositivos de identificación.	10 minutos
22		Ordena los expedientes por número consecutivo de dispositivo de identificación y son puestos a disposición para realizar la captura y escaneo.	2 horas



23		Revisa los dispositivos de identificación devueltos, con el fin de determinar, de acuerdo con la nota informativa, si será una "Reprogramación" o "Improcedente".	2 horas
24		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social en el caso de ser una "Reprogramación". Regresando a la actividad 10.	2 horas
25		Retira del archivo de programación y se canaliza nuevamente para la reprogramación en el caso de ser "Improcedente".	4 horas
26		Captura la totalidad de los expedientes en Excel, del mes en curso, y es entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo	Recibe la captura y revisa el debido llenado.	2 horas
28		Integra los datos a la plataforma única de consulta, lo que implica la activación del dispositivo y turna los expedientes a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	2 horas
29	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe y escanea los expedientes de Sistema Alerta Social con la finalidad de contar con un archivo electrónico.	2 días
30		Ordena los expedientes conforme a su número de dispositivos de identificación.	4 horas
31		Archiva en la caja que corresponda de acuerdo con el número de dispositivo de identificación.	2 horas
32		Envía al archivo de concentración los expedientes físicos, con el propósito de reducir el almacenamiento y el resguardo de datos personales.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se realiza el armado de paquetes de programación, los cuales deben contener: dispositivos de identificación asignados, papelería (formato universal) en igual número de dispositivos, y listado de solicitudes.



2.- Para comenzar con la recepción, se debe contar con los acuses correspondientes a la Alcaldía que entrega. El archivo de programación se imprime y se marca con tinta el número de placa y a un lado la fecha y la abreviatura "EXP".

Para el caso de los dispositivos de identificación que se recibirán, en el archivo de programación se marca con lápiz el número de dispositivo, fecha y la leyenda "regresa dispositivo".

3.- En el caso de dispositivos extraviados, deberán entregar "constancia de hechos".

4.- Cuando se detecta que los dispositivos se entregaron invertidos, esto deberá ser corregido en campo por el personal responsable.

5.- La recepción de expedientes se marca con fecha de cierre en el calendario de recepción, sin embargo, se puede recibir avances en las dos semanas intermedias en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

6.- Los expedientes deben contener el formato universal y la identificación oficial, vigente, de la persona mayor.

7.- Durante la captura se realizan correcciones en nombre, dirección y teléfonos de la persona mayor, fecha de nacimiento y cualquier dato faltante, en el campo "Localización" se pone "Por capturar", en el campo "EXP" se escribe "SI".

8.- Cabe mencionar que una vez registrados, en la plataforma, los datos de la persona mayor quedan disponibles para consulta por parte del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) y Consejo Ciudadano.

9.- Los expedientes por el responsable de la base, se actualiza el campo "localización", se borra la frase "Por capturar" y se ingresa la palabra "Capturado", en el campo de "Locatel" se escribirá la palabra "SI".

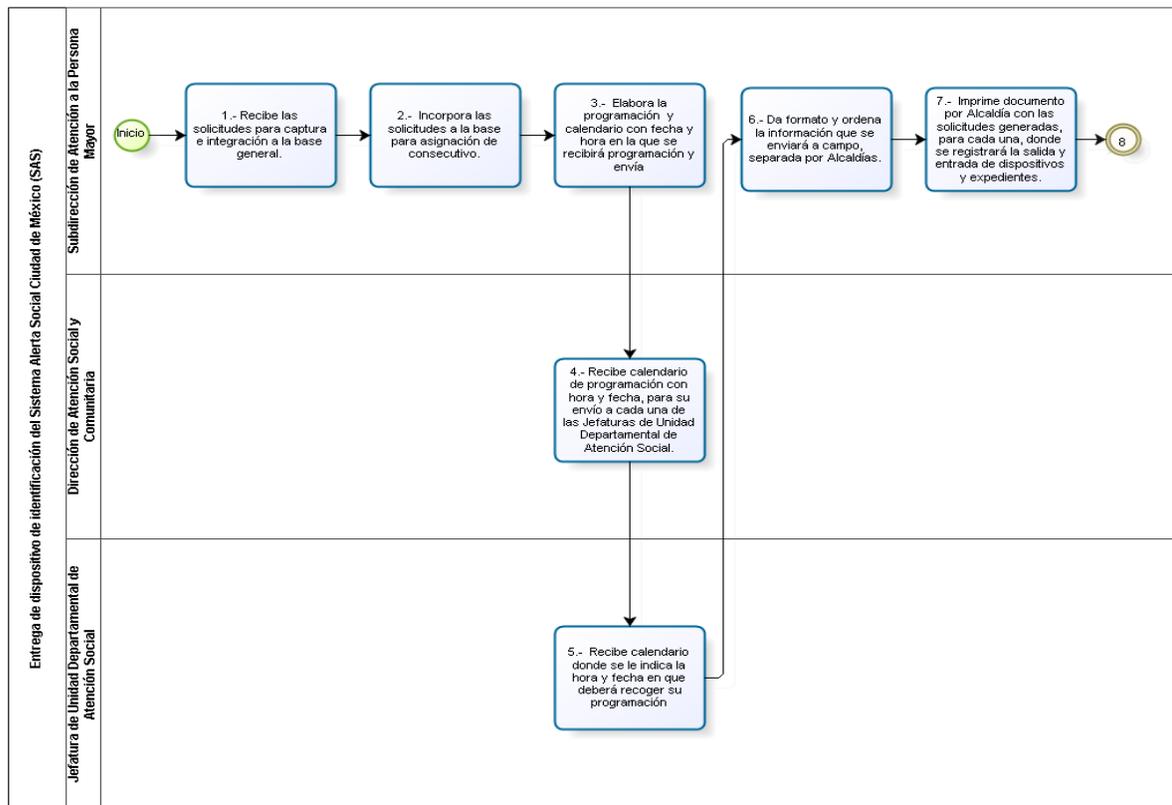
10.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:

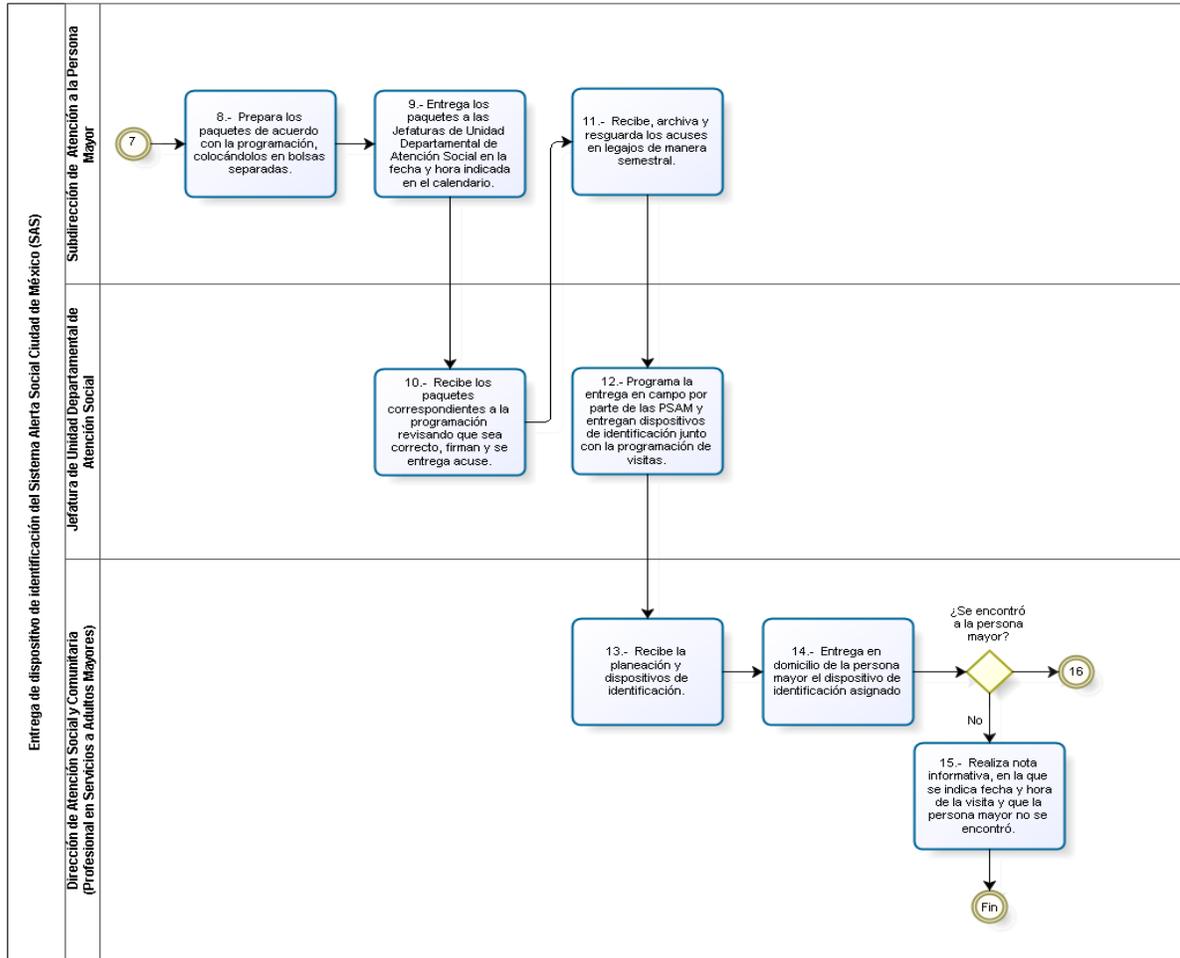
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"

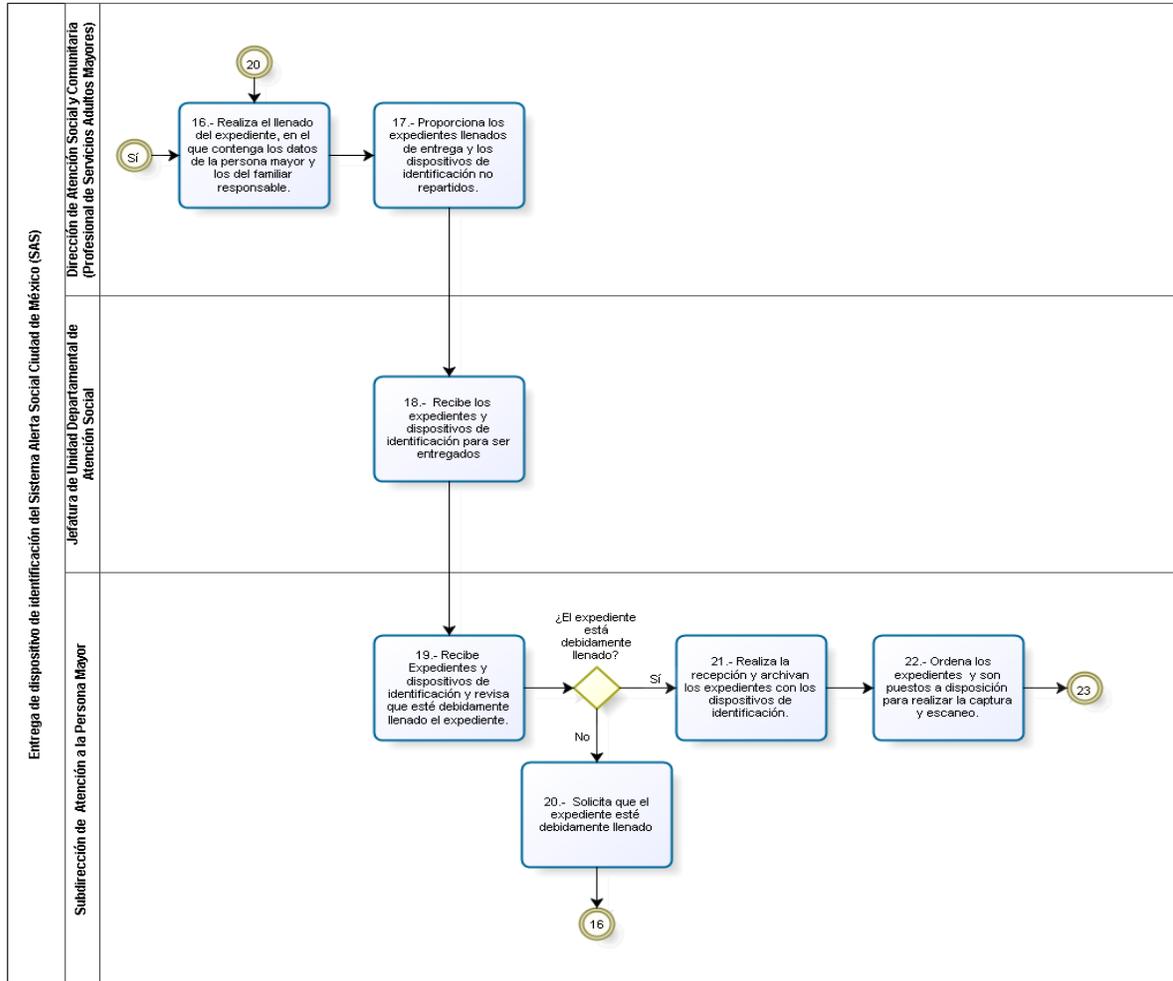


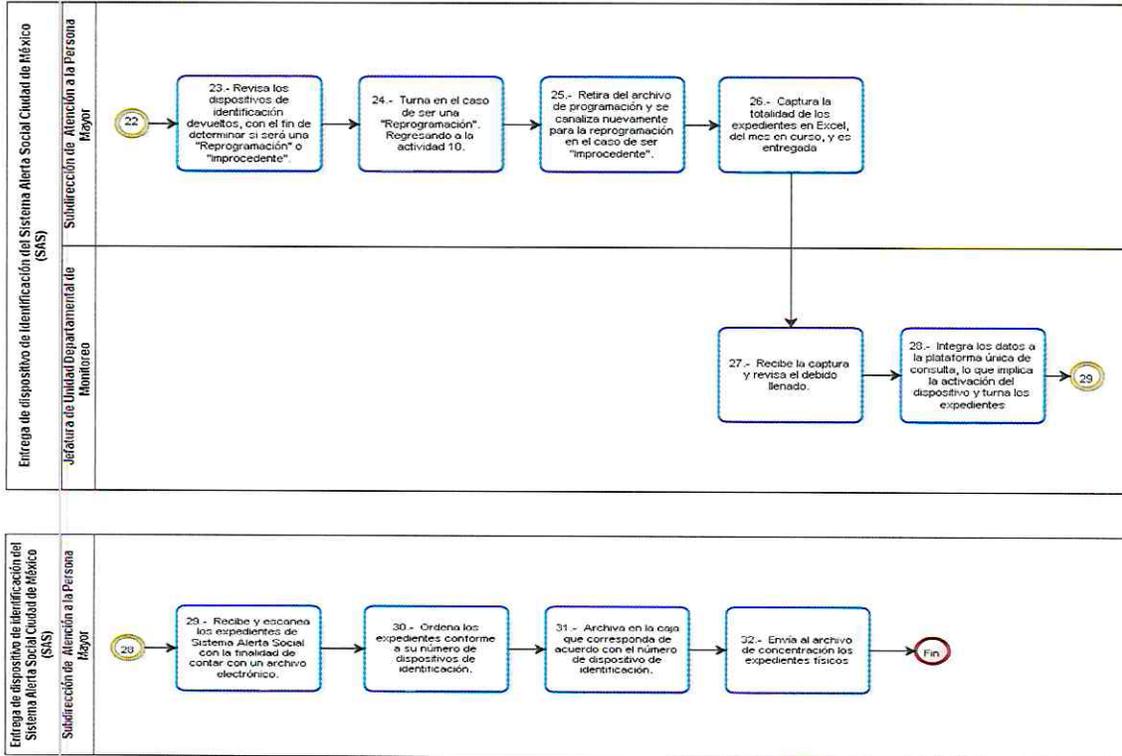
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Ricardo Martínez Flores
Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor



Nombre del Procedimiento: Turismo Social Foráneo.

Objetivo General: Otorgar viajes al interior de la república y al extranjero, con tarifas reducidas, favoreciendo a las personas mayores, fomentando el esparcimiento, la cultura, educación, el envejecimiento digno y activo, el desarrollo humano, la equidad, la cohesión social y el respeto a sus derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Solicita vía correo electrónico a cada una de las operadoras de viajes la oferta cuatrimestral.	1 hora
2		Concentra la información de las ofertas por Operadora Turística se analiza, revisa, corrige y conjunta en una sola.	1 día
3		Solicita las impresiones de los catálogos de ofertas.	1 hora
4		Conforma el catálogo de las ofertas en el orden en que fueron entregados por las operadoras turísticas y se entrega a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe los catálogos uno por cada módulo y los Círculos de Aprendizaje, Socialización y Saberes (CASSA) que tenga dentro de la Alcaldía. Entrega a la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).	2 días
6	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe y promociona los viajes entre las personas mayores de su Unidad Territorial.	15 días
7		Define con las personas mayores fecha, destino y costo del viaje, así como la fecha tentativa y lugar de los cobros.	1 día
8		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social lista preliminar de confirmados e información completa del viaje a realizar.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe la solicitud de viaje.	1 día
10		Captura la lista preliminar y llena el formato de confirmación de viaje. Envía en forma electrónica a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.	1 día



11	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe, revisa y envía de forma electrónica a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	1 día
12	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe la solicitud y confirma con las operadoras turísticas.	1 día
13		Solicita la asignación del Médico General de Visitas Domiciliarias para el cobro y acompañamiento durante el viaje.	2 días
14		Confirma a Dirección de Atención Social y Comunitaria y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social la realización del viaje, así como los cobros.	1 día
15		Entrega paquete de papelería para su debido llenado.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe confirmación y paquetes de confirmación y a su vez informa y entrega a la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).	1 día
17	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe papelería y confirmación y hace del conocimiento a las Personas Mayores.	1 día
18		Convoca a las Personas Mayores a asistir el día de los pagos y chequeo médico.	1 día
19		Solicita el llenado de las cartas responsivas a todos los asistentes al viaje, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe las cartas responsivas y entrega a Subdirección de Atención a la Persona Mayor.	1 día
21	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe y revisa que las cartas responsivas se encuentren debidamente llenadas.	1 día
		¿Las cartas están debidamente llenadas?	
		NO	
22		Solicita correcciones a las cartas responsivas. (Conecta con la actividad 17)	1 día
		SI	
23		Crea grupo de contactos (WhatsApp) para dar seguimiento al proceso del viaje	40 minutos
24		Atiende de manera inmediata cualquier situación que se presente en el proceso de viaje (cobro, revisión médica, salida, estancia en el destino y regreso).	1 hora



25		Recopila las evaluaciones de las personas mayores y del personal del Instituto para el Envejecimiento Digno (INED), correspondientes a los viajes.	1 hora
26		Analiza las evaluaciones de las personas mayores y del personal del INED de cada viaje.	20 min
27		Captura las evaluaciones de las personas mayores y del personal del INED de cada viaje.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles con 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cada paquete de confirmación de viaje deberá contener los siguientes formatos:

- 1 Lista de los viajantes
- 50 Cartas responsivas
- 13 Recomendaciones uno o varios días (Dependiendo del Destino)
- 3 Evaluaciones de personal del Instituto para el Envejecimiento Digno
- 50 Evaluaciones de viajantes
- 1 Informe final de viaje

2.- Para la confirmación de un viaje deberá haber 40 personas mayores que paguen el viaje.

3.- Durante los pagos las personas mayores y acompañantes, deberán llevar el *voucher* de depósito, comprobante de transferencia o tarjeta para realizar el pago a fin de cubrir la totalidad del costo del viaje en las fechas establecidas.

4.- Se consideran hasta 3 pagos para los viajes largos y hasta 4 en viajes al extranjero.

5.- El Médico General de Visitas Domiciliarias solo asistirá al último cobro para realizar la revisión médica de las personas mayores y determinar quiénes están en condiciones de viajar.

6.- El grupo de WhatsApp deberá contener como integrantes a la persona coordinadora de turismo social, a la persona Titular de la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, a la persona que designe la Dirección de Atención Social y Comunitaria, a la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, a las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores (PSAM) que acompañan el viaje y al Médico General de Visitas Domiciliarias que estará presente durante el cobro y acompañará el viaje.

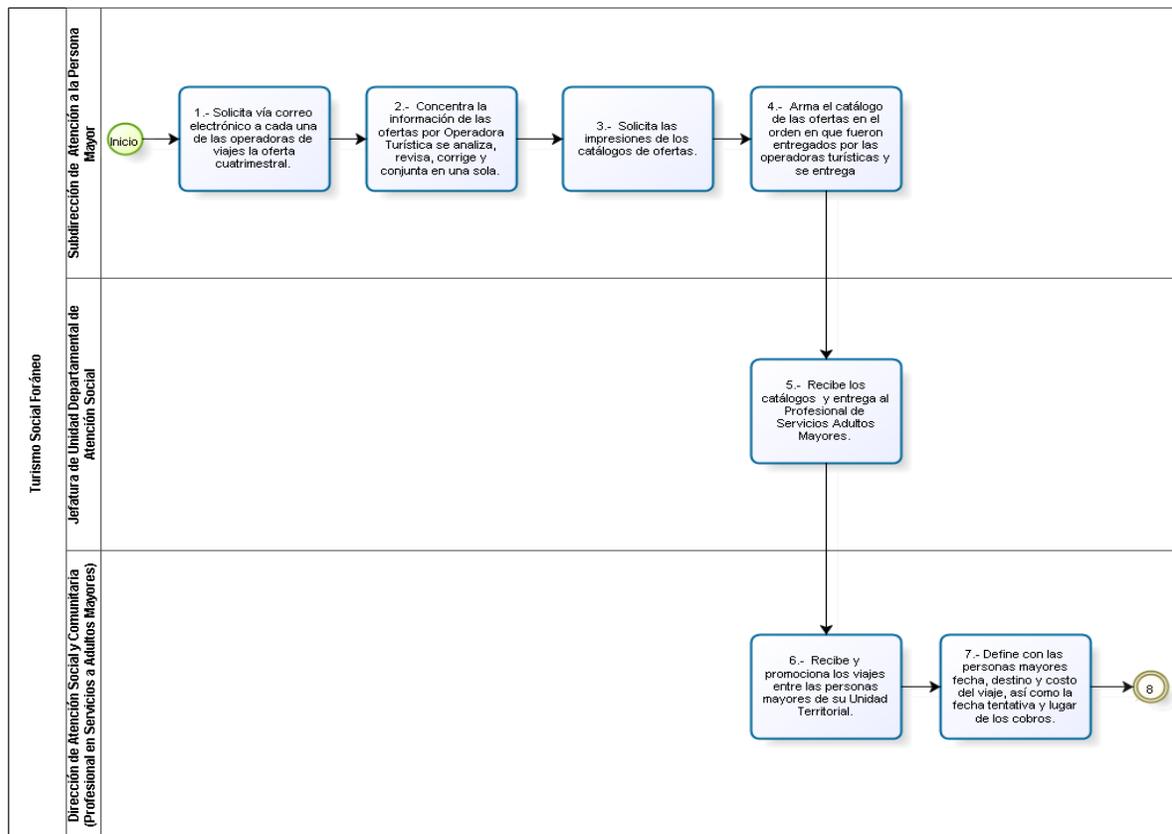


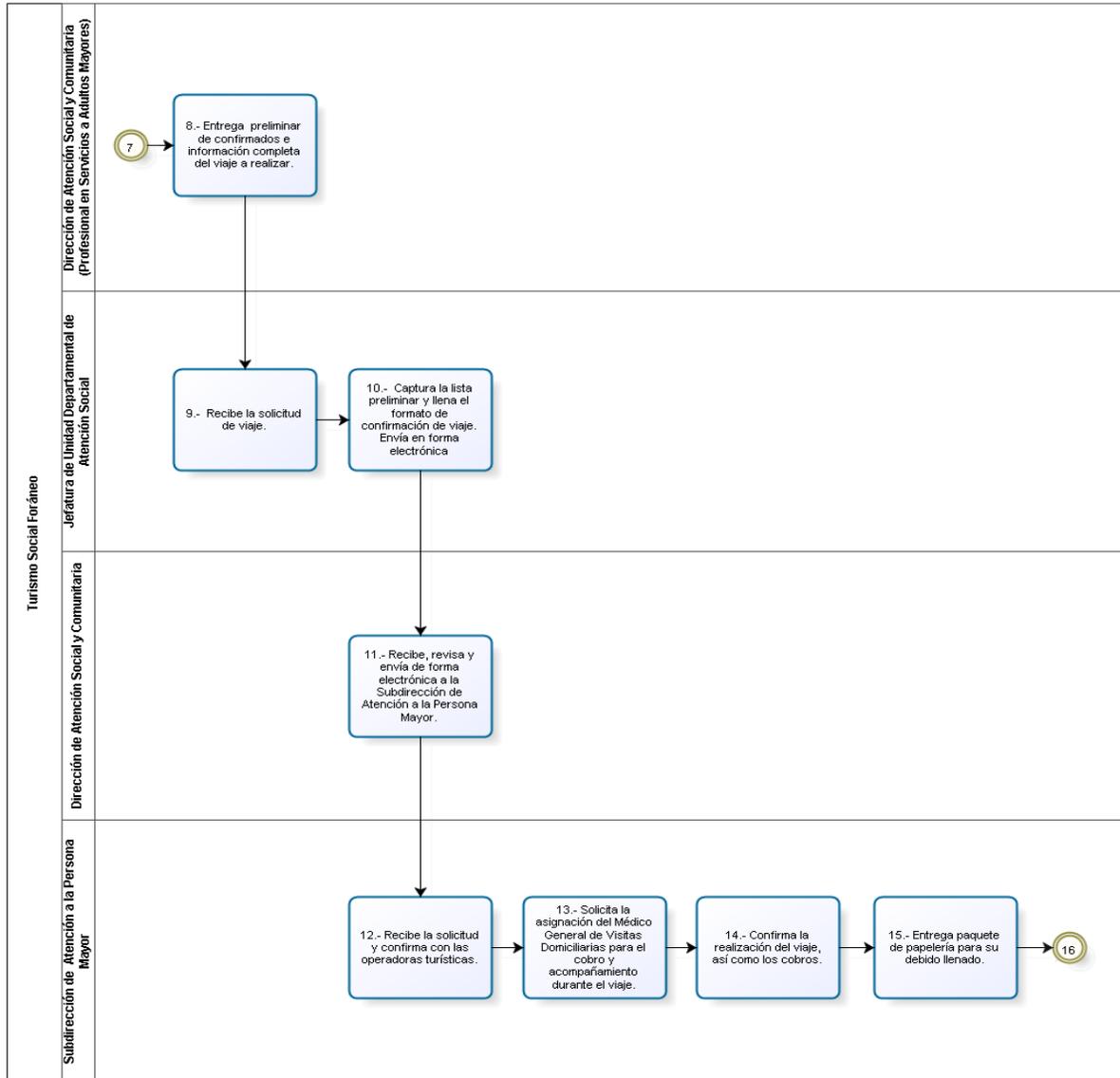
7.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:

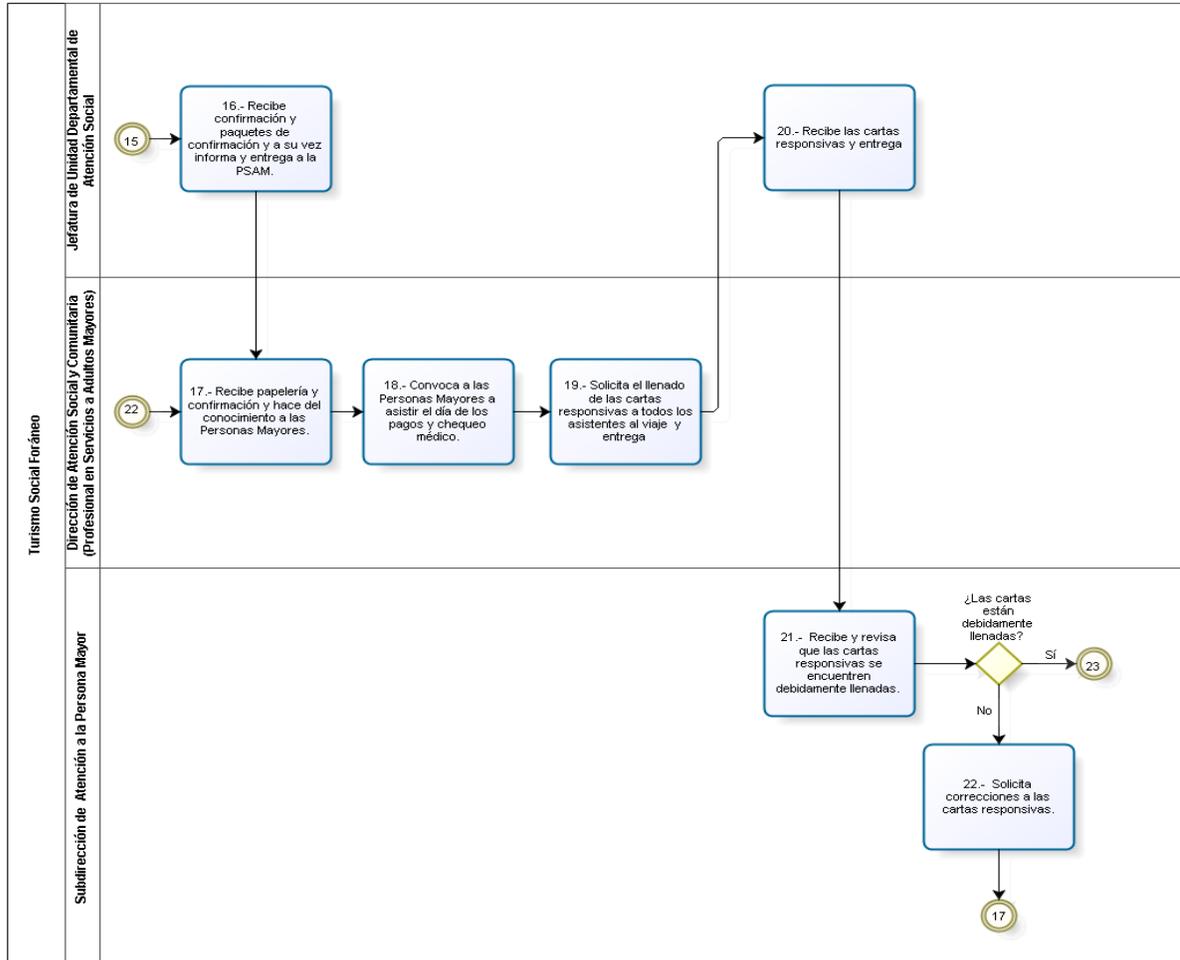
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"

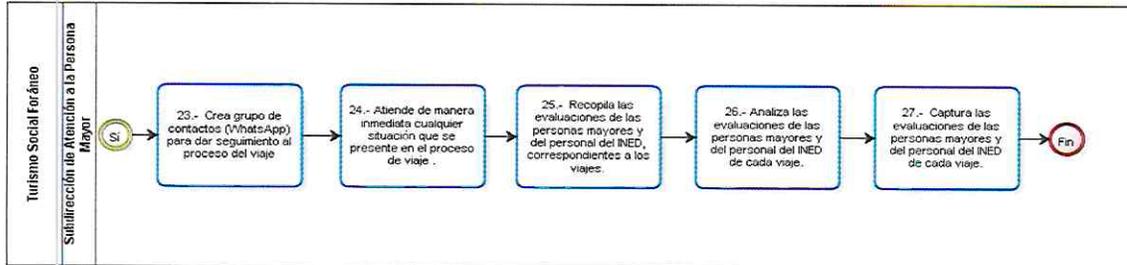


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Ricardo Martínez Flores

Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor



Nombre del Procedimiento: Turismo Social Local.

Objetivo General: Otorgar recorridos turísticos gratuitos dentro de las 16 Alcaldías, con guía turística e ingreso a recintos en la Ciudad de México, favoreciendo a las personas mayores, fomentando el esparcimiento, la cultura, educación, el envejecimiento digno y activo, el desarrollo humano, la equidad, la cohesión social y el respeto a sus derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Envía a la Dirección de Atención Social y Comunitaria el Formato de solicitud y catálogo de viajes que ofrece la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.	1 hora
2	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe formato de solicitud y envía a las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe y entrega a la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).	1 día
4	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe y consensa con el Círculo de Aprendizaje Socialización y Saberes (CASSA) el recorrido y el día. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe solicitud, llena formato y envía a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.	30 minutos
6	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe y concentra los viajes del mes siguiente	3 días
7		Entrega a la Subdirección de Atención a la Persona Mayor, una semana previa al inicio del mes.	30 minutos
8	Subdirección de Atención a la Persona Mayor	Recibe formatos de solicitud de viaje, coteja que no se empalmen y el debido llenado de los formatos.	2 días
		¿Los formatos están debidamente llenados?	
		NO	
9		Remite los formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	



10		Envía y confirma a Secretaría de Turismo de la Ciudad de México la programación mensual.	1 hora
11		Realiza grupo de comunicación (WhatsApp) para dar seguimiento del viaje local.	5 minutos
12		Recopila evidencia fotográfica de la actividad.	1 hora
13		Recopila el número de personas mayores y acompañantes, dividido entre hombres y mujeres para el informe semanal, mensual y anual.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

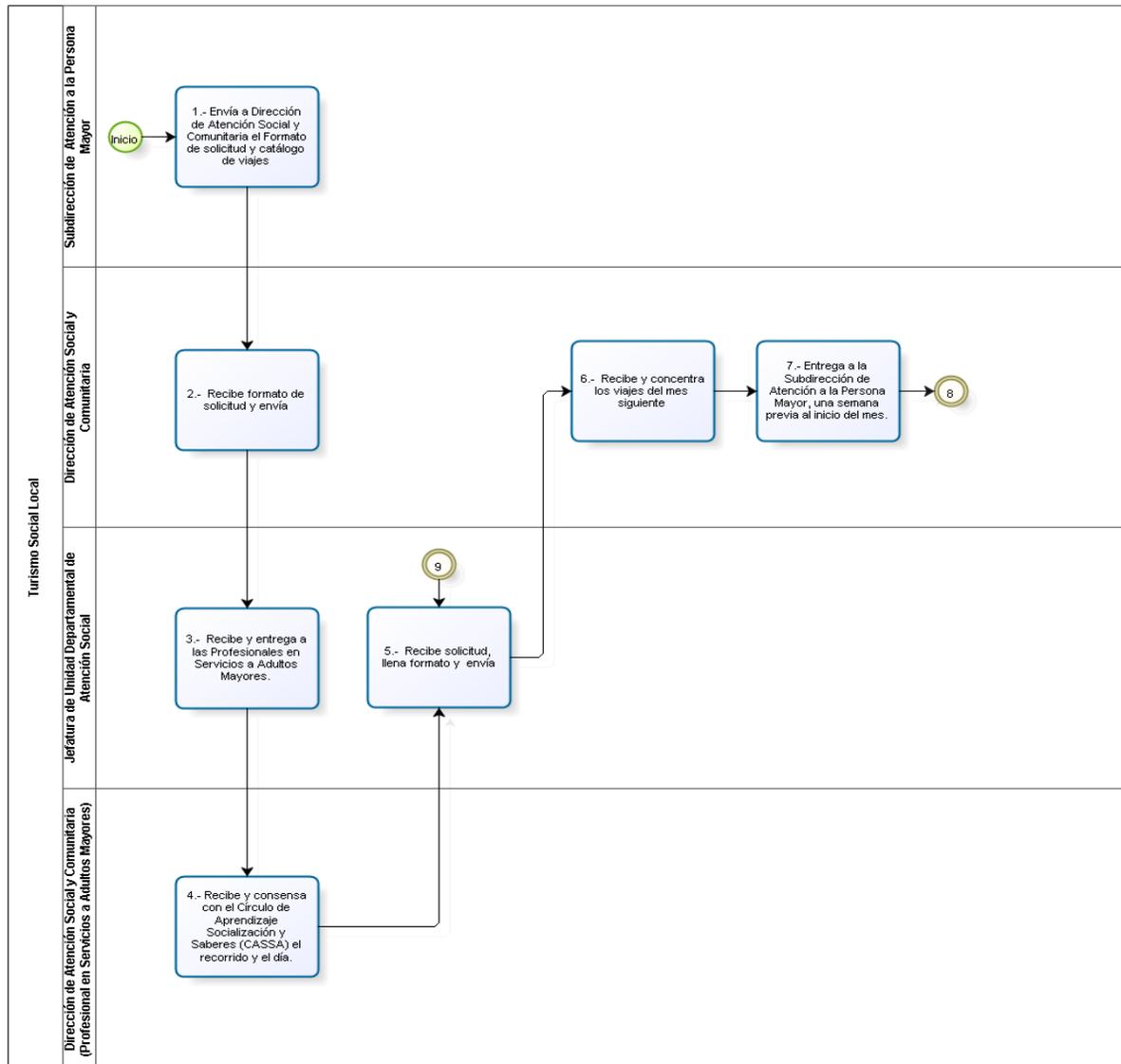
- 1.- Los formatos de solicitud de recorrido deberán estar debidamente llenados con el destino elegido, con los datos de la Profesional de Servicios Adultos Mayores responsable y el punto de encuentro donde los recogerá el autobús asignado de Secretaría de Turismo de la Ciudad de México así como un mapa de la zona.
- 2.- Sólo hay 4 recorridos por semana, 2 en miércoles y 2 en viernes.
- 3.- Los formatos de solicitud de recorrido tendrán que ser enviados al enlace de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a fin de que se programen.
- 4.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:

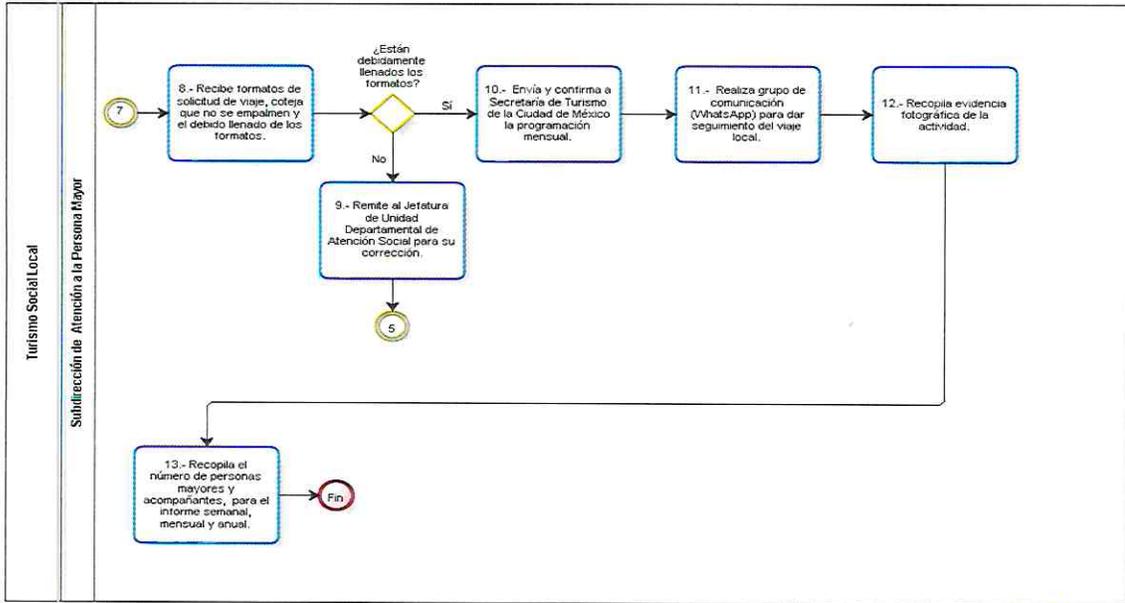
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
 Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"



Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ricardo Martínez Flores
Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor



Nombre del Procedimiento: Protocolo de Atención a la Violencia para las Personas Mayores.

Objetivo General: Proporcionar a la Persona Mayor atención, información, servicios y canalización de acuerdo con el tipo de violencia detectada, a fin de promover el ejercicio y respeto de sus Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Recibe el caso de posible violencia hacia la persona mayor	2 días
2		Solicita a la Dirección de Atención Social y Comunitaria realice una visita domiciliaria para el llenado del formato Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM1).	1 día
3	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe solicitud e instruye la realización de la visita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores) de acuerdo con la Unidad Territorial la visita domiciliaria.	1 día
5	Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Recibe y programa visita.	1 hora
6		Realiza visita al domicilio	1 día
		¿La Persona mayor fue localizada?	
		NO	
7		Reprograma visita hasta por dos ocasiones, si después de la tercera vista no se localiza se informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Realiza el llenado del formato Valoración de Violencia a la Persona Mayor (VVPM1).	1 hora



9		Informa y entrega formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social	Recibe formato y entrega a la Dirección de Atención Social y Comunitaria.	1 día
11	Dirección de Atención Social y Comunitaria	Recibe y entrega a la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia.	1 día
12	Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia	Recibe y revisa los resultados de la visita domiciliaria.	1 día
		¿La Persona mayor fue localizada?	
		NO	
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
13		Analiza si es víctima de violencia.	1 hora
		¿La persona mayor sufre violencia?	
		NO	
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
14		Canaliza a la persona mayor a la instancia adecuada para resolver su caso.	1 día
15		Elabora oficios de canalización a otras Instancias a fin de continuar con la atención de la persona mayor.	1 día
16		Determina si se da seguimiento al caso o se da por concluido.	1 día
		¿Da seguimiento?	
		NO	
17		Realiza nota informativa del motivo por el cual no se da seguimiento. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 hora
		SI	
18		Recopila toda la información del mismo hasta su conclusión.	1 día
19		Realiza nota informativa con el motivo y da por concluido.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Atención Social y Comunitaria debe realizar la visita de manera prioritaria a fin de dar veracidad de la denuncia y aplicar el documento de valoración.
- 2.- Los tiempos de respuesta de cada Institución para la atención de las personas mayores, alargarán o no los plazos para la finalización de los casos.
- 3.- El deseo de las personas mayores, para continuar con el proceso del protocolo es parte fundamental del proceso ya que de no ser así, el protocolo se da por finalizado.
- 4.- Los casos pueden ser recibidos por el módulo de atención central, módulos de las 16 Alcaldías, personal de campo de la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social y Profesional de Servicios Adultos Mayores) o por demanda ciudadana directa o indirecta al Instituto para el Envejecimiento Digno.
- 5.- Se realizan las atenciones a la persona mayor de acuerdo con la situación:
 - a) Valoración gerontológica.
 - b) Valoración geriátrica.
 - c) Asesoría jurídica.
 - d) Asesoría multidisciplinaria en conjunto con la Dirección de Atención Social y Comunitaria.
- 6.- En todo momento la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia, maneja las gestiones del caso para documentar y generar un expediente personalizado de la persona mayor.
- 7.- Las Profesionales en Servicios a Adultos Mayores podrán reprogramar las visitas hasta por dos ocasiones más, si después de la tercera vista no se localiza, informarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social.
- 8.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Social, hacen referencia a los siguientes puestos:
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "A"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "B"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "C"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "D"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "E"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "F"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "G"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "H"



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



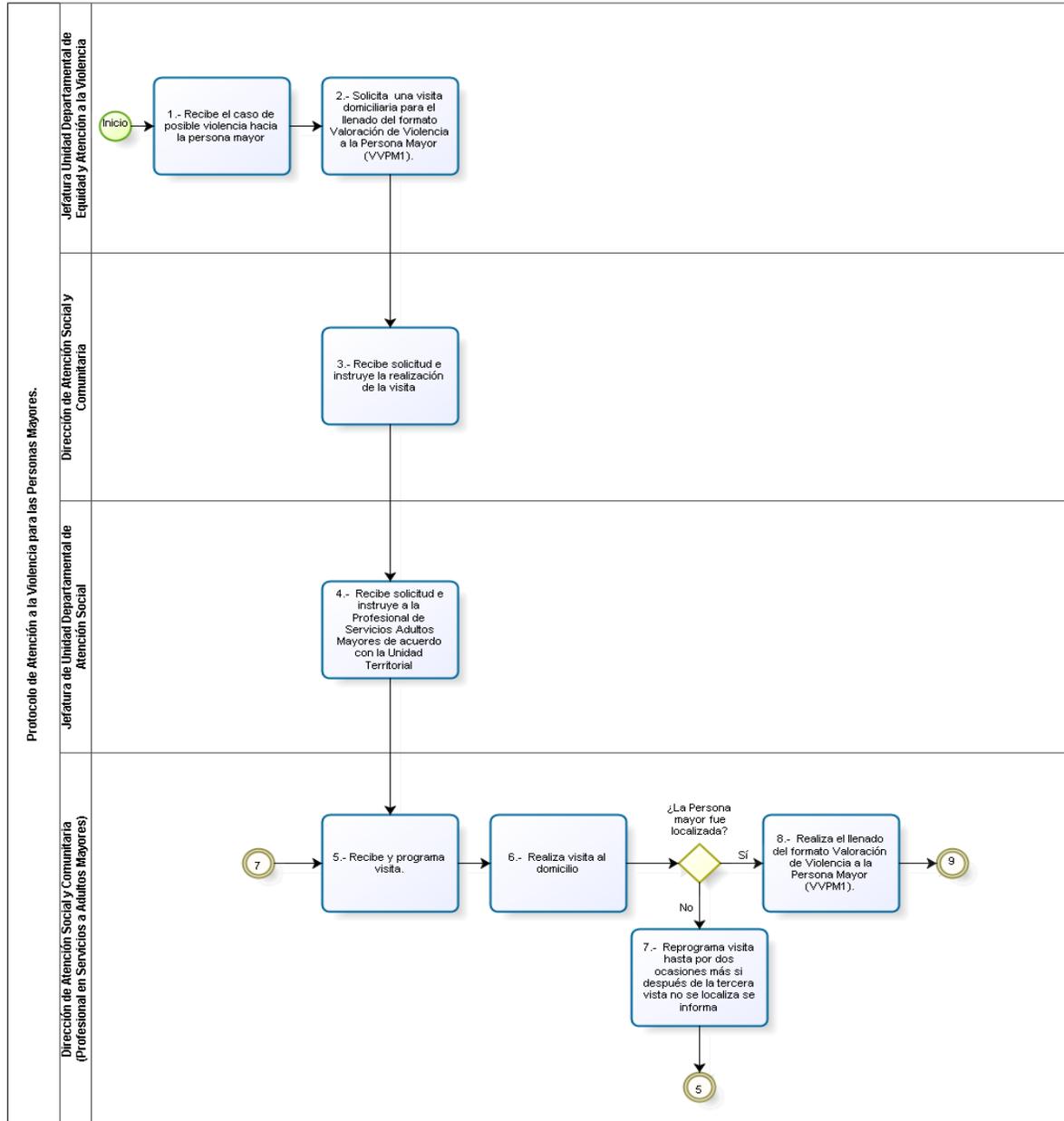
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

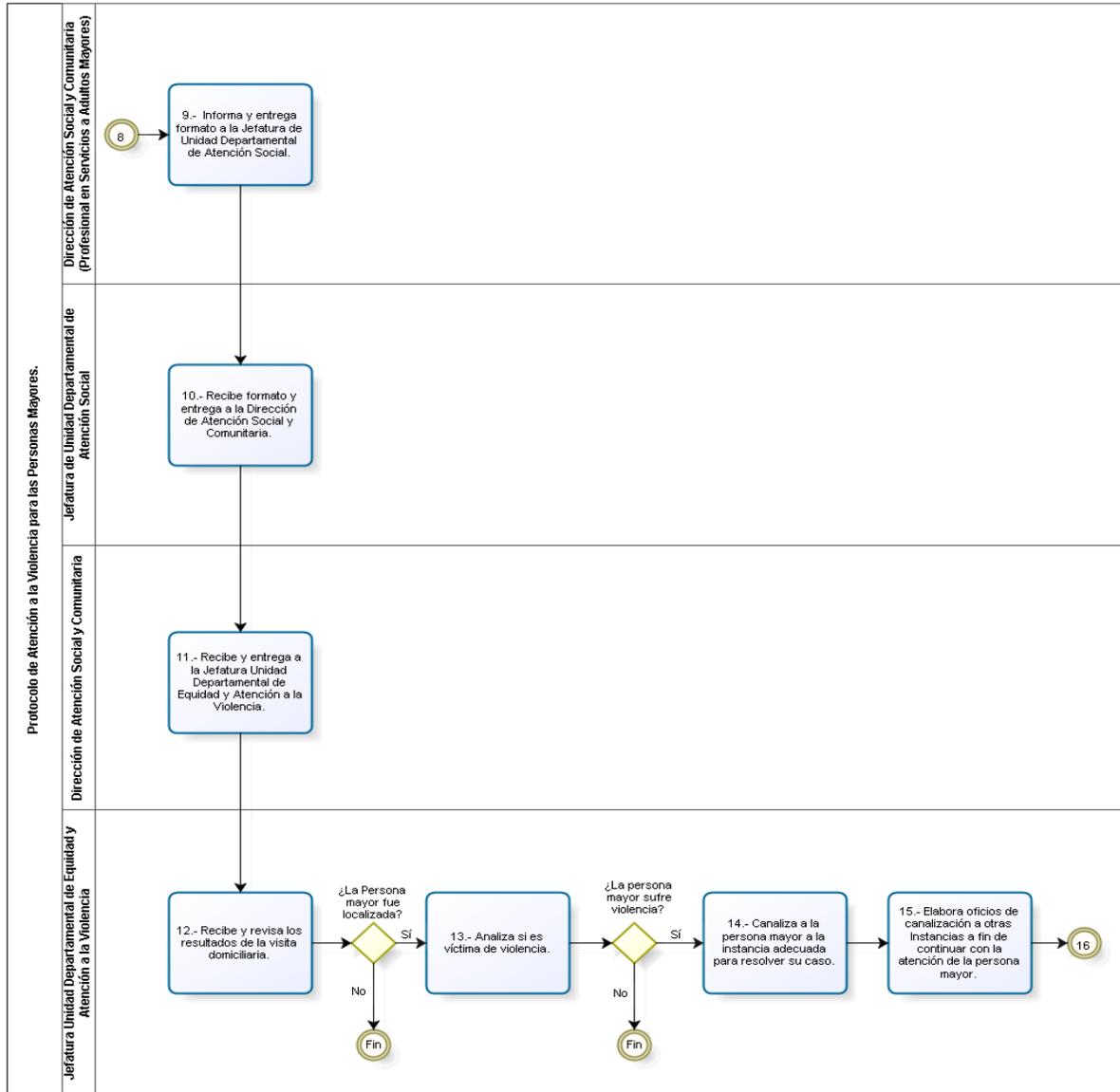
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

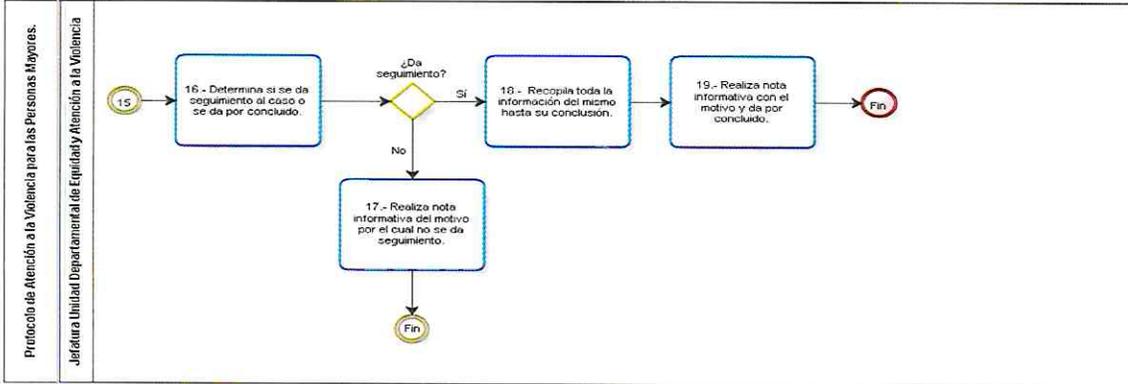
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "I"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "J"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "K"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "L"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "M"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "N"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "O"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "P"
Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social "Q"



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Ricardo Martínez Flores

Director de Cuidados y Atención a la Persona Mayor



Nombre del Procedimiento: Visitas médicas domiciliarias.

Objetivo General: Brindar visitas médicas domiciliarias para personas mayores dando prioridad en situaciones de postración, movilidad limitada, cuidados paliativos y estado terminal, con enfoque interdisciplinario, integral y centrado en la persona.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención Social y Comunitaria y Coordinación de Geriatría	Programa las visitas médicas domiciliarias y asigna al personal que brindará la atención.	20 min.
2	Coordinación de Geriatría (Médico General de visitas domiciliarias) y Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores)	Revisa con el listado de la programación asignada los expedientes de las personas mayores que serán visitadas ese día, parte del módulo de atención del Instituto para el Envejecimiento Digno, se dirige al domicilio de la primera persona mayor programada.	30 min.
3		Llega al domicilio de la persona mayor, presenta identificación, explica el motivo de la visita y solicita la firma de consentimiento para ingresar al domicilio.	5 min.
		¿Se obtiene el consentimiento de la persona mayor para ingresar al domicilio?	
		NO	
4		Abandona el domicilio y visita a la siguiente persona mayor del listado de la programación asignada.	20 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Ingresa al domicilio, realiza interrogatorio, el Médico General de Visitas Domiciliarias continúa con la exploración física y aplica la Valoración Geriátrica Integral (VGI).	1 hora
6		Propone plan de manejo integral, da indicaciones y recomendaciones sobre los cuidados que debe tener la persona mayor en el domicilio y, si se requiere, expide una receta médica.	20 min
7		Programa una visita subsecuente, de acuerdo con el estado de salud de la persona mayor, en caso de que se requiera.	5 min



8		Integra la información recabada en el expediente clínico.	10 min
9		Resguarda la información recabada, programa las visitas subsecuentes y anota toda la información en el reporte de productividad al término de la jornada laboral.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1.- Debido a que la población de personas mayores es muy heterogénea la atención se basa en la funcionalidad, por lo que el programa brindará atención prioritaria a las personas con problemas de movilidad, multimorbilidad, fragilidad, demencia, cuidados paliativos y de terminalidad.

2.- Las Visitas Médicas Domiciliarias tienen por objetivo mejorar el cuidado de la salud de las personas mayores en su domicilio, para lo cual se requiere de la supervisión y asesoría de personal capacitado con el propósito de resolver los problemas de salud y dar elementos a la familia para su cuidado cotidiano.

Las Visitas Médicas Domiciliarias para personas mayores se realizarán con enfoque interdisciplinario, trabajando en conjunto con otros especialistas de las diferentes áreas del Instituto para el Envejecimiento Digno (INED), otros entes públicos o de la sociedad civil.

3.- Esta estrategia no pretende sustituir las hospitalizaciones cuando éstas se requieran, ni el control periódico por parte de los médicos de primer contacto de los Centros de Salud, sino complementarlos. La capacitación, la educación continua y la asesoría a los médicos y cuidadores primarios, son la base del programa.

En trabajo conjunto con la Dirección de Atención Social y Comunitaria, a través de sus Jefaturas de Unidad Departamental de Atención Social programa las visitas médicas de primera vez en el domicilio y en la comunidad de la persona mayor, y asigna a la Profesional de Servicios Adultos Mayores que acompañará al personal de la Coordinación de Geriátría (Médico General de Visitas Domiciliarias).

4.- La Coordinación de Geriátría es la encargada de recibir la información derivada de las Visitas Médicas Domiciliarias, analizar y reportar a la Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno los avances y alcances obtenidos de manera mensual y trimestral.



Las visitas médicas se brindan en forma preferencial a aquellas personas mayores que viven en zonas de alta y muy alta marginación, en situaciones de demencia, postración, movilidad limitada, cuidados paliativos y estado terminal.

Una vez programadas Las Visitas Médicas Domiciliarias de primera vez por parte de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, el Médico General de Visitas Domiciliarias acudirá al domicilio de la persona mayor, siempre acompañado de la Profesional de Servicios Adultos Mayores correspondiente, para facilitar su acceso y para favorecer la confianza de la persona mayor.

Al llegar al domicilio por primera vez, se entrega el Consentimiento Informado de ingreso al domicilio a la persona mayor o el familiar quien, conociendo esta actividad institucional, deberá firmar si acepta o no que el personal médico adscrito al Instituto para el Envejecimiento Digno ingrese a su domicilio para realizar una evaluación médica.

El consentimiento informa sobre la evaluación médica, en donde la persona mayor, el familiar y/o el cuidador primario están enterados y aceptan que:

- La atención que se va a otorgar será correspondiente al primer nivel: control de enfermedades crónicas que se puedan tratar en el domicilio, evaluación del apego al tratamiento, búsqueda de reacciones adversas a los medicamentos y medidas generales sobre un adecuado cuidado en el domicilio de la persona mayor.
- Se requiere del apoyo familiar para dar seguimiento al tratamiento y manejo de la persona mayor.
- No se trata de visitas médicas para atender urgencias.

En caso de que se requiera trasladar a un hospital, el medio de transporte que se utilice (ambulancia) y sus gastos serán cubiertos por la persona mayor, la familia y/o el cuidador, según el tipo de servicio contratado para su traslado por los proveedores del servicio.

Asimismo, se le informa que sus datos personales recabados estarán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México vigente y se le entregará una copia del Aviso de Privacidad que corresponda.

Si la persona mayor acepta, se le realiza una valoración geriátrica integral; de acuerdo con esta evaluación inicial se diseñará un programa de atención en forma individual y en función a las necesidades del paciente con enfoque centrado en la persona, lo que también determinará la regularidad de las visitas.

La atención en el domicilio deberá planearse en forma individual y dependerá de una Valoración Geriátrica Integral por parte del médico visitador, que incluirá:

- Datos sociodemográficos



- Estado funcional
- Estado mental
- Estado nutricional
- Comorbilidad
- Síndromes geriátricos
- Evaluación médica
- Red de apoyo familiar y marginalidad

Es responsabilidad de los médicos de visitas médicas domiciliarias determinar el nivel de atención que requiere la persona mayor considerando las condiciones en que se encuentre al momento de la visita y al aplicar la valoración geriátrica integral, así como de informar a la persona mayor y/o a su familiar y/o cuidador el resultado de la valoración, tratamiento y recomendaciones según el plan de intervención y seguimiento.

Las visitas médicas domiciliarias subsecuentes al domicilio de la persona mayor serán programadas por el médico de visitas médicas domiciliarias y con el apoyo del personal de la Dirección de Atención Social y Comunitaria, la cual asignará a la Profesional de Servicios Adultos Mayores que acompañará al el Médico General de Visitas Domiciliarias.

La visita médica subsecuente da prioridad a los siguientes criterios de inclusión:

- Que la persona mayor sea disfuncional; que se define como: toda persona mayor que califica dentro de la valoración geriátrica integral con 3 o menos en las Actividades Básicas de la Vida Diaria y/o que no puedan trasladarse o ir a comprar y preparar alimentos de acuerdo con las Actividades Instrumentadas de la Vida Diaria.
- Firma del consentimiento informado para ingresar al domicilio y para la evaluación médica subsecuente, por parte de la persona mayor y/o familiar responsable.
- Que la persona mayor presente alguna enfermedad crónica discapacitante, en cuidados paliativos o de terminalidad.

Los distintos modelos de intervención se proporcionarán en igualdad de condiciones para las personas mayores, dando prioridad en situaciones de demencia, postración, movilidad limitada, estado paliativo, terminalidad, y aquellas personas que carezcan de seguridad social.

En la visita médica subsecuente se revisa el estado de salud del paciente y se llevan a cabo procedimientos como: algún tipo de curación, cambio de prescripción si fuese necesario, supervisión del apego al tratamiento, detección de efectos indeseables o reacciones adversas y recomendaciones de rehabilitación básica y se realiza el llenado de la Valoración Integral



en el Domicilio para Adultos Mayores (VIDAM). La comunicación con la familia, la información y orientación para el cuidado diario de la persona mayor es parte esencial de la visita médica.

5.- Cada persona mayor atendida, deberá contar con un expediente que será resguardado en el lugar asignado por la Dirección de Atención Social y Comunitaria, en donde se compilan los resultados de la evaluación integral inicial, manejo médico y no médico de cada visita, complicaciones y metas de la atención.

Asimismo, el Médico General de Visitas Domiciliarias al término de la jornada laboral, anotará el número de visitas médicas domiciliarias realizadas e informará a través del reporte de productividad (el cual incluye: día, Alcaldía, sexo y edad por quinquenios) a la Coordinación de Geriátría y el número de personas mayores atendidas.

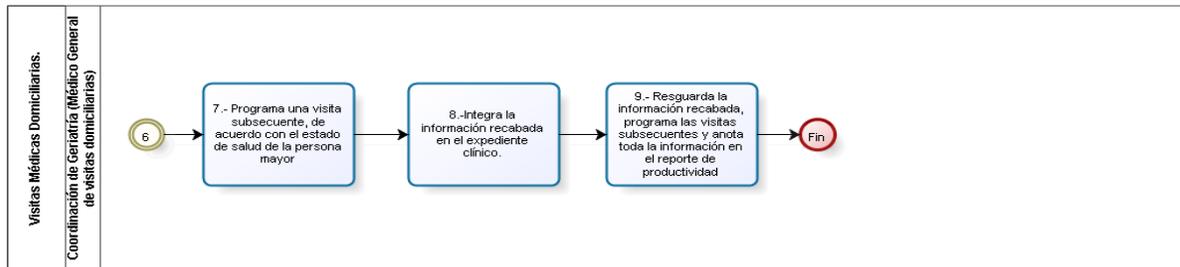
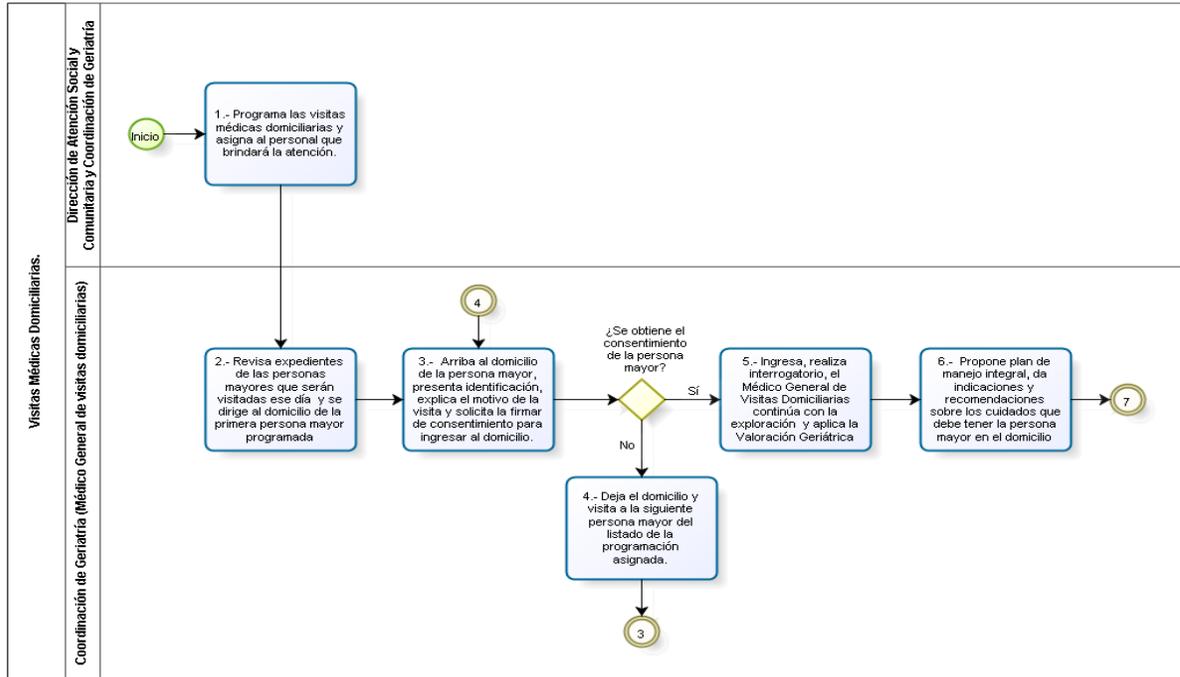
Durante la valoración médica domiciliaria, los Médicos Generales de Visitas Domiciliarias realizarán exclusivamente actividades que competen a las acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de los padecimientos no considerados de urgencia.

6.- El tiempo total aproximado de ejecución de la visita médica domiciliaria es de 90 min. El tiempo de traslado entre los domicilios para realizar la visita médica domiciliaria es de 20 min en promedio.

7.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 2 también intervendrá la Dirección de Atención Social y Comunitaria (Profesional en Servicios a Adultos Mayores).



Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lizbeth Gonzalez Ávila
Coordinadora de Geriátría



Nombre del Procedimiento: Atención gerontológica integral para las personas mayores.

Objetivo General: Identificar las necesidades de apoyo social de las personas mayores que se encuentran en situación vulnerable, para desarrollar acciones tendientes a recuperar y/o fortalecer la realización de las actividades de la vida diaria con autonomía e independencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gerontología	Recibe la solicitud de atención gerontológica de distintas instituciones.	10 min
2	Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo)	Analiza la información obtenida y el grado de vulnerabilidad en la que se encuentra la persona mayor.	10 min
		¿Requiere de la Participación del personal Médico General de Visitas Domiciliarias y de la Jefatura Unidad Departamental de Equidad y Atención a la Violencia?	
		NO	
3		Programa fecha para la visita domiciliaria de Atención Integral Gerontológica solo con personal de apoyo de la Coordinación de Gerontología. (Conecta con la actividad 6)	30 min
		SI	
4		Realiza la solicitud de atención vía oficio a la Coordinación de Geriátrica para la visita conjunta y así programar la visita.	1 hora
5	Coordinación de Gerontología	Coordina al personal técnico operativo del área para las fechas programadas de las visitas domiciliarias.	45 min
6	Coordinación de Gerontología (Personal Técnico Operativo)	Acude al domicilio para realizar la visita en la fecha y hora indicada.	90 min
		¿Se encuentra a la persona mayor?	
		NO	
7		Deja una notificación de la visita e informa a la Coordinación de Gerontología.	15 min
8		Reprograma la visita. (Conecta con la actividad 5)	10 min
		SI	



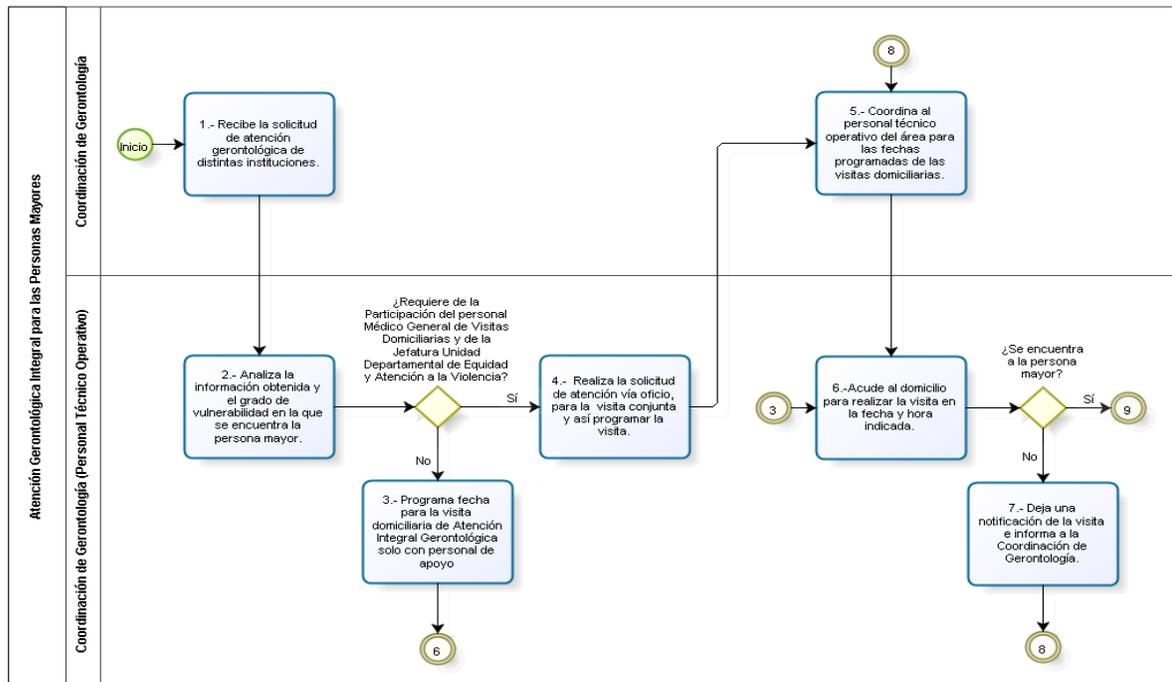
9		Presenta identificación el personal de apoyo, expone el motivo de la visita y solicita el consentimiento de la persona mayor o de su familiar, para la valoración.	15 min
		¿Se obtiene el consentimiento para la realización de la valoración?	
		NO	
10		Deja el domicilio y realiza reporte. (Conecta con el fin del procedimiento)	90 min
		SI	
11		Aplica las valoraciones gerontológicas	2 horas
12		Informa a la persona mayor, familia y/o persona que cuida el resultado de la valoración, así como las recomendaciones para mejorar funcionalidad y autonomía de la persona mayor.	40 min
13		Realiza la nota informativa u oficio a la instancia solicitante ya sean de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil y turna a la Coordinación de Gerontología.	40 min
14	Coordinación de Gerontología	Recibe nota informativa y evalúa la situación de la persona mayor.	30 min
		¿Requiere otro tipo de intervención?	
		NO	
15		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
16		Elabora y envía oficio de solicitud de atención a las Instituciones de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil para su intervención.	3 horas
17		Solicita la contra referencia a las instancias de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil, para el seguimiento del caso.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

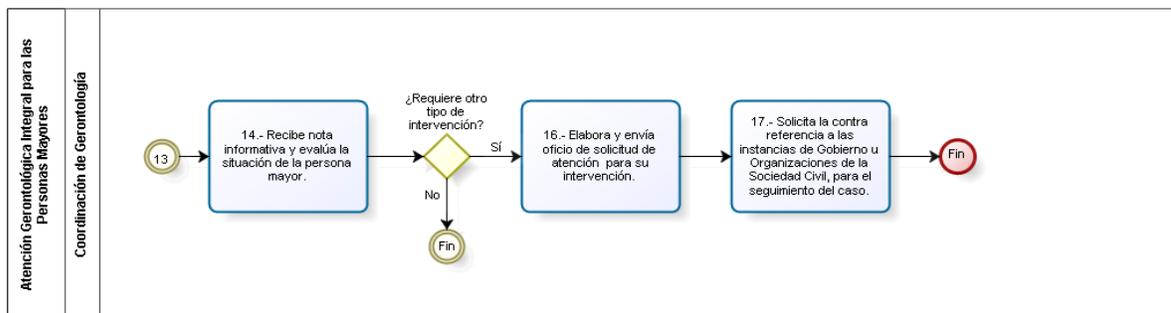
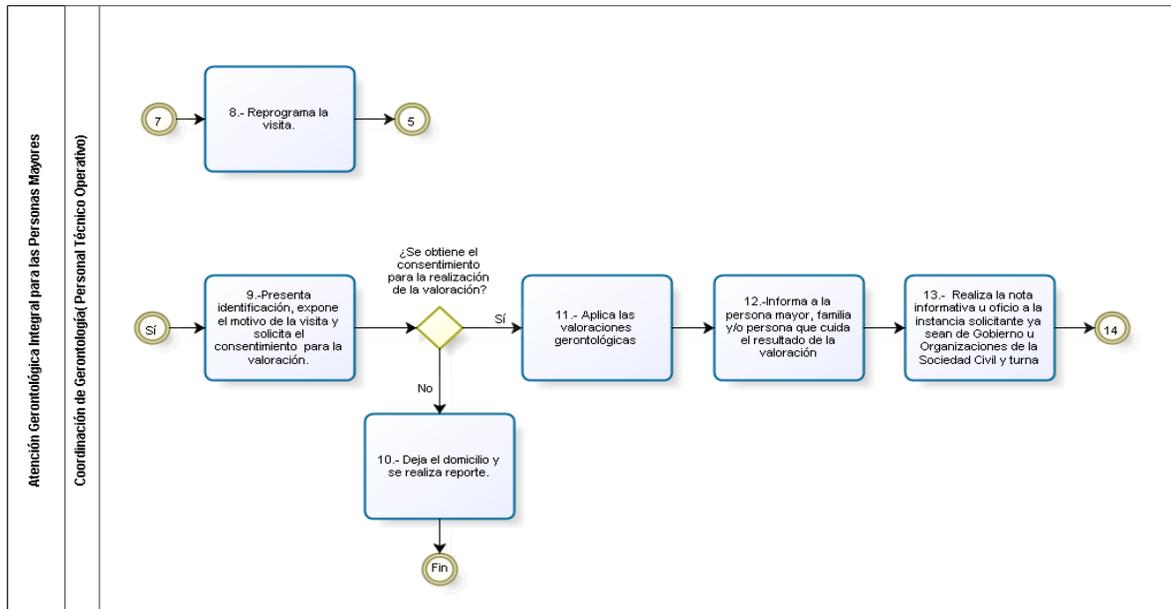


Aspectos a considerar:

- 1.- Las instancias que trabajan de manera conjunta con la Coordinación de Gerontología son Instituciones de Gobierno, Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada.
- 2.- Las evaluaciones utilizadas son la Cédula de Identificación de Riesgos en personas mayores y la Evaluación de necesidades de apoyo social para personas mayores y recursos existentes.
- 3.- Los formatos empleados para la evaluación integran las áreas cognitiva, depresión, redes de apoyo, sobrecarga en la persona que cuida, barreras arquitectónicas y la funcionalidad.

Diagrama de flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ana Rosa Arias Montes
Coordinadora de Gerontología



Puesto: Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 182 Ter .- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dirigidas a las personas servidoras públicas de la Dependencia, hasta concluir la encomienda, y elaborar los informes correspondientes;
- II. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría que deriven de instrumentos jurídicos y de normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación, en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a ésta, las que actuarán en el ámbito de su competencia;
- III. Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos estratégicos que tengan encomendados las Unidades Administrativas de la Secretaría, y solicitar los informes de avance y conclusión, con el fin de mantener informada a la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Expedir y validar los trámites y asuntos de su competencia;
- V. Ejecutar acciones de vinculación y colaboración con el Gobierno Federal en materia de política social, en beneficio de los habitantes de la Ciudad, incluyendo la coordinación de la planeación, programación y ejecución de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría;
- VI. Representar a la persona Titular de la Secretaría, en las actividades convocadas por el Gobierno Federal, tales como encuentros, foros, convenciones o cualquier otra iniciativa que requiera la participación y colaboración de la Secretaría en lo concerniente a bienestar e inclusión social; y
- VII. Las demás que establezca este Reglamento y los ordenamientos legales y normatividad vigentes, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.



Puesto: Subdirección de Seguimiento a Operación Interna

Función Principal: Implementar acciones que permitan dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dirigidas a las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

Funciones Básicas:

- Recibir informes de las áreas que conforman la Secretaría, respecto a las actividades que desarrollan en el ámbito de su competencia.
- Elaborar instrumentos de medición y procesos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las instrucciones dirigidas a cada unidad administrativa.
- Formular mecanismos de control y seguimiento de los proyectos encomendados por la persona Titular de la Secretaría a las áreas de la dependencia.
- Emitir los informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional respecto al avance del cumplimiento de las instrucciones dirigidas a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, hasta haber cumplido la encomienda.

Función Principal: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría en materia social, dentro del ámbito de sus atribuciones, para evaluar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos.

Funciones Básicas:

- Analizar los instrumentos jurídicos, de normas y lineamientos políticos, propuestos por la Coordinación de Proyectos Especiales, para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría.
- Compilar información de las personas titulares de las unidades administrativas respecto a los compromisos adquiridos por la Secretaría en materia social, relacionados con los temas de su competencia.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional, los sistemas para la supervisión, control, seguimiento y evaluación, que servirán para la atención de los compromisos de la Secretaría.



- Mantener comunicación con las unidades administrativas respecto de los sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación de los compromisos de la Secretaría.
- Emitir informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional respecto al avance del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría.

Puesto: Coordinación de Proyectos Especiales

Función Principal: Supervisar la planeación, programación y avance de la ejecución de los recursos federales que le sean asignados a la Secretaría, para que se ejerzan de manera óptima.

Funciones Básicas:

- Proponer los lineamientos para la programación de la ejecución de los recursos federales.
- Coparticipar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional en el análisis de la ejecución de los recursos federales, para el correcto ejercicio de los mismos.
- Elaborar la agenda temática para apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría, con el fin de verificar su cumplimiento o en su caso para informar a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional de los asuntos pendientes, para su atención.

Función Principal: Coadyuvar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, así como a los proyectos especiales que se ejecuten en la Secretaría, para que se cumplan conforme a la normatividad.

Funciones Básicas:

- Estructurar la bitácora de seguimiento de los proyectos estratégicos que se ejecuten a través de las unidades administrativas de la Secretaría, para informar a su superior jerárquico el estado que guardan cada uno de estos.
- Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos, para verificar que se realicen conforme a lo programado.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar la ejecución de los proyectos especiales que se encomienden a la Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional, para que se efectúen conforme a los lineamientos y se logren los resultados planeados.



DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Puesto: Dirección General de Derechos Humanos

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Promover e impulsar acciones enfocadas a difundir, garantizar, proteger y respetar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en especial a los grupos de atención prioritaria con la Administración Pública de la Ciudad y con la población en general;
- II. Participar de forma colaborativa en la creación de condiciones de igualdad y no discriminación con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia a efecto de facilitar, garantizar el acceso y pleno disfrute a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de los habitantes de la Ciudad;
- III. Diseñar, promover y ejecutar acciones en materia de diversidad sexual que tengan por objetivo impulsar la inclusión y bienestar de todas las personas independientemente de su orientación sexual, expresión e identidad de género en la Administración Pública de la Ciudad;
- IV. Proporcionar a la Administración Pública de la Ciudad acompañamiento y orientación eficaz en materia de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales;
- V. Coordinar y promover con las diversas instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil el establecimiento de convenios y/o acuerdos que fomenten los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, de las personas LGTBTTI y de la población en general; y
- VI. Las demás atribuciones conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



Puesto: Dirección de Igualdad y Diversidad

Función Principal: Formular políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social privilegiando el respeto a la diversidad sexual y de género.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México en el proceso del diseño de políticas, programas, proyectos y acciones que tengan incidencia en el acceso y ejercicio pleno de derechos de las personas LGBTTTTI+.
- Crear rutas de trabajo con los órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de adecuar y/o reorientar las acciones implementadas en materia de igualdad y diversidad sexual.

Función Principal: Promover políticas, programas y acciones sociales con perspectiva de respeto a la diversidad sexual con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer estrategias de vinculación con instancias públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de promover e incorporar el enfoque de los derechos humanos y de diversidad sexual y de género en sus políticas, programas y acciones sociales.
- Establecer espacios de vinculación específica con las organizaciones de la sociedad civil, para el análisis de acciones afirmativas, medidas de igualdad o nivelación para el ejercicio de los derechos humanos de las personas LGBTTTTI+ que habitan y transitan por la Ciudad de México.

Función Principal: Promover en el ámbito de su competencia los principios que fomenten la equidad en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de la Administración Pública.



Funciones Básicas:

- Promover estrategias de difusión que informen sobre las realidades y problemáticas actuales de las personas LGBTTTTI+ para mejorar los procesos de diseño y adecuación de políticas, programas y acciones sociales.
- Coordinar estrategias de sensibilización en los órganos de la Administración Pública y las 16 alcaldías de la Ciudad de México para contribuir a la transversalización de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.

Función Principal: Proponer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados a una adecuada información y capacitación, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad respetando la diversidad sexual de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Programar la vinculación estratégica con instituciones públicas y privadas, así como con las organizaciones de la sociedad civil para el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de una estrategia de capacitación en materia de derechos humanos y diversidad sexual y de género.
- Coordinar acciones con las personas servidoras públicas para realizar convenios de colaboración con las instituciones a las que representan y que permitan vincular y coordinar acciones a favor de las personas de la diversidad sexual y de género que habitan y transitan por la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos

Función Principal: Verificar la instrumentación de la política pública, los programas, proyectos y acciones en materia de igualdad y diversidad sexual y de género para incidir en el ejercicio pleno de derechos de las personas LGBTTTTI+.

Funciones Básicas:

- Desarrollar mesas de trabajo en torno a temáticas actuales y específicas para dar seguimiento a la implementación de la política pública, programas, proyectos y acciones en



materia de igualdad y diversidad sexual y de género, con los Entes públicos y Alcaldías de la Ciudad de México.

- Emitir observaciones y recomendaciones en torno a la incidencia que tienen las acciones reportadas por parte de los Órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México en materia de igualdad y diversidad sexual y de género.
- Establecer los mecanismos de seguimiento a los proyectos implementados en torno a la política pública de igualdad y diversidad sexual y de género, así como a aquellas acciones reportadas a través de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual (RIADS) y el Consejo de Derechos Humanos y Diversidad Sexual de las Alcaldías.

Función Principal: Proponer adecuaciones y mejoras a los programas, acciones y proyectos en materia de igualdad y diversidad sexual para incidir en la atención de las realidades y problemáticas actuales de las personas LGTBTTTI+ en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los Órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México en el proceso de incorporación y adecuación de los programas, proyectos y acciones que tengan incidencia en el acceso y ejercicio pleno de derechos de las personas LGTBTTTI+.
- Generar rutas de trabajo con los Órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de adecuar y/o reorientar las acciones implementadas en materia de igualdad y diversidad sexual.

Función Principal: Proponer líneas de investigación o áreas de conocimiento que generen información sobre las realidades y problemáticas actuales de las personas LGTBTTTI+, para mejorar los procesos de diseño y adecuación de políticas, programas y acciones en la materia.

Funciones Básicas:

- Impulsar trabajos colaborativos y proyectos de investigación con universidades, instituciones académicas especializadas y especialistas, para desarrollar diagnósticos y estudios en materia de derechos humanos y diversidad sexual y de género.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de los foros y espacios de participación ciudadana realizados por la Dirección General de Derechos Humanos, con el fin de



incorporar las problemáticas identificadas en las agendas de trabajo de los Órganos de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Igualdad y Diversidad

Función Principal: Integrar e instalar mesas de trabajo interinstitucionales para abordar agendas de igualdad, diversidad sexual y de género, y derechos humanos de personas LGTBTTTI+ que permitan diseñar, implementar y dar seguimiento a las acciones de gobierno, políticas públicas y actividades específicas, entre las que se encuentra la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual (RIADS).

Funciones Básicas:

- Facilitar el espacio para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales.
- Diseñar las temáticas a abordar en la realización de las mesas.
- Convocar a las personas participantes de las mesas.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las mesas.

Función Principal: Establecer espacios de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, para el análisis de acciones tendientes a la inclusión, la igualdad, diversidad sexual y de género, y al ejercicio de los derechos humanos de las personas LGTBTTTI+ al interior de gobierno.

Funciones Básicas:

- Programar la vinculación estratégica con instituciones públicas y privadas, así como con las organizaciones de la sociedad civil.
- Convocar a las personas participantes de las mesas.
- Facilitar el espacio para la realización de las mesas de trabajo, de discusión y de debate.
- Establecer una articulación con personas servidoras públicas para supervisar el seguimiento de los acuerdos con las instituciones públicas.



- Diseñar, elaborar y proponer temáticas y estrategias específicas en torno a las necesidades planteadas en las mesas de trabajo, de discusión y de debate.

Función Principal: Elaborar y proponer un plan de trabajo en materia de igualdad y derechos humanos de las personas LGBTTTTI+ para contribuir a la visibilización de éstas, en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, tales como el Consejo de Derechos Humanos y Diversidad Sexual de las Alcaldías de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Programar y supervisar las acciones y la vinculación estratégica con las 16 Alcaldías de la Ciudad de México para garantizar los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.
- Proponer la estrategia de vinculación con instancias públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de promover el análisis, la reflexión y la concientización de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.
- Elaborar y proponer un plan de trabajo en materia de derechos humanos para contribuir a la concientización de la población en general.

Función Principal: Supervisar la implementación y el seguimiento de propuestas colaborativas de las personas servidoras públicas LGBTTTTI+ en el Gobierno de la Ciudad de México en materia de igualdad, diversidad sexual y de género.

Funciones Básicas:

- Diseñar y ejecutar actividades con perspectiva de derechos humanos dirigida a personas servidoras públicas.
- Integrar las acciones de sensibilización en los Órganos de la Administración Pública y las 16 alcaldías de la Ciudad de México para contribuir a la transversalización de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.
- Participar de forma colaborativa en creación de espacios seguros y colaborativos para las personas de la diversidad sexual en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México correspondientes, en el ámbito de su competencia, a efecto de facilitar, garantizar el acceso y pleno disfrute a los derechos humanos de estas personas servidoras públicas.



- Diseñar, promover y ejecutar acciones con enfoque de diversidad sexual que tengan por objetivo impulsar los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual en la administración pública local.

Función Principal: Planear y promover eventos de discusión y propuestas de política pública, acciones de gobierno y acciones afirmativas mediante la política de Gobierno Abierto, con enfoque de igualdad, diversidad sexual y de género, y derechos humanos para las personas LGBT+T, entre organizaciones de la sociedad civil, personas investigadoras de la academia y Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Facilitar el espacio para la realización de mesas de trabajo, debate y discusión, foros, coloquios, congresos y encuentros, entre otros, así como convocar a las personas participantes.
- Diseñar las temáticas a abordar en las mesas de trabajo, debate y discusión como foros, coloquios, congresos y encuentros, entre otros.
- Diseñar las acciones en materia de igualdad y diversidad sexual en coordinación con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Facilitar los procesos de formulación y elaboración de propuestas para la implementación de acciones afirmativas, medidas de nivelación y de inclusión y otras acciones necesarias para la garantía de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual.
- Consolidar espacios de participación entre las organizaciones de la sociedad civil y la academia con trabajo en diversidad sexual para la creación de proyectos y líneas de investigación y análisis.

Puesto: Dirección de Promoción y Formación

Función Principal: Proponer mecanismos de coordinación institucional para el seguimiento a la acción gubernamental y acorde a los derechos



humanos en la Ciudad de México para la implementación y seguimiento de políticas sociales.

Funciones Básicas:

- Coparticipar en mesas de trabajo interinstitucional con el fin de transversalizar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en espacios de colaboración.
- Proponer espacios de trabajo interdisciplinario e interinstitucional para contribuir a la coordinación interinstitucional que permita la inclusión transversal e interseccional de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en las dependencias y sus acciones, estrategias y programas implementados y gestionados.
- Planear el seguimiento metodológico interinstitucional a la acción gubernamental.

Función Principal: Promover y divulgar las acciones enfocadas a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales en especial a los grupos de atención prioritaria.

Funciones Básicas:

- Proponer acciones y estrategias para la promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA).
- Planear el seguimiento a las acciones enfocadas a los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA).
- Dirigir las actividades de formación y promoción en especial hacia los grupos de atención prioritaria.

Función Principal: Contribuir con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, a la generación de actividades de capacitación y de formación, que permitan adquirir, reforzar o potencializar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

Funciones Básicas:

- Promover actividades de formación y sensibilización sobre los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA).



- Asesorar y colaborar interinstitucionalmente para que los talleres que se imparten en las dependencias gubernamentales cuenten con una perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Programar y planear el seguimiento de dichos procesos a través de un acompañamiento interinstitucional y el fortalecimiento de procesos de colaboración y coadyuvancia.

Función Principal: Supervisar la planeación, diseño y ejercicio de proyectos de formación en Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales que permitan elevar la calidad de vida de los grupos prioritarios en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear a través del análisis de necesidad y juntas de objetivos el seguimiento para los procesos de diseño y ejercicio de proyectos en formación de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales mediante un modelo de gestión operativa.
- Establecer los lineamientos mínimos para cada proceso de planeación, diseño, ejercicio y seguimiento.
- Designar funciones, actividades y tareas específicas de coordinación, operación y gestión de los proyectos en formación de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales para la ejecución del diseño, ejercicio y seguimiento.

Función Principal: Establecer y concretar coordinaciones con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría en actividades requeridas para el cumplimiento de los programas y las acciones enfocadas a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

Funciones Básicas:

- Contribuir con las otras Unidades para el mejor desarrollo de las mismas a partir de una perspectiva de género y enfoque en derechos humanos.
- Dar seguimiento a través de acompañamiento técnico y metodológico al cumplimiento de los programas y acciones enfocadas a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Derechos

Función Principal: Desarrollar proyectos de promoción y difusión de los derechos humanos con la ciudadanía y al interior del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la investigación, el planteamiento del marco, planeación y gestión de los participantes para los proyectos.
- Diseñar materiales para la promoción de los derechos.
- Desarrollar e implementar la logística necesaria para los proyectos de promoción y difusión.
- Dar seguimiento a los proyectos a través de la aplicación de instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa para la entrega de resultados y mejora de proyectos.

Puesto: Subdirección de Formación y Capacitación

Función Principal: Propiciar la vinculación estratégica interinstitucional entre los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México para generar procesos de capacitación y formación en materia de Derechos Humanos.

Funciones Básicas:

- Definir entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, aquellas poblaciones y organizaciones que se ven afectadas directa o indirecta por el desarrollo de actividades y programas, para generar vinculación estratégica.
- Generar las características de los grupos de interés entre los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Generar convenios para establecer la relación interinstitucional con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con quienes se establezca vinculación estratégica.
- Contribuir al seguimiento de los convenios establecidos con los otros órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.



Función Principal: Proporcionar acompañamiento a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus necesidades específicas relacionadas con la atención a grupos de atención prioritaria desde un enfoque en Derechos Humanos.

Funciones Básicas:

- Asesorar a los casos vinculados a la vulneración / violación de Derechos Humanos referidos por los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de contribuir en la garantía de los Derechos Humanos de la ciudadanía y de los grupos de atención prioritaria.
- Proporcionar orientación y canalización adecuada de los casos referidos por parte de los diferentes Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México con el objetivo de brindar una mejor aplicación y cumplimiento de los protocolos de atención y vigilancia en materia de Derechos Humanos conforme a las competencias de cada uno de ellos.
- Colaborar con el seguimiento de los casos mediante reuniones y/o la revisión de las recomendaciones emitidas a fin de conocer si se realizó un cumplimiento adecuado de las acciones emitidas para garantizar el pleno disfrute de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de los grupos de atención prioritaria en la Ciudad de México.

Función Principal: Colaborar en el fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, desde un enfoque de derechos de las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México a través de programas de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos que permitan conocer la situación de las diferentes realidades dentro del Gobierno de la Ciudad de México, esto con el fin de contar con los instrumentos para la orientación y puesta en acción de programas en materia de Derechos Humanos.
- Diseñar programas de sensibilización y formación en materia de Derechos Humanos dirigido a personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México.



- Implementar programas de formación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, dirigidos a personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas implementados, así como las posibles limitaciones, beneficios y puntos de mejora.



DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

Puesto: Dirección General de Inclusión Social

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la inclusión, el bienestar de todas las personas en sus distintas etapas de vida, que reduzcan las desigualdades y eliminen las dinámicas de exclusión social de los grupos de atención prioritaria;
- II. Promover políticas, programas y acciones sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; en colaboración con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las organizaciones sociales, grupos Ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil;
- III. Proponer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad;
- IV. Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niñas y niños, jóvenes y personas mayores, en condición de vulnerabilidad;
- V. Diseñar, instrumentar, supervisar y evaluar el Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México, conforme lo establece la Ley de la materia;
- VI. Promover y prestar servicios sociales en el Ciudad de México;
- VII. Proponer los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a los servicios sociales a cargo de las Alcaldías y otros órganos del Gobierno;
- VIII. Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios sociales del gobierno del Ciudad de México;



- IX. Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer los servicios sociales, deducibles de impuestos;
- X. Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios sociales y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias; y
- XI. Prestar asistencia jurídica y orientación social a los sujetos beneficiarios de los servicios sociales.
- XII. Coordinar las políticas de mejoramiento barrial y comunitario del Gobierno de la Ciudad de México en el ámbito territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Diseñar y operar estrategias y acciones para el fortalecimiento del tejido social mediante mecanismos de información, formación y capacitación ciudadana y comunitaria; y
- XIV. Las demás atribuciones conferidas por la persona titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión B

Función Principal: Gestionar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Inclusión Social.

Funciones Básicas:

- Revisar la recepción de la correspondencia de entrada de la Dirección General de Inclusión Social.
- Tramitar la correspondencia de salida de la Dirección General de inclusión Social.
- Compilar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección General de Inclusión Social.
- Integrar el archivo de la Dirección General de inclusión Social.



Función Principal: Coordinar el manejo archivístico del COTECIAD en la Dirección General de Inclusión Social.

Funciones Básicas:

- Implementar los procesos documentales del COTECIAD de la Dirección General de inclusión Social.
- Programar grupos de trabajo para asegurar el buen funcionamiento archivístico de la Dirección General de Inclusión Social.
- Comunicar los acuerdos de las sesiones ordinarias del COTECIAD a la Dirección General de Inclusión Social.

Función Principal: Organizar la Programación del Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI)

Funciones Básicas:

- Organizar la información enviada por las áreas respecto al avance de metas de los Programas de la Dirección General de inclusión Social.
- Procesar la Información de los avances de metas de los Programas de la Dirección General de Inclusión Social.
- Integrar el Calendario de Metas por Actividad Institucional.

Función Principal: Administrar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección General de Inclusión Social.

Funciones Básicas:

- Asignar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección General de Inclusión Social de acuerdo a las cargas de trabajo y naturaleza de las mismas.
- Tramitar la autorización de cualquier curso administrativo y/o solicitud correspondiente al personal adscrito a la oficina de la Dirección General de Inclusión Social.
- Actualizar periódicamente las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección General de Inclusión Social, en función de las necesidades de la misma.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Coordinación

Función Principal: Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social en la coordinación de sus unidades administrativas para la atención de los asuntos específicos relativos a su competencia.

Funciones Básicas:

- Participar en las mesas de trabajo indicadas por la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social, para la revisión del avance y seguimiento de la operación de los programas, acciones y servicios sociales a su cargo y actividades propias de cada una de sus áreas.
- Proponer y elaborar los oficios para firma de la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social para encomendar y solicitar información de actividades específicas relativas a la operación e implementación de programas o acciones y servicios sociales a cargo de sus áreas.
- Integrar y sistematizar la información generada por sus áreas para la atención de requerimientos e informes solicitados por autoridades judiciales o administrativas, y en su caso para la certificación de la información y turno a la autoridad requirente.
- Participar en las reuniones de trabajo indicadas por la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social con sus Unidades Administrativas para la revisión del avance y seguimiento de la operación e implementación de los programas, acciones y servicios sociales a su cargo y actividades administrativas propias de cada área.
- Participar en las sesiones de los Comités o Consejos de la dependencia indicados por la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social.
- Atender los demás asuntos especiales y relevantes que le atribuya expresamente la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social.

Función Principal: Tramitar la información y documentos generados por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Inclusión Social, para el cumplimiento de las obligaciones y atención de requerimientos en materia de transparencia y protecciones de datos personales.



Funciones Básicas:

- Participar en la atención de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales como enlace de la Dirección General de Inclusión Social y la Unidad de Transparencia.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Dirección General de Inclusión Social responsables de generar la información, los requerimientos en materia de información pública y datos personales turnados por la Unidad de Transparencia.
- Procesar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la atención a los requerimientos en materia de información pública y datos personales y proponer a la Dirección General de Inclusión Social la respuesta para remitirla a la Unidad de Transparencia.
- Atender las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Inclusión Social.

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

Función Principal: Operar los programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Asegurar que las Reglas de operación y Convocatoria de los Programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales, se apliquen correctamente.
- Verificar que los proyectos ingresados a los programas cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación correspondiente.
- Supervisar el proceso de seguimiento que acompaña los trabajos y proyectos seleccionados en el programa.
- Supervisar que los recursos asignados sean comprobados de manera correcta.
- Elaborar los reportes requeridos por la Dirección General de Inclusión Social.



Función Principal: Administrar el registro de las organizaciones civiles con actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Supervisar el proceso de registro de las Organizaciones Civiles que llevan a cabo actividades de desarrollo social en la Ciudad de México.
- Asesorar técnicamente a las organizaciones de la sociedad civil interesadas en inscribirse en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).
- Mantener actualizado y publicado el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).
- Supervisar la elaboración de la Constancia de Registro.

Función Principal: Supervisar las actualizaciones del Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal ahora Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Supervisar que la actualización de información de las organizaciones civiles se realice conforme a las disposiciones de la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas para las Organizaciones Civiles hacia el Registro de Organizaciones Civiles de acuerdo con la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y su reglamento.
- Verificar que los expedientes de las Organizaciones Civiles que conforman el Registro de las Organizaciones Civiles se encuentren actualizados.
- Supervisar el proceso de actualización de las Organizaciones Civiles.

Función Principal: Supervisar el trámite de Constancia a Organizaciones Civiles que realizan Actividades de Desarrollo Social.



Funciones Básicas:

- Revisar que la solicitud de constancia que presentan las Organizaciones Civiles cumpla con lo establecido en Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Asegurar la recepción de los documentos que amparan la solicitud de constancia y que estos cumplan con las características descritas en la Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el Código Fiscal de la Ciudad de México especificadas para impuesto.
- Validar el dictamen de las Actividades de Desarrollo Social a través de la revisión de la Balanza, estados financieros auditados por contador certificado y al informe de actividades de Desarrollo Social.
- Solicitar a la Dirección General de Inclusión Social la emisión de la Constancia a las Organizaciones Civiles a fin de acceder a los beneficios fiscales señalados en el Código Fiscal de la Ciudad de México

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

Función Principal: Registrar a las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Administrar el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) conforme a la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
- Proporcionar información técnica a las Organizaciones Civiles interesadas en inscribirse en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal ahora Ciudad de México.



- Actualizar la Base de Datos del Registro de Organizaciones Civiles.
- Integrar los expedientes de las Organizaciones Civiles inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles, respecto a la documentación proporcionada por las Organizaciones Civiles.

Función Principal: Actualizar el Registro de Organizaciones Civiles

Funciones Básicas:

- Recibir y analizar la información que Organizaciones Civiles presenten y que esta cumpla con lo estipulado en la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
- Revisar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones con el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal ahora Ciudad de México, estipuladas conforme la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y su Reglamento.
- Gestionar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social la validación de los trámites requeridos por las Organizaciones Civiles para llevar a cabo su actualización.

Función Principal: Elaborar la Constancia de Organizaciones Civiles que realizan Actividades de Desarrollo Social para obtener beneficios fiscales.

Funciones Básicas:

- Proporcionar información técnica dirigida a las Organizaciones Civiles que desarrollan Actividades de Desarrollo Social para acceder a los beneficios fiscales.
- Verificar que la documentación recibida de las Organizaciones Civiles que ampara la solicitud de constancia cumpla con las características descritas en los lineamientos internos vigentes.
- Elaborar y revisar el Análisis Financiero a través del informe de actividades por las que sustentan las Organizaciones Civiles sus Actividades de Desarrollo Social.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social.

Función Principal: Reportar el programa de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México

Funciones Básicas:

- Revisar que las reglas de operación y convocatoria de los Programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México se apliquen en los proyectos que resulten ganadores.
- Analizar que los proyectos ingresados al programa cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- Controlar el proceso de seguimiento que acompaña los trabajos y proyectos seleccionados en el programa.
- Elaborar los reportes requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Conversión para la Inclusión y el Bienestar Social.

Función Principal: Organizar los programa de Coinversión con Organizaciones Civiles que permitan fortalecer servicios sociales

Funciones Básicas:

- Comprobar las necesidades de capacitación y/o asesoría del personal y de las Organizaciones Civiles.
- Impartir la capacitación a las organizaciones civiles interesadas en ingresar proyecto a los programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México.
- Orientar con el proceso de gestión a las organizaciones interesadas en participar en los programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México.
- Organizar las visitas a las organizaciones beneficiarias del programa.
- Realizar y reportar las visitas de seguimiento de las organizaciones civiles beneficiadas del programa.



Función Principal: Dar seguimiento a la participación de las Organizaciones Civiles en atención a los ejes establecidos en las Reglas de Operación del programa.

Funciones Básicas:

- Proporcionar las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Fondo para la Inclusión y el Bienestar Social a las organizaciones Civiles.
- Realizar los informes internos y externos sobre los avances y resultados que se generen en el Programa.
- Comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social, las organizaciones beneficiarias que no cumplan con lo establecido en el convenio.

Función Principal: Adecuar en atención a las instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social, y revisar el funcionamiento de los Programas.

Funciones Básicas:

- Compilar la información de las organizaciones civiles beneficiarias de los Programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México.
- Adecuar la información de las organizaciones de la sociedad civil beneficiarias de los Programas de Coinversión con Organizaciones Civiles con actividades de Desarrollo Social que permitan fortalecer servicios sociales en la Ciudad de México para su gestión en la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social.
- Orientar el cumplimiento de las obligaciones marcadas en el Programa.
- Procesar las observaciones que presenta la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social para su registro, reporte o seguimiento del Programa.



Puesto: Coordinación de Emergencia Social

Función Principal: Contribuir al bienestar y al respeto de los derechos sociales de las personas y las familias en estado de vulnerabilidad derivado de una situación de emergencia social provocada por un fenómeno social o natural, mediante la gestión administrativa para la atención de sus necesidades básicas, prioritariamente de la población de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas indígenas.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal para la recopilación de la información de la población en estado de vulnerabilidad derivado de una emergencia social provocada por un fenómeno social o natural, así como de las necesidades básicas o servicios sociales requeridos.
- Compilar la información recabada de población en estado de vulnerabilidad producida por una emergencia social o natural, las necesidades y los servicios sociales necesarios para contribuir con el bienestar de la población afectada.
- Intervenir en las gestiones administrativas necesarias para hacer llegar los servicios sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, y en su caso la entrega de los bienes, apoyos en especie o económicos necesarios para la atención de las necesidades básicas de las personas afectadas por situación de emergencia social o natural.

Función Principal: Participar en los procedimientos de supervisión y vigilancia de los programas o acciones y los servicios sociales de la Dirección General de Inclusión Social, mediante la práctica de visitas de supervisión o monitoreo que favorezcan las condiciones necesarias para la atención prioritariamente de la población de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y personas en estado de vulnerabilidad producida por una emergencia social o natural.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal para la realización de las visitas de monitoreo o supervisión de los programas o acciones y los servicios sociales.



- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la operación de los programas o acciones y servicios sociales a cargo de la Dirección General de Inclusión Social.
- Determinar las áreas de oportunidad derivadas de las visitas de monitoreo o supervisión realizadas.
- Proponer, para su aprobación, a la Dirección General de Inclusión Social, medidas para el desarrollo de las áreas de oportunidad detectadas.
- Supervisar el cumplimiento e implementación de las medidas ordenadas por la Dirección General de Inclusión Social.

Puesto: Coordinación de Migrantes

Función Principal: Participar en el diseño, ejecución, evaluación y vigilancia de las políticas públicas y programas sociales en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias, mediante la prestación de servicios de orientación, asesoría y canalización, para garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Proponer e implementar programas sociales de subsidios, estímulos, apoyos y ayudas en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a personas migrantes y sus familias para disminuir las brechas de desigualdad de la población migrante en la Ciudad de México.
- Supervisar la integración del Padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México, como instrumento de política pública de atención y seguimiento, para la promoción del ejercicio de los derechos de las personas migrantes, sujetas de protección internacional y migrantes capitalinas retornadas.



- Emitir y suscribir las Constancias de inscripción al Padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México a las personas solicitantes que cumplan con los requisitos.

**Función
Principal:**

Coadyuvar en la promoción de los derechos de las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias para lograr la inclusión de esta población.

Funciones Básicas:

- Emitir opiniones técnicas a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México para promover los derechos de las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, por medio de los programas, trámites y servicios que operen.
- Contribuir a la creación de acciones institucionales en la Administración Pública de la Ciudad de México para la promoción, salvaguarda, tutela y defensa de los derechos de las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias.
- Apoyar la coordinación interinstitucional a través de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para dar seguimiento a las políticas públicas y acciones establecidas en los programas que sean instrumentadas por otras dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Colaborar en la coordinación de acciones con las entidades de defensa, seguimiento y promoción de los derechos para garantizar la inclusión de la población migrante en la Ciudad de México.

**Función
Principal:**

Acordar con los sectores social y privado para la aplicación de la política de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes en la Ciudad de México.



Funciones Básicas:

- Establecer vinculación y cooperación con organizaciones nacionales e internacionales especializadas en el estudio, promoción y patrocinio de acciones de hospitalidad, interculturalidad y movilidad humana para beneficio de la población migrante de la Ciudad de México.
- Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración entre la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y entidades de los sectores social y privado en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a personas migrantes para generar actividades de cooperación mutua en beneficio de la población migrante de la Ciudad de México.
- Apoyar la realización de estudios e investigaciones sobre hospitalidad, interculturalidad y movilidad humana, con la participación de organizaciones sociales, organismos internacionales, centros de investigación, instituciones educativas y organismos autónomos de derechos humanos para contar con análisis y diagnósticos que faciliten la formulación de políticas públicas en la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Canalización a Migrantes

Función

Principal:

Canalizar a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornados, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias, para promover el ejercicio de sus derechos, con la finalidad de disminuir las desigualdades, inequidades y la discriminación.

Funciones Básicas:

- Asesorar respecto a los programas y servicios en la Ciudad, a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias para facilitar sus trámites ante otras instancias gubernamentales, organismos internacionales y sociedad civil para su inclusión de la población objetivo.



- Canalizar a la población migrante a instancias del gobierno local, federal, organismos internacionales, así como a entes de los sectores social y privado para facilitar el ejercicio de sus derechos.
- Dar seguimiento institucional a las canalizaciones realizadas para contribuir a la integración de informes de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana.

Función Principal:

Proporcionar capacitación a instancias del gobierno local, federal, organismos internacionales, así como a entes de los sectores social y privado para que coadyuven en las acciones de atención a personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias.

Funciones Básicas:

- Capacitar al personal de dependencias y entidades de la Administración Pública para promover la inclusión de la población migrante en la Ciudad de México.
- Participar en el seguimiento de los convenios con otros órdenes de gobierno en materia de interculturalidad, hospitalidad, movilidad humana, y atención a personas migrantes sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero para verificar el cumplimiento de los mismos.

Función Principal:

Preparar las sesiones de las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para facilitar el correcto desarrollo de sus actividades.

Funciones Básicas:

- Suministrar los elementos necesarios para las sesiones de las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana.
- Auxiliar en la realización de las sesiones de las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para que cumplan con su cometido.



- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para integrar los informes y propuestas de minutas.

Puesto: Enlace de Orientación a Migrantes

Función Principal: Brindar orientación e información a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias para el ejercicio de sus derechos.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de comunicación con dependencias y organismos, para brindar información adecuada a la población beneficiada.
- Mantener actualizado el catálogo de apoyos y servicios que brinda la Administración Pública Federal y del Gobierno de la Ciudad de México a la población migrante para contar con información vigente que permita la canalización de la población migrante.
- Auxiliar en la canalización a la población migrante a instancias del gobierno local, federal, organismos internacionales, así como a entes de los sectores social y privado para facilitar el ejercicio de sus derechos.

Función Principal: Recopilar información para la elaboración de informes de labores de la Coordinación de Migrantes.

Funciones Básicas:

- Capturar y mantener actualizada la base de datos de la población atendida en la Coordinación de Migrantes para la elaboración de informes.
- Sistematizar la información de las bases de datos de la Coordinación de Migrantes, para mantener actualizada la estadística de la población atendida.



- Procesar la información del seguimiento de las atenciones realizadas a la población beneficiada en la Coordinación de Migrantes, para proporcionar insumos de los informes semanales, trimestrales y anuales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes

Función Principal: Implementar la integración del Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, para validar la entrega de la Constancia de Inscripción a quienes lo soliciten.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal y su Reglamento para la inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México
- Autorizar la emisión y en su caso entrega de la Constancia de Inscripción en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México a las personas solicitantes para facilitar el acceso de los derechos de la población objetivo.
- Generar y actualizar la base de datos del Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México para la concentración de información.

Función Principal: Instrumentar el servicio de orientación, asesoría, acompañamiento y canalización a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias a instancias gubernamentales, organismos internacionales y sociedad civil para su inclusión de la población objetivo.

Funciones Básicas:

- Supervisar la atención brindada a la población beneficiada en la Coordinación de Migrantes para asegurar que esta guarde congruencia con los criterios de eficiencia y



calidad apeándose a los principios de no discriminación, equidad de género, hospitalidad e interculturalidad.

- Facilitar el acceso a los trámites y servicios que brindan las instancias gubernamentales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil a las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias, para el pleno ejercicio de sus derechos.
- Dar seguimiento y sistematización de las atenciones brindadas a la población migrante para generar informes periódicos y en su caso mejorar los procesos o ampliar el catálogo de servicios institucionales de la Coordinación de Migrantes.

Función Principal:

Ejecutar las acciones y actividades encaminadas a fortalecer el acceso a los trámites y servicios que brindan las instancias gubernamentales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el ejercicio de los derechos de la población migrante.

Funciones Básicas:

- Verificar el cumplimiento de los mecanismos de selección, entrega y seguimiento para cumplir con la normatividad en materia de transferencias de ayudas, apoyos y subsidios a personas beneficiarias en la Coordinación de Migrantes.
- Operar los mecanismos de entrega, seguimiento y comprobación de ayudas sociales, apoyos y subsidios otorgados a la población beneficiaria en la Coordinación de Migrantes.
- Auxiliar en la implementación y seguimiento al cuerpo colegiado de dictaminación de ayudas sociales, apoyos y subsidios.

Puesto: Enlace Técnico a Migrantes

Función Principal:

Implementar las medidas administrativas para salvaguardar los documentos que forman parte de la Coordinación de Migrantes.



Funciones Básicas:

- Analizar y aplicar las políticas vigentes, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia y clasificación de los documentos que deben formar parte del archivo de la Coordinación de Migrantes.
- Salvaguardar los documentos que forman parte del acervo de la Coordinación de Migrantes para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Función Principal: Apoyar en la logística de las actividades operativas de la Coordinación de Migrantes, para lograr los fines que se propongan.

Funciones Básicas:

- Proveer materiales de apoyo para la realización de eventos.
- Sistematizar resultados de los eventos que se realicen, para realizar informes.
- Gestionar con el área administrativa correspondiente la entrega de insumos, para la realización de las tareas encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Migrantes.

Función Principal: Elaborar y aplicar la metodología para realizar estudios socioeconómicos a la población beneficiada, para la canalización a entidades de la Administración Pública y de la Sociedad Civil.

Funciones Básicas:

- Desarrollar la metodología de medición de brechas de desigualdad que afecta a la población beneficiaria, para definir criterios de inclusión.
- Aplicar los estudios socioeconómicos a la población beneficiaria, para que pueda obtener los apoyos que requieran.
- Informar sobre la solicitud de estudios socioeconómicos dirigidos la persona titular de la Coordinación de Migrantes para llevar un control de solicitudes y estudios elaborados.



Puesto: Subdirección de Atención a Migrantes

**Función
Principal:**

Participar en la integración y generación del Padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México, como instrumento de política pública de atención y seguimiento, para la promoción del ejercicio de los derechos de las personas migrantes, sujetas de protección internacional y migrantes capitalinas retornadas.

Funciones Básicas:

- Vigilar y evaluar el procedimiento de inscripción al Padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México para la correcta aplicación de este instrumento de integración social.
- Difundir la Constancia de Inscripción en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México entre las distintas instancias gubernamentales del ámbito local y federal; así como entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, para facilitar el ejercicio de los derechos de la población objetivo en la Ciudad de México.
- Verificar la integración del Padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México.

**Función
Principal:**

Auxiliar en la coordinación interinstitucional para la operación de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana.

Funciones Básicas:

- Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana en los asuntos de su competencia para vigilar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos de las sesiones.
- Coordinar la implementación de las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para la integración y presentación de los acuerdos emanados en las sesiones.
- Mantener el seguimiento a los acuerdos tomados en las Subcomisiones de la Comisión de Interculturalidad y Movilidad Humana para facilitar su cumplimiento.



Función Principal: Coadyuvar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de ayudas, apoyos y subsidios en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a personas migrantes, para contribuir en la transversalización de esta política pública.

Funciones Básicas:

- Compilar estudios, diagnósticos e investigaciones en el tema de migración que permitan generar los instrumentos para identificar, generar y dar seguimiento a las líneas de acción, los programas de ayudas, apoyos y subsidios en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes.
- Identificar las brechas de desigualdad que tiene la población migrante y que requieren la formulación e implementación de programas de ayudas y subsidios para incorporarlos a las políticas públicas de la Ciudad de México.
- Contribuir al seguimiento de objetivos y metas de los programas de ayudas, apoyos y subsidios en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes o para la integración de informes de avances de los mismos.

Función Principal: Proponer los procedimientos de las acciones institucionales y programas de ayudas en materia de hospitalidad, interculturalidad, movilidad humana y atención a migrantes de la Coordinación de Migrantes para el correcto cumplimiento de los ordenamientos.

Funciones Básicas:

- Supervisar la actualización del catálogo de trámites y servicios de la Coordinación de Migrantes para responder a las necesidades de las personas migrantes internacionales, sujetas de protección internacional, migrantes capitalinas retornadas, así como migrantes internas desplazadas, que viven o transitan en la Ciudad de México y capitalinas migrantes en el extranjero y sus familias.
- Diseñar acciones en la Coordinación de Migrantes para la verificación y generación de mecanismos de selección, entrega y seguimiento para la entrega de subsidios, estímulos, apoyos y ayudas a personas beneficiarias.
- Participar en la elaboración de las reglas de operación de los subsidios, estímulos, apoyos y ayudas de la Coordinación de Migrantes con base en los lineamientos emitidos por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE) y del Consejo de Evaluación para el



Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX) para una adecuada planificación de las mismas.

Puesto: Dirección de Comedores Sociales.

Función Principal: Coordinar la operación de los Comedores Sociales que contribuyan con el derecho a la alimentación de las personas que habitan o transitan en la CDMX.

Funciones Básicas:

- Concertar con las alcaldías los espacios públicos para la instalación de los Comedores Públicos que faciliten a la población mínimo una comida al día.
- Coordinar la instalación de los Comedores Emergentes en caso de alguna contingencia ambiental y/o social.
- Analizar la viabilidad de la apertura de nuevos Comedores Comunitarios, Públicos y Consolidados con base en los criterios de acceso establecidos en las Reglas de Operación.

Función Principal: Definir los criterios necesarios para la apertura y operación de los Comedores Sociales.

Funciones Básicas:

- Definir las Reglas de Operación de los Comedores Sociales de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades para operar con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Delimitar los elementos que deberán contener los convenios con instituciones locales, autónomas y organizaciones civiles para la operación de los Comedores Sociales en los mejores términos.
- Coordinar el uso de nuevas tecnologías en el Programa de Comedores Sociales que permitan la integración de un padrón de beneficiarios.



- Instruir al personal para la apertura y operación de los Comedores Comunitarios, Públicos, Móviles, en su caso Emergentes y Consolidados con base en las Reglas de Operación vigentes.
- Acordar con las partes involucradas los criterios necesarios para la supervisión de los Comedores Consolidados.

Función Principal: Evaluar el funcionamiento de los Comedores Sociales conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la entrega de los insumos necesarios para la elaboración de las raciones de alimento en los Comedores Sociales.
- Definir las metas de los Comedores Sociales con base a los objetivos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar la correcta operación de los Comedores Sociales de acuerdo a las normatividad vigente del Programa.

Función Principal: Coordinar la operación de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimentarias

Funciones Básicas:

- Establecer la operación de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimentarias con base a la normatividad vigente
- Supervisar la correcta operación de cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimentarias.
- Programar de manera semanal las raciones alimentarias a elaborar en cada una de las cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México



Puesto: Subdirección de Comedores Públicos

Función Principal: Coordinar la instalación de los Comedores Públicos con base en las Reglas de Operación del Programa.

Funciones Básicas:

- Intervenir en la gestión de espacios públicos cercanos a hospitales, escuelas de educación media superior y lugares de afluencia de personas de bajo ingreso para la apertura de nuevos Comedores Públicos en sus diferentes vertientes.
- Verificar la instalación de un Comedor Público con base en los requisitos de acceso estipulados en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Comedores Sociales.
- Emitir consentimiento para la operación del Comedor Público.

Función Principal: Verificar la instalación de los Comedores Móviles y Emergentes

Funciones Básicas:

- Comprobar la correcta instalación de los Comedores Móviles y Emergentes con base a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar la instalación de comedores emergentes en caso de alguna contingencia ambiental, social y/o temporada invernal.
- Supervisar la instalación de comedores emergentes con base a los requisitos de acceso estipulados en las Reglas de Operación.
- Priorizar la entrega de alimentos en los comedores emergentes ubicados en zonas de alta y muy alta marginación y población en situación de calle.

Función Principal: Supervisar la Operación de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes

Funciones Básicas:

- Diseñar las rutas de distribución para la entrega de las raciones de alimento en los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes



- Programar, de manera semanal, pedidos de insumos alimentarios necesarios para la elaboración y entrega de raciones diarias.
- Establecer supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes
- Intervenir de manera periódica en la revisión de los inventarios de insumos, comodatos vigentes y resguardos.
- Mantener actualizada y en orden la información correspondiente a los expedientes de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes.
- Supervisar que las características físicas de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes cumplan con las especificaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes.

Función Principal: Supervisar la Operación de las Cocinas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran las raciones alimenticias

Funciones Básicas:

- Establecer los mecanismos de recepción de insumos alimentarios necesarios para la elaboración y entrega de las raciones diarias
- Verificar la operatividad de las cocinas de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran raciones alimentarias.
- Verificar el mantenimiento de los equipos de las cocinas de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México que elaboran raciones alimentarias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos

Función Principal: Elaborar los instrumentos normativos necesarios que guíen la operación de los Comedores Públicos.



Funciones Básicas:

- Apoyar en la redacción de las Reglas de Operación de los Comedores Públicos.
- Elaborar el manual de operación de los Comedores Públicos y sus vertientes.
- Generar reportes de incidencias de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes.
- Proponer un nuevo modelo de supervisión a Comedores a través de una adecuada coordinación de cocinas y una bitácora de reporte.

Función Principal: Dar seguimiento a la supervisión de los Comedores Públicos, Móviles, Emergentes y Consolidados.

Funciones Básicas:

- Revisar el estado del almacén de cada Comedor.
- Identificar si existe insumo no percedero acumulado en exceso en los Comedores.
- Apoyar en la integración del padrón de beneficiarios de los Comedores Públicos.
- Generar los expedientes físicos de los Comedores Públicos, Móviles y Emergentes
- Supervisar la correcta operación de los Comedores Consolidados establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Reportar incidencias de operación de los Comedores Consolidados.
- Elaborar los expedientes de los Comedores Consolidados.

Puesto: Subdirección de Comedores Comunitarios

Función Principal: Proporcionar seguimiento a la instalación de Comedores Comunitarios con base en las solicitudes realizadas por cualquier persona u organización interesada en instalar y operar un Comedor Comunitario.



Funciones Básicas:

- Colaborar con el análisis de las solicitudes de instalación de Comedores Comunitarios y priorizar las zonas de alta marginación en donde no existan comedores sociales cercanos.
- Determinar la ubicación de los Comedores Comunitarios y establecer una división de zonas para funcionalidad en la operación.
- Verificar la instalación y equipamiento de los Comedores Comunitarios con base en las Reglas de Operación vigentes
- Coordinar la entrega de materiales de difusión impresos a través del personal técnico operativo de la Subdirección para dar a conocer el Programa de Comedores Sociales en su modalidad de Comunitarios a la población.

Función Principal: Coordinar el correcto funcionamiento de los Comedores Comunitarios con base a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Programar de manera semanal, la dispersión de recurso para la adquisición de insumos alimentarios necesarios para la elaboración de raciones diarias en los Comedores Comunitarios.
- Detectar aquellos comedores que no cumplen con el mínimo de servir 100 raciones alimentarias diarias.
- Establecer supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Comunitarios.
- Colaborar para llevar a cabo donaciones entre entidades gubernamentales y no gubernamentales de la Ciudad de México y Comités de Administración de los Comedores Comunitarios.

Función Principal: Coordinar la supervisión de la operación de los Comedores Comunitarios con base a la normatividad vigente



Funciones Básicas:

- Verificar la comprobación que garantice los insumos necesarios para la entrega de raciones de alimento en los Comedores Comunitarios.
- Verificar la existencia y vigencia de comodatos en los Comedores Comunitarios.
- Supervisar que se dé un buen uso a los bienes resguardados en los Comedores Comunitarios.
- Mantener actualizada y en orden la información correspondiente a los expedientes de los Comedores Comunitarios.
- Verificar que las características físicas de los Comedores Comunitarios se apeguen a las Reglas de Operación del Programa de Comedores Sociales.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios

Función Principal: Supervisar la Operación de los Comedores Comunitarios.

Funciones Básicas:

- Integrar el manual de operación del Programa conforme a las Reglas de Operación del Programa de Comedores Sociales.
- Actualizar los documentos normativos de Comedores Comunitarios.
- Apoyar en la asignación de supervisores por zonas para mantener la operación de los Comedores Comunitarios.
- Apoyar en la revisión de los expedientes físicos generados por los supervisores de los Comedores Comunitarios.

Función Principal: Sistematizar información para la creación de indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y calidad.



Funciones Básicas:

- Integrar informes financieros semanales de los Comedores Comunitarios.
- Recopilar bitácoras de supervisión derivadas de las visitas a los Comedores Comunitarios.
- Generar un sistema que contenga datos de los beneficiarios y ubicación de los Comedores Comunitarios



Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL

9. Ejecución del Programa para fortalecimiento de Organizaciones Civiles.
10. Elaboración y expedición de las Constancias de Registro y Actualización para las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México.
11. Elaboración y expedición de la Constancia con la que las Organizaciones Civiles sustentan sus actividades de desarrollo social en la Ciudad de México para los beneficios fiscales.
12. Atención a emergencias sociales.
13. Visitas de monitoreo y supervisión.
14. Registro en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.
15. Servicio de orientación y/o asesoría presencial a personas migrantes.
16. Servicio de orientación y/o asesoría vía telefónica a personas migrantes.
17. Servicio de orientación y/o asesoría vía correo electrónico a personas migrantes.
18. Instalación de los Comedores Comunitarios.
19. Suspensión de Comedores Comunitarios.
20. Realización de baja de Comedores Comunitarios.
21. Instalación de los Comedores Públicos.
22. Suspensión de Comedores Públicos.
23. Realización de baja de Comedores Públicos.
24. Distribución de alimentos a través de comedores emergentes.
25. Distribución de cenas calientes por temporada invernal.
26. Instalación de los Comedores Consolidados.
27. Suspensión de Comedores Consolidados.
28. Realización de baja de Comedores Consolidados.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Ejecución del Programa para fortalecimiento de Organizaciones Civiles

Objetivo General: Promover el acceso de todas las personas a servicios sociales que garanticen el ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Diseña los contenidos para la plática informativa de presentación de proyectos de las Organizaciones Civiles interesadas en participar en el Programa para el fortalecimiento de Organizaciones Civiles	2 días
2		Desarrolla el proyecto de la Convocatoria del Programa para el fortalecimiento de Organizaciones Civiles	2 días
3		Envía la Convocatoria a la Dirección General de Inclusión Social para su publicación.	1 día
4	Dirección General de Inclusión Social	Recibe proyecto de convocatoria y realiza gestiones para su publicación correspondiente.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Válida la inscripción y envía la confirmación a las Organizaciones Civiles a través del folio de registro mediante medios remotos para asistir a la plática informativa para la Presentación de Proyectos.	20 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Lleva a cabo pláticas informativas para la presentación de proyectos.	15 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Elabora las Constancias para las Organizaciones Civiles asistentes a la plática informativa de Presentación de proyectos.	1 día



8	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social (Personal de estabilidad laboral)	Entrega las constancias de la plática informativa a las Organizaciones Civiles	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Solicita de forma verbal a la Dirección General de Inclusión Social la integración del Comité de Evaluación	1 día
10	Dirección General de Inclusión Social	Recibe solicitud y gestiona la integración del Comité de Evaluación.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Concentra la base de datos de los proyectos registrados	20 días
12		Envía la base datos de los proyectos registrados para validación, al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Recibe la base datos de los proyectos registrados, para la validación de documentos conforme a las reglas de operación	3 días
14		Envía la base de datos a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social con los proyectos que cumplieron con la documentación establecida en las reglas de operación	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe la base de datos de los proyectos que cumplen con la documentación establecida en reglas de operación y la envía al Comité de Evaluación	2 días
16		Recibe las evaluaciones del Comité de Evaluación y selecciona los proyectos que cumplen con la calificación mínima establecida en las reglas de operación	2 días



17		Envía a la Dirección General de Inclusión Social la solicitud para la publicación de proyectos ganadores	1 día
18	Dirección General de Inclusión Social	Recibe la información de los proyectos seleccionados y realiza las gestiones correspondientes para su publicación	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Elabora el proyecto del convenio de colaboración y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SIBISO para su validación y/o modificación	1 día
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto del Convenio de colaboración y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social el documento final para su formalización con las Organizaciones Civiles	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Convoca a las Organizaciones Civiles por medio de medios remotos para la firma del Convenio de colaboración	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Envía los Convenios de colaboración a la Dirección General de Inclusión Social para las respectivas firmas	1 día
23	Dirección General de Inclusión Social	Firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social los convenios de colaboración	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe de la Dirección General de Inclusión Social los convenios firmados y cita a las Organizaciones Civiles para la entrega de su respectivo convenio	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social (Personal de estabilidad laboral)	Elabora e integra el expediente de los proyectos beneficiados por el programa	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de	Lleva a cabo las pláticas informativas para la presentación informes narrativos y financieros con	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	las Organizaciones Civiles que resultaron beneficiadas con el programa	
27	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Organiza las visitas de supervisión a los proyectos ganadores	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar (Personal de estabilidad laboral)	Lleva a cabo las visitas de supervisión a los proyectos ganadores	115 días
29	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas de Coinversión para la Inclusión y Bienestar Social	Recibe de las Organizaciones Civiles los informes narrativos y financieros, así como probatorios correspondientes	5 días
30		Valida que los informes cumplan conforme a la plática informativa de la presentación de informes narrativos y financieros	15 días
31		Integra la información de los informes finales, probatorios, productos y actividades al expediente de las organizaciones beneficiadas	5 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar	Entrega las constancias de conclusión a las Organizaciones Civiles.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 241 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las Organizaciones Civiles que estén interesadas en participar en el Programa de Fondo para la Inclusión y el Bienestar Social (FINBIS) deberán estar inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), cumplir con las



Reglas de Operación y la Convocatoria del Programa emitida por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

2.- Los proyectos deberán registrarse en el formulario correspondiente que será público en la página oficial de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y las organizaciones civiles deberán anexar la documentación estipulada en las Reglas de Operación y la Convocatoria del Programa.

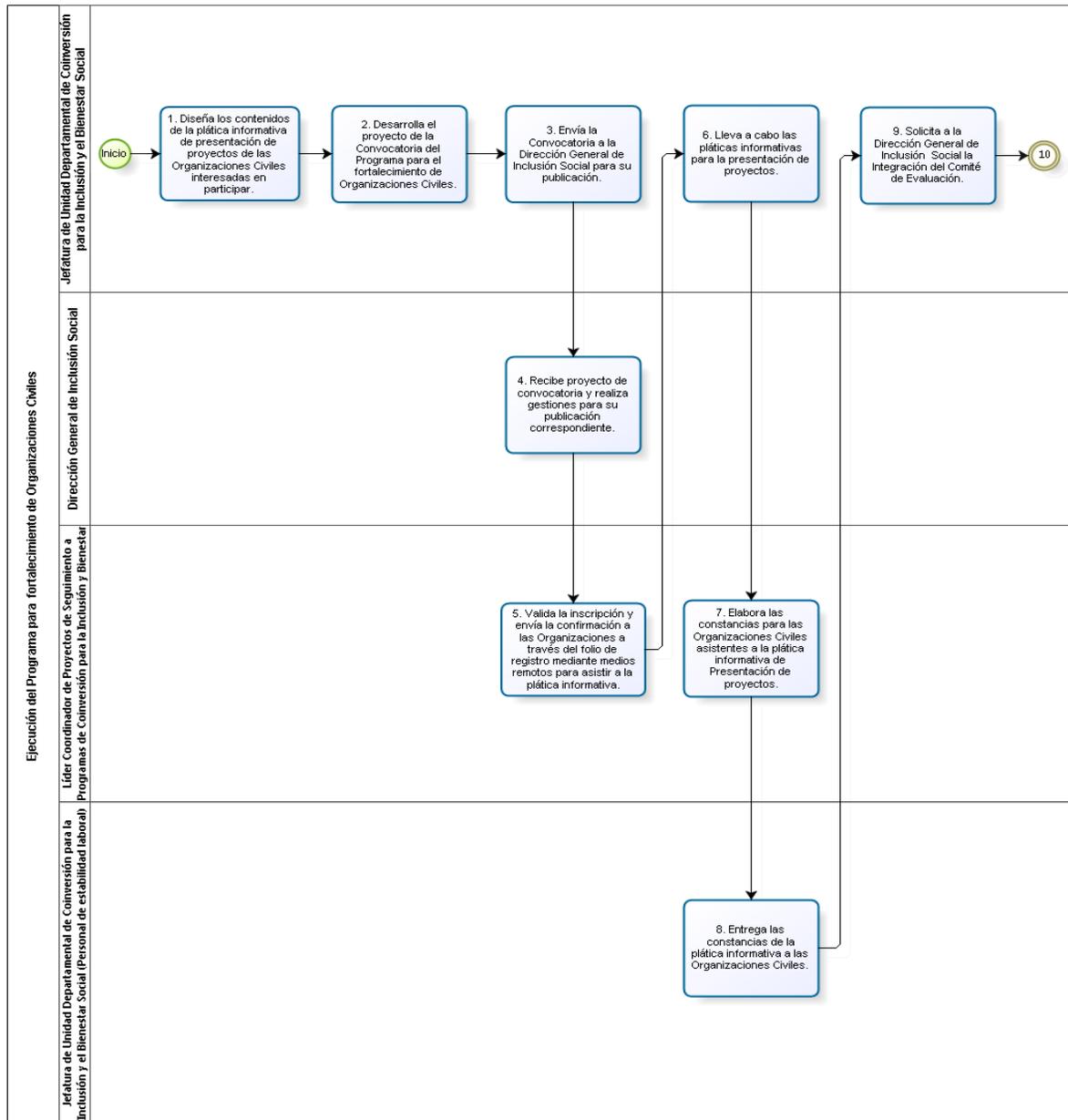
3.- El convenio es el instrumento jurídico -administrativo que establece las regulaciones a las que se apegará la ejecución de los proyectos que serán beneficiados a través del Programa.

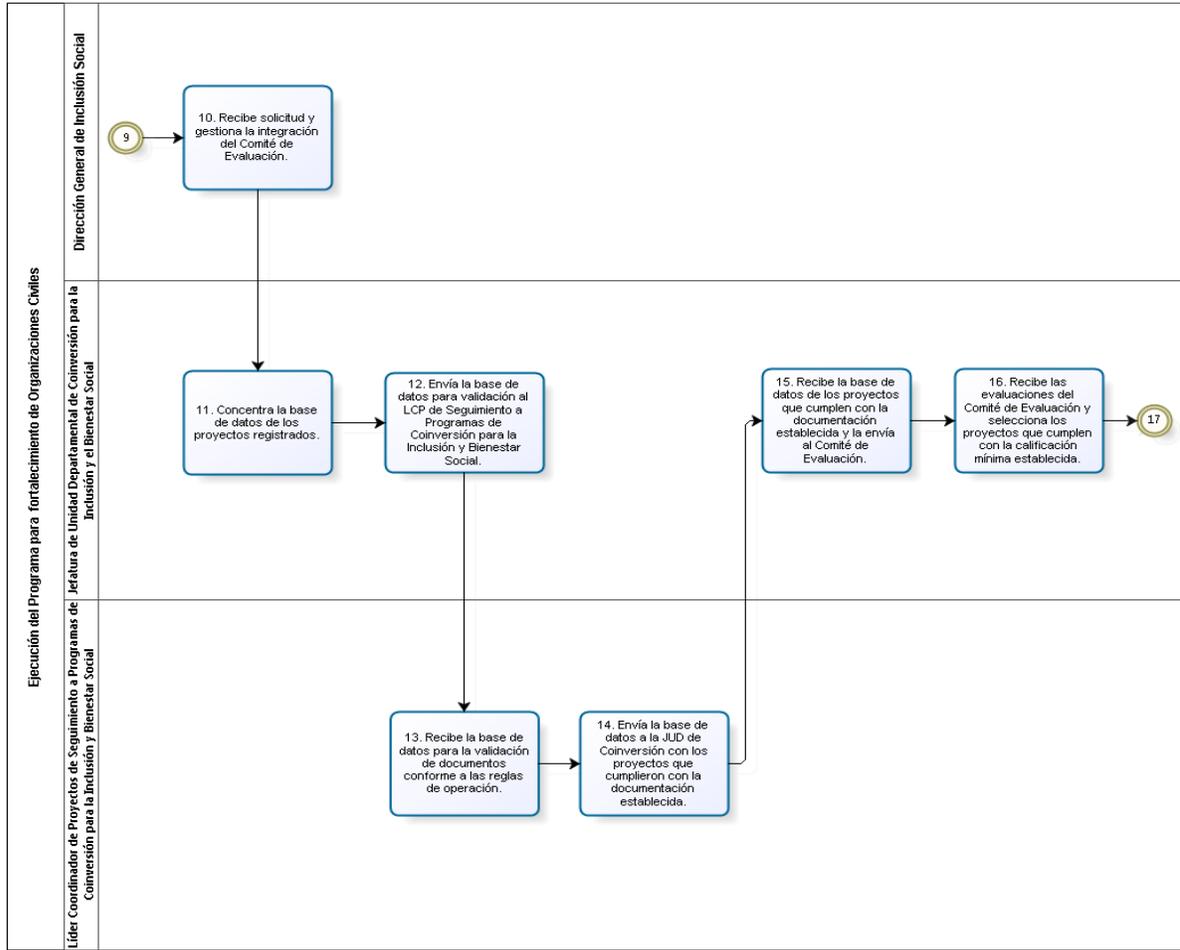
4.- El Comité de Evaluación determina los proyectos que serán beneficiados tomando como base los criterios de selección establecidos en la Convocatoria.

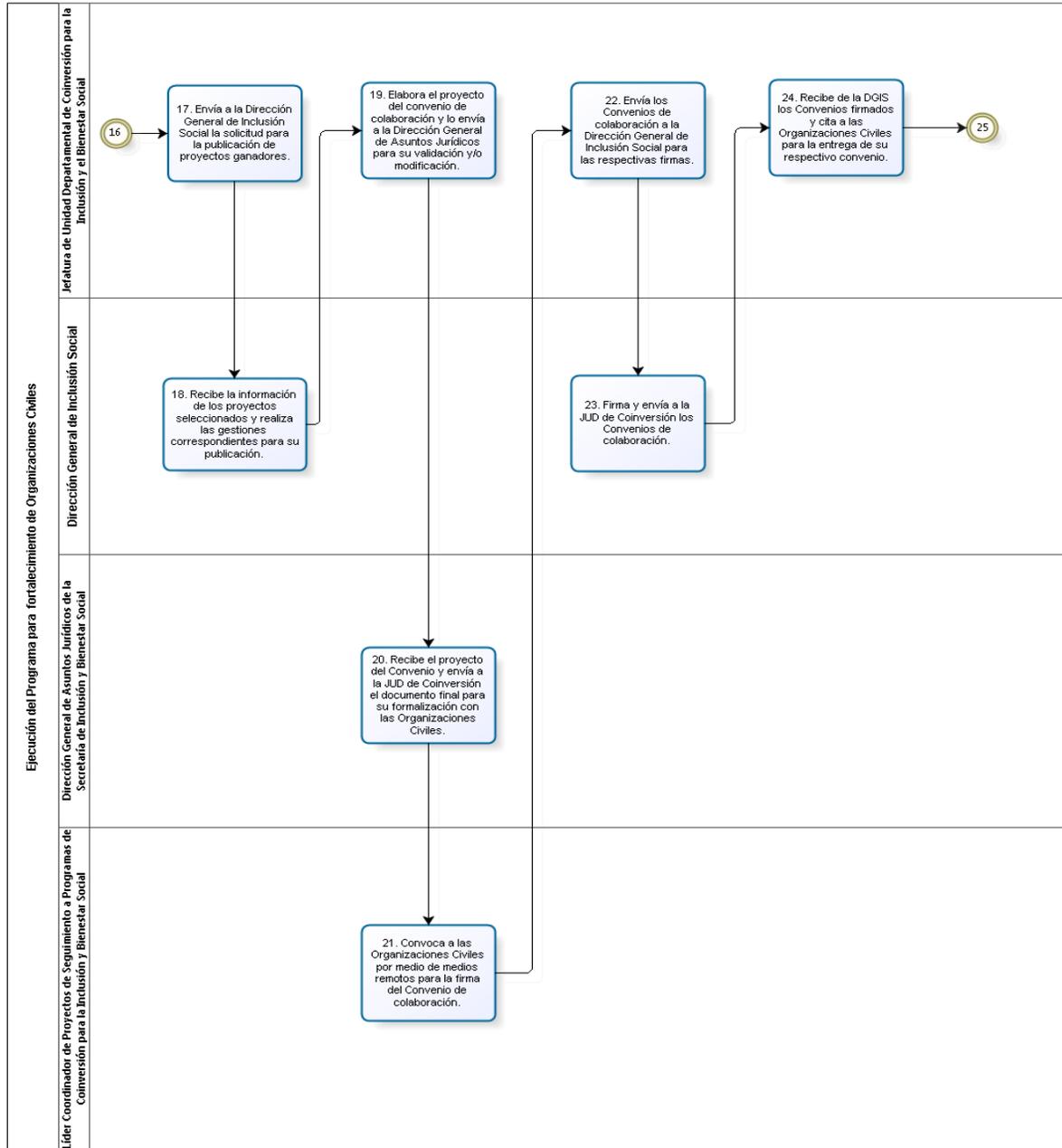
5.- El Comité de Evaluación es un cuerpo colegiado integrado por personas especialistas en los diferentes temas que aborda la Convocatoria, procedentes de la sociedad civil, ámbito académico y por personas servidoras públicas; quienes emitirán de forma individual una calificación numérica y comentario a los proyectos que les sean asignados.

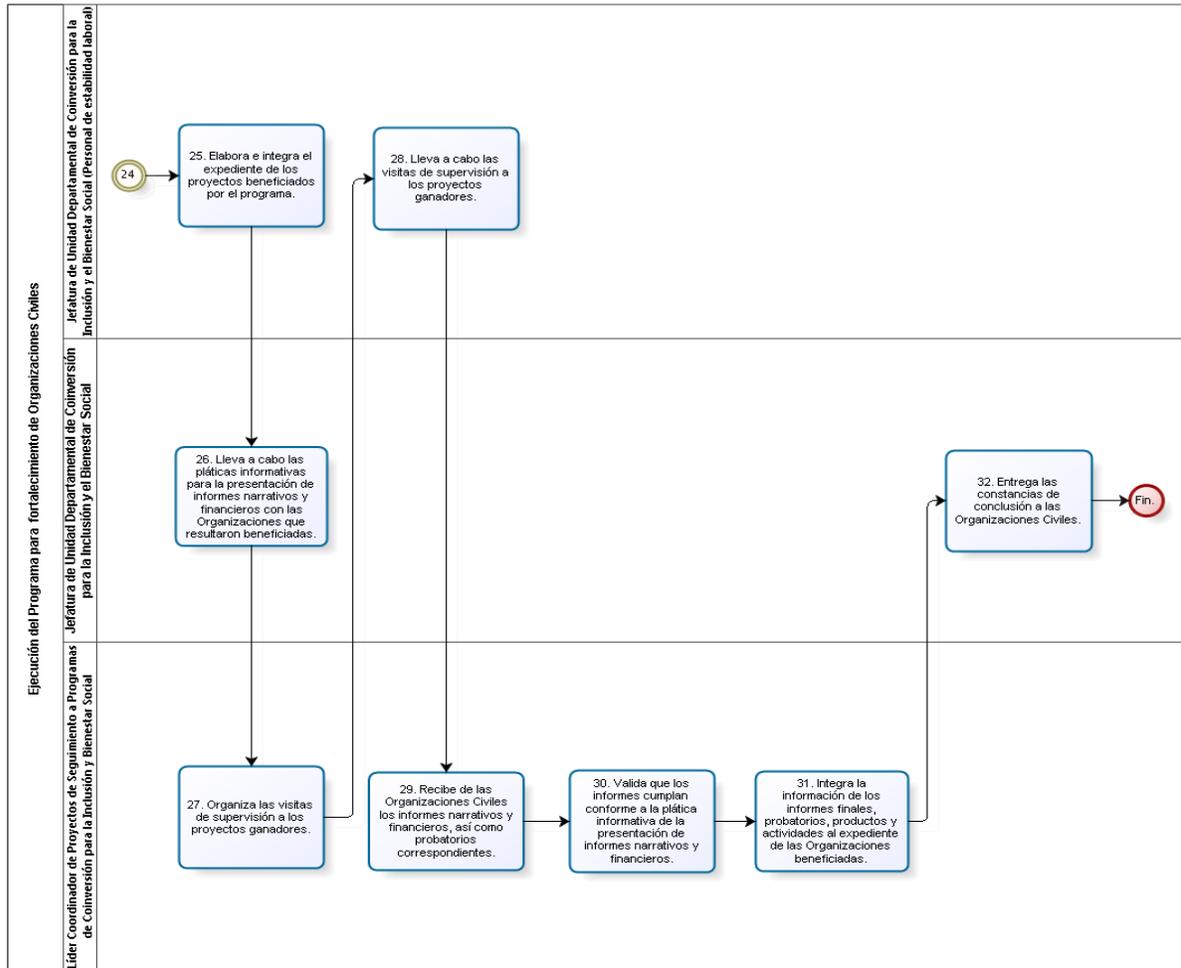


Diagrama de Flujo











GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Asaf Blanco Amador

Jefe de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y
el Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Elaboración y expedición de las Constancias de Registro y Actualización para las Organizaciones Civiles con Actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Recibe la solicitud de registro o actualización y asigna número de folio de entrada.	1 día
2		Revisa que la solicitud haya sido llenada conforme la información que solicita la misma y coteja documentos originales contra copias.	1 día
3		Revisa que la documentación anexa cumpla con lo establecido en la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.	1 día
		¿La documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
4		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, para la elaboración de prevención.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Elabora la prevención apegada y sustentada en la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.	2 días



		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Turna la documentación para la elaboración de la constancia y seguimiento al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral).	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Recibe y revisa expediente para descartar incumplimientos a carta compromiso, apercibimientos o baja y solicita expediente al archivo para descartar.	4 horas
		¿La documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
8		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, para la elaboración de prevención.	4 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Elabora oficio y Constancia de Registro o Actualización en papel seguridad conforme la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.	2 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deduciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Revisa oficio y Constancia de Registro o Actualización conforme la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.	1 día
11		Envía Oficio, constancia de registro/ actualización o prevención a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social para su autorización.	1 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la	Autoriza y envía a firma de la Dirección General de Inclusión Social.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

	Inclusión y el Bienestar Social		
13	Dirección General de Inclusión Social	Recibe Oficio, constancia de registro/ actualización o prevención de la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social para su respectiva firma.	1 día
14		Firma Oficio y envía junto con la constancia de registro/ actualización o prevención, autorizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Recibe Oficio, constancia de registro/ actualización o prevención firmadas.	1 día
16		Entrega a Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, oficio, constancia de registro/ actualización o prevención firmadas.	1 día
17	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Recibe, constancia de registro/ actualización o prevención firmadas para entregarlas a las Organizaciones Civiles.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Informa por medios electrónicos a las Organizaciones Civiles para la entrega del documento.	5 días
19	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Turna solicitud con constancia, prevención o negativa elaborada para actualización de la Base de Datos al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral).	1 día
20	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal de estabilidad laboral)	Actualiza Base de Datos por medios electrónicos.	1 día



21	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Revisa Base de Datos por medios electrónicos.	1 día
22		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social por medios electrónicos la base de datos para su autorización.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social	Entrega por medios electrónicos al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil, la base de datos.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Entrega constancia de registro/ actualización o prevención firmadas a Representante o persona autorizada con carta poder.	1 día
25	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil. (Personal de estabilidad laboral)	Entrega acuse original de la constancia de registro/ actualización o prevención firmadas a la Dirección General de Inclusión Social.	1 día
26		Integra copia del acuse de constancia al expediente de las Organizaciones Civiles.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles, conforma la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de Organizaciones Civiles en el Distrito Federal y Reglamento (ahora Ciudad de México).			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las Organizaciones Civiles presentan solicitudes de trámite, mismas que se descargan en la página de la SIBISO.
- 2.- Para el registro solo se considerarán aquellas organizaciones cuyas actividades cumplan con las determinadas en el artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.



3.- Cuando son Instituciones de Asistencia Privada(I.A.P.), es necesario que presenten un documento emitido por la Junta de Asistencia Privada o entidad equivalente que certifique lo siguiente:

- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones que las leyes le impongan.
- La realización efectiva de las actividades en beneficio del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- Fuentes de Financiamiento.
- Tipo de Beneficiarios que atiende y modelo de atención que aplica.

El registro y/o actualización solo dependerá a solicitud propia de la Organización, por lo cual es parte del procedimiento.

4.- El acta constitutiva deberá establecer que son Organizaciones sin fines de lucros, que sus actividades de desarrollo social deberán acreditar los requisitos establecidos en la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, que su patrimonio no beneficiará a los integrantes de la Organización y que en caso de disolución, el patrimonio alcanzado será donado a otra organización con el mismo objeto social que esté registrado en el Registro de Organizaciones a nivel federal y/o local.

5.- Cuando la organización presente Acta Constitutiva o cualquier modificación que implique cambios dentro de la misma, deberá presentar documento original y copia para cotejo.

6.- Para la actualización deberán presentar informe de actividades correspondiente al año inmediato anterior con escrito manifestando bajo protesta de decir verdad “si han realizado cambios en la organización y bajo número de escritura “o “que no se han realizado modificaciones desde el año (el que corresponda a la última constancia)” así como información relativa que actualice la Base de Datos.

Las actas presentadas referentes a cualquier modificación de la Organización, se deberá revisar que son Organizaciones sin fines de lucros, que sus actividades de desarrollo social deberán acreditar los requisitos establecidos en Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal, que su patrimonio no beneficiará a los integrantes de la Organización y que en caso



de disolución, el patrimonio alcanzado será donado a otra organización con el mismo objeto social que esté registrado en el Registro de Organizaciones a nivel federal y/o local.

Para la elaboración de la prevención el argumento fundado y motivo, respecto a la documental entregada por la Organización, teniendo la misma 30 a 120 días hábiles para subsanar conforme la Ley de Fomento y su Reglamento. En caso de que la Organización no subsane en el tiempo establecido, se tomará como no presentada.

Cuando la Organización subsane y cumpla con los requisitos, se tomará el proceso desde su inicio.

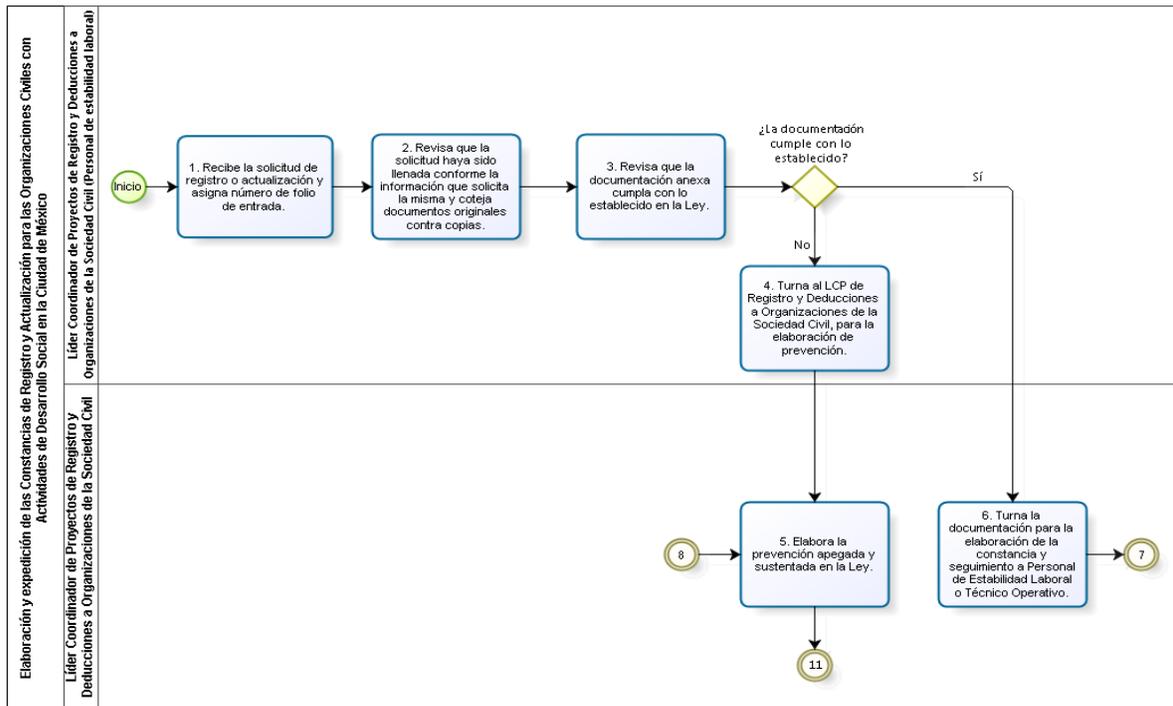
7.- La base de datos deberá enviarse actualizada de manera mensual a la Dirección de Estrategias de Información Social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a fin de que sea publicada en la página oficial de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social.

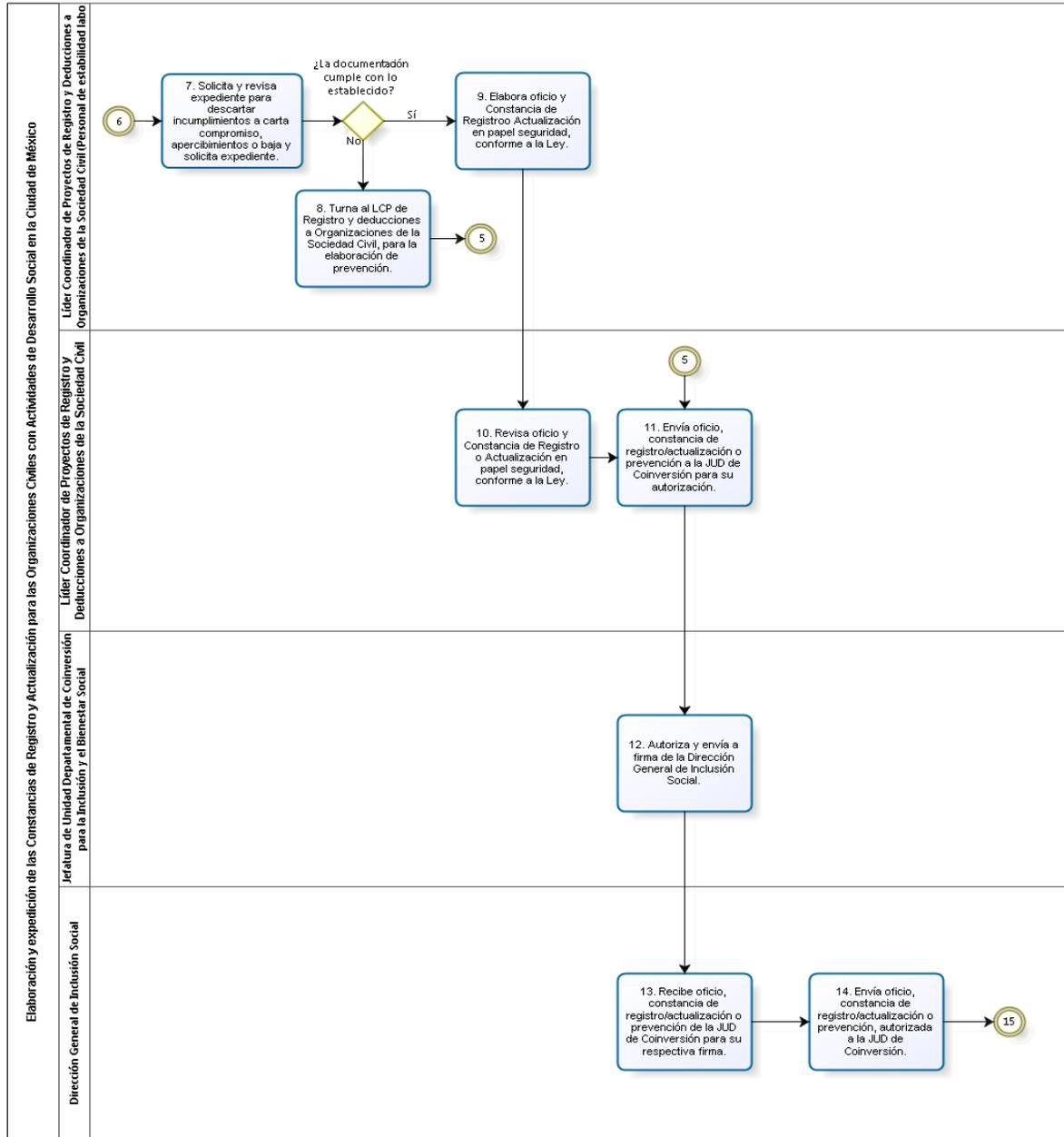
8.- La carta poder deberá presentarse en hoja membretada, dirigida a la Dirección General de Inclusión Social con firma del otorgante de poder (representante legal), quien recibe poder y dos testigos, con copia de identificación oficial de cada actor.

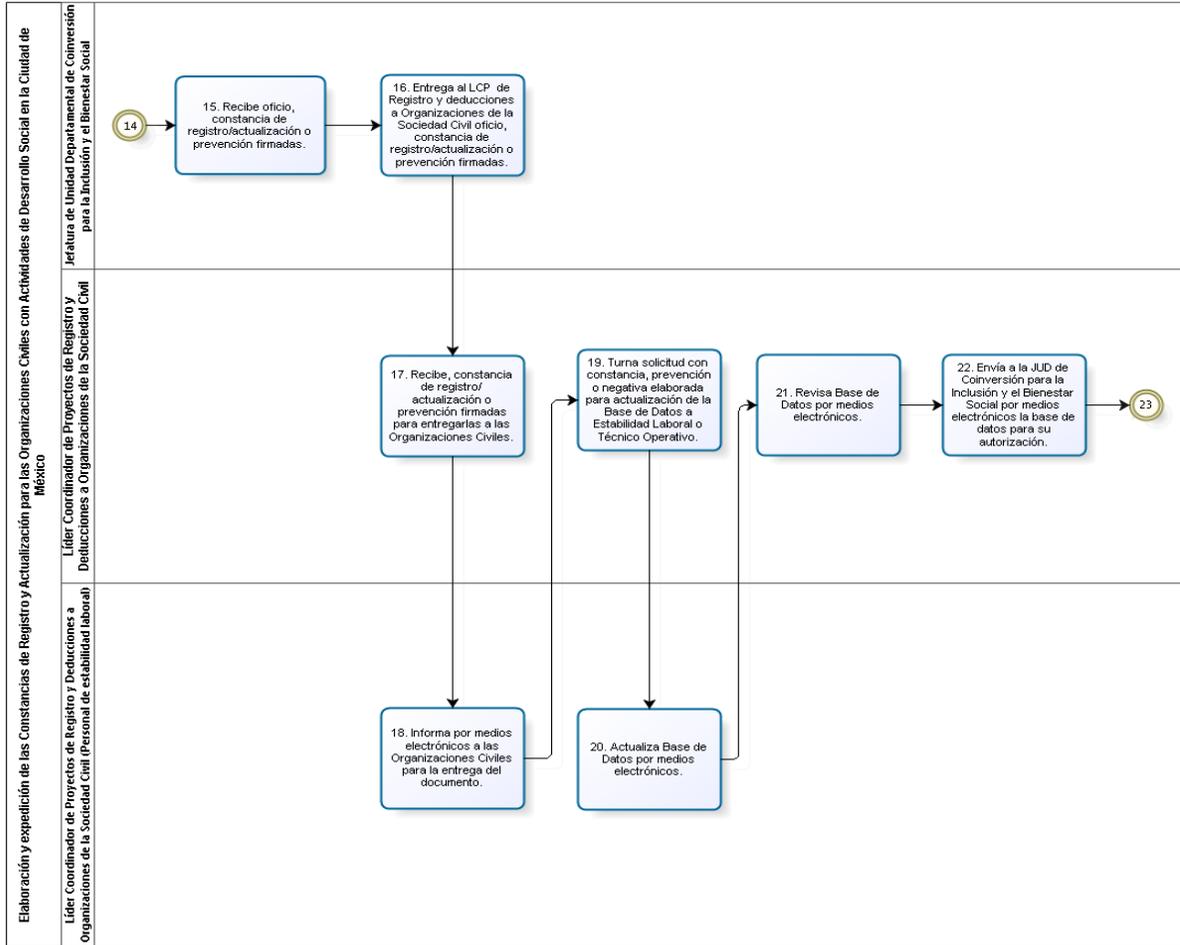
9.- El personal deberá utilizar en mayor medida los medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para emitir las notificaciones o apercibimientos para efectos del cumplimiento y cierre del proceso, como medida de austeridad considerando la capacidad actual de capital humano con la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

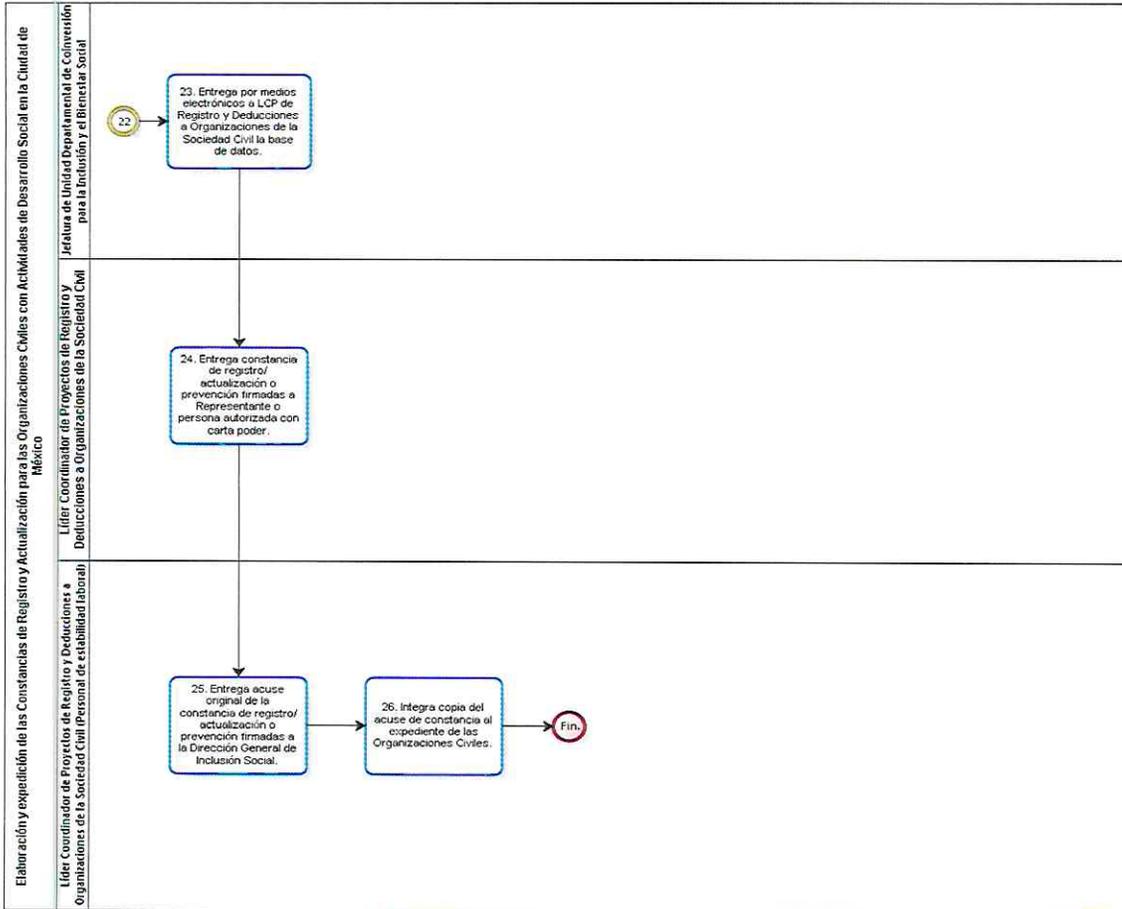


Diagrama de Flujo









VALIDÓ



Asaf Blanco Amador
Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la
Inclusión y el Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Elaboración y expedición de la Constancia con la que las Organizaciones Civiles sustentan sus actividades de desarrollo social en la Ciudad de México para los beneficios fiscales.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil (Personal estabilidad laboral)	Recibe la solicitud de Constancia por parte de la Organización Civil.	1 día
2		Revisa que la solicitud cumpla con la documentación establecida en la Normatividad vigente que deberán acatar las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia.	1 día
3		Elabora Análisis Financiero para determinar el monto de sus actividades, cumplimiento de requisitos documentales y si está afectada en su economía.	3 días
		¿Cumple con lo estipulado?	
		NO	
4		Determina que amerita la prevención y se lo comunica de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Elabora prevención en donde se funde y motiven las anomalías.	2 días
		(Conecta con la Actividad 8)	



		SI	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil	Revisa Análisis Financiero.	1 día
7		Elabora Oficio y constancia basado en Análisis Financiero con monto de actividades y beneficio fiscal a aplicar.	2 día
8		Envía Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social para su autorización.	1 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social.	Revisa, autoriza y remite a la Dirección General de Inclusión Social para firma.	1 día
10	Dirección General de Inclusión Social	Recibe Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero para firma.	1 día
11		Envía Oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero a la Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social autorizado.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social.	Recibe oficio, constancia o prevención con Análisis Financiero autorizado.	1 día
13		Entrega Constancia a Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Recibe las Constancias o prevenciones validadas y firmadas para entregarlas a las Organizaciones Civiles.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil.	Informa por medios electrónicos a las Organizaciones Civiles para la entrega del documento.	1 día



	(Personal estabilidad laboral)		
16		Entrega constancia o prevención a Representante o persona autorizada con carta poder.	1 día
17		Integra copia del acuse de constancia al expediente de las Organizaciones Civiles.	1 día
18		Entrega acuse original a la Dirección General de Inclusión Social.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles conforme la Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con las que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 283 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las Organizaciones Civiles presentan solicitudes de trámite, mismas que se descargan en la página de la SIBISO.
- 2.- Se considerará como gasto de desarrollo social, aquellas actividades que tangiblemente sean beneficio directo a la población, más no gastos internos de la Organización para el logro de sus objetivos (sueldos por nómina, publicidad, servicios básicos, etc.).
- 3.- Si en la revisión documental se determina que se encuentra incompleta o no cumple con los criterios establecidos, procederá a prevención.
- 4.- La prevención deberá ir acompañada de su Análisis Financiero en el expediente, solo en caso de que en el informe se identifiquen actividades que no son consideradas de Desarrollo Social en beneficio directo de la población de la Ciudad de México y/o si el escrito para nómina no justifica que la Organización se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos.
- 5.- El Análisis Financiero será elaborado por personal técnico operativo o estabilidad laboral con afinidad contable, en donde deberán utilizar el informe de actividades de Desarrollo Social realizado por la Organización Civil y verificar que tenga una correlación con la Balanza de los estados Financieros originales auditados, emitidos por un Contador Certificado.
- 6.- Para determinar si la Organización está afectada en su economía, se deberá determinar mediante varias pruebas o razones financieras, la primera llamada liquidez



inmediata, tomando en cuenta el Activo Disponible y/o Circulante entre el Pasivo Circulante, dando como resultado el dinero de que dispone la organización para pagar deudas a corto plazo, por cada peso adeudado. La segunda prueba llamada Endeudamiento del activo, tomando en cuenta el Pasivo total entre el Activo Total, dando como resultado el dinero que es financiado por terceros en la Organización, por cada peso invertido. La tercera prueba es determinar si la liquidez está comprometida, a través de la diferencia entre el Bancos e Inversiones y el Pasivo Total. Otro aspecto importante es la determinación de los Cambios en el Patrimonio Contable, mediante la diferencia entre Ingresos y Egresos.

7.- Para los criterios de las boletas prediales, deberá coincidir con la dirección y a nombre la Organización o cuenta predial que aparezca en escritura y a nombre de la Organización o cuenta predial que aparezca en escritura y que coincida con domicilio.

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

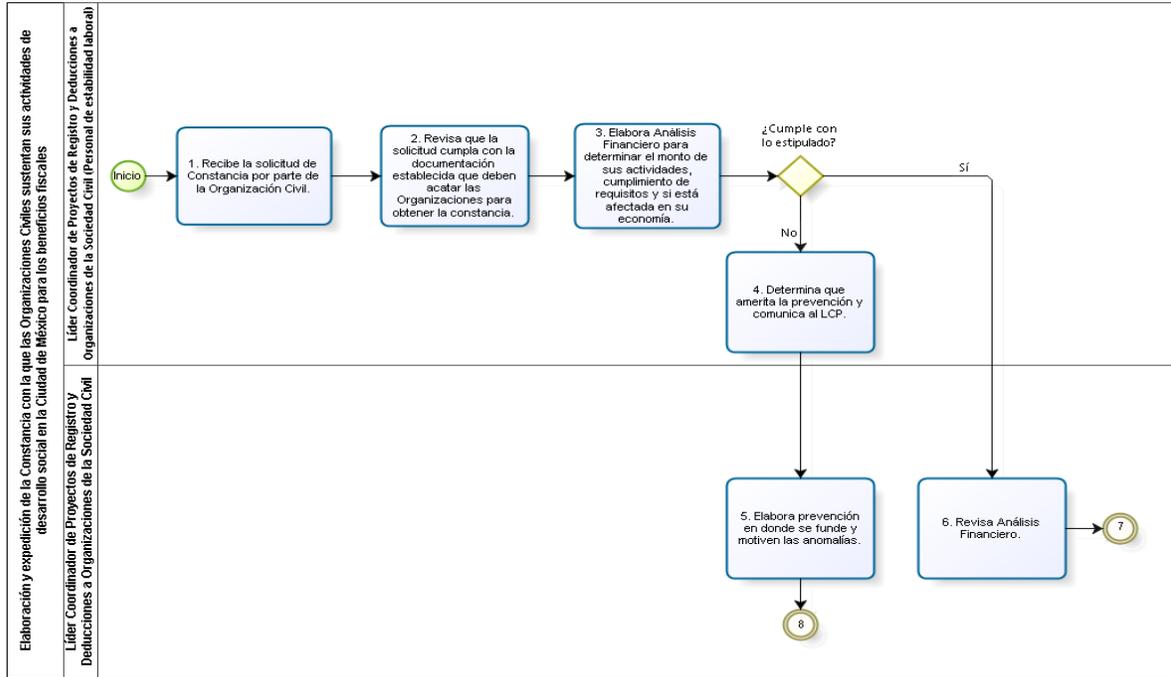
9.- Las Organizaciones Civiles deberán estar inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal ahora Ciudad de México como lo establece la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal y su Reglamento de la Ley de Fomento para las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Distrito Federal.

10.- La constancia emitida es única e intransferible.

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

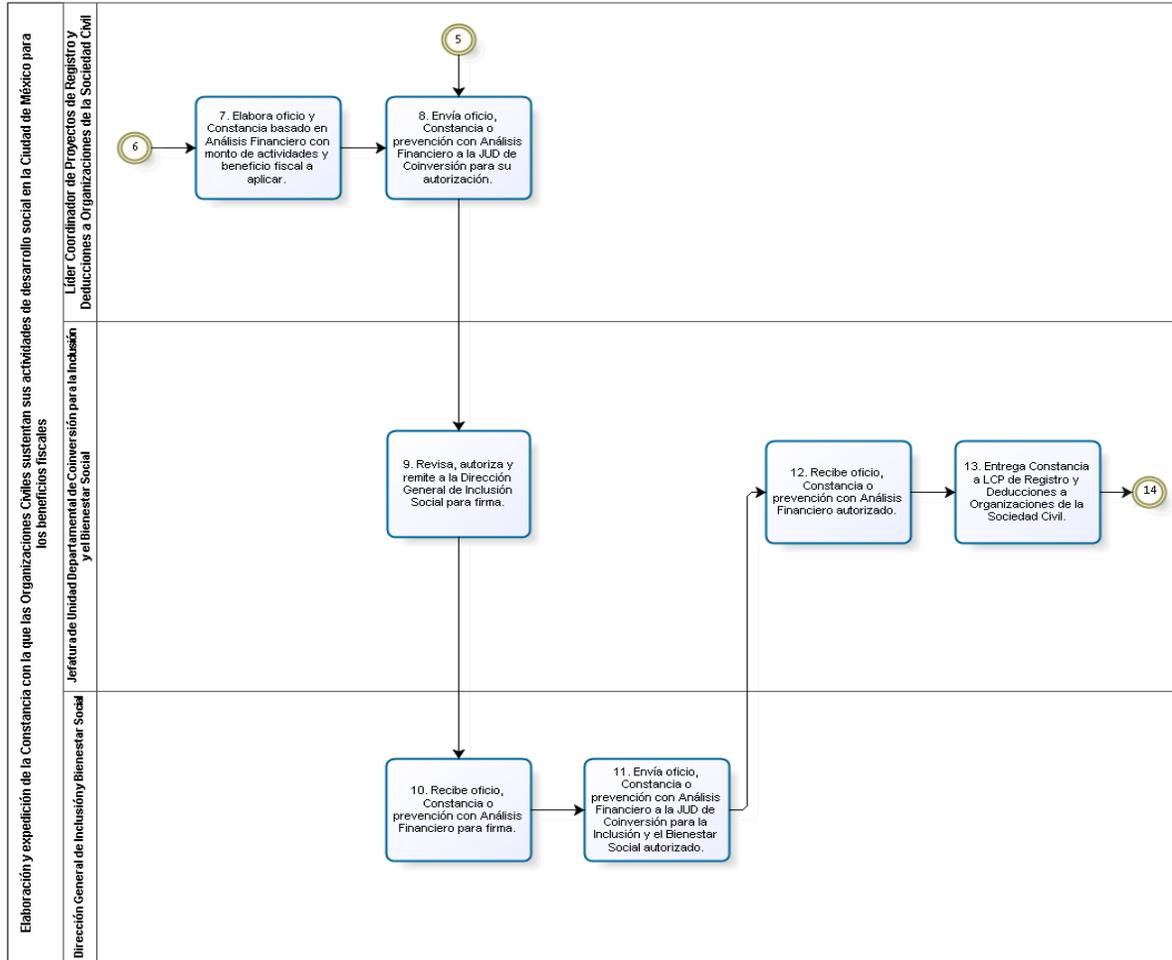


Diagrama de Flujo



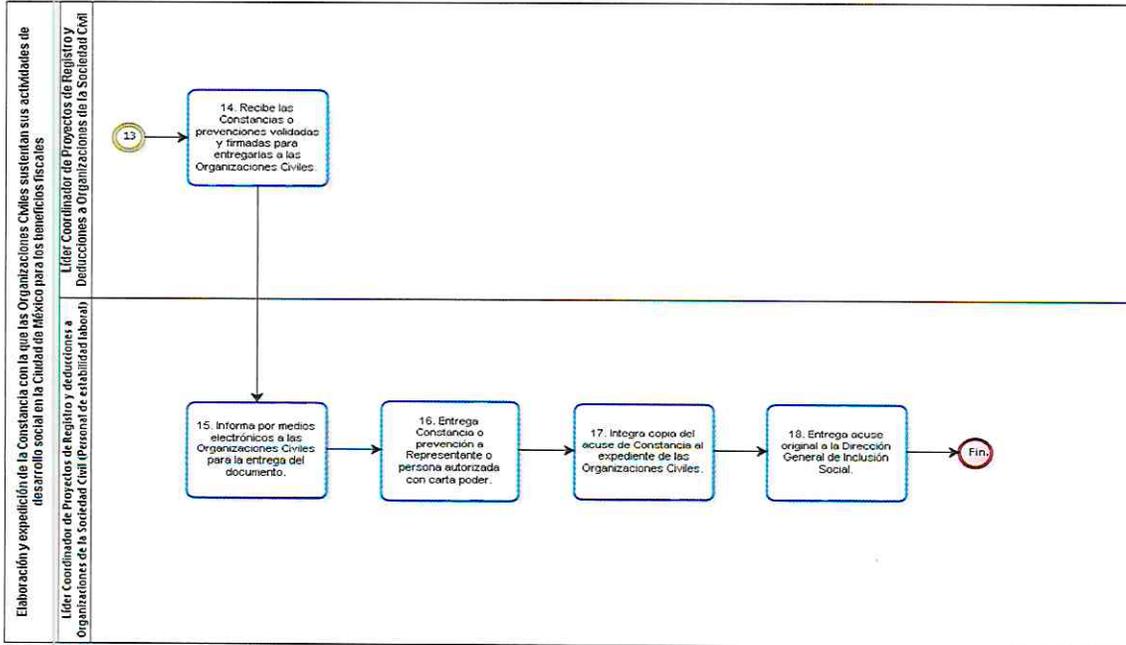


Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Asaf Blanco Amador
Jefatura de Unidad Departamental de Coinversión para la
Inclusión y el Bienestar Social



Nombre del Procedimiento: Atención a emergencias sociales

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inclusión Social	Instruye a la Coordinación de Emergencia Social a realizar las acciones correspondientes para ayuda de la población en estado de vulnerabilidad, derivado de una situación de emergencia social o natural.	1 día
2	Coordinación de Emergencia Social	Recibe instrucciones.	1 día
3		Coordina y organiza al personal de estabilidad laboral a su mando, para la atención de la población en estado de vulnerabilidad derivado de una situación de emergencia social o natural.	1 día
4	Coordinación de Emergencia Social	Hace presencia en el lugar de la emergencia social o natural.	1 día
5	Coordinación de Emergencia Social (Personal de estabilidad laboral)	Identifica necesidades prioritarias de la población en estado de vulnerabilidad.	1 día
		¿Se requieren servicios por parte de la Coordinación de Emergencia Social?	
		NO	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6	Coordinación de Emergencia Social	Gestiona los servicios sociales, apoyos en especie o económicos para la atención de la población en estado de vulnerabilidad.	5 días
7		Realiza el seguimiento a la gestión realizada hasta la entrega de los apoyos en especie o económicos y servicios sociales requeridos por la población en estado de vulnerabilidad.	5 días



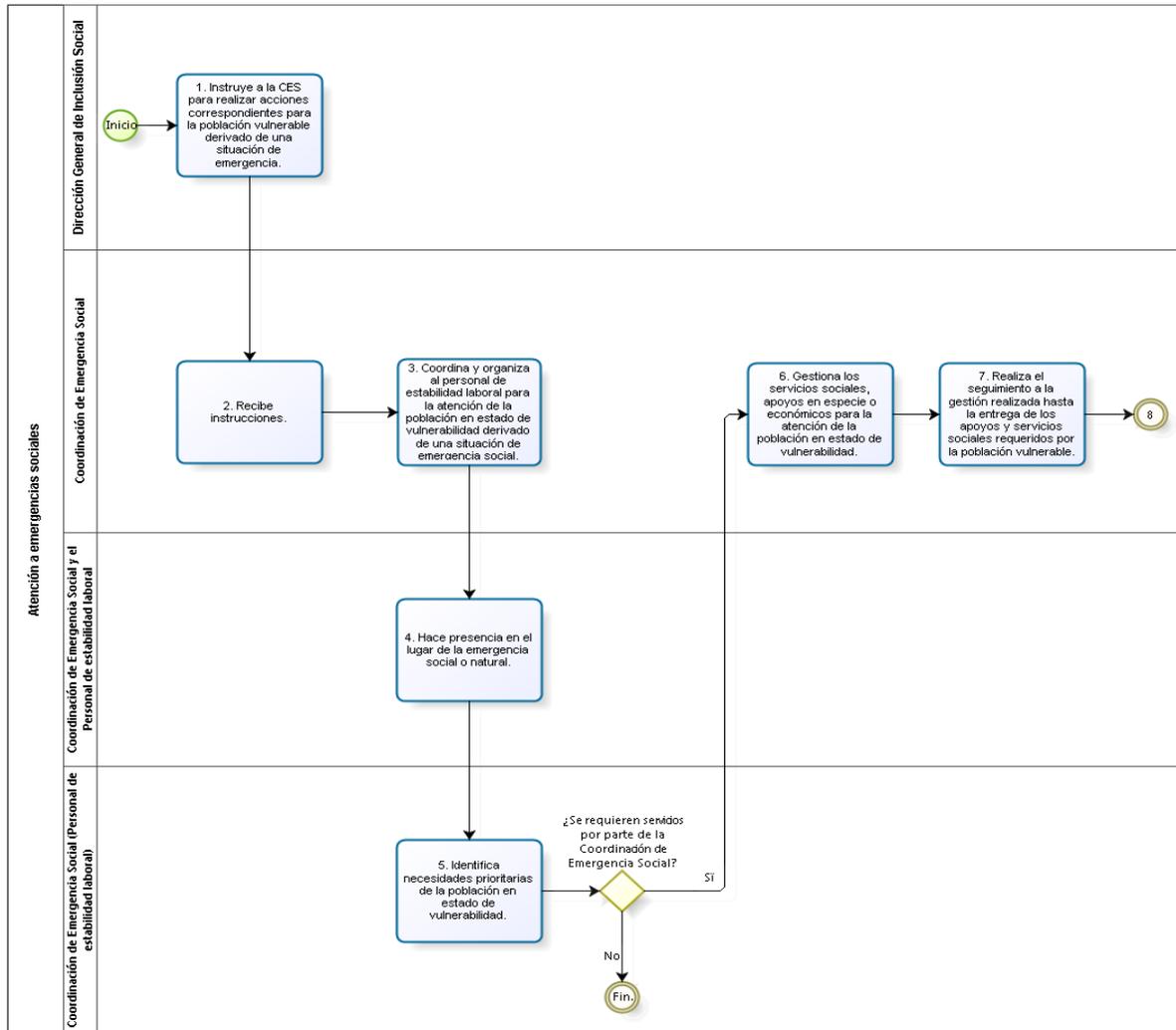
8	Coordinación de Emergencia Social (Personal de estabilidad laboral)	Entrega los apoyos requeridos por la población en estado de vulnerabilidad.	5 días
9	Coordinación de Emergencia Social	Informa por escrito a la Dirección General de Inclusión Social, la atención dada a la emergencia, servicios sociales, apoyos en especie o económicos proporcionados a la población atendida.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

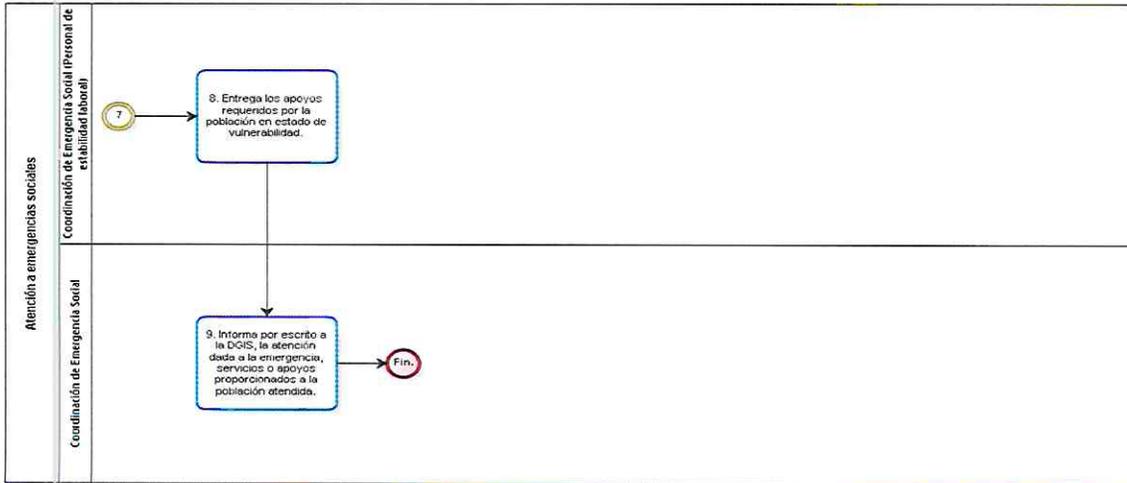
Aspectos a considerar:

- 1.- Se integra un equipo con personal de estabilidad laboral de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que apoye con las actividades de la Coordinación de Emergencia Social.
- 2.- La particularidad de las emergencias proyectará necesidades diversas lo que podría resultar en la modificación de los tiempos de gestión.
- 3.- En la atención de la emergencia y de acuerdo con su naturaleza, podrían intervenir otras instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales que impliquen la modificación del orden y los tiempos de gestión.
- 4.- Los plazos o términos para la gestión de los servicios sociales, apoyos en especie o económicos, así como el tiempo para proporcionarlos a la población afectada por una emergencia es indefinido toda vez que depende de la suficiencia presupuestal e infraestructura de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- 5.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 4 también intervendrá el Personal de Estabilidad Laboral adscrito a la Coordinación de Emergencia Social.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alejandra León Ibarra
Coordinación de Emergencia Social



Nombre del Procedimiento: Visitas de monitoreo y supervisión.

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

Descripción Narrativa:

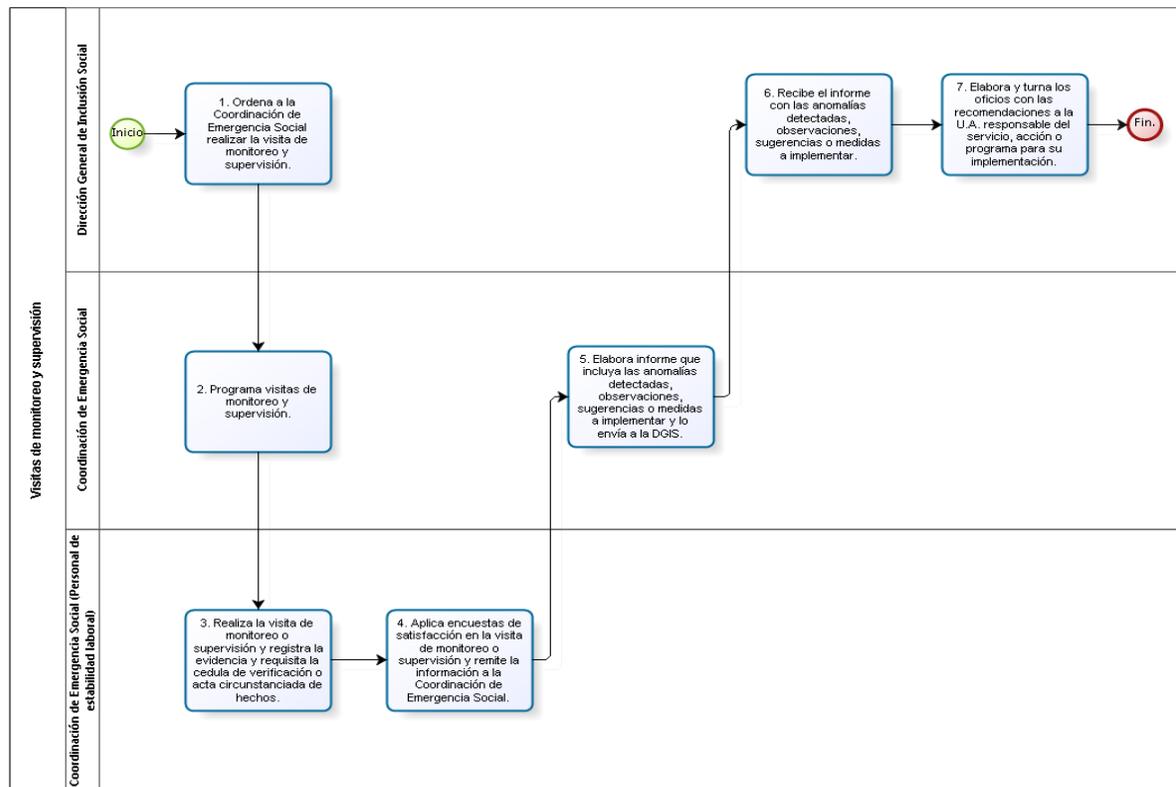
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Inclusión Social	Ordena a la Coordinación de Emergencia Social realizar la visita de monitoreo y supervisión.	1 día
2	Coordinación de Emergencia Social	Programa visitas de monitoreo y supervisión.	3 día
3	Coordinación de Emergencia Social (personal de estabilidad laboral)	Realiza la visita de monitoreo o supervisión y registra la evidencia y llena la cédula de verificación o acta circunstanciada de hechos.	2 día
4		Aplica encuestas de satisfacción en la visita de monitoreo o supervisión y remite la información a la Coordinación de Emergencia Social.	1 día
5	Coordinación de Emergencia Social	Elabora un informe que incluya las anomalías detectadas, observaciones, sugerencias o medidas a implementar y lo envía a la Dirección General de Inclusión Social.	1 día
6	Dirección General de Inclusión Social	Recibe el informe con las anomalías detectadas, observaciones, sugerencias o medidas a implementar.	2 días
7		Elabora y turna los oficios con las recomendaciones y observaciones a la Unidad Administrativa responsable del servicio, acción o programa social para su implementación y observancia general.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Se integra un equipo con el personal de estabilidad laboral de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para la práctica de las visitas de monitoreo y supervisión.
- 2.- El tiempo de la visita de monitoreo y supervisión puede variar dependiendo de las distancias y complejidad de lo que se ordene supervisar como por ejemplo el horario de atención que requiere para su supervisión o monitoreo permanecer en sitio durante todo el día.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Alejandra León Ibarra
Coordinación de Emergencia Social



Nombre del Procedimiento: Registro en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento en la promoción del ejercicio de los derechos de la población migrante.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Solicitante	Hace presencia en las instalaciones de la Coordinación de Migrantes para solicitar inscribirse en el Padrón.	1 minuto
2	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Recibe a la persona solicitante con un saludo institucional, valida que sea población objetivo de la Coordinación de Migrantes y si es el caso le explica el proceso de manera general, señalando los documentos e información que requiere, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal.	3 minutos
		¿La persona solicitante cuenta con los documentos?	
		NO	
3		Orienta puntualmente los requisitos para que los presente. (Conecta con el Fin del procedimiento)	3 minutos
		SI	
4		Canaliza a la persona solicitante con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-).	2 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Recibe los documentos requisito estipulados para su revisión y cotejo.	10 minutos
		¿La documentación es legal, sin modificaciones o anomalías?	
		NO	
6		Notifica a la persona solicitante y explica el motivo de la negativa.	2 minutos



7		Informa de la situación a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes.	1 minuto
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Elabora una constancia de hechos, indicando las razones por las cuales se negó la inscripción al Padrón, firmada por la persona servidora pública y dos testigos.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Entrega a la persona solicitante el Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	1 minuto
10	Solicitante	Llena el Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Realiza la revisión del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México para verificar su correcto llenado.	10 minutos
		¿El Formato está llenado correctamente?	
		NO	
12		Orienta de nueva cuenta a la persona solicitante para que llene el Formato a mano nuevamente.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Anexa al Formato las copias de los documentos requisito de la persona solicitante.	2 minutos
14		Entrega el Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México con sus respectivos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo - persona funcionaria 3-) para la validación de la documentación.	2 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Valida la documentación presentada; que la constancia de identidad con fotografía entregada por la persona solicitante está en el catálogo de documentos de identidad por país y que el	10 minutos



	(Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 3-)	comprobante de domicilio remite a un domicilio identificable en un mapa.	
		¿La documentación cumple con lo establecido?	
		NO	
16		Comunica a la persona solicitante que se realizará una consulta sobre el documento que presenta e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes.	3 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Realiza consultas con el Consulado que proceda para validar el documento de identidad presentado, o bien verifica con la persona solicitante la localización de su domicilio en un mapa, y comunica al Personal Técnico Operativo a su cargo.	2 días hábiles
		(Continúa en la actividad 18)	
		SI	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 3-)	Realiza la correcta captura de la información de la persona solicitante en el documento digital de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, con base en la documentación presentada por la persona solicitante.	10 minutos
19		Asigna a cada Constancia un número consecutivo de acuerdo al tipo de trámite y toma la fotografía a la persona solicitante.	5 minutos
20		Imprime en papel común la Constancia y la entrega al solicitante para plasmar su firma de conformidad, proceder a la impresión en papel seguridad.	3 minutos
21		Entrega la copia de la constancia con la firma del solicitante a la Subdirección de Atención a Migrantes acompañada del expediente completo.	2 minutos
22	Subdirección de Atención a Migrantes	Lleva a cabo la inspección de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México para corroborar que la información plasmada sea la presentada en la documentación de la persona solicitante.	3 minutos
		¿Es correcta la información?	
		NO	
23		Comunica las observaciones pertinentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 3-).	1 minuto



24	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 3-)	Corrige el documento.	3 minutos
		(Continúa en la actividad 20)	
		SI	
25	Subdirección de Atención a Migrantes	Imprime la constancia en papel seguridad y coloca rúbrica de verificación satisfactoria en la esquina inferior derecha.	3 minutos
26		Conjunta la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, con la debida rúbrica de revisión y verificación y las envía a la Coordinación de Migrantes para su firma.	5 minutos
27	Coordinación de Migrantes	Coloca su firma en las Constancias de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México debidamente revisadas y validadas y las devuelve a la Subdirección de Atención a Migrantes.	5 minutos
28	Subdirección de Atención a Migrantes	Coloca el sello de la Coordinación de Migrantes sobre la fotografía y pide al Personal Técnico Operativo de la Coordinación de Migrantes que realice el fotocopiado en un tanto de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	5 minutos
29		Orienta a la persona solicitante para el debido llenado del Acuse de Recibo de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, previo a la entrega de la misma.	5 minutos
30	Solicitante	Llena el Acuse de Recibo de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, a mano y lo entrega a la Subdirección de Atención a Migrantes.	5 minutos
31	Subdirección de Atención a Migrantes	Verifica el correcto llenado del Acuse de Recibo de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, previo a la entrega de la misma	5 minutos
		¿Es correcto el llenado?	
		NO	



32		Pide a la persona solicitante llene nuevamente el formato.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 31)	5 minutos
		SI	
33		Entrega la Constancia original a la persona solicitante y le requiere firme de recibido en la copia simple.	3 minutos
34		Anexa el original del Acuse de Recibo de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, al expediente de la persona solicitante.	1 minuto
35		Realiza la verificación del expediente completo de la persona solicitante para corroborar su correcta integración.	10 minutos
36		Lleva a cabo la captura de la información plasmada en el expediente de la persona solicitante en la base de datos que corresponde a las inscripciones en el Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México.	10 minutos
37		Archiva los expedientes de las solicitudes para su debido resguardo y consulta en el Archivo de la Coordinación de Migrantes.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 179 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

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

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

2.- En el caso de inscripción al padrón de niñas, niños y adolescentes (personas menores de edad) debe ser el padre, madre o tutor quien llena y firma los formatos, además de



presentar original y copia del documento que acredite la relación familiar, así como las identificaciones de ambos y la constancia de residencia.

3.- El plazo de 179 minutos, es decir sin considerar los dos días que invierte la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Migrantes en realizar consultas, se refiere al proceso normal de emisión de la Constancia al solicitante, firmada por la persona que ocupe la Coordinación de Migrantes, sin embargo, al considerar la consulta a entidades externas como son los Consulados, este paso puede extenderse hasta en 2 días hábiles aproximadamente. Asimismo, la emisión de la Constancia se realizará de manera inmediata al ingreso de la solicitud, tal como lo señala el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal, toda vez que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos; sin embargo, la entrega del documento al solicitante podrá demorar hasta máximo 2 días hábiles, por causas de fuerza mayor.

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

- a) Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente llenado a mano por la persona solicitante.
- b) Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia.
- c) Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México.
- d) Original del Formato de Acuse de Entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente llenado a mano por la persona solicitante.
- e) Copia de la Constancia entregada a la persona solicitante con su firma de recibido.

5.- El expediente físico de niña, niño o adolescente estará integrado por los siguientes documentos en ese mismo orden:

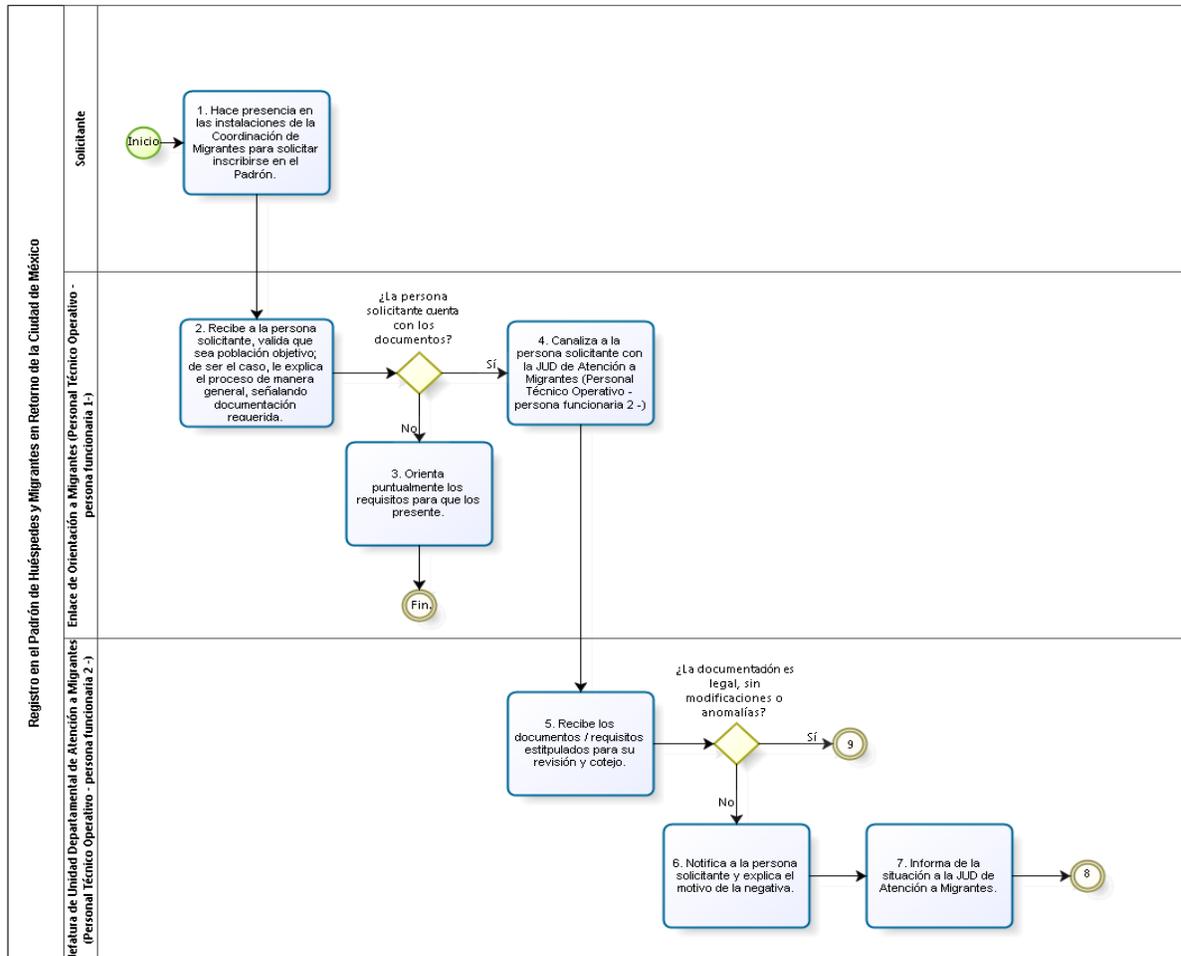
- a) Original del Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente llenado a mano por el padre, madre o tutor del niño, niña o adolescente.
- b) Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia.
- c) Copia del documento que acredite la identidad de niña, niño o adolescente, independientemente de su vigencia.
- d) Copia del documento que acredite la relación familiar, acta de nacimiento u otro tipo de constancia.

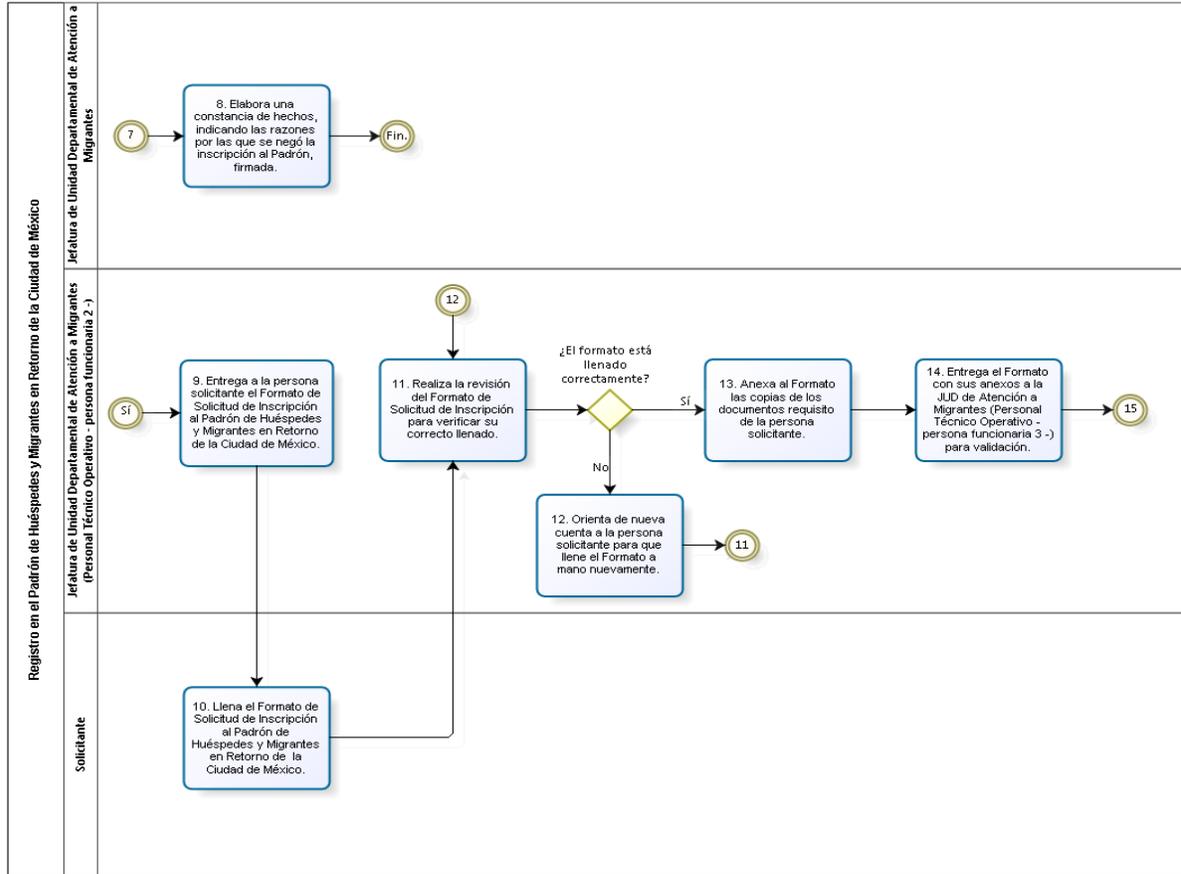


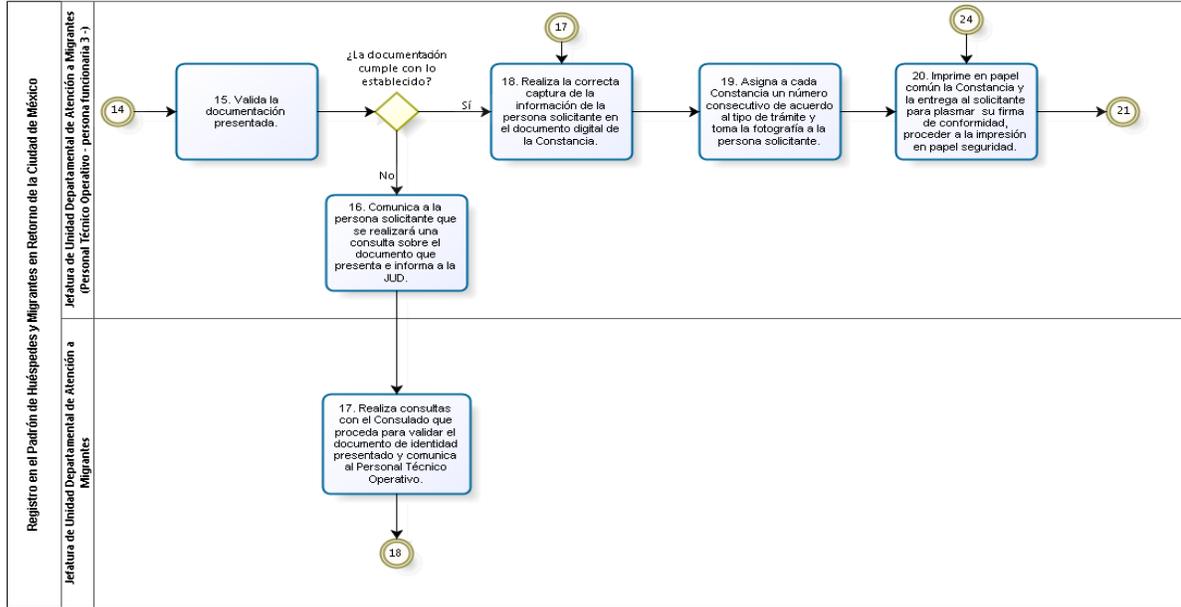
- e) Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México.
 - f) Original del Formato de Acuse de Entrega de la Constancia de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente llenado a mano por la persona solicitante.
 - g) Copia de la Constancia entregada a la persona solicitante.
- 6.- El expediente físico de los casos rechazados estará integrado por los siguientes documentos en ese mismo orden:
- a) Expedientes de documentos con falsificación, modificaciones o anomalías: Se realizará una constancia de hechos y se incluirán los documentos de identidad o domicilio que la persona solicitante deje en la Coordinación de Migrantes.
 - b) Expedientes de documentos con revisión: Se conformarán con Formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Huéspedes y Migrantes en Retorno de la Ciudad de México, debidamente llenado a mano, Copia del documento que acredite la identidad de la persona solicitante, independientemente de su vigencia, Copia del documento que acredite la residencia de la persona solicitante, confirmando una residencia de al menos 30 días en la Ciudad de México y resultado de la consulta realizada.

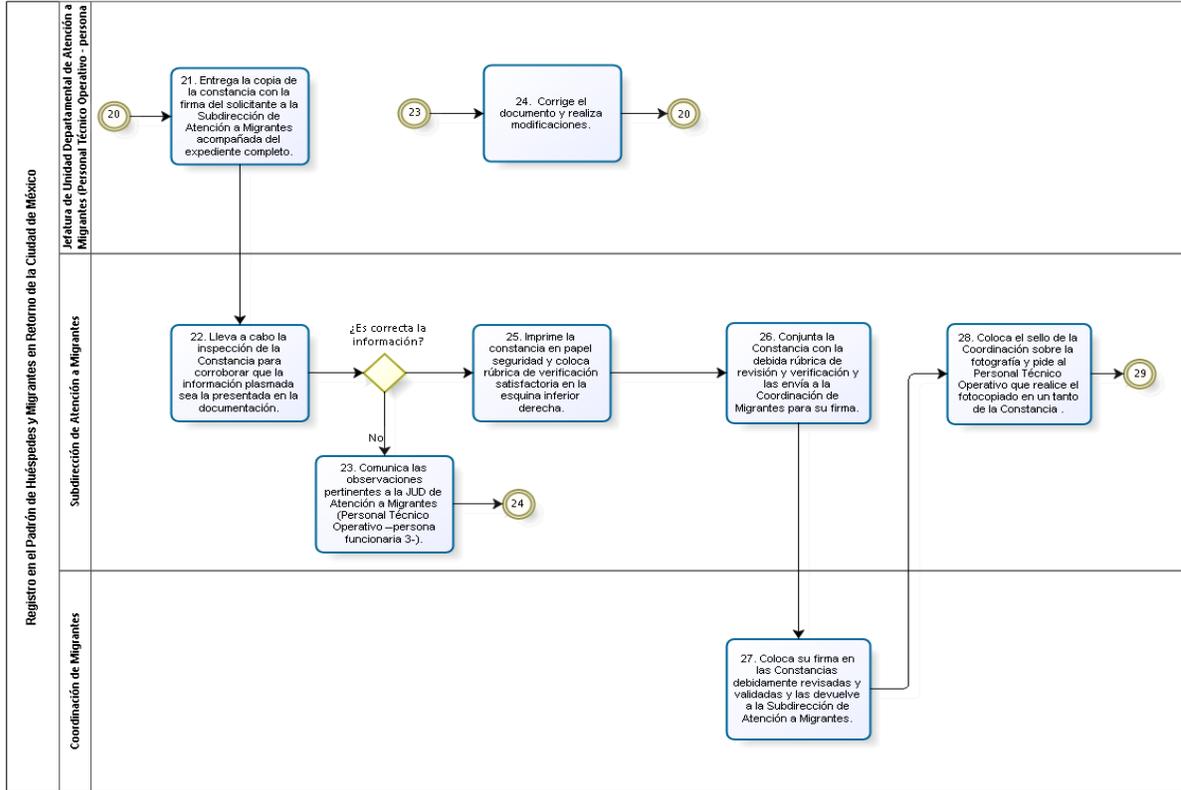


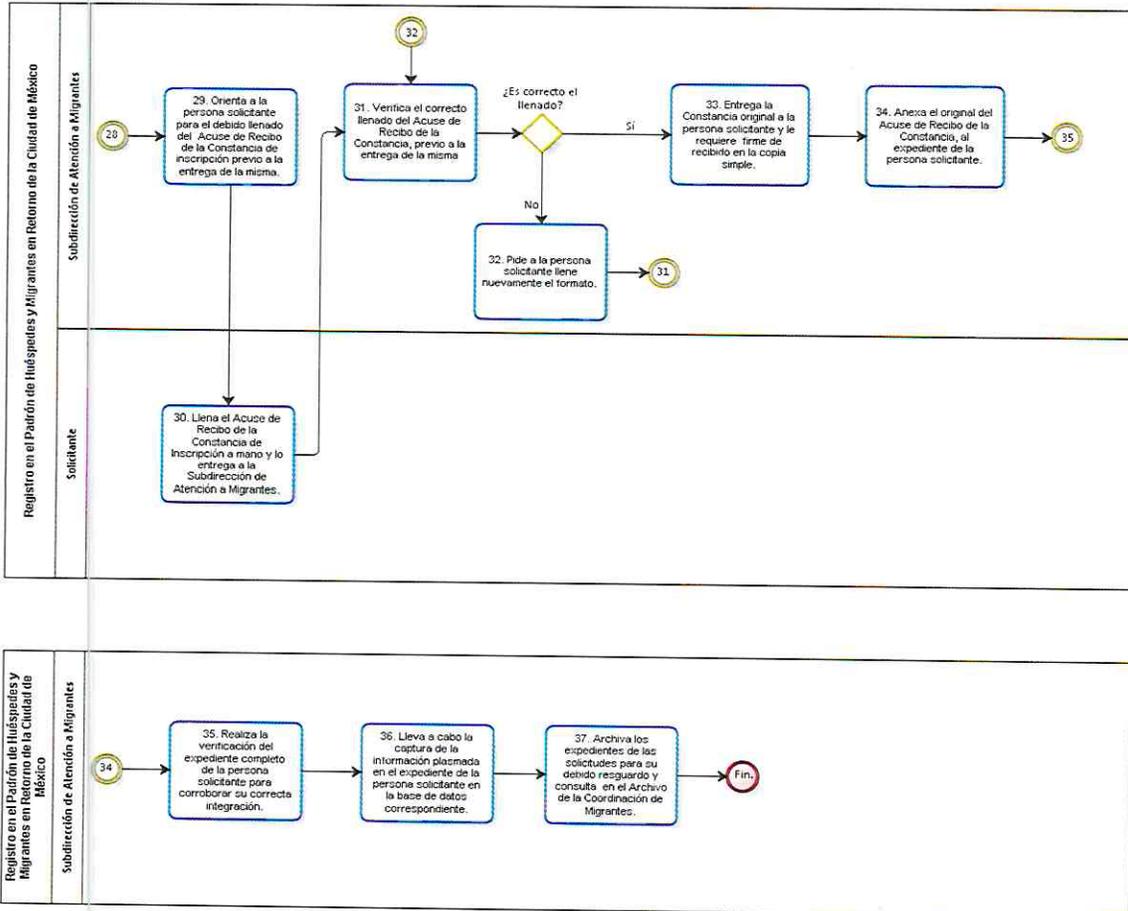
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Coordinación de Migrantes



Nombre del Procedimiento: Servicio de orientación y/o asesoría presencial a personas migrantes.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Solicitante	Hace presencia en las instalaciones de la Coordinación de Migrantes para solicitar apoyo.	1 minuto
2	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Recibe a la persona solicitante con un saludo institucional, valida que sea población objetivo de la Coordinación de Migrantes y si es el caso le explica el proceso de manera general, solicita copia simple del documento de identidad y pide que espere su turno.	5 minutos
3		Pregunta el nombre de la persona solicitante para detectar si es una atención de primera vez o seguimiento.	3 minutos
		¿Es atención de seguimiento?	
		NO	
4		Realiza una entrevista inicial con apoyo de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), dicho instrumento es llenado por la persona servidora pública y facilita la definición del perfil de la persona solicitante.	10 minutos
5	Solicitante	Responde las preguntas de la entrevista de acuerdo a las opciones de respuesta de la CUIS, y señala el tipo de apoyo que requiere de la institución. (Conecta con la actividad 8)	5 minutos
		SI	
6		Revisa la base de datos y ubica la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), la entrega al Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-	5 minutos



7	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Recibe y relee la CUIS y el/los seguimiento (s) previo(s) antes de realizar la entrevista de seguimiento.	5 minutos
8		Relaciona la necesidad que manifiesta la persona solicitante, ya sea de primera vez o de seguimiento, con las opciones del catálogo de servicios institucionales de la Coordinación de Migrantes para ofrecer alternativas de solución, e informa de estas a la persona solicitante con la finalidad de que autorice o niegue.	10 minutos
9	Solicitante	Escucha y de ser el caso acepta la(s) alternativa(s) del servicio institucional: orientación, asesoría, acompañamiento y canalización.	10 minutos
10	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2)	Entrega por escrito la información de la orientación o asesoría, y explica de manera verbal con la finalidad de resolver posibles dudas. Llena el formato de seguimiento y entrega a la persona solicitante.	5 minutos
11	Solicitante	Firma el formato de seguimiento al calce de conformidad y se retira de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
12		Rechaza el apoyo, en caso de que no acepte las alternativas, y firma al calce el formato de seguimiento donde señala que no aceptó y se retira de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
13	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Detecta, en la entrevista, que la persona solicitante requiere canalización, le informa de las alternativas y le consulta si desea ser canalizada a una dependencia o asociación civil.	5 minutos
		¿Acepta canalización?	
		NO	
14		Firma al calce del formato de seguimiento donde señala que no aceptó y se retira de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	



15	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Redacta oficio o correo electrónico y anexa copia de la identificación de la persona migrante, y/o documentos que puedan facilitar la atención en la dependencia gubernamental o asociación civil correspondiente.	5 minutos
16	Solicitante	Recibe oficio original y firma de recibido.	3 minutos
17	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Llena el formato de seguimiento y firma.	3 minutos
18	Solicitante	Firma de conformidad al calce en el formato de seguimiento y se retira de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
19	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 2-)	Da seguimiento a la canalización a los 7 días hábiles.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 93 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

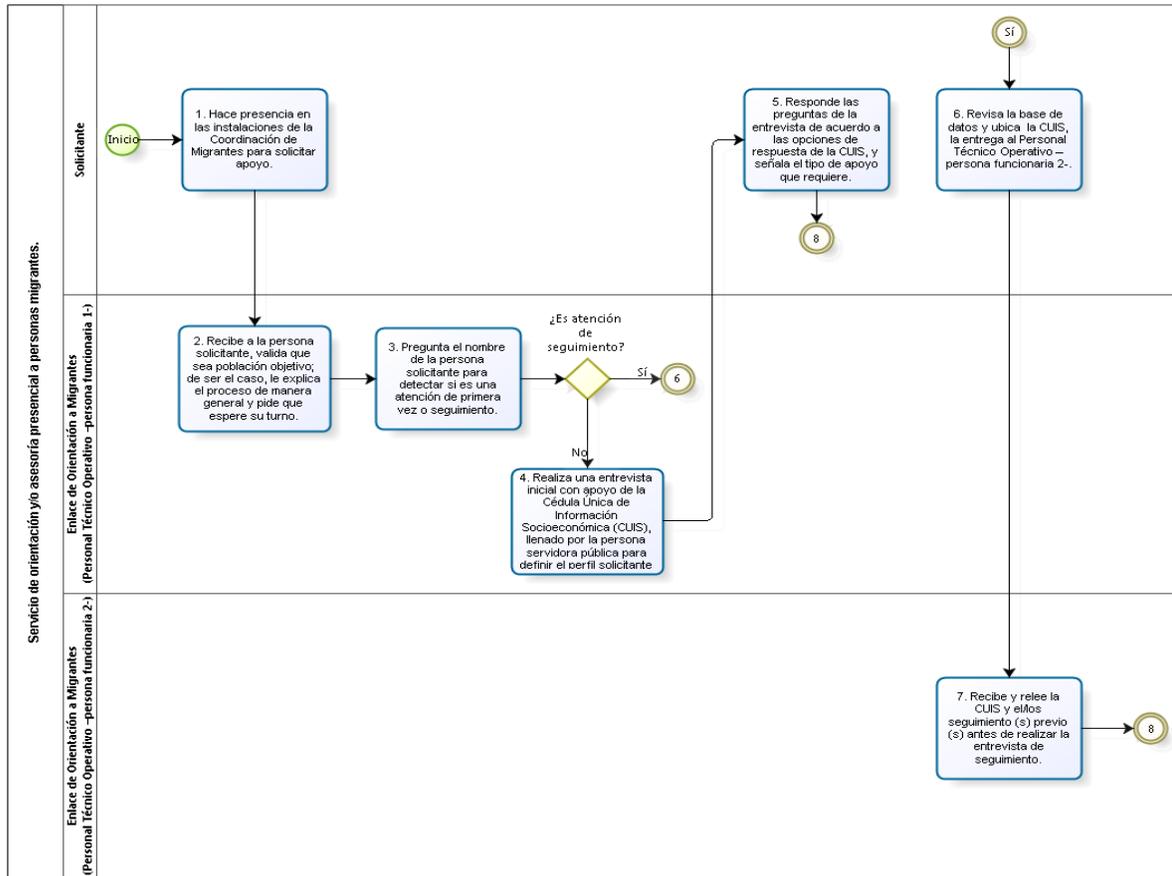
- 1.- La atención a las personas solicitantes puede ser por cita la cual se solicita a través de correo electrónico o llamada telefónica.
- 2.- En caso de que la persona migrante acuda sin cita, el personal de la Coordinación de Migrantes determinará si requiere atención inmediata a partir de indagar el motivo de su visita, de cómo supo de esta oficina, si lo envía una persona funcionaria de otra dependencia, o de una organización de la Sociedad Civil. Observa el lenguaje corporal y si trae consigo mochila o bolsas con sus pertenencias.
En caso de que no requiera atención inmediata, le ofrece una fecha de cita lo más cercana posible.
- 3.- Si se detecta que la persona solicitante no es población objetivo de la Coordinación de Migrantes se le informa que la atención que está solicitando es en otra instancia o dependencia.

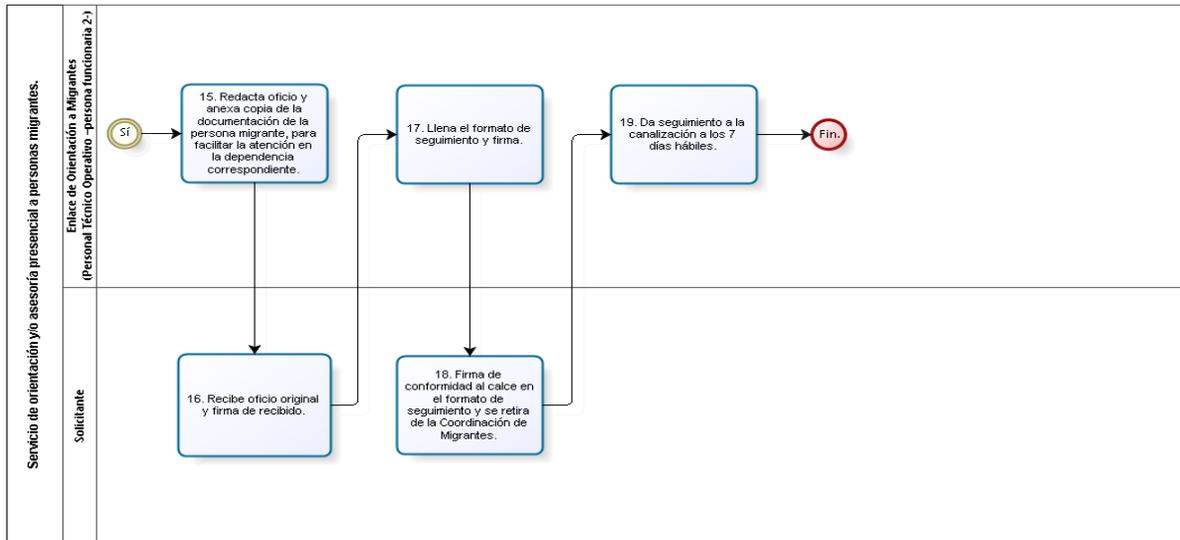
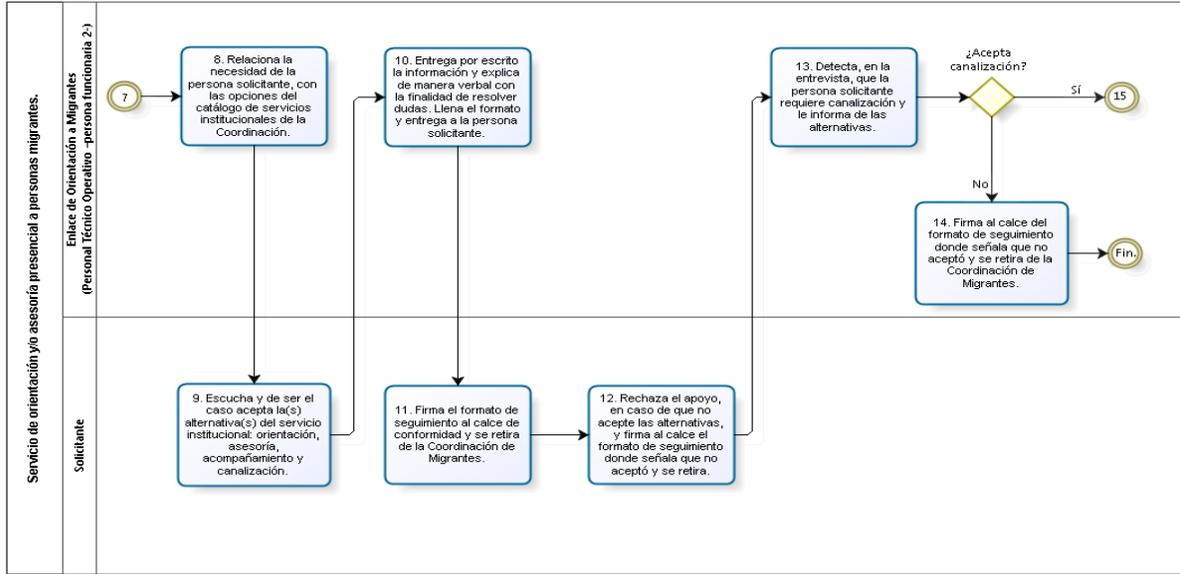


- 4.- Si la necesidad de la persona solicitante no puede ser cubierta/resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Coordinación de Migrantes la persona servidora pública que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.
- 5.- Si la persona suma condiciones de vulnerabilidad, se prioriza la atención de la persona migrante, para que esta sea expedita. O bien si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta es el mismo día.
- 6.- La CUIS se refiere a la Cédula Única de Información Socioeconómica, que se llena en papel y forma parte del expediente de la persona solicitante; a la mayor brevedad se captura en la Base única de atenciones y seguimiento de la Coordinación de Migrantes.
- 7.- El Formato de seguimiento se llena en papel, se captura a la mayor brevedad en la Base única de atenciones y seguimiento de la Coordinación de Migrantes y forma parte del expediente de la persona solicitante.



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Coordinación de Migrantes



Nombre del Procedimiento: Servicio de orientación y/o asesoría vía telefónica a personas migrantes.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Solicitante o personal de asociación civil o personal de dependencia gubernamental	Realiza llamada telefónica a los números que aparecen en la página https://sibiso.cdmx.gob.mx para solicitar apoyo o para presentar el caso de la persona migrante.	1 minuto
2	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Responde la llamada telefónica con un saludo institucional y valida que el caso sea población objetivo de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
		¿Es población objetivo?	
		NO	
		Brinda información de la instancia gubernamental que corresponde a su caso. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 minutos
		SI	
3		Solicita datos básicos: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, escolaridad, condición migratoria y descripción del caso, condiciones de salud y si está acompañada de otras personas con las mismas condiciones, para considerar la respuesta a la solicitud.	5 minutos
4	Solicitante	Responde las preguntas básicas.	1 minuto
5	Enlace de Orientación a Migrantes	Valora el tipo de caso y de ser procedente realiza entrevista inicial con apoyo de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIIS), cuidando de no duplicar las preguntas que ya respondió la persona.	10 minutos



	(Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Asimismo llena el instrumento CUIS y define el perfil de la persona solicitante.	
6	Solicitante	Responde a las preguntas de la entrevista de acuerdo a las opciones de respuesta de la CUIS, y señala el tipo de apoyo que requiere de la institución.	1 minuto
7	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Relaciona la necesidad que manifiesta la persona solicitante con las alternativas del catálogo de servicios institucionales de la Coordinación de Migrantes para ofrecer propuestas de solución. Informa de la(s) alternativa(s) a la persona solicitante con la finalidad de que ésta autorice o niegue.	5 minutos
8	Solicitante	Escucha y de ser el caso acepta la(s) alternativa(s) del servicio institucional: orientación, asesoría, acompañamiento y canalización. O bien, rechaza el apoyo y se concluye la llamada.	5 minutos
9	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Entrega de manera verbal la información de la orientación o asesoría, y de ser necesario la envía por escrito, con la finalidad de resolver posibles dudas.	10 minutos
10	Solicitante	Resuelve sus dudas	5 minutos
11	Enlace de Orientación a Migrantes (Personal Técnico Operativo -persona funcionaria 1-)	Llena el formato de seguimiento y firma	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Si la necesidad del solicitante no puede ser cubierta o resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Coordinación de Migrantes la persona servidora pública que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.
- 2.- Si la persona que llama a la Coordinación de Migrantes no es de primera vez, la persona funcionaria 1, busca la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) en la



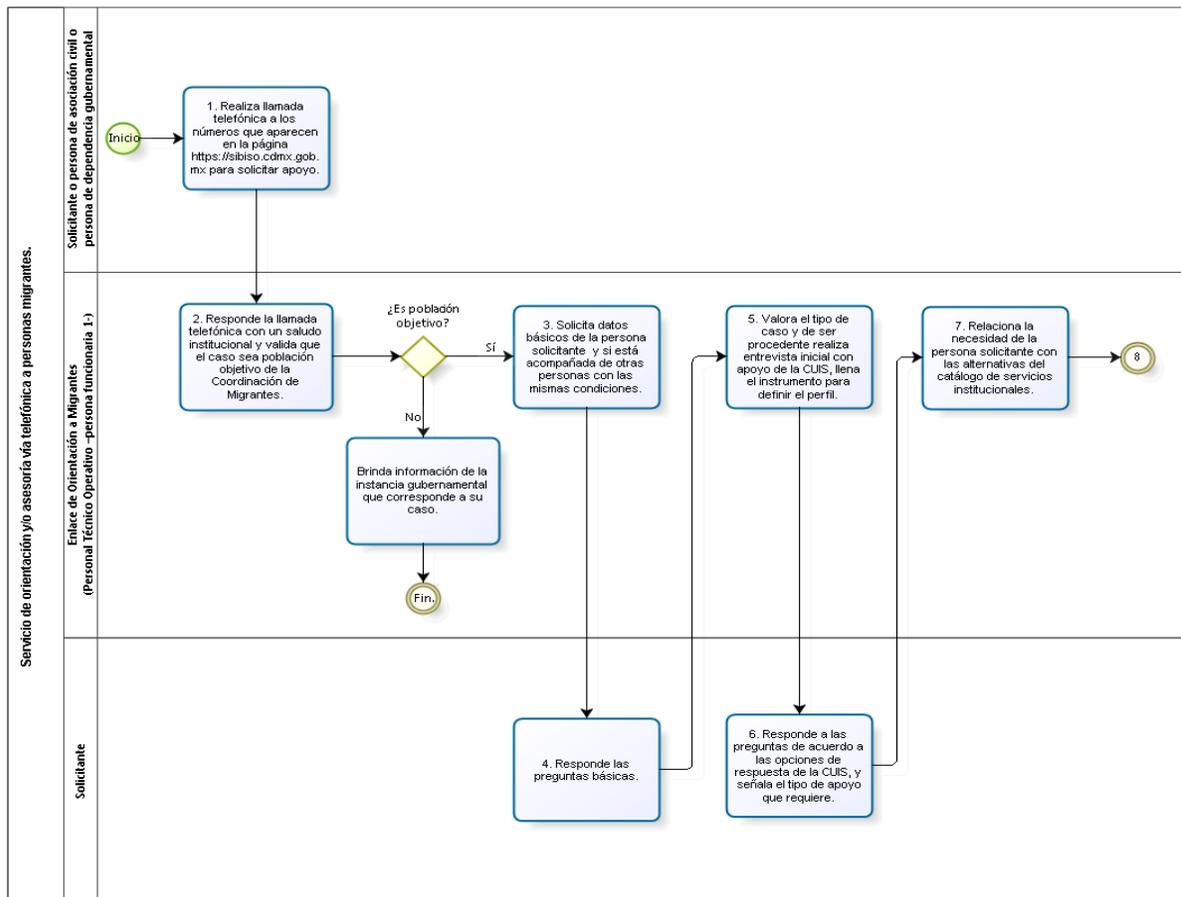
base de datos, para re-leer la (CUIS) y el/los seguimientos previos antes de continuar la entrevista de seguimiento.

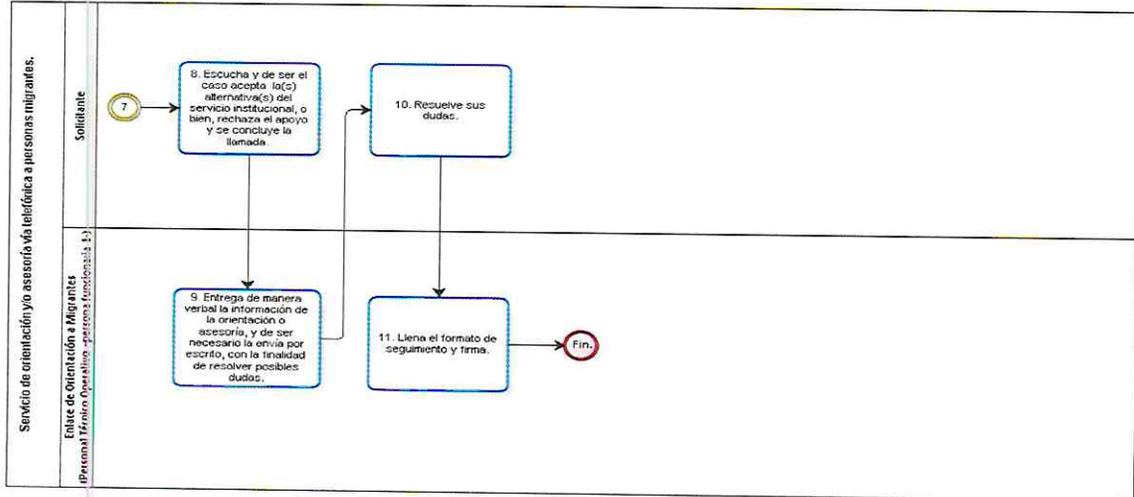
3.- Si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta puede variar.

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

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Coordinación de Migrantes



Nombre del Procedimiento: Servicio de orientación y/o asesoría vía correo electrónico a personas migrantes.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Solicitante o personal de asociación civil o personal de dependencia gubernamental	Envía correo electrónico a la dirección de correo institucional que aparece en la página https://sibiso.cdmx.gob.mx para solicitar apoyo o para presentar el caso de la persona migrante.	1 minutos
2	Jefe de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Revisa el correo electrónico y valida que el caso sea población objetivo de la Coordinación de Migrantes.	2 minutos
		¿Es población objetivo?	
		NO	
3		Contesta el correo electrónico, en su caso brindando información de la instancia gubernamental que corresponde a su caso. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 minutos
		SI	
4	Jefe de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Responde el correo electrónico de la persona solicitante con un saludo institucional, si es el caso, solicita datos básicos: nombre completo, sexo, edad, nacionalidad, estado civil, escolaridad, condición migratoria y descripción del caso, condiciones de salud y si está acompañado de otras personas con las mismas condiciones, para considerar la respuesta a la solicitud.	5 minutos
5	Solicitante	Responde las preguntas básicas vía correo electrónico, de ser el caso envía fotografía o escaneo de su documento de identidad.	3 días
6	Jefe de Unidad Departamental de Atención a Migrantes	Reenvía el correo electrónico al Enlace de Orientación a Migrantes, dando instrucciones para que realice llamada telefónica a la persona migrante.	5 minutos



7	Enlace de Orientación a Migrantes	Realiza llamada telefónica para la entrevista inicial con apoyo de la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), cuidando de no duplicar las preguntas que ya respondió la persona, asimismo llena el instrumento CUIS y define el perfil de la persona solicitante.	10 minutos
8	Solicitante	Responde a las preguntas de la entrevista de acuerdo a las opciones de respuesta de la CUIS, y señala el tipo de apoyo que requiere de la institución.	10 minutos
9	Enlace de Orientación a Migrantes	Relaciona la necesidad que manifiesta la persona solicitante con las alternativas del catálogo de servicios institucionales de la Coordinación de Migrantes para ofrecer propuestas de solución. Informa de la(s) alternativa(s) a la persona solicitante con la finalidad de que ésta autorice o niegue.	5 minutos
10	Solicitante	Escucha y de ser el caso acepta la(s) alternativa(s) del servicio institucional: orientación, asesoría, acompañamiento y canalización, o bien, rechaza el apoyo y se concluye la llamada.	5 minutos
11	Enlace de Orientación a Migrantes	Entrega de manera verbal la información de la orientación o asesoría, y de ser necesario la envía por escrito, con la finalidad de resolver posibles dudas.	10 minutos
12	Solicitante	Resuelve sus dudas	5 minutos
13	Enlace de Orientación a Migrantes	Llena el formato de seguimiento y firma.	3 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 63 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

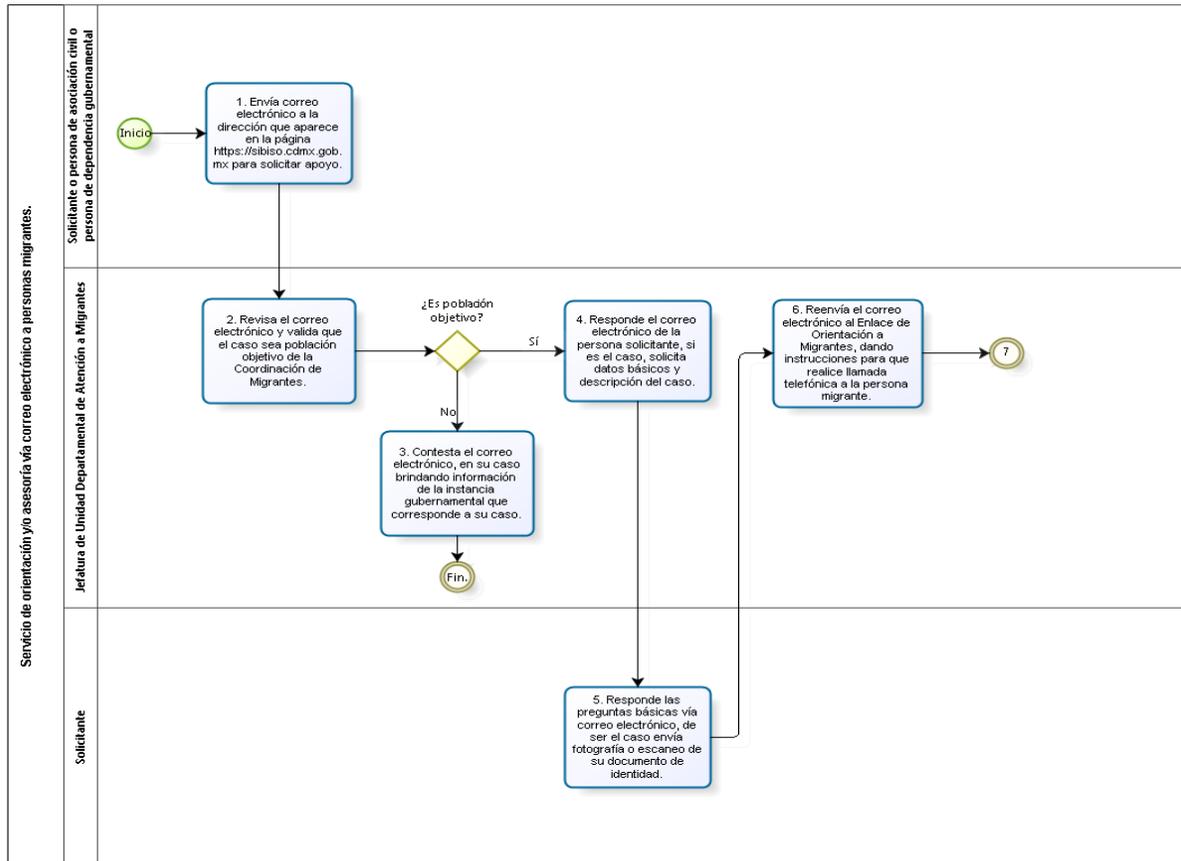
Aspectos a considerar:

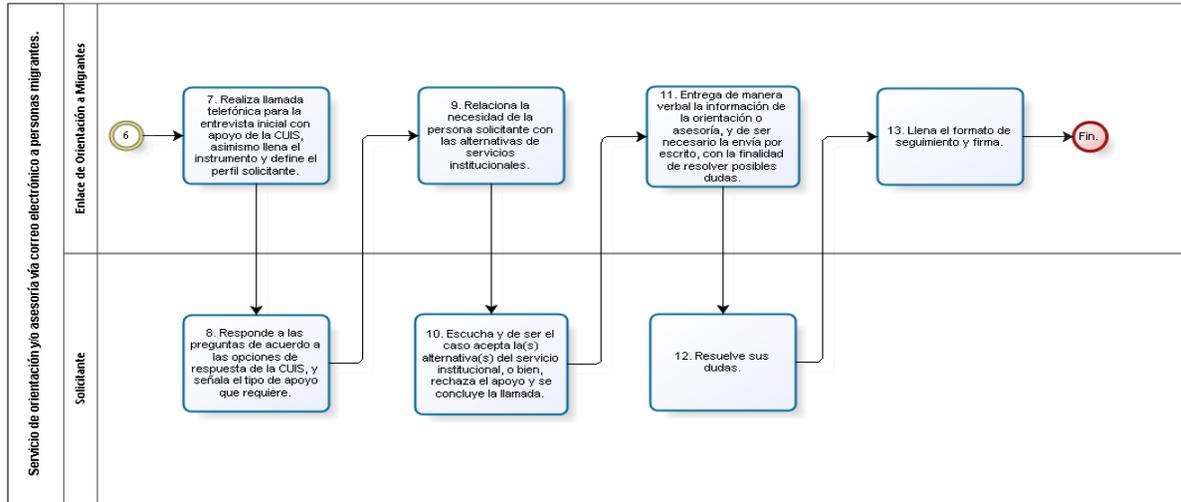
- 1.- Si la necesidad del solicitante no puede ser cubierta o resuelta por alguno de los servicios institucionales del catálogo de la Coordinación de Migrantes el servidor público que atiende a la población, consulta con su jefe/a inmediato/a.
- 2.- Si la persona que envía el correo a la Coordinación de Migrantes no es de primera vez, el Enlace de Orientación a Migrantes, busca la Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS) en la base de datos, para re-leer la CUIS y el/los seguimientos previos antes de continuar la entrevista de seguimiento.



- 3.- Si la necesidad de la persona debe ser cubierta de forma inmediata, el tiempo de respuesta puede variar.
- 4.- La CUIS se refiere a la Cédula Única de Información Socioeconómica, que se llena en papel y forma parte del expediente de la persona solicitante; a la mayor brevedad se captura en la Base única de atenciones y seguimiento de la Coordinación de Migrantes.
- 5.- El Formato de seguimiento, se llena en papel, se captura a la mayor brevedad en la Base única de atenciones y seguimiento de la Coordinación de Migrantes y forma parte del expediente de la persona solicitante.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jorge Omar García Hidalgo
Coordinación de Migrantes



Nombre del Procedimiento: Instalación de los Comedores Comunitarios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recibe las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Comunitario.	1 día
2	Subdirección de Comedores Comunitarios(Personal Técnico Operativo)	Registra la solicitud y/o propuesta de la apertura del Comedor Comunitario.	1 día
	Subdirección de Comedores Comunitarios	¿Es posible incorporar la solicitud a la lista de espera considerando que no existe antecedente de baja?	
		NO	
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Incorpora la solicitud a la lista de espera.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios	Recibe la propuesta de solicitud del Comedor Comunitario e instruye al supervisor realizar una visita al lugar propuesto.	5 días
5	Subdirección de Comedores Comunitarios(Personal de estabilidad laboral)	Realiza la visita de verificación en el lugar propuesto y envía informe de los resultados obtenidos, a la Subdirección de Comedores Comunitarios.	2 días
6	Subdirección de Comedores Comunitarios	Envía a la Dirección de Comedores Sociales, la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación.	1 día
7	Dirección de Comedores Sociales	Solicita la integración del Comité de Administración del Comedor Comunitario, una vez que la propuesta haya cumplido con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	5 días
8		Elabora y firma el convenio de colaboración con el Comité de Administración.	1 día



9	Subdirección de Comedores Comunitarios	Asigna folio del nuevo Comedor Comunitario e integra a la lista de Comedores activos.	1 día
10		Programa la dispersión en la tarjeta electrónica con chip banda magnética de manera semanal para la elaboración de raciones diarias.	1 día
11	Dirección de Comedores Sociales	Realiza la apertura del Comedor Comunitario.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

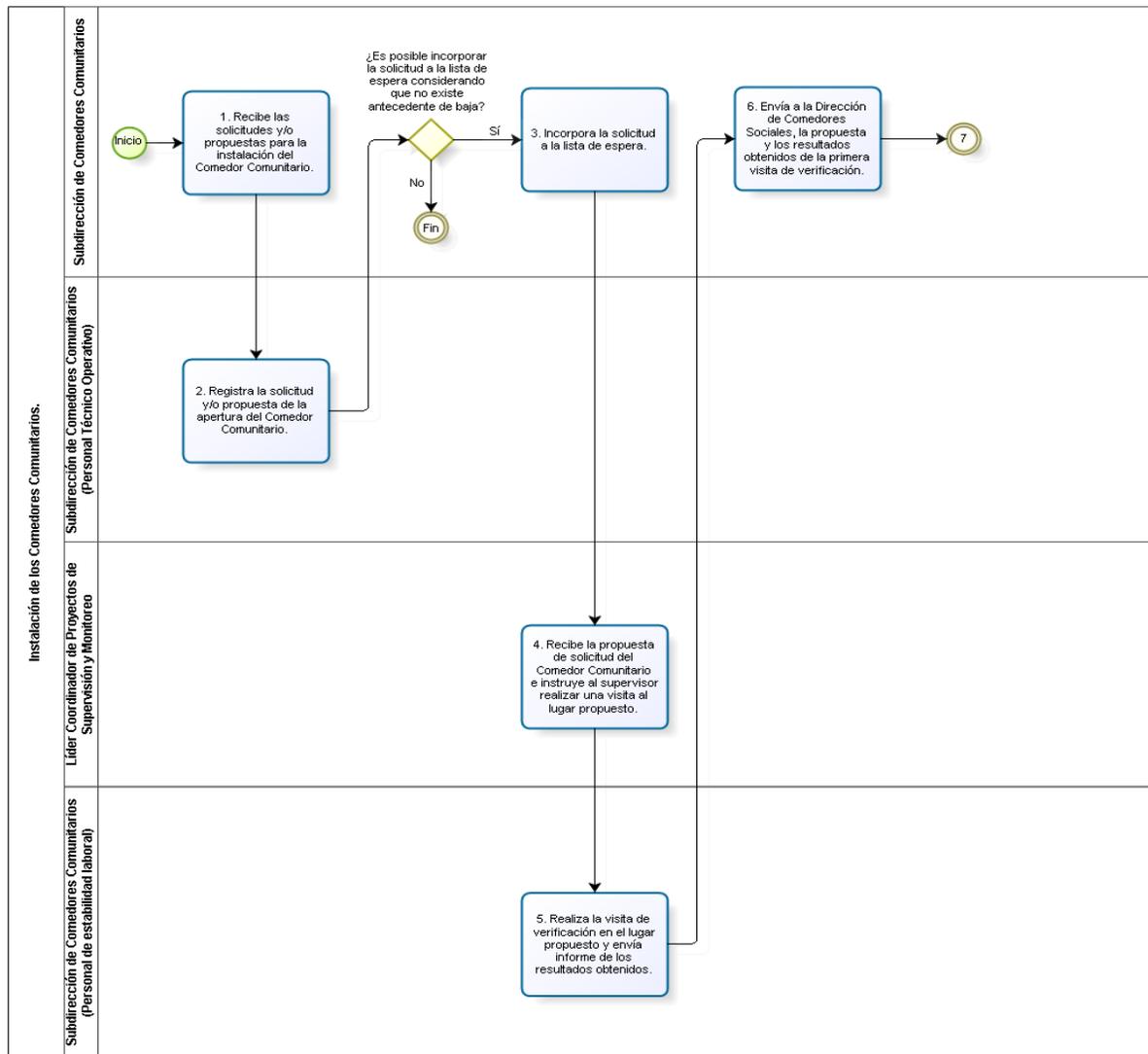
- 1.- Los comedores comunitarios son espacios que ofrecen raciones de alimentos por una cuota de recuperación de 11 pesos y están ubicados en unidades territoriales clasificadas como de muy alta, alta y media marginación. Los Comedores Comunitarios son organizados y atendidos por un Comité Administrativo formado por personas de la ciudadanía.
- 2.- No existe convocatoria, la instalación de nuevos comedores depende del presupuesto asignado para equipamiento.
- 3.- Las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Comunitario las puede realizar cualquier persona interesada, cumpliendo los requisitos especificados en las Reglas de Operación del Programa de Comedores Sociales.
- 4.- El Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios está integrado por una persona representante de la Dirección General de Inclusión Social, será quien presidirá el Comité; la persona representante de la Dirección de Comedores Sociales, quien fungirá como Secretaría Técnica; las personas representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social de la Dirección General de Política e Innovación Social.
- 5.- Una vez que la Subdirección de Comedores Comunitarios envía la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación al Comité de Evaluación, éste los revisa para determinar si la propuesta cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, si no es así selecciona otra propuesta que se encuentre en la lista de espera. En caso de que la propuesta cumpla con los requisitos, la Dirección de Comedores Sociales solicita la integración del Comité de Administración del Comedor Comunitario.



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

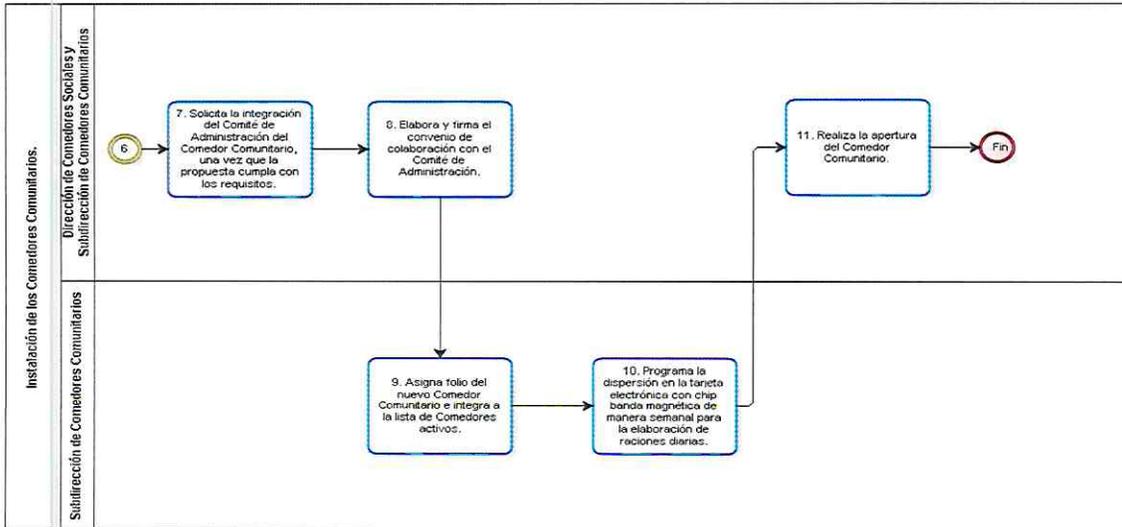
7.- Para fines de este procedimiento, en las actividades 7 y 11 también intervendrá la Subdirección de Comedores Comunitarios.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva

Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Suspensión de Comedores Comunitarios.

Objetivo General: Limitar la operación de manera temporal a los comedores comunitarios que lo ameritan, a fin de garantizar su correcta operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	5 días
2	Subdirección de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral)	Realiza visitas a los Comedores Comunitarios y detecta anomalías en la operación del Comedor.	1 día
3		Informa a la Subdirección de Comedores Comunitarios sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
4	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recaba información y elabora el expediente.	5 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales.	4 horas
6		Determina fecha de suspensión del Comedor.	2 horas
7		Cancela el insumo al Comedor.	1 día
8	Subdirección de Comedores Comunitarios	Realiza el oficio para dar a conocer la suspensión del Comedor.	1 día
9		Notifica al Comité de Administración sobre la suspensión del Comedor.	3 días
10		Suspende el folio del Comedor Comunitario.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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



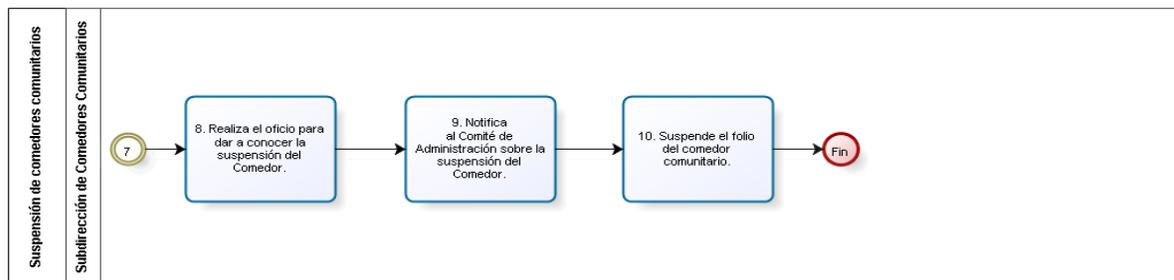
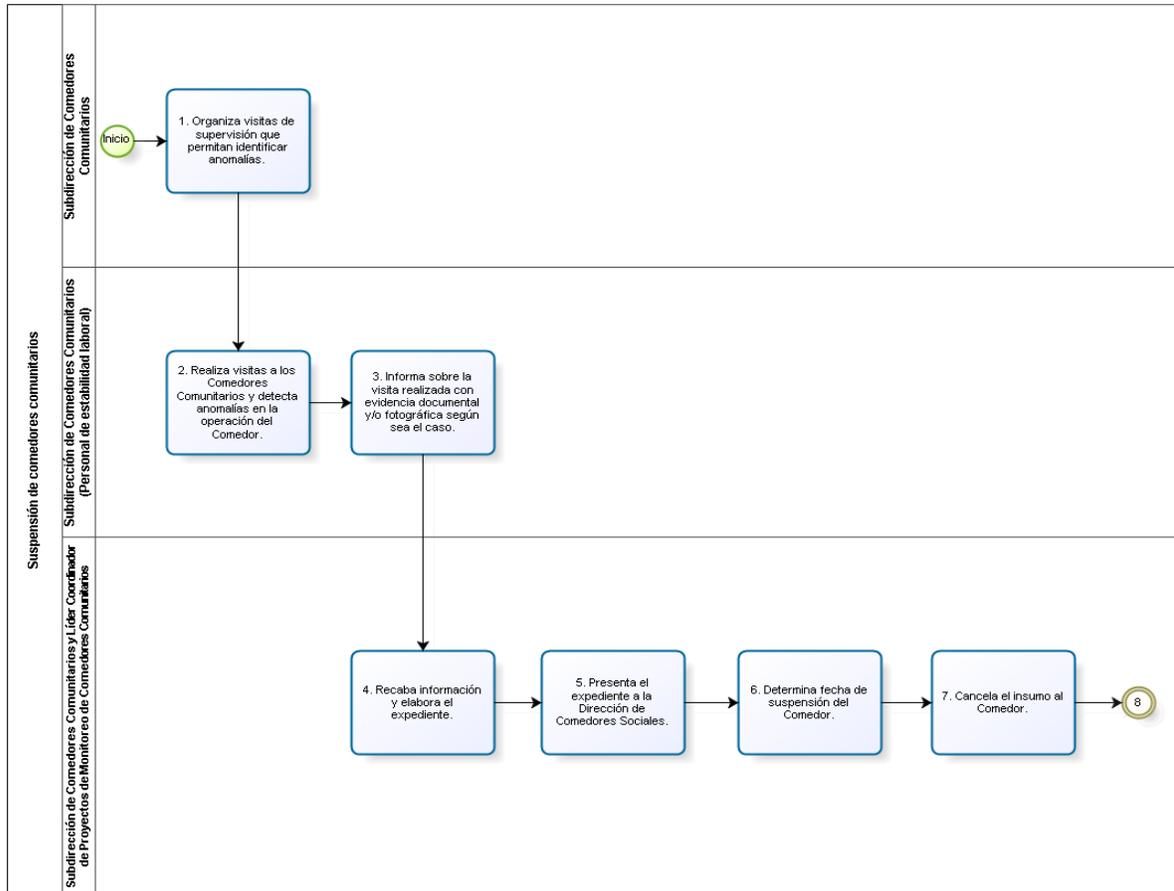
2.- Con base en las Reglas de Operación la suspensión temporal de un Comedor Comunitario puede ser por los siguientes motivos:

- Por la acumulación de 3 apercibimientos por parte de la Subdirección de Comedores Comunitarios.
- Por solicitud justificada de la persona responsable del Comité de Administración, previa autorización de la Dirección de Comedores Sociales.
- No acudir reiteradamente a las reuniones de coordinación y capacitación que convoque a Dirección de Comedores Sociales.
- Mal manejo de los insumos, es decir destinar el recurso para fines ajenos al Comedor Comunitario.

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



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Realización de baja de Comedores Comunitarios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Comunitarios	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	5 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios (Personal de estabilidad laboral)	Realiza visitas a los Comedores Comunitarios y detecta anomalías en la operación del Comedor.	5 días
3		Informa sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica, según sea el caso.	1 día
4	Subdirección de Comedores Comunitarios	Recaba información y elabora el expediente.	15 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales para la baja del Comedor.	1 día
6		Cancela el insumo a los Comedores Comunitarios.	1 día
7	Dirección de Comedores Sociales	Realiza el oficio para dar a conocer la baja del comedor donde se exponen las razones.	1 día
8	Subdirección de Comedores Comunitarios	Notifica al Comité de Administración del Comedor Comunitario sobre la baja del mismo y programa el retiro de enseres y equipamiento del comedor.	1 día
9		Da de baja el folio del comedor comunitario del Padrón de Beneficiarios del Programa de Comedores Comunitarios.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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



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

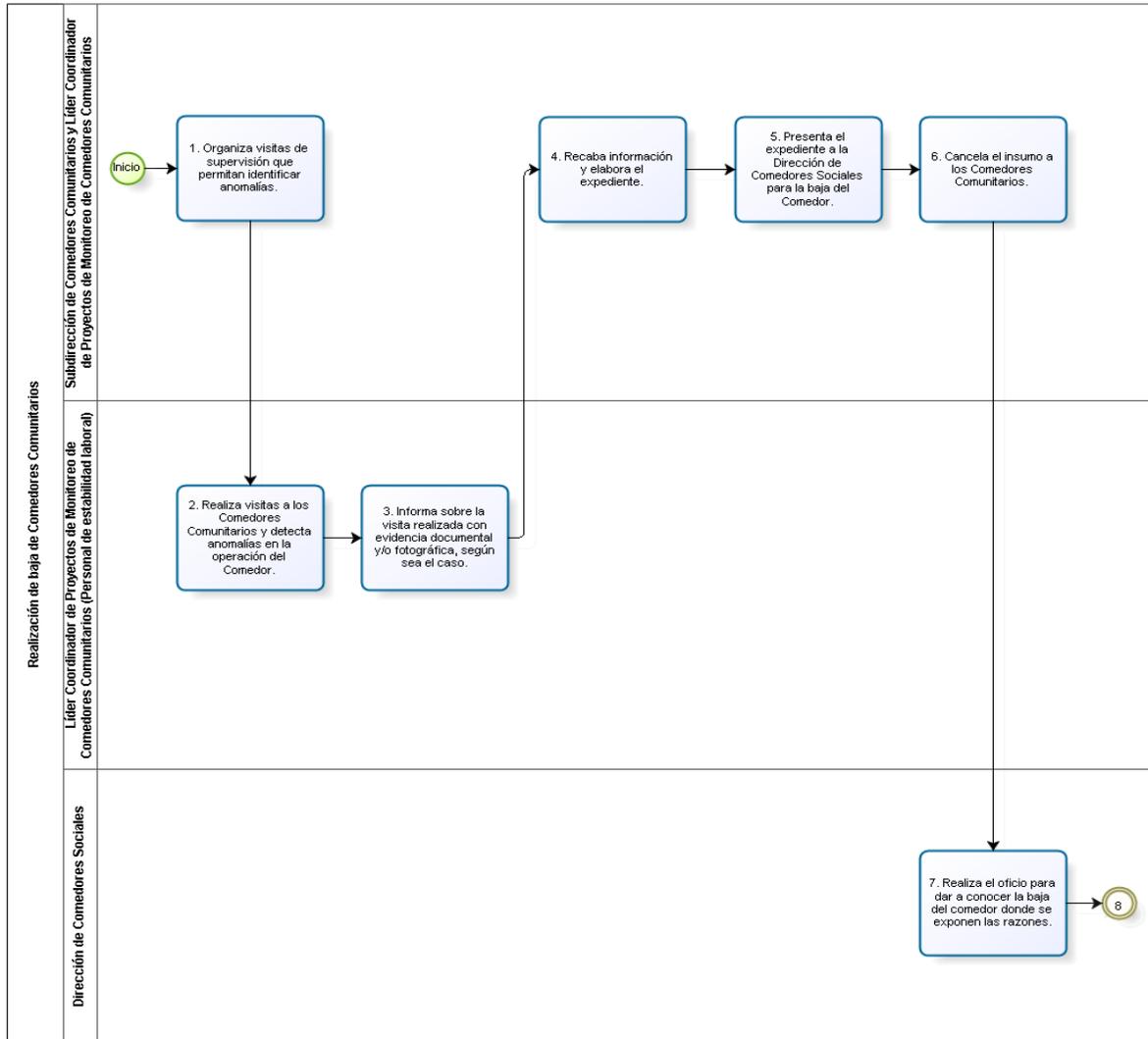
- Cobrar una cuota superior a la establecida en las presentes Reglas de Operación vigentes.
- Haberse hecho acreedor a tres apercibimientos y una suspensión.
- Negar el servicio a cualquier persona por cualquier acto de discriminación a los solicitantes del Programa de Comedores Sociales.
- No atender de manera regular a la población en los días y horarios autorizados por la Dirección de Comedores Sociales.
- Mudar el domicilio del Comedor Comunitario sin autorización previa por parte del Comité de Evaluación.
- Realizar proselitismo político, colocar mensajes partidistas, usar colores o hacer propaganda hacia algún partido o candidato independiente, de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- No comprobar y justificar cualquier apoyo en beneficio del comedor; así como destinarlo a otros fines establecidos en la normatividad vigente
- No acreditar la posesión legal del inmueble donde se encuentra instalado el Comedor Comunitario.
- Los Comedores que no acrediten durante 3 meses consecutivos la entrega de las raciones mínimas diarias.
- Por conflicto interno de los integrantes del Comedor.

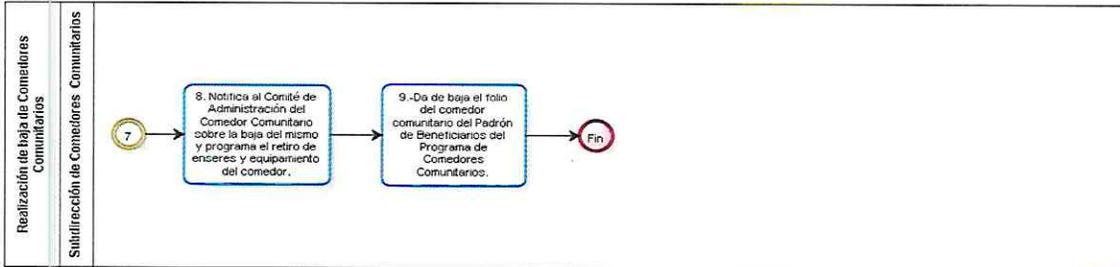
3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 4 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Comunitarios.

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



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Instalación de los Comedores Públicos.

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

Descripción Narrativa:

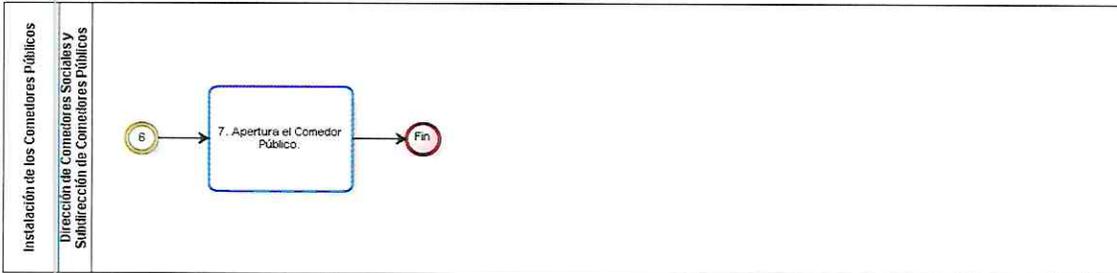
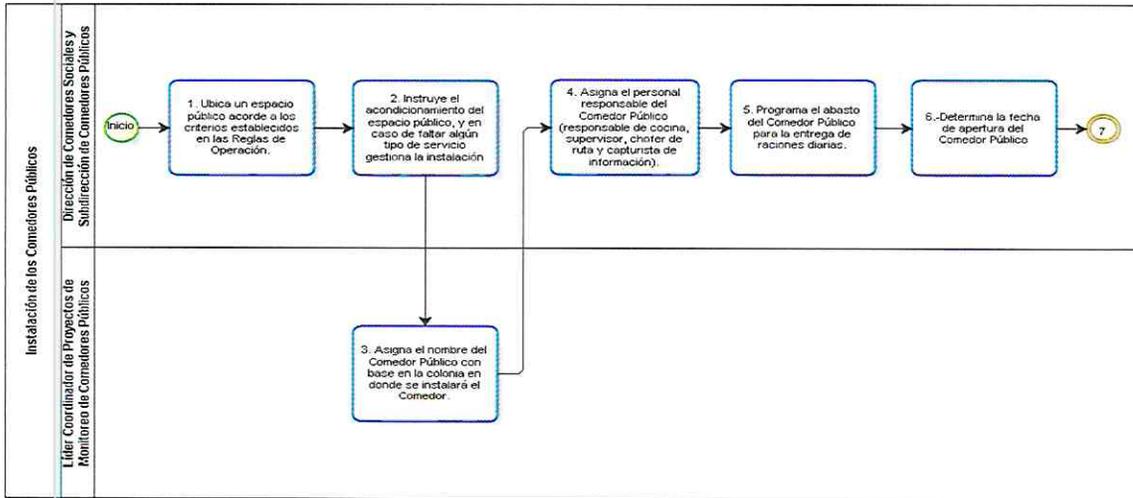
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Ubica un espacio público acorde a los criterios establecidos en las Reglas de Operación.	15 días
2		Instruye al personal a su cargo, el acondicionamiento del espacio público, y en caso de faltar algún tipo de servicio gestiona la instalación (instalación eléctrica, hidráulica, etc.).	15 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Asigna el nombre del Comedor Público con base en la colonia en donde se instalará el Comedor.	1 día
4	Dirección de Comedores Sociales	Asigna el personal responsable del Comedor Público (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información).	2 días
5		Programa el abasto del Comedor Público para la entrega de raciones diarias.	1 día
6		Determina la fecha de apertura del Comedor Público.	1 día
7		Apertura el Comedor Público.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

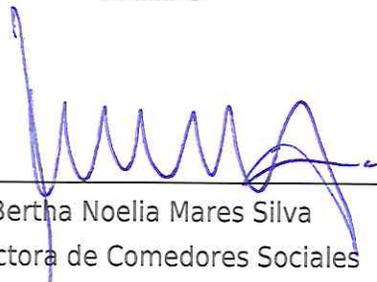
- 1.- Los Comedores Públicos son espacios establecidos en donde se entregan raciones de alimentos gratuitos a personas en situación de vulnerabilidad, zonas escolares u hospitalarias, personas en situación de calle y personas adultas mayores.
- 2.- Las Reglas de Operación especifican los criterios a considerar para la instalación de los Comedores Públicos.
- 3.- Para fines de este procedimiento, en las actividades 1 y 4 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ



Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Suspensión de Comedores Públicos.

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

Descripción Narrativa:

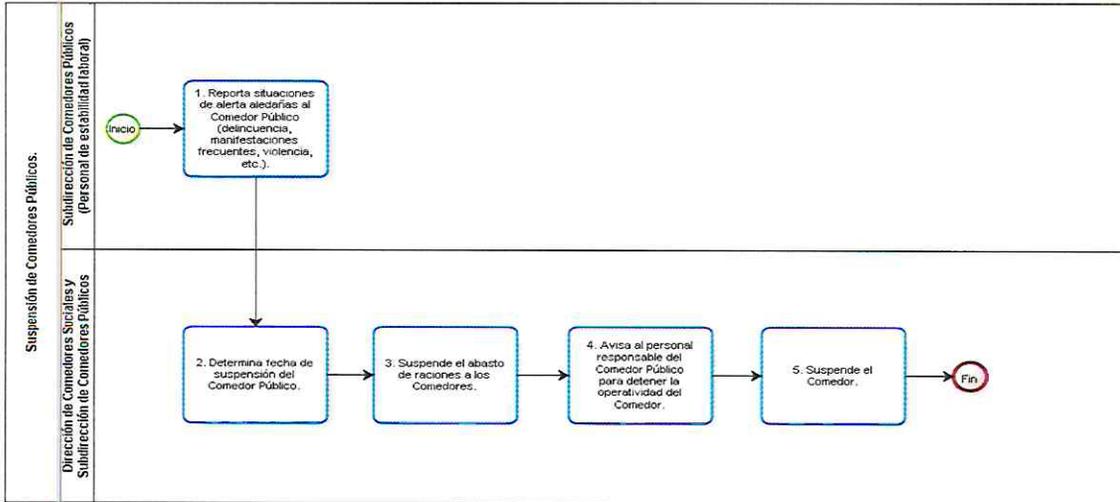
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Públicos (Personal de estabilidad laboral)	Reporta situaciones de alerta aledañas al Comedor Público (delincuencia, manifestaciones frecuentes, violencia, etc.).	1 día
2	Dirección de Comedores Sociales	Determina fecha de suspensión del Comedor Público.	1 día
3		Suspende el abasto de raciones a los Comedores.	1 día
4		Avisa al personal responsable del Comedor Público (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información) para detener la operatividad del Comedor.	1 día
5		Suspende el Comedor.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los comedores públicos. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento con base en las Reglas de Operación vigentes.
- 2.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 2 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva

Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Realización de baja de Comedores Públicos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comedores Públicos (Personal de estabilidad laboral)	Reporta situaciones de alerta aledañas al Comedor Público (que no exista afluencia de usuarios en el comedor, proselitismo político, delincuencia, manifestaciones frecuentes, violencia, etc.)	1 día
2	Dirección de Comedores Sociales	Determina fecha de baja del Comedor Público.	1 día
3		Suspende el abasto de raciones a los Comedores.	1 días
4		Avisa al personal responsable del Comedor Público (responsable de cocina, supervisor, chofer de ruta y capturista de información) para detener la operatividad del Comedor.	1 día
5		Da de baja el Comedor Público del padrón de beneficiarios del Programa.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

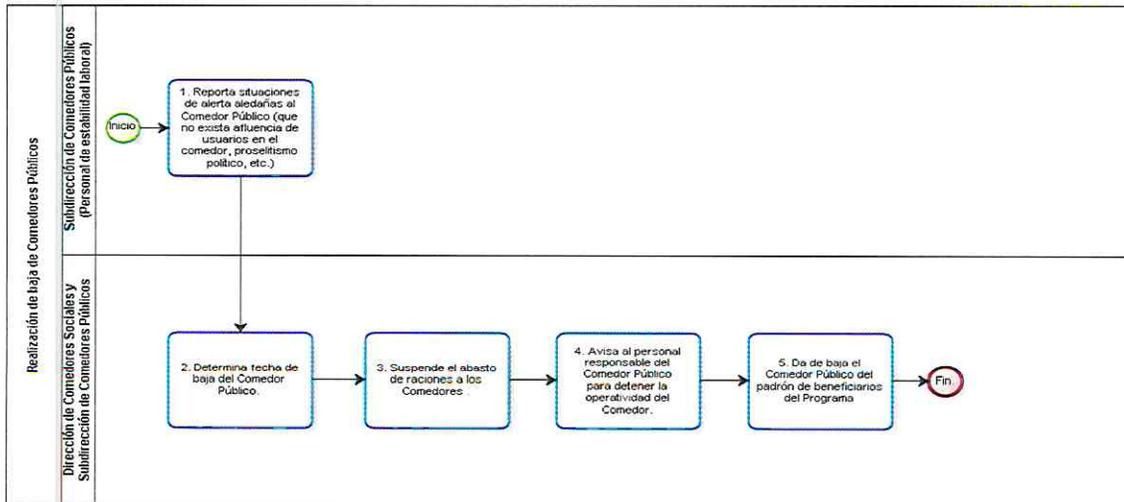
Aspectos a considerar:

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

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



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Distribución de alimentos a través de comedores emergentes.

Objetivo General: Contribuir al derecho a la alimentación en caso de alguna emergencia en la Ciudad de México, proporcionando alimentos a los Comedores emergentes en caso de alguna contingencia socioambiental.

Descripción Narrativa:

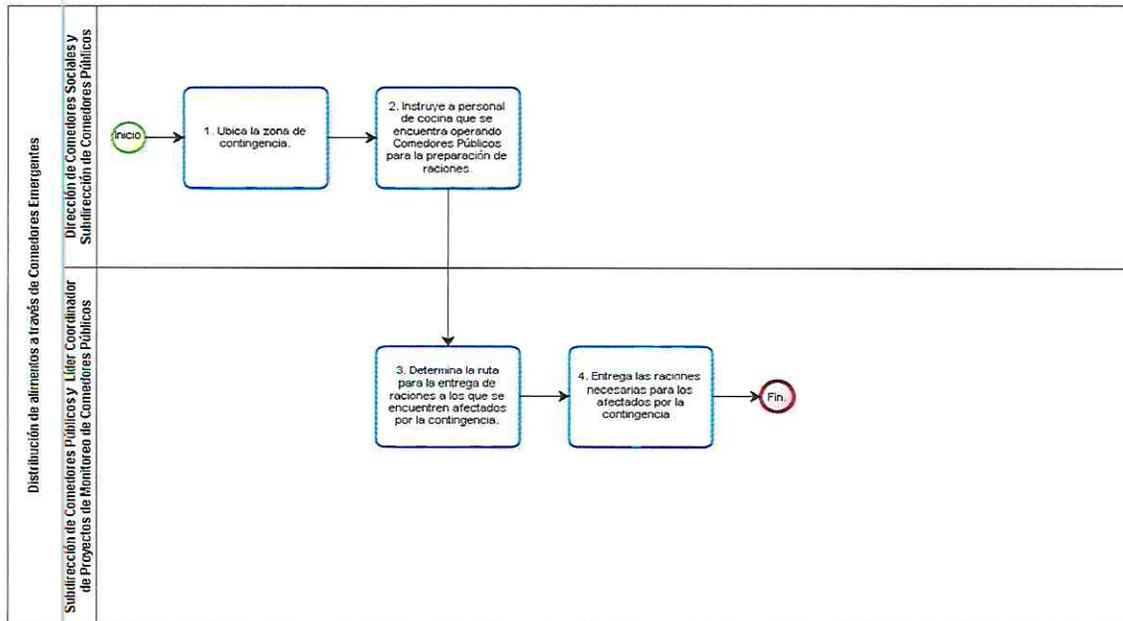
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Ubica la zona de contingencia.	1 día
2		Instruye a personal de cocina que se encuentra operando Comedores Públicos para la preparación de raciones.	1 hr.
3	Subdirección de Comedores Públicos	Determina la ruta para la entrega de raciones a los que se encuentren afectados por la contingencia.	3 hrs.
4		Entrega las raciones necesarias para los afectados por la contingencia.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los comedores emergentes son espacios que ofrecen raciones de alimentos en algún tipo de contingencia socio-ambiental (inundaciones, sismos u otro tipo de catástrofe natural así como contingencias causadas por el ser humano).
- 2.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 1 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.
- 3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 3 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Distribución de cenas calientes por temporada invernal.

Objetivo General: Contribuir con el acceso a la alimentación de las personas en condición de vulnerabilidad proporcionando cenas calientes en temporada invernal.

Descripción Narrativa:

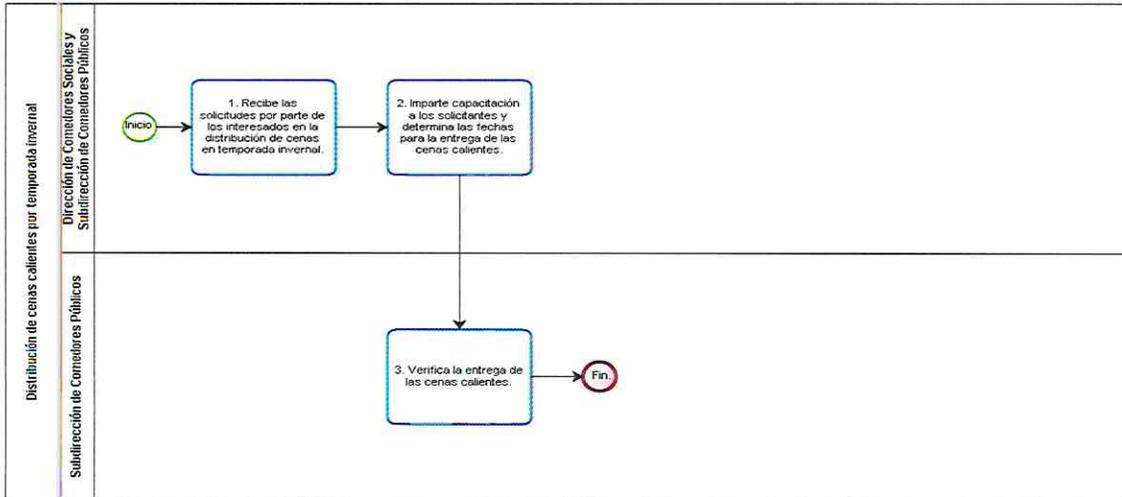
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Recibe las solicitudes por parte de los interesados en la distribución de cenas en temporada invernal.	5 días
2		Imparte capacitación a los solicitantes y determina las fechas para la entrega de las cenas calientes.	2 día
3	Subdirección de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

Aspectos a considerar:

- 1.- Cualquier persona interesada puede realizar la solicitud para la distribución de cenas calientes en temporada invernal, al ser aceptada, la Dirección de Comedores Sociales a través de la Subdirección de Comedores Públicos realiza una capacitación para instruir el modo en que se llevará a cabo la distribución de las cenas, ya que los interesados son quienes realizan dicha acción.
- 2.- A través de los Comedores Públicos se elaboran alimentos que posteriormente se trasladan hasta los puntos más alejados de la Ciudad de México, así como en aquellos en los que es necesario ofrecer raciones de cenas calientes a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad durante temporada invernal que va de noviembre a febrero.
- 3.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 1 también intervendrá la Subdirección de Comedores Públicos.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Instalación de los Comedores Consolidados.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comedores Sociales	Recibe directamente las solicitudes y/o propuestas para la instalación de un Comedor Consolidado.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Registra la solicitud y/o propuesta de la apertura del Comedor Consolidado.	1 día
3		Analiza e incorpora la solicitud a la lista de espera.	1 día
4	Dirección de Comedores Sociales	Recibe la propuesta de solicitud del Comedor Consolidado e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos a realizar una visita al lugar propuesto.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Realiza la visita.	4 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Envía informe de los resultados obtenidos a la Dirección de Comedores Sociales.	2 días
7	Dirección de Comedores Sociales	Informa al Comité de Evaluación del Programa Comedores Sociales, la apertura e Instalación del Comedor Consolidado.	1 día
8		Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, opinión favorable de la apertura del Comedor Consolidado.	15 días
9		Solicita la integración del Comité de Operación del Comedor Consolidado.	5 días
10		Elabora el convenio de colaboración entre el Ente Público o Dependencia de la Ciudad de México y la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

11		Solicita a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización del Centro Generador.	30 día
12		Asigna el folio del nuevo Comedor Consolidado e integra a la lista de Comedores activos.	1 día
13	Dirección de Comedores Sociales	Realiza la apertura del Comedor Consolidado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

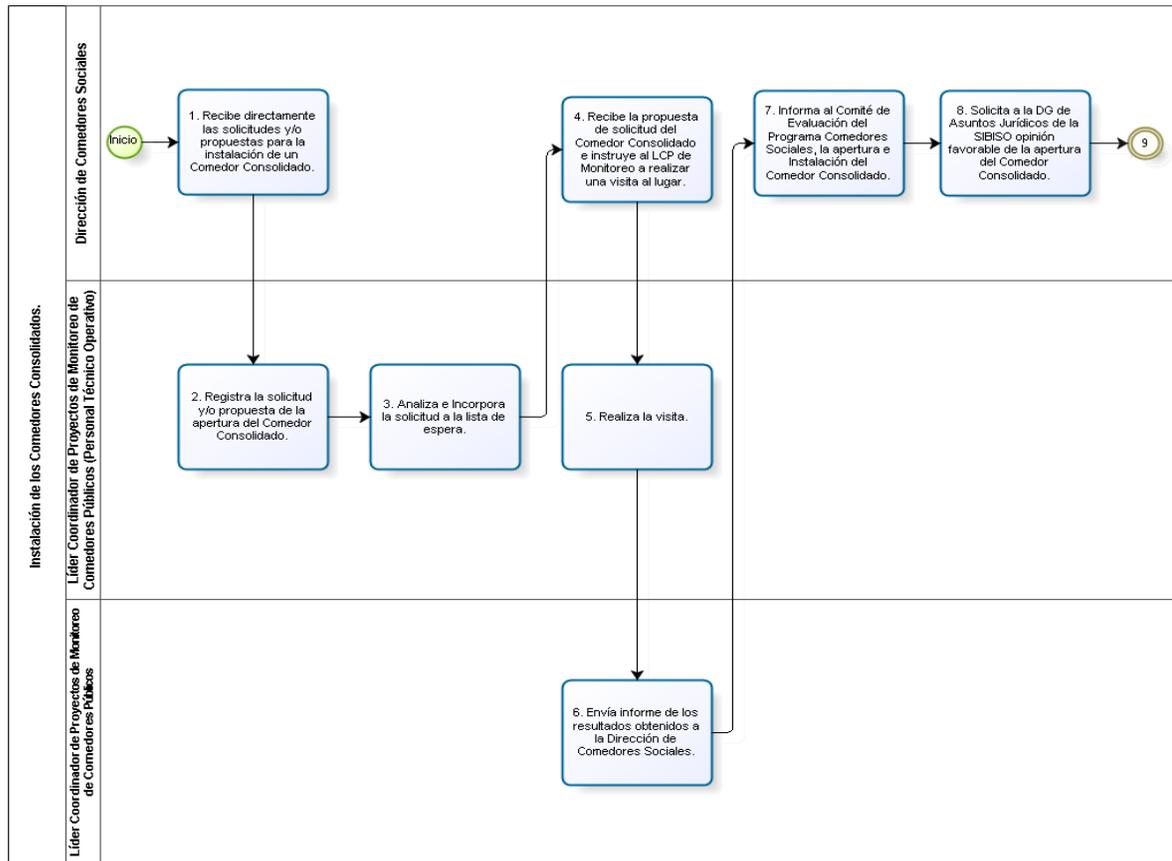
- 1.- Los Comedores Consolidados son espacios que ofrecen raciones de alimentos por una cuota de recuperación de 11 pesos y están ubicados en unidades territoriales clasificadas como de muy alta, alta y media marginación. Los comedores Consolidados son administrados por personal de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, operados y organizados por un Integrante de la Dirección de Comedores Sociales y atendidos por la ciudadanía en situación de vulnerabilidad.
- 2.- No existe convocatoria, toda vez que se rige bajo el principio de demanda y depende de la fecha establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la solicitud de aprobación de nuevos Centros Generadores.
- 3.- Las solicitudes y/o propuestas para la instalación del Comedor Consolidado las puede realizar cualquier persona interesada y/o dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, cumpliendo los requisitos especificados en las Reglas de Operación del Programa vigentes.
- 4.- El Comité de Evaluación del Programa Comedores Sociales, está integrado por una persona representante de la Dirección General de Inclusión Social, será quien presidirá el Comité; la persona representante de la Dirección de Comedores Sociales, quien fungirá como Secretaría Técnica; y las personas representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Política e Innovación Social de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social."
- 5.- Una vez que la Dirección de Comedores Sociales envía la propuesta y los resultados obtenidos de la primera visita de verificación al Comité de Evaluación, este los revisa para determinar si la propuesta cumple con los requisitos establecidos, si no es así selecciona otra propuesta que se encuentre en la lista de espera. En caso de que la propuesta cumpla con los requisitos, la Dirección de Comedores Sociales solicita la integración del Comité de Operación del comedor Consolidado.



6.- Cada Comité de Operación se integra con un mínimo de 4 personas y el máximo de personas se definirá por la cantidad de raciones que el Comedor Consolidado brinde; se podrán integrar otras personas de la comunidad, según lo establezcan las Reglas de Operación del Programa vigentes.

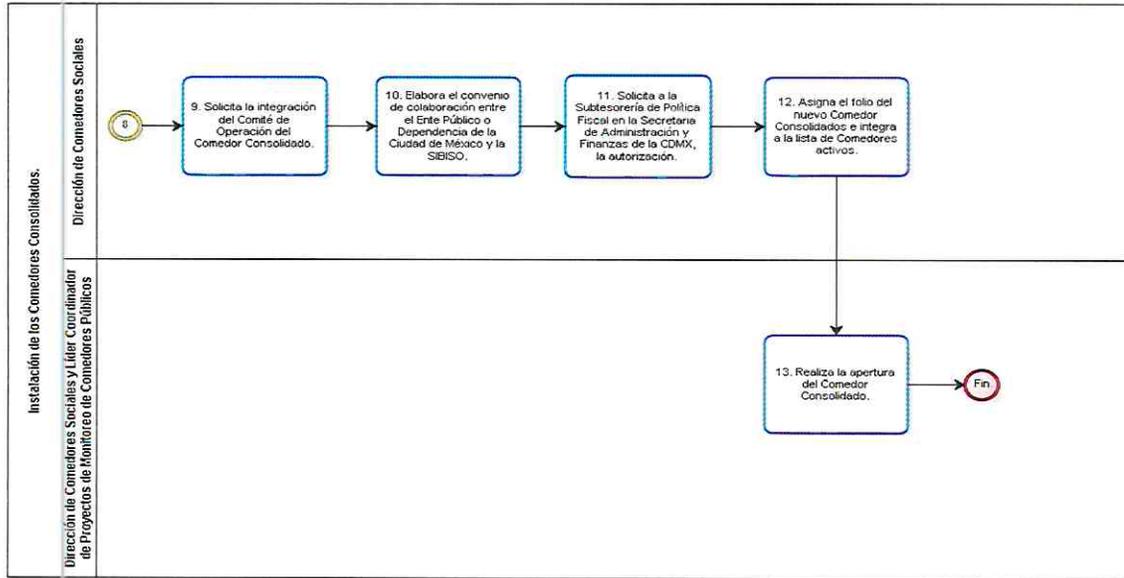
7.- Para fines de este procedimiento, en la actividad 13 también intervendrá el Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Suspensión de Comedores Consolidados.

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

Descripción Narrativa:

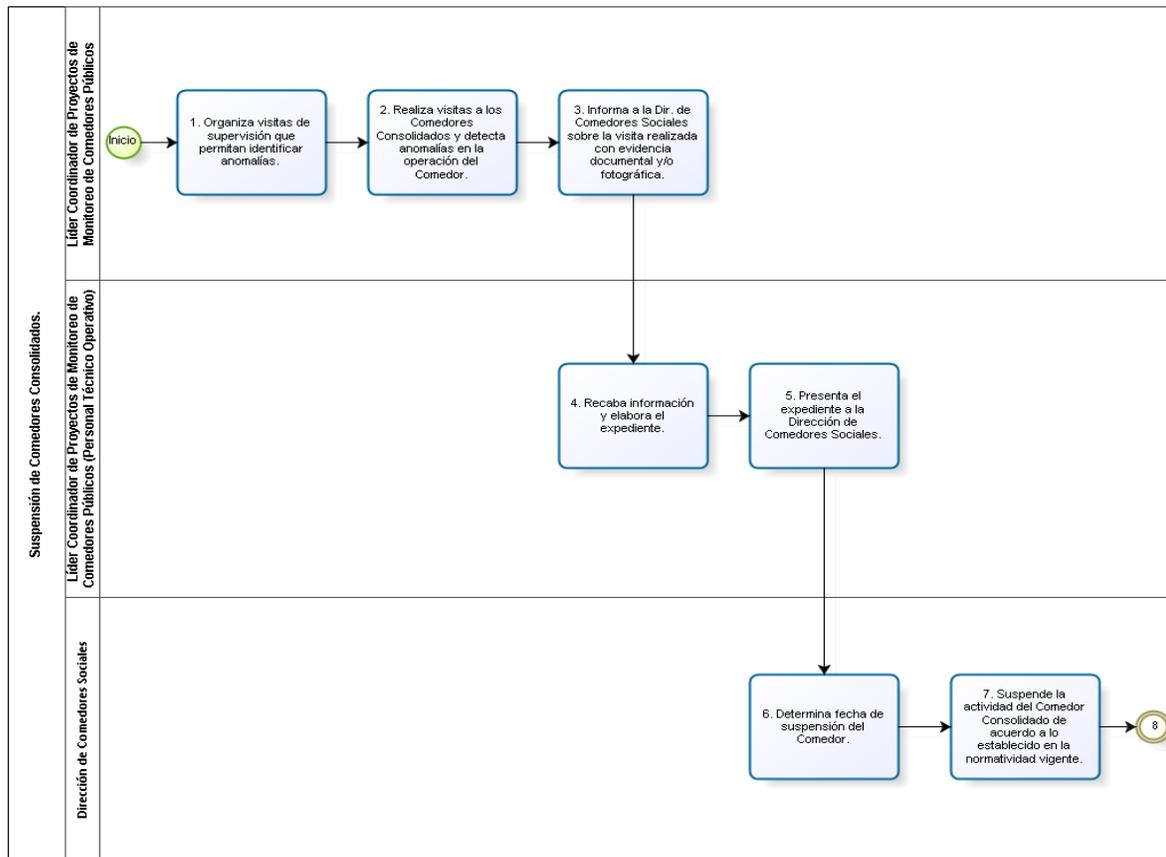
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	15 días
2		Realiza visitas a los Comedores Consolidados y detecta anomalías en la operación del Comedor.	1 día
3		Informa a la Dirección de Comedores Sociales sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recaba información y elabora el expediente.	5 días
5		Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales.	4 horas
6	Dirección de Comedores Sociales	Determina fecha de suspensión del Comedor.	2 horas
7		Suspende la actividad del Comedor Consolidado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	1 día
8		Realiza el oficio para dar a conocer la suspensión del Comedor y comunica al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Notifica a los responsables de Operación y Administración sobre la suspensión del Comedor; así como al ente responsable del espacio del Comedor Consolidado.	5 días
10		Suspende el folio del Comedor Consolidado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles con 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

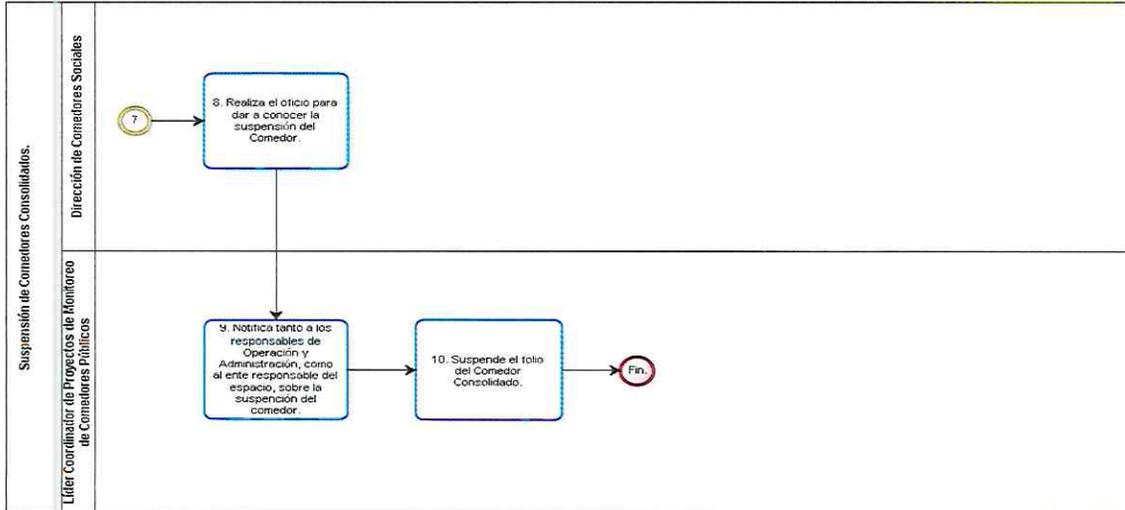


Aspectos a considerar:

- 1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los Comedores Consolidados. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento.
- 2.- La suspensión temporal de un Comedor Consolidado podrá ser por los motivos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Nombre del Procedimiento: Realización de baja de Comedores Consolidados.

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

Descripción Narrativa:

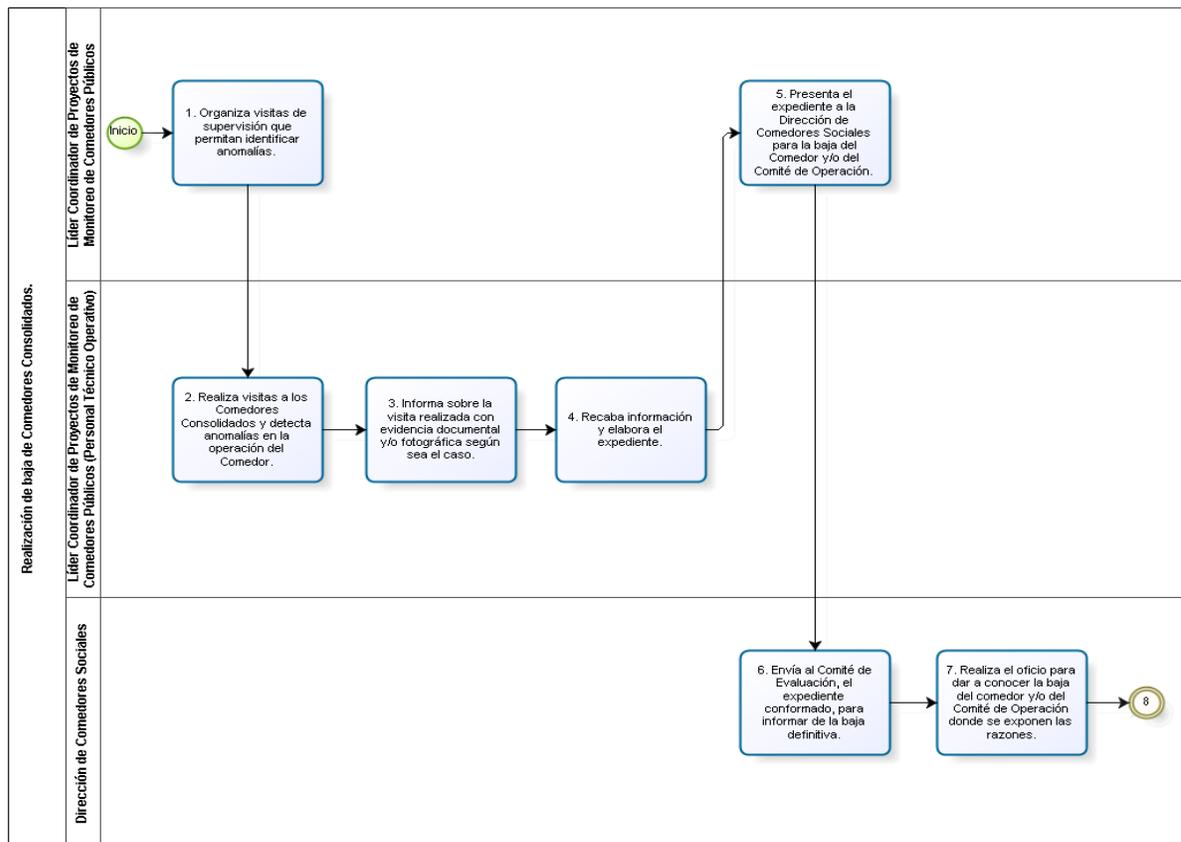
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Organiza visitas de supervisión que permitan identificar anomalías.	5 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos (Personal Técnico Operativo)	Realiza visitas a los Comedores Consolidados y detecta anomalías en la operación del Comedor.	5 días
3		Informa sobre la visita realizada con evidencia documental y/o fotográfica según sea el caso.	1 día
4		Recaba información, elabora el expediente y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos.	10 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Presenta el expediente a la Dirección de Comedores Sociales para la baja del Comedor y/o del Comité de Operación del mismo comedor.	1 día
6	Dirección de Comedores Sociales	Envía al Comité de Evaluación, el expediente conformado, para informar de la baja definitiva.	10 días
7		Realiza el oficio para dar a conocer la baja del comedor y/o del Comité de Operación del mismo comedor, donde se exponen las razones.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo de Comedores Públicos	Notifica al Comité de Operación y de Administración del Comedor Consolidado sobre la baja del mismo.	1 día
9		Da de baja el folio del Comedor Consolidado del Padrón de Beneficiarios de Comedores Consolidados.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

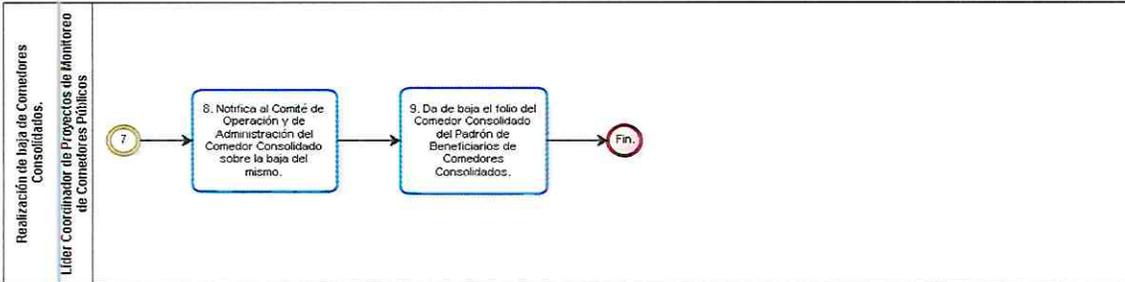


Aspectos a considerar:

- 1.- El personal de apoyo de la Dirección de Comedores Sociales realiza visitas de supervisión diarias a los Comedores Consolidados. Derivado de estas visitas se determina el cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos para su funcionamiento.
- 2.- Se inicia el proceso de baja de un Comedor Consolidado y/o del Comité de Operación si el Comedor incurre en los supuestos establecidos en la normatividad vigente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Bertha Noelia Mares Silva
Directora de Comedores Sociales



Puesto: Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones
Prioritarias

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niños, jóvenes y personas mayores, en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones;
- II. Planear, organizar, supervisar y evaluar el Sistema General de Bienestar Social de la Ciudad de México, conforme lo establece la Ley de la materia;
- III. Promover y prestar servicios sociales a la población prioritaria en la Ciudad de México;
- IV. Proponer los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a la asistencia social a cargo de las Alcaldías y otros órganos del Gobierno;
- V. Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios sociales a población prioritaria del gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer a los servicios sociales, deducibles de impuestos;
- VII. Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios sociales, y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias; y
- VIII. Prestar asistencia jurídica y orientación social a los beneficiarios de los servicios sociales.



Puesto: Subdirección de Asistencia Jurídica a Poblaciones Prioritarias.

Función Principal: Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias así como a los usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

Funciones Básicas:

- Representar Legalmente a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Asesorar jurídicamente a cada una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, de conformidad a sus funciones garantizando la atención oportuna a los usuarios.
- Representar jurídicamente a las personas usuarios de cada uno de los Centros a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, procurando en todo por su bienestar.
- Promover la atención en materia de Derechos Humanos al personal y usuarios de los Centros a cargo de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, con objeto de vigilar el pleno respeto a sus derechos.

Función Principal: Coordinar las acciones de atención a los requerimientos que en materia judicial y/o administrativa reciba la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, proporcionando de conformidad a sus atribuciones, una respuesta en tiempo y forma.

Funciones Básicas:

- Recibir las solicitudes de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, Gobierno de la Ciudad de México, y en general de cualquier instancia de apoyo ciudadano local o federal.
- Integrar la información y documentar la atención a las solicitudes ciudadanas.
- Intervenir en su carácter de Representante Legal del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, ante la autoridad competente.
- Elaborar proyectos de convenio atendiendo las necesidades de las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Población Prioritarias.



- Efectuar certificaciones en apoyo a las áreas administrativas.
- Contribuir a la atención de los contenidos de la Plataforma de Información Pública de Transparencia, además de efectuar las respuestas a las solicitudes de información pública.
- Organizar el sistema documental de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Controlar y generar la atención ciudadana para trámites y servicios que se reciben en la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, operando la Plataforma del Portal de Citas de la Ciudad de México.
- Implementa la atención al “Sistema Único de Atención Ciudadana” (SUAC).
- Capacitar a solicitud de la Dirección Ejecutiva del IAPP, a las áreas administrativas, en diferentes tópicos.

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

Función Principal: Coordinar procesos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle, con el fin de lograr una desvinculación de su vida en calle.

Funciones Básicas:

- Coordinar los programas y proyectos necesarios para la atención integral de las personas en situación de calle, con la finalidad de que logren una vida independiente.
- Planear acciones encaminadas a la atención integral de las personas en situación de calle, basadas en el enfoque de derechos humanos, género, igualdad, equidad y no discriminación.
- Coordinar la elaboración de informes sobre las acciones realizadas en la atención de personas en situación de calle.
- Diseñar y supervisar las políticas de actuación, de la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”, la Subdirección del Centro de Valoración y Canalización CVC y de la Subdirección de Trabajo Social.
- Instruir las acciones a realizar, dentro de los espacios destinados para la atención de las personas en situación de calle, pertenecientes la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.



Función Principal: Coordinar la detección de personas en situación de calle, mediante la realización de recorridos programados en puntos prioritarios de socialización y pernocta, así como la atención de reportes generados por instituciones públicas, sociales, privadas y de la ciudadanía, durante las 24 horas del día en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Diseñar mecanismos de detección, mapeo y monitoreo de las personas en situación de calle.
- Diseñar estrategias interinstitucionales para la atención integral de personas en situación de calle.
- Coordinar las acciones de sensibilización y promoción de servicios sociales para las personas en situación de calle.

Función Principal: Coordinar las acciones necesarias para la realización de la Temporada Invernal.

Funciones Básicas:

- Coordinar la gestión de las relaciones interinstitucionales con las diversas dependencias que colaboran en brindar atención a las personas en situación de calle.
- Instruir y autorizar un cronograma de recorridos en puntos de socialización y pernocta de las personas en situación de calle durante la temporada invernal.
- Participar en el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos destinados para la Temporada Invernal.
- Coordinar vínculos interinstitucionales para promover la participación de los sectores público, social y privado en las actividades de Temporada Invernal.
- Coordinar la realización de informes sobre las acciones realizadas durante la Temporada Invernal.



Puesto: Enlace Operativo TECHO.

Función Principal: Revisar las acciones de seguridad y vigilancia que realiza el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que permitan salvaguardar la integridad de las personas usuarias y de las personas servidoras públicas.

Funciones Básicas:

- Mediar y conciliar los conflictos suscitados entre las personas usuarias o entre estas y las personas servidoras públicas adscritas a cada albergue de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Realizar recorridos para garantizar un status de seguridad y vigilancia en cada uno de los albergues Adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Tomar conocimiento de las conductas realizadas por las personas usuarias que sean probablemente constitutivas de delito o falta administrativa.
- Concentrar los medios probatorios que se conjuntaron en el levantamiento de la falta y reportarlo a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.
- Integrar las valoraciones médicas y de trabajo social para la conformación del Expediente Único.

Puesto: Enlace de Registro y Asistencia Social CVC.

Función Principal: Registrar y controlar el flujo de personas en situación de calle que hacen uso de los servicios sociales.

Funciones Básicas:

- Recibir a la personas en situación de calle, derivado de la canalización realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle o aquella que por cuenta propia arrije al Centro de Valorización y Canalización a solicitar los servicios sociales para efectuar su registro.
- Generar ficha de identificación para registrar la admisión de las personas en situación de calle que formarán parte de la población usuaria, con la finalidad de tener un control de la población.
- Controlar los egresos de la población usuaria mediante un pase de salida.



Función Principal: Informar de las valoraciones necesarias para la conformación del expediente único de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización el ingreso de personas en situación de calle con la finalidad de que se soliciten las valoraciones correspondientes.
- Conformación y resguardo del Expediente Único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.

Función Principal: Coordinar el otorgamiento de servicios sociales de calidad y calidez para brindar una atención integral a las personas en situación de calle.

Funciones Básicas:

- Coordinar y distribuir a los asistentes sociales que se encargarán de otorgar los servicios sociales a la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización que por sus condiciones médicas, de movilidad limitada o discapacidad necesitan de dichos servicios.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social cuando alguna de las personas usuarias necesite atención médica de cualquier índole.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social las valoraciones faltantes necesarias para la conformación del Expediente Único de las personas usuarias.
- Establecer el perfil, con base en las valoraciones médicas, psicológicas, psiquiátricas y toxicológicas que integran el denominado Expediente Único de las personas candidatas, para ser trasladadas a algún Centro de Asistencia e Integración social y notificarlo a la Subdirección del Centro de Valoración y Canalización CVC.

Función Principal: Supervisar el registro de las personas en situación de calle que hacen uso de los servicios sociales.



Funciones Básicas:

- Revisar el registro de las personas en situación de calle que acceden a recibir los servicios sociales.
- Cuantificar los servicios sociales otorgados a las personas en situación de calle.
- Cuantificar las personas en situación de calle que desean ingresar voluntariamente al Centro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social

Función Principal: Coordinar los servicios médicos de primer nivel de atención otorgados en los inmuebles que se encuentran adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.

Funciones Básicas:

- Supervisar los servicios y al personal médico para dar atención a la población usuaria en cualquiera de los inmuebles de atención que se encuentren adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.
- Elaborar a petición de la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC, las valoraciones médicas, psiquiátricas, psicológicas y toxicológicas requeridas para la integración del Expediente único de cada persona usuaria con la finalidad de poder realizar un perfil de canalización para el Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle "M4A" o de canalización para traslado hacia alguno de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Implementar tratamientos médicos conforme a las valoraciones previas, dar seguimiento a los mismos, así como proporcionar medicamento a las personas usuarias que conforme al tratamiento establecido requieran.
- Canalizar a la Red Hospitalaria de la Ciudad de México, a las personas usuarias que requieran de una atención médica de segundo y tercer nivel.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, los puntos de calle en los que la población en dicha situación requiera atención médica y que no obstante no hayan otorgado su consentimiento expreso para ser trasladados al Centro de Valorización y Canalización.



Función Principal: Coordinar los servicios médicos de primer nivel de atención otorgados por la Unidad Móvil Tika, a las personas en situación de calle.

Funciones Básicas:

- Participar en la calendarización de los puntos de calle a los que acudirá la Unidad Móvil Tika, para brindar sus servicios.
- Otorgar los insumos materiales necesarios para la operación de la Unidad Móvil Tika.
- Organizar al personal médico que opera la Unidad Móvil Tika.
- Proporcionar el medicamento necesario al personal médico que se encuentra en cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar, para brindar servicios de salud de primer nivel de atención a la población usuaria.

Puesto: Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.

Función Principal: Coordinar, vigilar y organizar todas las acciones necesarias que permitan el adecuado uso, funcionamiento y estancia del Centro de Valoración y Canalización.

Funciones Básicas:

- Organizar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del inmueble, instalaciones y equipo en general del Centro de Valoración y Canalización.
- Determinar las necesidades que se tengan para la adecuada atención de personas en situación de calle.
- Verificar los insumos necesarios para brindar una atención integral a la población usuaria.
- Brindar atención integral y servicios sociales a las personas captadas por las Brigadas de Intervención en los diferentes puntos de socialización.



Función Principal: Coordinar la atención integral a las personas en situación de calle que accedan a ingresar de una forma libre e informada al Centro.

Funciones Básicas:

- Proporcionar una atención integral para la restitución de los derechos humanos de las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización para establecer y desarrollar acciones conjuntas a fin de desarrollar procesos de inclusión social.
- Vigilar la admisión, atención y permanencia de las personas que son referidas por las Brigadas de Calle, Reportes de Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Reportes Ciudadanos o aquellas personas que solicitan el servicio de albergue.
- Coordinar la detección de las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a los servicios del Centro de Valoración y Canalización.
- Supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Efectuar el requerimiento a la Subdirección de Trabajo Social de la valoración de trabajo social correspondiente, para un seguimiento de caso por caso.
- Elaborar la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único.
- Coordinar la gestión de las acciones necesarias para realizar los trámites de Retorno al lugar de origen y/o reinserción familiar, que necesite la población usuaria del Centro.

Función Principal: Coordinar las acciones para la canalización a un Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) o el seguimiento del proceso de integración social de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.

Funciones Básicas:

- Coordinar las valoraciones y canalizaciones de la población usuaria conforme a sus necesidades, perfil físico, psicológico y social.



- Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización para lograr un proceso gradual de inclusión social.
- Diagnosticar y revisar el perfil de toda su población usuaria, con la finalidad de detectar los candidatos para trasladarse a algún Albergue o Centro de la Ciudad de México.
- Coordinar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Elaborar la solicitud a la Subdirección de Trabajo Social, de la valoración en trabajo social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social de las valoraciones médica, psicológica, psiquiátrica y adictológica, para ser enviada al Enlace Operativo TECHO, quien integrará el Expediente Único.

Puesto: Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas.

Función Principal: Detectar personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar un levantamiento sobre los puntos de pernocta identificados y zonas de alto riesgo que requieran atención durante la temporada invernal y con ello beneficiar a las personas en situación de calle o vulnerabilidad.
- Informar de los sitios de atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, para que este en posibilidad de elaborar un cronograma de recorridos.
- Participar en la atención de puntos prioritarios de atención durante la Temporada Invernal.

Función Principal: Detectar y monitorear puntos de socialización y pernocta, así como realizar propuestas de las necesidades y estrategias con las que las Brigadas de Calle realizarán la intervención.



Funciones Básicas:

- Detectar, monitorear y actualizar los puntos de Calle en donde se reúnen para pernoctar o socializar las personas en situación de calle que habitan o transitan en la Ciudad de México, con la finalidad de integrar un listado para su atención y proceder con la primera "A" (Acercamiento) del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A".
- Informar del listado de puntos de calle a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, con la finalidad de que envíe una brigada de atención.
- Analizar los puntos de calle detectados para identificar aquellos en los que sea necesaria la coordinación con diversas Dependencias, Instituciones u Órganos Políticos Administrativos de la Ciudad de México.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en calle las Dependencias, Instituciones u Órganos Políticos Administrativos de la Ciudad de México con la que haya que acudir conjuntamente para la atención del punto de calle.
- Realizar recorridos prioritarios en zonas de alta incidencia de personas en situación de calle, para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.
- Vigilar las zonas de incidencia o puntos de calle atendidos para evitar que las personas en situación de calle regresen a ellos y en caso de ser así se proceda a su atención inmediata.
- Realizar la recuperación del espacio público en aquellos puntos de calle donde las personas hayan sido canalizadas al Centro de Valoración y Canalización.

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

Función Principal: Establecer contacto con las personas en situación de calle a efecto de sensibilizarlas para que acepten el traslado al Centro de Valoración y Canalización.



Funciones Básicas:

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

Función Principal: Realizar intervenciones en los puntos de socialización y pernocta en los que se ubican las personas en situación de calle para efectuar la sensibilización correspondiente y trasladarlos al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO un cronograma de recorridos en los puntos de socialización y pernocta de personas en situación de calle.



- Atender las solicitudes y reportes de la ciudadanía, de instituciones públicas o privadas, para poder brindar los servicios sociales a quien lo requiera y acepte para contribuir a lograr de manera progresiva la restitución de sus derechos humanos a las personas en situación de calle.
- Remitir a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, un informe mensual sobre el avance de los puntos recorridos, así como de los servicios otorgados.

Función Principal: Implementar las acciones logísticas para atender a la población en situación de calle y vulnerabilidad durante la temporada invernal.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO un cronograma de recorridos en las zonas altas de la Ciudad de México consideradas vulnerables debido a sus condiciones climatológicas, para la atención de la población en situación de calle o vulnerabilidad durante la temporada invernal.
- Coordinar los vehículos institucionales y el personal necesario para la implementación de la temporada invernal.
- Remitir a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, un informe mensual sobre el avance de la temporada invernal.

Puesto: Subdirección de Trabajo Social

Función Principal: Implementar acciones tutoría a las personas usuarias y perfilarlas para que participen en el Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A".

Funciones Básicas:

- Apoyar a la población usuaria con la tramitación de documentos de identidad personal, mismos que serán necesarios para mejorar las oportunidades de acceder a una mejor calidad de vida.
- Elaborar un registro del total de las personas usuarias que forman parte del Modelo de Inclusión social para personas en situación de calle denominado "M4A".



- Mantener actualizada la clasificación del total de la población usuaria conforme al Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado “M4A” respecto de las fases denominadas Acercamiento, Atención, Activación y Acompañamiento.
- Coordinar la asignación de un tutor social a las personas usuarias que participen en el Modelo de Inclusión social para personas en situación de calle denominado “M4A”.
- Definir perfiles de la población usuaria respecto del Modelo de Inclusión social denominado “M4A” partiendo del Expediente Único y del estudio del caso de la persona conforme a las valoraciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social.
- Coordinar la canalización de las personas usuarias migrantes a la Coordinación de Migrantes adscrita a la Dirección General de Inclusión Social para su atención especializada.
- Controlar la orientación que permita canalizar a las áreas y dependencias que proporcionen asesoría jurídica, a las personas usuarias que lo requieran y realizar el acompañamiento durante dichos trámite a través de los tutores sociales.
- Coordinar el acompañamiento a la población usuaria por medio de los tutores sociales a los servicios médicos de segundo y tercer nivel, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social a través de sus áreas médicas, así lo determine.
- Elaborar el formato de “Estudio social y seguimiento del caso” con base al Expediente Único de cada persona usuaria.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo en el proceso de transición entre la calle y el hogar, con el fin de prevenir la reincidencia a puntos de calle.

Función Principal: Elaborar Valoración en Trabajo Social de las personas en situación de calle que decidieron ser canalizadas al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, la cual complementará el Expediente Único de cada persona usuaria, para la elaboración de un perfil que determine el espacio más adecuado para atender sus necesidades y requerimientos.

Funciones Básicas:

- Entrevistar a las personas usuarias para conocer sus antecedentes de vida.
- Investigar e identificar las redes de apoyo familiares o sociales con las que la población usuaria pudiera contar, con la finalidad de sensibilizar las partes para que se reintegren a su núcleo familiar o social.



- Determinar el acceso de las personas usuarias a las actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Generar un vínculo de acceso a la educación y certificación de conocimientos a fin de proporcionar a las personas usuarias, las herramientas necesarias para lograr una efectiva reinserción al campo laboral.

Función Principal: Elaborar el perfil de la persona usuaria para determinar la fase del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado “M4A” al que accederá.

Funciones Básicas:

- Entrevistar a las personas usuarias para conocer su percepción conforme al Modelo de Inclusión Social denominado “M4A”.
- Verificar con la población usuaria, si es su voluntad integrarse a dicho programa o continuar en él según sea al caso.
- Mantener informada a la población usuaria sobre los beneficios, alcances, derechos y obligaciones que van adquirir en cada una de las cuatro fases del Modelo de Inclusión Social denominado “M4A”.
- Difundir entre la población usuaria participante el reglamento del espacio físico que le corresponda conforme a la fase en la que se encuentre.
- Proporcionar carta compromiso en la que se establecen, derechos, obligaciones y prohibiciones, con la finalidad de que la participación en el Modelo de Inclusión Social denominado “M4A” sea efectiva.

Puesto: Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”.

Función Principal: Coordinar, vigilar y organizar todas las acciones necesarias para el adecuado uso, funcionamiento y estancia del Albergue Transitorio “San Miguel”.

Funciones Básicas:

- Organizar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del inmueble, instalaciones y equipo en general del Albergue Transitorio “San Miguel”.



- Determinar todas las necesidades que se tengan para la adecuada atención de personas en situación de calle.
- Coordinar las acciones que permitan administrar de manera eficaz y eficiente el Albergue Transitorio “San Miguel”.
- Coordinar la solicitud, así como resguardar y verificar los insumos necesarios para brindar una atención integral a la población usuaria.
- Brindar atención integral y servicios sociales a las personas canalizadas del Centro de Valoración y Canalización.
- Proporcionar la atención integral para la restitución de los derechos humanos de las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel” para establecer y desarrollar acciones conjuntas a fin de desarrollar procesos de inclusión social.

Función Principal: Coordinar la atención integral a la población del Albergue Transitorio “San Miguel”.

Funciones Básicas:

- Proporcionar una atención integral para restituir los derechos humanos de las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel”.
- Vigilar la admisión, atención y permanencia de las personas que son referidas por el Centro de Valoración y Canalización.
- Coordinar la detección de las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a la atención integral en el Albergue Transitorio “San Miguel”.
- Supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel”, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Efectuar el requerimiento a la Subdirección de Trabajo Social de la valoración de trabajo social correspondiente, para un seguimiento de caso por caso.
- Elaborar la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social, de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único.
- Coordinar la gestión de las acciones necesarias para realizar los trámites de retorno al lugar de origen y/o reinserción familiar.



Función Principal: Coordinar las acciones para la canalización de la población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”

Funciones Básicas:

- Coordinar las valoraciones y canalizaciones de la población usuaria conforme a sus necesidades, perfil físico, psicológico y social.
- Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria Albergue Transitorio “San Miguel” para lograr un proceso gradual de integración social.
- Diagnosticar y revisar el perfil de toda su población usuaria, con la finalidad de detectar los candidatos para trasladarse al espacio TECHO.
- Organizar la identificación y gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel”, en función de su perfil y necesidades humanas.

Función Principal: Coordinar, autorizar y validar las actividades implementadas en el Albergue Transitorio “San Miguel”, con la finalidad de proporcionar una atención integral a la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Supervisar las acciones designadas al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”.
- Organizar las acciones que conlleven a la administración eficaz y eficiente del Albergue “San Miguel”.
- Coordinar la admisión, atención y permanencia de la población usuaria.
- Coadyuvar a detectar las necesidades sociales, de salud, psicológicas y de seguridad humana de las personas que ingresan a los servicios sociales.
- Contribuir a la identificación y supervisar la gestión de los servicios especializados y de atención permanente necesarios para la población usuaria, en función de su perfil y necesidades humanas.
- Controlar el otorgamiento de servicios sociales y de seguridad humana a la población usuaria.



- Propiciar procesos de activación para la inclusión social de los usuarios que se encuentran en transición de vida independiente.
- Coordinar vínculos de acceso a la educación y certificación de conocimientos de la población usuaria.
- Coordinar procesos de capacitación para el empleo conforme a los intereses y habilidades personales con el fin de lograr su inclusión social.
- Determinar el acceso a actividades físicas, recreativas y culturales de los usuarios, conforme a sus necesidades de ocio y/o recreación.
- Colaborar con el seguimiento y monitoreo caso por caso realizado por la Subdirección de Trabajo Social, para una adecuada atención especializada.
- Definir a la población usuaria que cumpla con los requisitos para avanzar en la siguiente etapa del proceso de inclusión social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”.

Función Principal: Apoyar en la implementación de las actividades designadas por la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de inclusión y bienestar social de la población usuaria.

Funciones Básicas:

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



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

Función Principal: Establecer mecanismos para la planeación, evaluación, comunicación, coordinación y cumplimiento de los modelos de atención a personas usuarias en los Centros de Asistencia e Integración Social

Funciones Básicas:

- Autorizar las acciones implementadas en cada una de las Coordinaciones de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte y Zona Sur encaminadas a mejorar su funcionamiento.
- Coordinar, asegurar y evaluar los programas y modelos de atención de los Centros, a fin de brindar un adecuado servicio a las personas usuarias.

Función Principal: Administrar la ejecución de los planes de trabajo, modelos de atención y Reglamento de Convivencia a través de la implementación de instrumentos de supervisión, dirigidos a maximizar los servicios asistenciales en beneficio de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Coordinar las supervisiones de los planes de trabajo, modelos de atención y Reglamento de Convivencia de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Vigilar la aplicación específica de los instrumentos de supervisión en los Centros.
- Evaluar el seguimiento a las observaciones y sugerencias emitidas en función de las supervisiones realizadas.

Función Principal: Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de los planes de trabajo y modelos de atención y la estricta observancia del Reglamento de Convivencia de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Vigilar que la normatividad se encuentre vigente y se realicen los cambios oportunamente conforme a las reformas correspondientes.



- Supervisar que la atención a las personas usuarias corresponda según lo establecido en el Reglamento de Convivencia, y que su aplicación sea objetiva.

Función Principal: Evaluar los acontecimientos relevantes en los Centros de Asistencia e Integración Social para determinar las acciones a tomar en caso de ser necesarias.

Funciones Básicas:

- Analizar el formato de acontecimientos relevantes enviados por los Responsables de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Vigilar la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social a fin de detectar desviaciones y proceder a su corrección.
- Dirigir la atención brindada a la población atendida en los Centros de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Emitir recomendaciones tendientes a mejorar el cumplimiento de los Modelos de atención y operación de los planes de trabajo con el fin de realizar la medición de los avances y mejoras en la atención brindada a las personas usuarias de los servicios de asistencia.

Funciones Básicas:

- Evaluar los informes de observaciones realizadas en cada visita de supervisión.
- Analizar las sugerencias para atender las observaciones generadas.
- Consolidar los informes históricos de las supervisiones, seguimiento y comparativo que permita evaluar los avances.



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

Función Principal: Comprobar que la ejecución de proyectos y tareas encomendadas por la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social a los distintos Centros, se cumplan con eficiencia.

Funciones Básicas:

- Participar en la planeación semanal de actividades con las Coordinaciones de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte y Zona Sur.
- Elaborar los reportes con información sobre las canalizaciones de personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Informar sobre los avances de los proyectos implementados en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar informes de seguimiento para la Jefatura de Gobierno, la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias y la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Vincular a organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones de asistencia privada, instituciones educativas, instituciones gubernamentales locales y federales, así como personas físicas, que apoyen en virtud de los objetivos que tienen los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Gestionar los instrumentos de colaboración con entes públicos y privados para mejora de los servicios sociales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Procesar los requerimientos y solicitudes remitidas por parte de sociedad civil, empresas, instituciones de asistencia privada, instituciones educativas, instituciones gubernamentales locales y federales, así como personas físicas, y asegurar que las actividades serán llevadas a cabo conforme a lo planeado.
- Elaborar informes de seguimiento, así como participar en la logística de las actividades de los Centros de Asistencia e Integración Social.



Función Principal: Apoyar en la implementación y seguimiento a Proyectos para los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Informar y documentar sobre los avances de los proyectos implementados en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Participar y verificar la logística y operación de los proyectos implementados.
- Informar a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social los asuntos relevantes enviados por los Responsables de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Responsable de Farmacias.

Función Principal: Brindar colaboración a la Subdirección de Asistencia Jurídica a Poblaciones Prioritarias para la realización de trámites administrativos ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que permitan garantizar el correcto funcionamiento en materia de manejo y dispensación de medicamentos e insumos para la salud, tomando como base la legislación vigente.

Funciones Básicas:

- Realizar trámites de alta, baja o modificación de Responsable Sanitario.
- Solicitar visitas de verificación sanitaria.
- Realizar actualización de cambios de Representante Legal.
- Realizar actualización de cambios de Personas Autorizadas.
- Solicitar autorizaciones para el manejo de Libros Control Grupo II y III.

Función Principal: Distribuir de manera racional los donativos de medicamentos e insumos para la salud de acuerdo a las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social para garantizar la ministración de los mismos a la población usuaria de los centros.



Funciones Básicas:

- Revisar y verificar los informes mensuales de necesidades de medicamento y otros insumos para garantizar la salud de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Verificar la existencia de medicamentos e insumos en las farmacias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Distribuir los donativos de medicamentos y material médico entre los Responsables de los Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Gestionar cursos de capacitación para el personal que opera las farmacias de los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de actualizarse en los temas en el manejo y suministro de insumos para la salud.

Funciones Básicas:

- Determinar programas en materia de salud que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Implementar y ejecutar el Programa de Capacitación Continua dirigido al personal de los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Gestionar y ejecutar seminarios de actualización dirigidos al personal de los Centros de Asistencia e Integración Social involucrado en materia de salud.
- Proporcionar información vía impresa y electrónica de las actualizaciones en materia de salud.
- Establecer comunicación constante con la Agencia de Protección Sanitaria para la gestión de cursos de capacitación especializados con certificación dirigidos al personal de farmacia.

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

Función Principal: Supervisar las acciones que conlleven a la obtención del control total, en el proceso que se realiza en la recepción documental diaria de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.



Funciones Básicas:

- Recibir, analizar, clasificar y registrar de forma sistematizada la documentación dirigida o con copia marcada a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, lo anterior, para enviar oportunamente a las áreas respectivas para su atención en tiempo y forma.
- Actualizar el archivo de la correspondencia de entrada y salida en original y copia dirigida a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, realizando la clasificación y catalogación documental, así como la apertura y registro de expedientes, a efecto de dar respuesta oportuna a las solicitudes ingresadas a través de Oficialía de Partes.
- Dar seguimiento a las peticiones recibidas en la ventanilla de Oficialía de Partes.

Función Principal: Coordinar oportunamente el ingreso de las peticiones realizadas diariamente por los ciudadanos ante la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, así como atender a la población y dar cumplimiento a dichas solicitudes.

Funciones Básicas:

- Procesar la respuesta a los ciudadanos y organizaciones sociales, en relación a los escritos que hayan ingresado a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, así como orientarlos y sugerirles que pueden dirigir sus peticiones a otras dependencias que pudieran ser competentes de conocer sus peticiones con el objeto de dar una mejor atención a la ciudadanía.
- Atender en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, las solicitudes de información que requieran las distintas instancias de Gobierno para cumplir en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función Principal: Revisar y canalizar las peticiones efectuadas por las instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales, dirigidas a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias y así canalizarlas a las áreas correspondientes.



Funciones Básicas:

- Evaluar las solicitudes ingresadas, con respecto al asunto de que se trate y remitirlas, mediante el volante de turno a las áreas que conforman a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Brindar información detallada al peticionario, referente al tiempo de respuesta y medio de notificación de la misma, y en caso de que su solicitud no sea competencia de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, orientar al solicitante a efecto de ingresar su solicitud a la Dependencia correspondiente.
- Verificar que las solicitudes ingresadas a través de Oficialía de Partes sean atendidas en tiempo y forma.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Donativos

Función Principal: Recibir las aportaciones sociales voluntarias que son aportadas por los sectores público, social y privado a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, que contribuya en la prestación de los servicios asistenciales

Funciones Básicas:

- Informar previamente para su recepción de las aportaciones sociales voluntarias a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.
- Realizar los formatos de registro de recepción de aportaciones sociales voluntarias recibidas.
- Revisar, operar y analizar los procesos para recoger los insumos que son aportados por los sectores de la sociedad, dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Acopio.

Función Principal: Registrar todas aquellas aportaciones sociales voluntarias recibidas, con el fin de contar con un control sobre ellas.

Funciones Básicas:

- Implementar los sistemas de información para la captura de todas aquellas aportaciones sociales recibidas en el Centro de Acopio.



- Actualizar permanentemente los sistemas de información de acuerdo a la recepción de las aportaciones sociales recibidas.
- Recopilar periódicamente los formatos de recepción de las aportaciones sociales recibidas para su archivo y sistematización de conformidad con las normativas aplicables.

Función Principal: Mantener en resguardo todas las aportaciones sociales voluntarias que son recibidas para su debida identificación, acceso y seguridad que faciliten su empleo.

Funciones Básicas:

- Implementar un proceso que permita el debido resguardo de las aportaciones recibidas.
- Realizar la correcta selección y separación de las aportaciones sociales recibidas para su óptimo aprovechamiento.
- Realizar la debida distribución de los espacios destinados para el resguardo de las aportaciones sociales dentro de las instalaciones del Centro de Acopio.
- Realizar inventarios de las aportaciones sociales recibidas dentro de los anaqueles habilitados para su identificación, resguardo y posterior utilización, y vigilar la fecha de caducidad en alimentos y medicinas.
- Realizar periódicamente el conteo general de las aportaciones sociales resguardadas en el Centro de Acopio.

Función Principal: Organizar el proceso de distribución de los insumos que se encuentren en el Centro de Acopio, para facilitar la prestación de los servicios asistenciales brindados por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Funciones Básicas:

- Implementar, organizar y operar la logística pertinente para la distribución correspondiente de los insumos que se encuentran resguardados en el Centro de Acopio.
- Realizar y organizar para su correcto archivo y sistematización, los formatos respectivos de entrega y baja de los insumos distribuidos.
- Recibir las solicitudes de insumos de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Albergues.

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

Funciones Básicas:

- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las diferentes Instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.
- Integrar informe con las observaciones detectadas en las supervisiones.
- Programar un calendario de visitas de supervisión para dar cumplimiento a la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.

Función Principal: Organizar el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento de acuerdo a la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal.

Funciones Básicas:

- Participar en la logística del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- Informar sobre los acuerdos generados dentro del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento.
- Recabar la información de los integrantes del Comité a fin elaborar e integrar la carpeta de trabajo.

Función Principal: Administrar el registro y actualización del padrón de Instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Realizar y analizar la actualización del padrón de Instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.



- Mantener en resguardo la actualización del padrón de Instituciones públicas y privadas que brindan acogimiento o cuidado alternativo a las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo en la Ciudad de México.
- Procesar la información remitida por parte de las Instituciones para su resguardo.

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

Función Principal: Coordinar, emitir autorización y validación de las actividades implementadas en los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias en los Centros de Hogar Ciudad de México, Azcapotzalco, Coruña Jóvenes, Villa Mujeres y Cuauhtepac.

Funciones Básicas:

- Controlar las acciones implementadas en cada uno de los Centros con el propósito de mejorar continuamente los servicios asistenciales.
- Consolidar el cumplimiento de las observaciones generadas en el seguimiento de las acciones implementadas.
- Verificar los resultados de los servicios asistenciales a través de los instrumentos de medición cuantitativos y cualitativos.

Función Principal: Recibir las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de determinar el perfil y el centro al cual se deberá trasladar a la persona usuaria para brindarle los servicios asistenciales.

Funciones Básicas:

- Determinar la aprobación de las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Recibir y aprobar las canalizaciones internas de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar la propuesta de canalización de las personas usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social a otras instituciones de orden público o privado.



Función Principal: Proponer instrumentos de colaboración con entes públicos y privados encaminados a mejorar los servicios asistenciales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar análisis de los términos y alcances de los instrumentos de colaboración en función de las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar la propuesta del instrumento de colaboración con el objetivo de atender las necesidades detectadas.
- Determinar la propuesta del instrumento de colaboración que beneficie a la población usuaria atendida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Centro de Asistencia e Integración Social “Hogar Ciudad de México”.

Función Principal: Elaborar el Plan Anual de Trabajo, de manera conjunta con el Equipo multidisciplinario, con el objeto de establecer las acciones que redunden en la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Apoyar a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, y el equipo multidisciplinario, en la planeación y la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Difundir entre las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social, el Plan Anual de Trabajo.

Función Principal: Supervisar que la atención y prestación de servicios a la comunidad de usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social, se



proporcionen de conformidad con las etapas, objetivos y características del Modelo de Atención y la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Desarrollar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.
- Ejecutar la instalación y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Revisar y evaluar los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico, fomentando el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.

Función Principal: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos organizacionales, facilitando la consolidación de las tareas relacionadas con la gestión del Modelo de Atención.

Funciones Básicas:

- Estimar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Asegurar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.



- Comunicar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, el estatus administrativo del Centro, así como situaciones de contingencia.

Función Principal: Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.
- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.

Función Principal: Proponer a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, vínculos con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales, con el propósito de gestionar apoyos para el desarrollo de las actividades propias del centro en beneficio de la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Identificar las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.



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

Puesto: Enlace de Apoyo Operativo del Centro de Asistencia e Integración Social “Hogar Ciudad de México”.

Función Principal: Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.

Funciones Básicas:

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

Función Principal: Operar y supervisar las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) que otorgan



servicios en el Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro que así lo requieran.
- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a las personas responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Revisar los procesos de integración en las reuniones de Consejo Técnico, fomentando el respeto a los derechos humanos de las personas usuarias y la aplicación de la normatividad del Centro de Asistencia e Integración Social, con el fin de lograr la sana convivencia entre toda la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración
- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.



Función Principal: Gestionar vínculos con instituciones públicas, organizaciones sociales e instituciones privadas con el propósito de generar apoyos para el desarrollo de las actividades del Centro de Asistencia e Integración Social en beneficio de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro en beneficio de las personas usuarias.
- Generar acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.

Función Principal: Realizar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regulan la operación del Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de que los servicios asistenciales se apeguen a la normativa vigente.

Funciones Básicas:

- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo.
- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.



Puesto: Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco”
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Jóvenes”
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social “Villa Mujeres”
Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social “Cuauhtepc”

Función Principal: Elaborar el Plan Anual de Trabajo, de manera conjunta con el Equipo multidisciplinario, con el objeto de establecer las acciones que redunden en la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, y el equipo multidisciplinario, el Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Difundir entre las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social el Plan Anual de Trabajo.

Función Principal: Supervisar que la atención y prestación de servicios a la comunidad de usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social, se proporcionen de conformidad con las etapas, objetivos y características del Modelo de Atención y la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Desarrollar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.
- Implementar la instalación y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.



- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Evaluar los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico, fomentando el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.

Función Principal: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos organizacionales, facilitando la consolidación de las tareas relacionadas con la gestión del Modelo de Atención.

Funciones Básicas:

- Estimar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Asegurar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Comunicar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Norte, el estatus administrativo del Centro, así como situaciones de contingencia.

Función Principal: Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.



- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.

Función Principal: Proponer a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, vínculos con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales, con el propósito de gestionar apoyos para el desarrollo de las actividades propias del centro en beneficio de la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Identificar las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Examinar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.
- Verificar la buena marcha de los programas de actividades acordados con los integrantes de la red de vinculación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Jóvenes”



Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social “Villa Mujeres”

Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuauhtepac”

Función Principal: Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.

Funciones Básicas:

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

Función Principal: Operar y supervisar las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) que otorgan servicios en el Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las personas usuarias.



Funciones Básicas:

- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro que así lo requieran.
- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a los responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Revisar los procesos de integración en las reuniones de Consejo Técnico, fomentando el respeto a los derechos humanos de las personas usuarias y la aplicación de la normatividad del Centro de Asistencia e Integración Social, con el fin de lograr la sana convivencia entre toda la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración.
- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Gestionar vínculos con instituciones públicas, organizaciones sociales e instituciones privadas con el propósito de generar apoyos



para el desarrollo de las actividades del Centro de Asistencia e Integración Social en beneficio de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro en beneficio de las personas usuarias.
- Establecer acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.

Función Principal: Realizar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regulan la operación del Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de que los servicios asistenciales se apeguen a la normativa vigente.

Funciones Básicas:

- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo.
- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.



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

Función Principal: Coordinar, emitir autorización y validación de las actividades implementadas en los Centros de Asistencia e Integración Social con la finalidad de proporcionar una atención de calidad a las personas usuarias en los Centros de Coruña Hombres, Torres de Potrero, Cascada, Atlampa y Cuemanco..

Funciones Básicas:

- Comprobar las acciones implementadas en cada uno de los Centros con el propósito de mejorar continuamente los servicios asistenciales.
- Consolidar el cumplimiento de las observaciones generadas en el seguimiento de las acciones implementadas.
- Verificar los resultados de los servicios asistenciales a través de los instrumentos de medición cuantitativos y cualitativos.

Función Principal: Recibir las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de determinar el perfil y el centro al cual se deberá trasladar a la persona usuaria para brindarle los servicios asistenciales.

Funciones Básicas:

- Aprobar las solicitudes de ingreso a los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Recibir y aprobar las canalizaciones internas de las personas usuarias de los Centro de Asistencia e Integración Social.
- Evaluar la propuesta de canalización de las personas usuarias de los Centro de Asistencia e Integración Social a otras instituciones de orden público o privado.

Función Principal: Proponer instrumentos de colaboración con entes públicos y privados encaminados a mejorar los servicios asistenciales que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar análisis de los términos y alcances de los instrumentos de colaboración en función de las necesidades de los Centros de Asistencia e Integración Social.



- Elaborar la propuesta del instrumento de colaboración con el objetivo de atender las necesidades detectadas.
- Presentar la propuesta del instrumento de colaboración que beneficie a la población usuaria atendida.

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

Función Principal: Elaborar el Plan Anual de Trabajo, de manera conjunta con el Equipo multidisciplinario, con el objeto de establecer las acciones que redunden en la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Planear conjuntamente con la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur, y el equipo multidisciplinario la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer las acciones que se emprenderán durante el año en el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Definir las metas y sus indicadores para poder dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Instruir a las áreas sustantivas del Centro de Asistencia e Integración Social en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

Función Principal: Supervisar que la atención y prestación de servicios a la comunidad de usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social, se proporcionen de conformidad con las etapas, objetivos y características del Modelo de Atención y la normatividad vigente.



Funciones Básicas:

- Desarrollar en conjunto con las áreas técnicas los programas de trabajo y los indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo, identificando las áreas de oportunidad en los procesos y subprocesos.
- Instalar y presidir el Consejo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones colegiada en beneficio de las personas usuarias del Centro.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Técnico, formulando las medidas requeridas para prevenir desviaciones o contravenciones a la normatividad.
- Fomentar el respeto de los derechos humanos de la población usuaria y la aplicación de la normatividad del Centro, a través de la revisión y evaluación de los planes de vida en las reuniones del Consejo Técnico.
- Programar con el Coordinador Técnico y con los responsables de cada una de las áreas técnicas el plan de atención integral para cada persona usuaria con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a la población usuaria con el fin de promover una convivencia armónica que fortalezca el proceso de su reinserción social.

Función Principal: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos organizacionales, facilitando la consolidación de las tareas relacionadas con la gestión del Modelo de Atención.

Funciones Básicas:

- Estimar los requerimientos de recursos e insumos de operación de manera mensual y anual de las diferentes áreas del Centro de Asistencia e Integración Social, con el objetivo de garantizar el abasto oportuno.
- Asegurar la correcta distribución y utilización de los recursos e insumos, de conformidad con las necesidades de los programas y procesos de trabajo a fin de optimizar su aprovechamiento.
- Comunicar de manera periódica y oportuna a la Coordinación de los Centros de Asistencia e Integración Social Zona Sur, el estatus administrativo del Centro, así como situaciones de contingencia.



Función Principal: Diseñar y desarrollar acciones de mejora continua del modelo de atención del Centro de Asistencia e Integración Social.

Funciones Básicas:

- Elaborar el diagnóstico situacional del Centro de Asistencia e Integración Social, identificando las áreas de oportunidad en cuanto a capital humano, clima y cultura organizacional, procesos de trabajo, infraestructura y capacidad instalada.
- Diseñar el programa de capacitación y actualización del capital humano del Centro de Asistencia e Integración Social, a fin de fortalecer sus saberes y competencias.
- Proponer la modificación y actualización de los documentos reguladores de la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de que se apeguen al marco normativo y políticas públicas vigentes.
- Diseñar los mecanismos de monitoreo y aseguramiento de las acciones de mejora continua, a fin de tomar las medidas requeridas para su ajuste.

Función Principal: Proponer a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, vínculos con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales, con el propósito de gestionar apoyos para el desarrollo de las actividades propias del centro en beneficio de la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Identificar las instituciones u organizaciones cuya razón de ser sea acorde con los programas y objetivos del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Examinar las solicitudes de los grupos e instituciones que desean integrarse a la red de vinculación, verificando el objetivo y beneficio potencial para la comunidad del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Someter a la consideración de la Dirección de los Centro de Asistencia e Integración Social, la aprobación de las solicitudes y acuerdos de colaboración que se consideren pertinentes.
- Verificar la buena marcha de los programas de actividades acordados con los integrantes de la red de vinculación.



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

Función Principal: Revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las áreas técnicas, a fin de que se realice el trabajo interdisciplinario, desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.

Funciones Básicas:

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



Función Principal: Operar y supervisar las áreas técnicas (médica, psicológica, trabajo social, enfermería, apoyo operativo y rehabilitación) que otorgan servicios en el Centro de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Realizar actividades de seguimiento a las áreas técnicas con el fin de que se realice el trabajo interdisciplinario desde el ingreso de las personas usuarias hasta su egreso del Centro.
- Atender de manera personalizada a las personas usuarias del Centro que así lo requieran.
- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Organizar a los responsables de las áreas técnicas con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas, con base en el programa anual de trabajo y en la actualización del Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Revisar los procesos de integración en las reuniones de Consejo Técnico, fomentando el respeto a los derechos humanos de las personas usuarias y la aplicación de la normatividad del Centro de Asistencia e Integración Social, con el fin de lograr la sana convivencia entre toda la población usuaria.

Funciones Básicas:

- Organizar convocar y coordinar reuniones de Consejo Técnico, con el objetivo de presentar los casos de las personas usuarias que requieran atención especial.
- Procesar con el Responsable del Centro y los coordinadores de las áreas técnicas el plan de atención personalizado para cada una de las personas usuarias con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Atender, sensibilizar, contener y motivar a las personas usuarias con el fin de promover una convivencia armónica y fortalecer los procesos de integración.



- Apoyar en la coordinación de los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las personas usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social.

Función Principal: Gestionar vínculos con instituciones públicas, organizaciones sociales e instituciones privadas con el propósito de generar apoyos para el desarrollo de las actividades del Centro de Asistencia e Integración Social en beneficio de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- Generar enlaces con organizaciones, fundaciones, asociaciones, grupos voluntarios, con el objetivo de solicitar apoyo que refuerce el desarrollo de las actividades propias del Centro en beneficio de las personas usuarias.
- Establecer acuerdos con instituciones de salud (Centros de Salud, Clínicas Especializadas y Hospitales de la Red Hospitalaria del Gobierno de la Ciudad de México) para referir y recibir apoyo en beneficio de las personas usuarias.
- Informar y solicitar conjuntamente con el Responsable del Centro de Asistencia e Integración Social, la autorización a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social, sobre el destino de los posibles apoyos recibidos por parte de las organizaciones, fundaciones, asociaciones, o grupos voluntarios.

Función Principal: Realizar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regulan la operación del Centro de Asistencia e Integración Social con la finalidad de que los servicios asistenciales se apeguen a la normativa vigente.

Funciones Básicas:

- Organizar la elaboración de propuestas para la actualización del programa de trabajo, a fin de que se ajuste a las necesidades de la población y la normatividad.
- Turnar las propuestas de modificación al Reglamento Interno de Convivencia para Personas Usuarias y Personas Servidoras Públicas del Centro de Asistencia e Integración Social, a la Dirección de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Apoyar a las diferentes áreas técnicas para la actualización y revisión del Plan de Trabajo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Integrar los reportes necesarios para realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas de trabajo que se ejecutan en el Centro de Asistencia e Integración Social.



Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS

29. Dirección de procesos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.
30. Realización de recorridos en puntos de socialización y pernocta.
31. Acciones para la realización de la Temporada Invernal.
32. Mediación y conciliación de conflictos.
33. Registro y control de personas en situación de calle que harán uso de los servicios sociales.
34. Realización, registro y entrega de pases de salida para las Personas Usuarias.
35. Coordinación de los servicios sociales para personas cuyo perfil determinado por las valoraciones correspondientes no califican para participar en el Modelo de Inclusión social denominado "M4A".
36. Elaboración de valoraciones.
37. Acciones para brindar una atención integral a las personas en situación de calle.
38. Canalización de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.
39. Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia.
40. Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas para su atención y seguimiento.
41. Detección y localización de puntos de calle durante la temporada Invernal.
42. Detección y localización de puntos de calle.
43. Monitoreo de puntos de calle previamente atendidos.
44. Canalización de las personas en situación de calle.
45. Traslado de personas a nosocomios para atención médica de segundo y tercer nivel.
46. Traslado de personas de nosocomios al Centro de Valoración y Canalización.
47. Acciones para la intervención con las personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta.
48. Acciones a favor de las personas en situación de vulnerabilidad o personas en situación de calle durante la temporada invernal.
49. Elaboración del formato de seguimiento de caso.
50. Elaboración de Valoración en Trabajo Social.



51. Elaboración del perfil del usuario.
52. Atención integral a la población usuaria de Albergue Transitorio “San Miguel”.
53. Acciones para la canalización de la población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”.
54. Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia.
55. Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas.
56. Implementación de las actividades que coadyuven en los procesos de inclusión y bienestar social.
57. Prestación de servicios sociales a residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.).



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Dirección de procesos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.

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

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención integral de personas en situación de calle.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a diversas áreas realizar las acciones necesarias para coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle.	1 día
3	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de procesos participativos de inclusión y bienestar social.	30 minutos
4		Elabora estrategias para generar procesos de inclusión y bienestar social en beneficio de las personas en situación de calle.	15 días
5		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de las estrategias a implementar.	1 día
6	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las estrategias a implementar de las subdirecciones de la misma Coordinación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 60 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

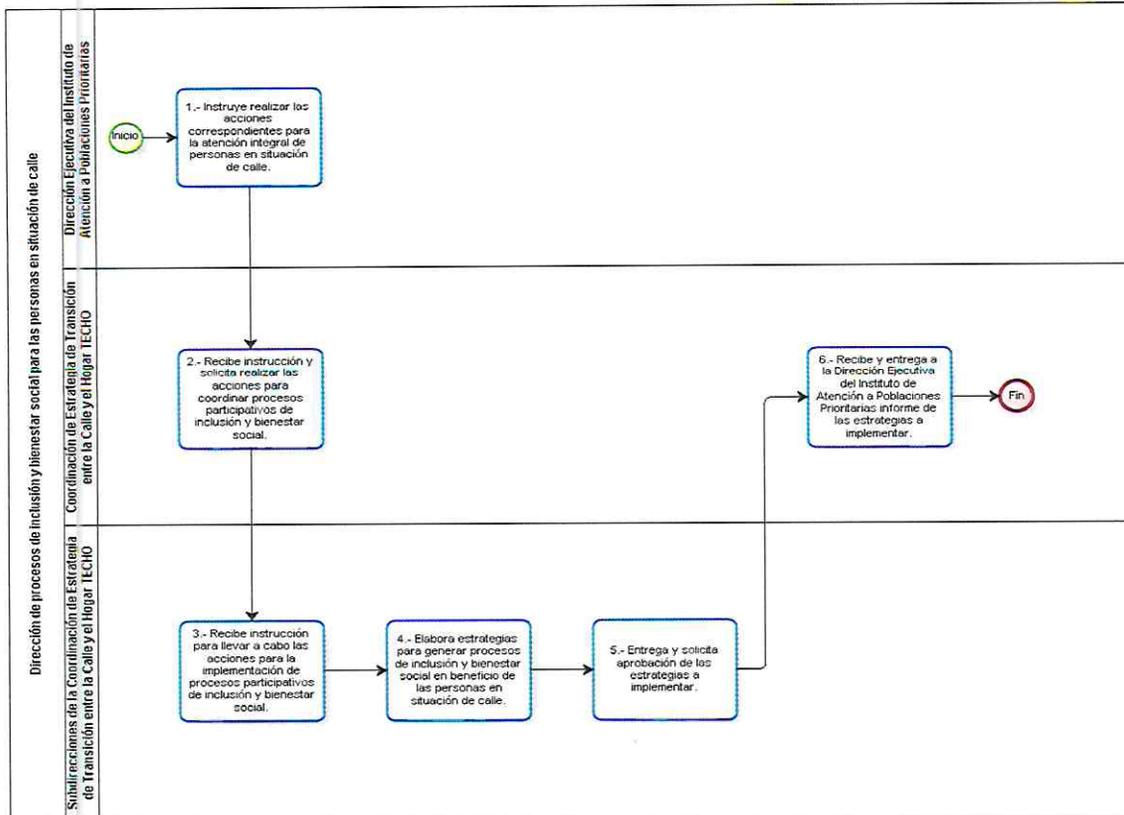


Aspectos a considerar:

1. Los procesos de inclusión y bienestar social son diversos y su ejecución e implementación puede variar conforme a la aceptación de las personas en situación de calle.
2. Para fines de este procedimiento se entenderá como participación de las Subdirecciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO a la Subdirección de Trabajo Social, Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel” y Subdirección de Centro de Valorización y Canalización CVC.
3. En la actividad 2, a quienes solicita realizar las acciones necesarias para coordinar procesos participativos de inclusión y bienestar social para las personas en situación de calle, son a la Subdirección de Trabajo Social, la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel” y la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC.
4. Para fines de este procedimiento, en la actividad 3 también intervendrán la Subdirección de Trabajo Social y la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”.
5. En la actividad 6, las subdirecciones a las que se hace referencia son la Subdirección de Trabajo Social, la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel” y la Subdirección de Centro de Valorización y Canalización.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Realización de recorridos en puntos de socialización y pernocta.

Objetivo General: Brindar servicios sociales a las personas en situación de calle.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención de puntos específicos.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle realizar las acciones necesarias para la atención de puntos de socialización y pernocta en la Ciudad de México.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la intervención en los puntos seleccionados.	30 minutos
4		Identifica los puntos y personas vulnerables que requieran servicios y se comunica a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	15 días
5		Realiza labor de sensibilización y ofrecimiento de servicios para atender a las personas en situación de calle identificados.	30 minutos
6		Elabora estrategias con la información recabada para atender las necesidades de los puntos identificados.	5 días
7		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de la propuesta de estrategias para la intervención en los puntos.	1 día
		¿La Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO aprueba las estrategias para la intervención en puntos?	3 días
		NO	
8		Solicita se reelabore la propuesta.	
		(Conecta con la Actividad 6)	



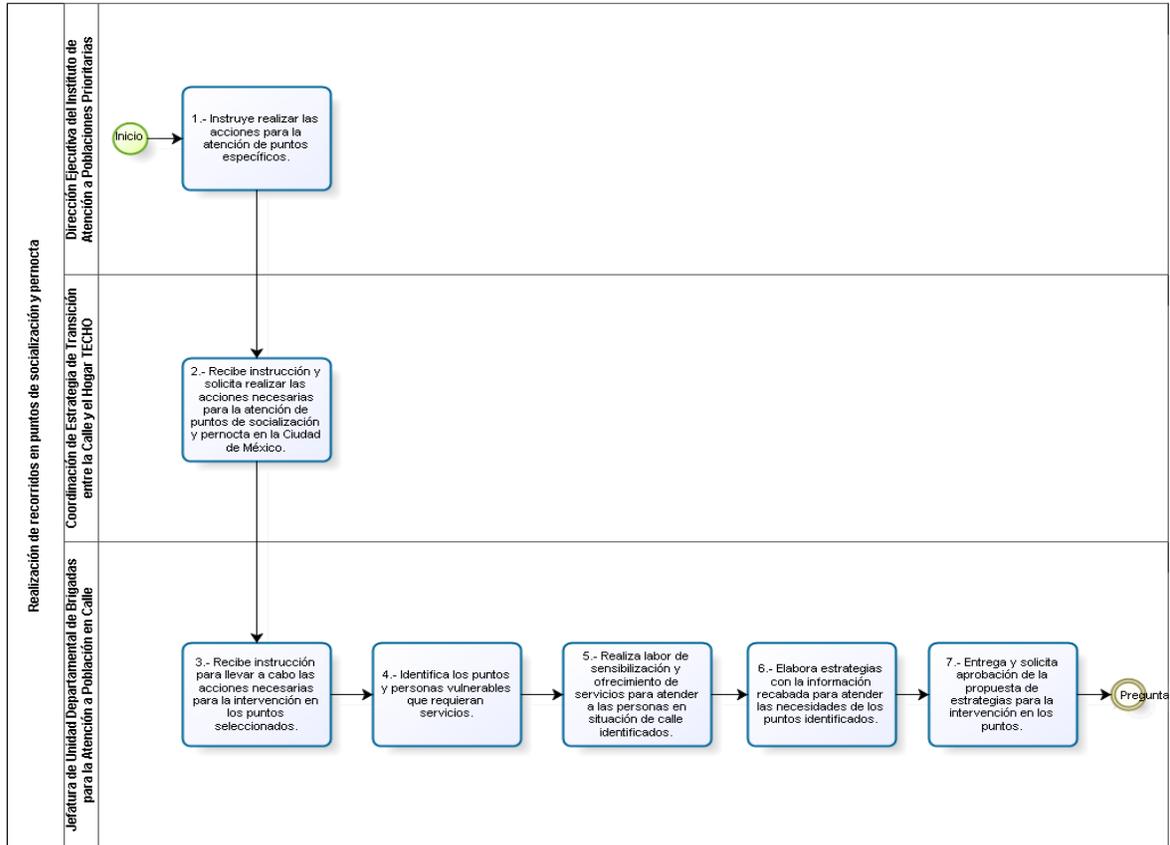
		SI	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, llevar a cabo el desarrollo de las estrategias planteadas	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Envía a la Brigada de Intervención a implementar las estrategias desarrolladas para los puntos identificados.	30 minutos
11		Instruye al personal administrativo a su cargo para la captura veraz y oportuna de la información obtenida de la realización de recorridos, reportes atendidos, así como los servicios sociales otorgados, la cual quedará asentada en una base de datos.	30 minutos
12		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las actividades realizadas, así como de los servicios sociales brindados.	1 día
13	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las actividades realizadas, así como de los servicios sociales brindados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles con 2 horas 30 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

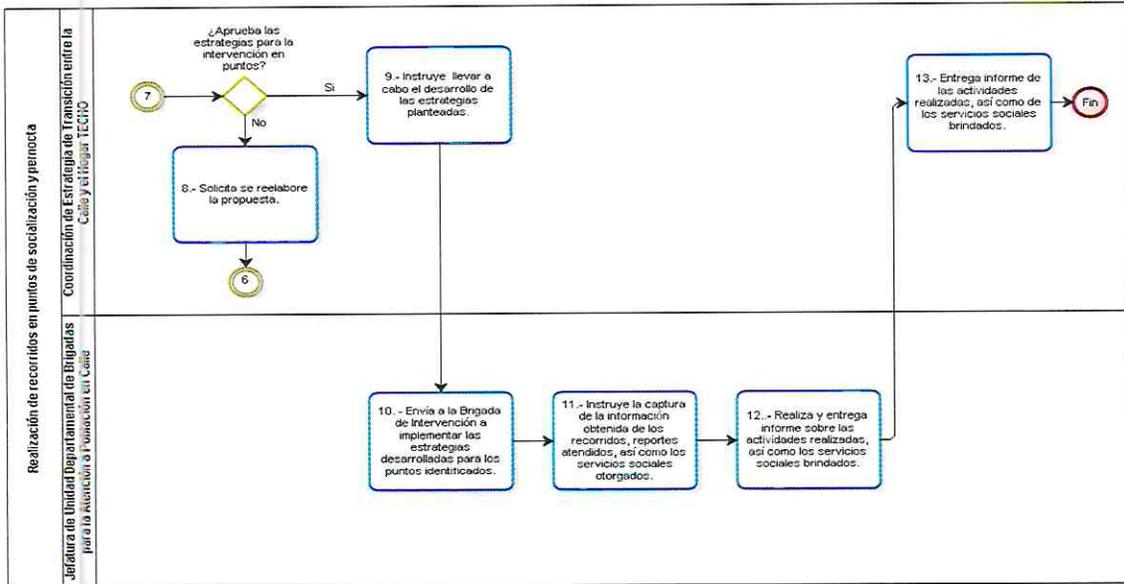
Aspectos a considerar:

1. Las personas en situación de calle tienen el derecho a acceder, o no a los servicios ofrecidos por la Brigada de Calle. Por lo tanto, la atención puede variar a lo largo de este tiempo



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Acciones para la realización de la Temporada Invernal.

Objetivo General: Determinar acciones que permitan ofrecer servicios sociales a personas en situación de vulnerabilidad a causa de las bajas temperaturas.

Descripción narrativa:

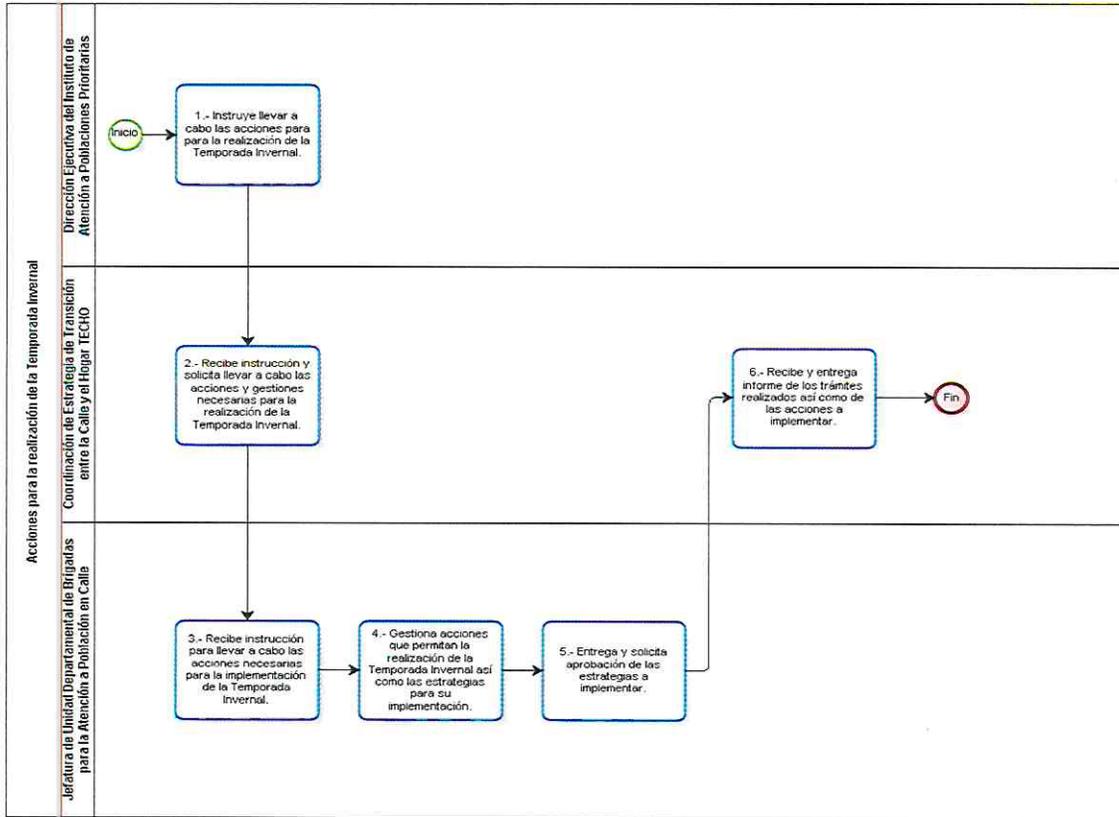
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO llevar a cabo las acciones correspondientes para la realización de la Temporada Invernal.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias para la realización de la Temporada Invernal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de la Temporada Invernal.	30 minutos
4		Gestiona acciones que permitan la realización de la Temporada Invernal así como las estrategias para su implementación.	5 días
5		Entrega y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de las estrategias a implementar.	1 día
6	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe, aprueba y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados así como de las acciones a implementar de la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 60 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las gestiones y trámites realizados varían de acuerdo a la disponibilidad de los demás entes gubernamentales, por lo que el tiempo de ejecución podría tener retraso.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Mediación y conciliación de conflictos.

Objetivo General: Facilitar el diálogo con la finalidad de Mediar y Conciliar de manera pacífica los conflictos suscitados entre las personas usuarias y entre éstas y los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Trabajo Social.	Informa al Enlace Operativo TECHO cuando se suscite un conflicto entre usuarios o entre éstos y el personal adscrito al Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias.	30 minutos
2	Enlace Operativo TECHO.	Toma conocimiento del problema y se entrevista con las partes para conciliar y mediar una solución armónica.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

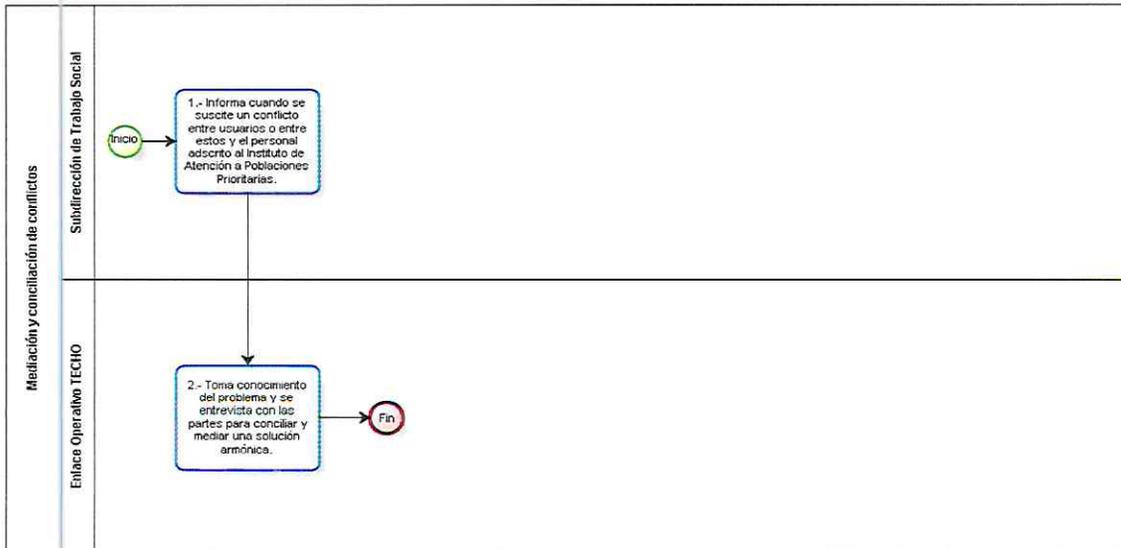
Aspectos a considerar:

Ninguno.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Registro y control de personas en situación de calle que harán uso de los servicios sociales.

Objetivo General: Controlar los ingresos de la población usuaria que llega al Centro de Valoración y Canalización para iniciar su proceso de perfilamiento y canalización.

Descripción Narrativa:

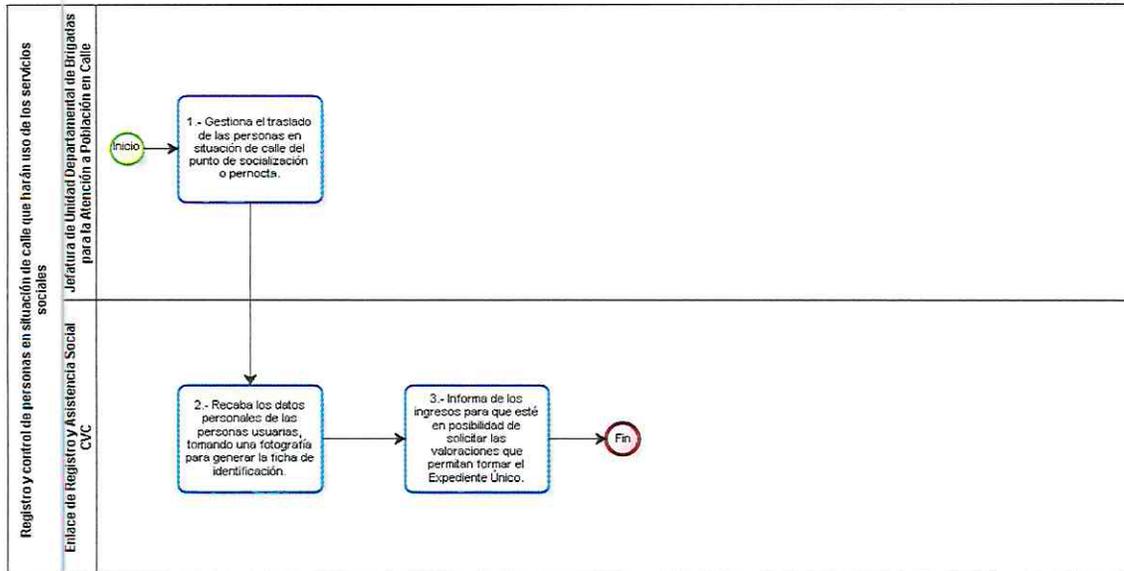
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	Gestiona el traslado de las personas en situación de calle del punto de socialización o pernocta con un previo consentimiento libre e informado.	1 hora
2	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC.	Recaba los datos personales de las personas usuarias, tomando una fotografía para generar la ficha de identificación correspondiente a toda persona ingresada al Centro.	1 hora
3		Informa a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC de los ingresos para que esté en posibilidad de solicitar las valoraciones que permitan formar el Expediente Único de las personas usuarias.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con dos horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de traslado de las Personas en Situación de Calle que realizan las Brigadas desde el punto de calle hasta el Centro de Valoración y Canalización, puede variar en función de la distancia y tránsito vehicular.
2. La variación en el tiempo para generar la ficha de identificación dependerá de la cantidad de personas que en un momento determinado se encuentren realizando su registro.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Realización, registro y entrega de pases de salida para las Personas Usuarías.

Objetivo General: Establecer un control de la población usuaria que por diversos motivos requiera salir de las instalaciones y que una vez concluido dicho motivo regresará a las mismas.

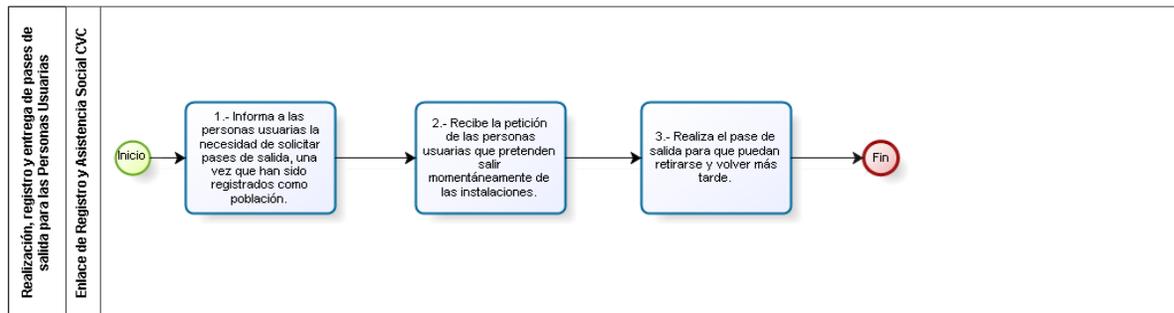
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC.	Informa a las personas usuarias de los inmuebles, la necesidad de solicitar pases de salida, una vez que han sido registrados como población.	30 minutos
2		Recibe la petición de las personas usuarias que pretenden salir momentáneamente de las instalaciones.	3 horas
3		Realiza el pase de salida para que puedan retirarse y volver más tarde.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Coordinación de los servicios sociales para personas cuyo perfil determinado por las valoraciones correspondientes no califican para participar en el Modelo de Inclusión social denominado “M4A”.

Objetivo General: Garantizar que la población usuaria que no es susceptible conforme a su perfil de participar en el modelo de inclusión social denominado “M4A”, cuente con las atenciones necesarias que le permitan llevar una calidad de vida aceptable.

Descripción Narrativa:

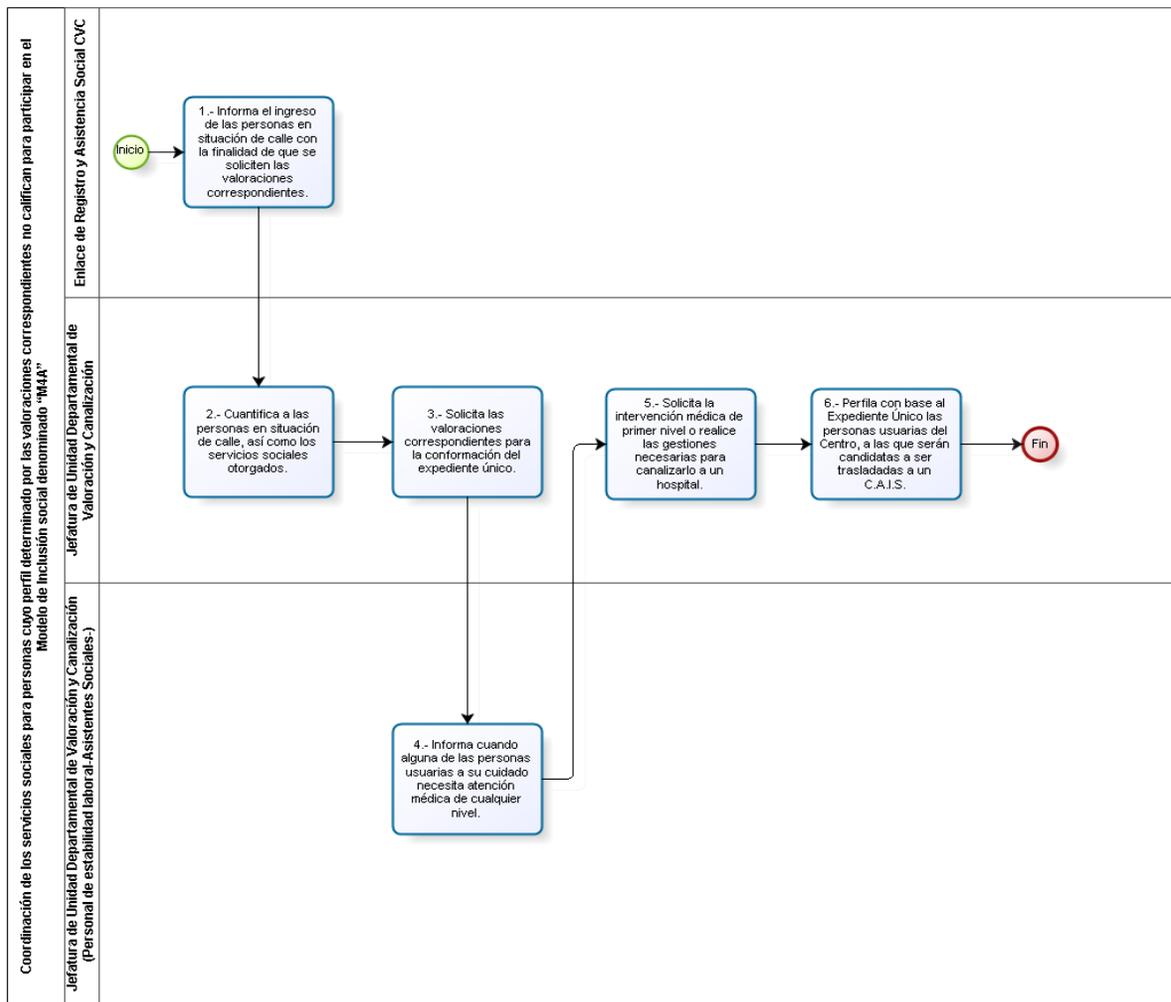
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización el ingreso de las personas en situación de calle con la finalidad de que se soliciten las valoraciones correspondientes.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización	Cuantifica a las personas en situación de calle, así como los servicios sociales otorgados.	1 día
3		Solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización las valoraciones correspondientes para la conformación del expediente único, con base en la cuantificación que realizó.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización (Personal de estabilidad laboral-Asistentes Sociales-)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización cuando alguna de las personas usuarias a su cuidado necesita atención médica de cualquier nivel.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Valoración y Canalización.	Solicita a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC la intervención médica de primer nivel o realice las gestiones necesarias para canalizarlo a un hospital de la Ciudad de México en el que puedan proporcionarle las de segundo y tercer nivel.	30 minutos
6		Perfila con base al Expediente Único las personas usuarias del Centro, a las que serán candidatas a ser trasladadas a un Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.).	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 1 hora 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.- En caso de que la atención médica necesaria sea de atención urgente que ponga en peligro la vida de la persona usuaria podrá realizarse en el mismo día.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Elaboración de valoraciones.

Objetivo General: Realizar las evaluaciones necesarias que permitan la integración de un Expediente Único de cada persona usuaria, lo que permitirá elaborar un perfil para la asignación de un espacio conforme a sus necesidades.

Descripción Narrativa:

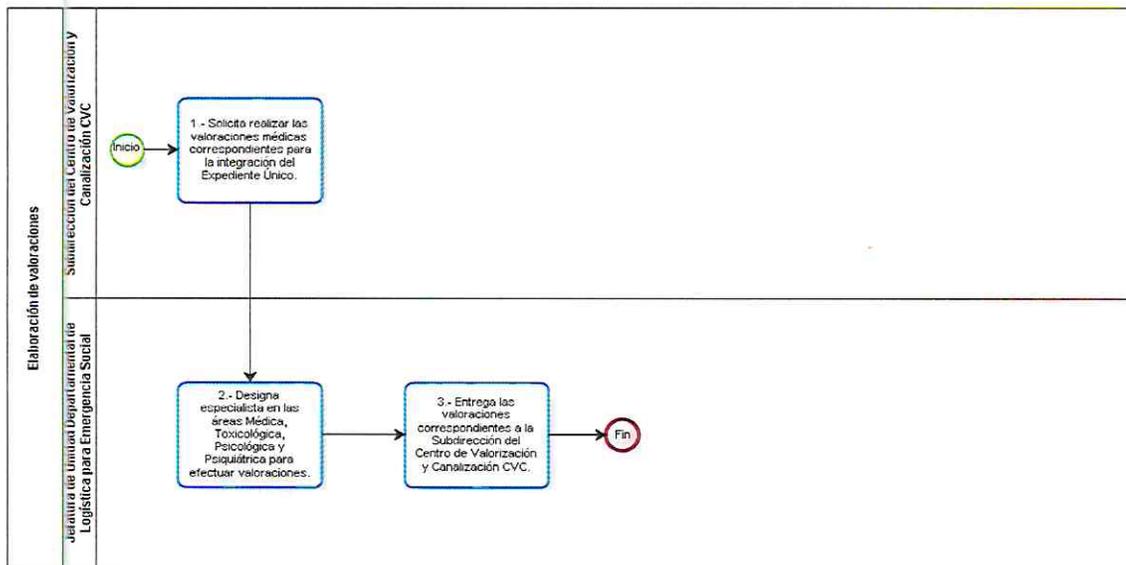
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita realizar las valoraciones médicas correspondientes para la integración del Expediente Único, a la Jefatura de Unidad Departamental de logística para Emergencia Social.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social.	Designa especialista en las áreas Médica, Toxicológica, Psicológica y Psiquiátrica para efectuar las valoraciones correspondientes.	1 día
3		Entrega las valoraciones correspondientes a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Acciones para brindar una atención integral a las personas en situación de calle.

Objetivo General: Garantizar una atención integral a las personas en situación de calle, así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

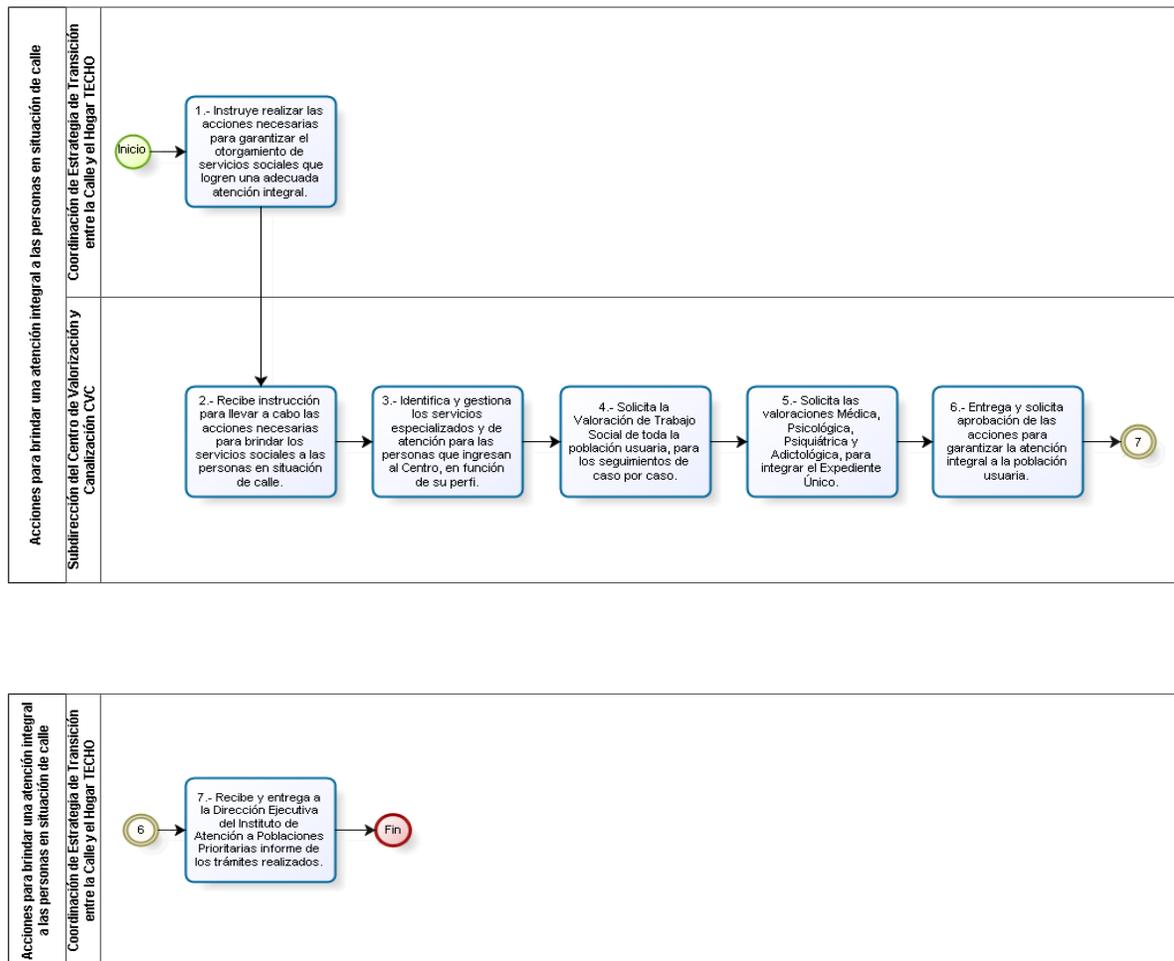
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Instruye a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC realizar las acciones necesarias para garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	30 minutos
2	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Centro de Valoración y Canalización, en función de su perfil y necesidades humanas.	1 día
4		Solicita a la Subdirección de Trabajo Social la Valoración de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único.	1 día
6		Entrega las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria, y solicita aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO de I.	1 día
7	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 1 hora			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.
- 2.- La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
MANUAL ADMINISTRATIVO
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Canalización de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.

Objetivo General: Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización con el seguimiento a cada uno de los procesos de integración social.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones oportunas para la canalización de la población usuaria del Centro de Valoración y Canalización.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección del Centro de Valoración y Canalización CVC realizar las acciones necesarias a favor de la población usuaria.	1 hora
3	Subdirección del Centro de Valoración y Canalización CVC	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo la canalización de las personas en situación de calle.	30 minutos
4		Coordina con la Subdirección de Trabajo Social la canalización conforme al Expediente Único los candidatos idóneos a su perfil y necesidades humanas.	1 hora
		¿La población usuaria acepta ser canalizada para dar seguimiento a su proceso de integración social?	
		NO	
5		Acuerda continuar dentro del Centro de Valoración y Canalización para recibir los servicios sociales brindados por el mismo.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de logística para la Atención Emergente	Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social, realizar y verificar las valoraciones médica, psicológica,	1 hora



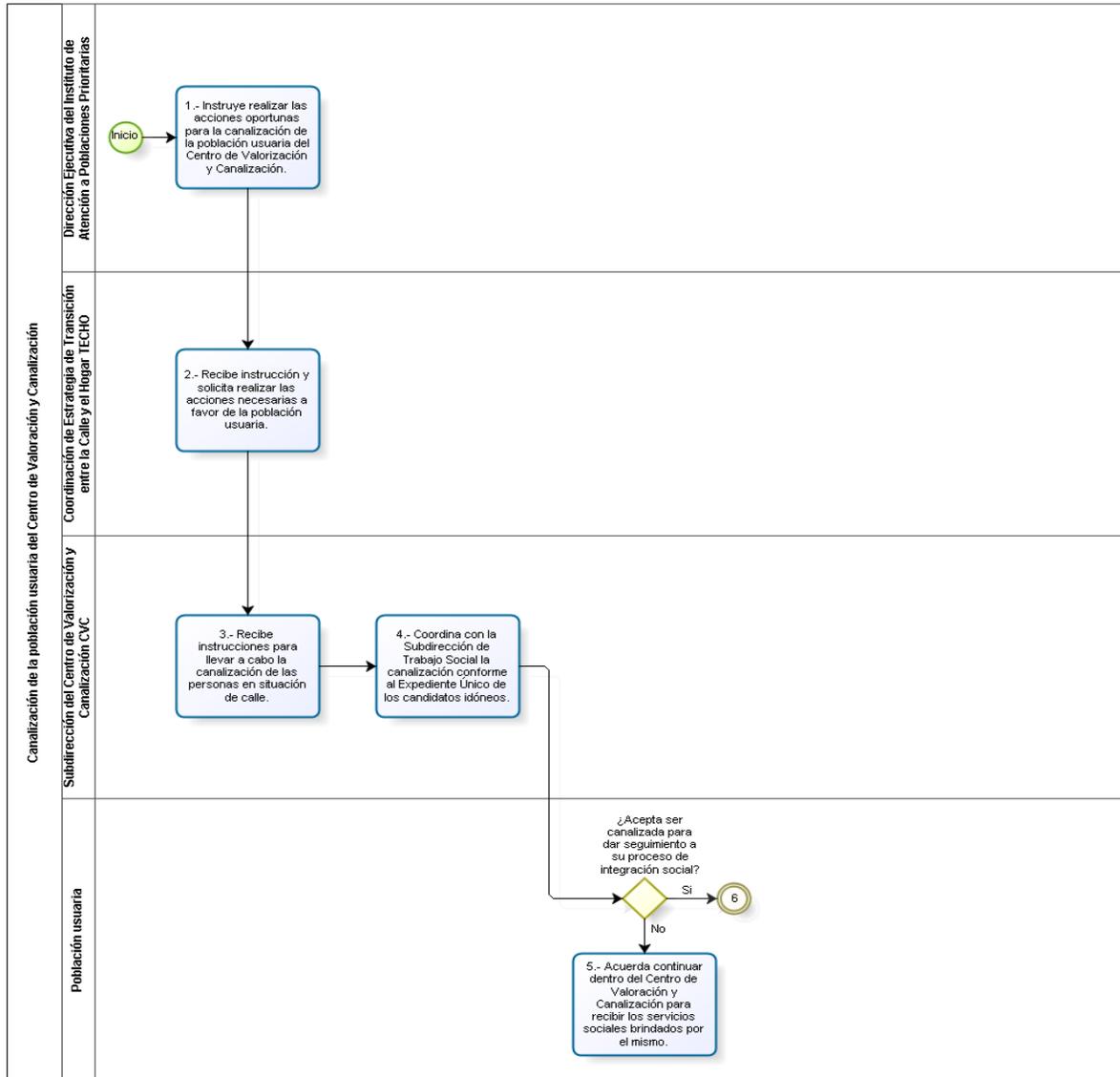
	(Personal de estabilidad laboral-Personal Médico-)	adictológica y psiquiátrica para la conformación del Expediente Único y su correcta canalización.	
7	Subdirección de Trabajo Social (Personal de Estabilidad laboral-Trabajadores Sociales-)	Realiza la canalización a un Albergue o Centro de Asistencia e Integración Social, Organización de la Sociedad Civil o Instancias Gubernamentales.	3 días
8	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO mediante informe los procesos de canalización realizados.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 5 horas			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

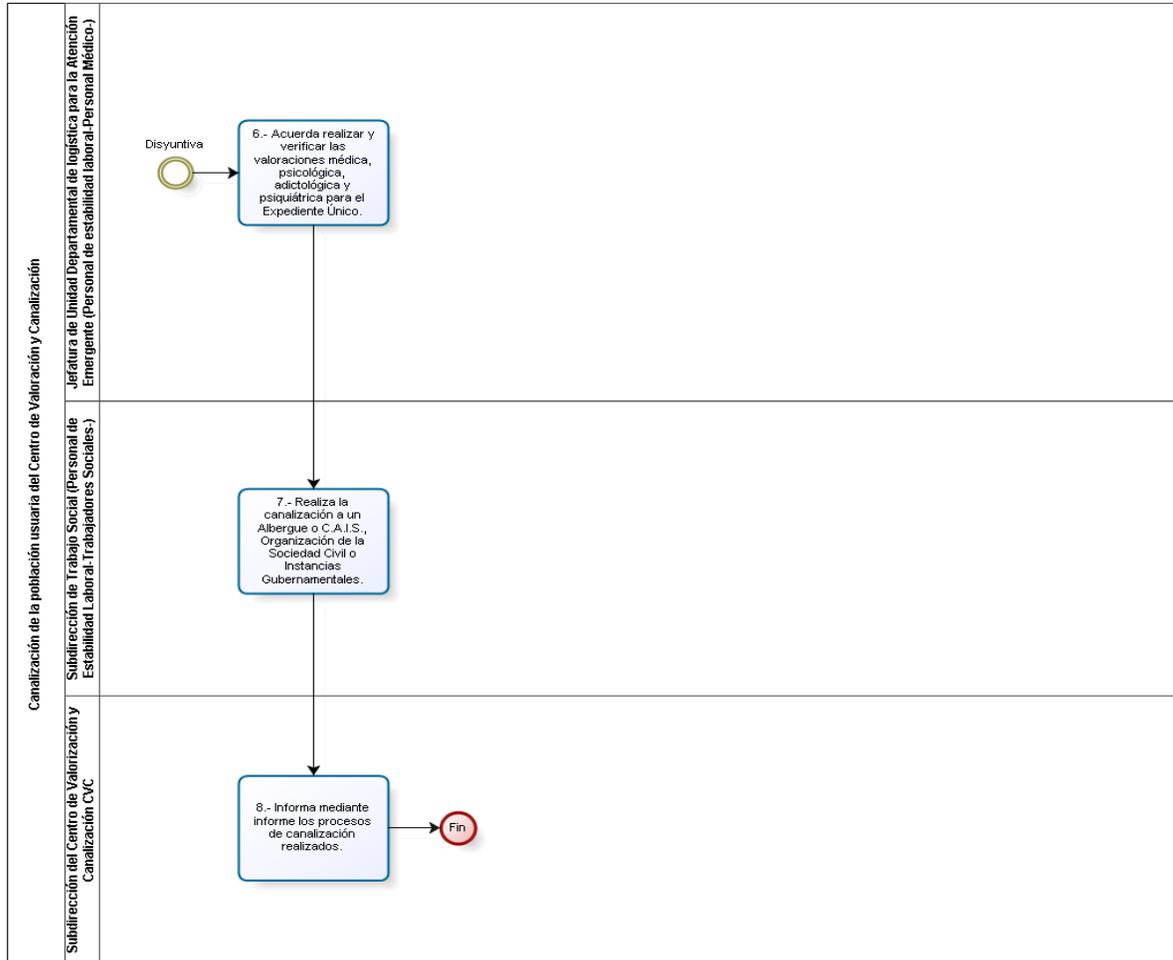
Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia.

Objetivo General: Supervisar con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las estrategias de Seguridad y Vigilancia al interior de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita al Enlace Operativo TECHO recorrido mensual en cada uno de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.	1 día.
2	Enlace Operativo TECHO	Entrega informe de inconsistencias, observaciones y propuestas.	1 días.
3.	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Realiza un informe que enviará la persona titular de los elementos adscritos a cada uno de los albergues adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO sobre el status de seguridad y vigilancia.	2 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

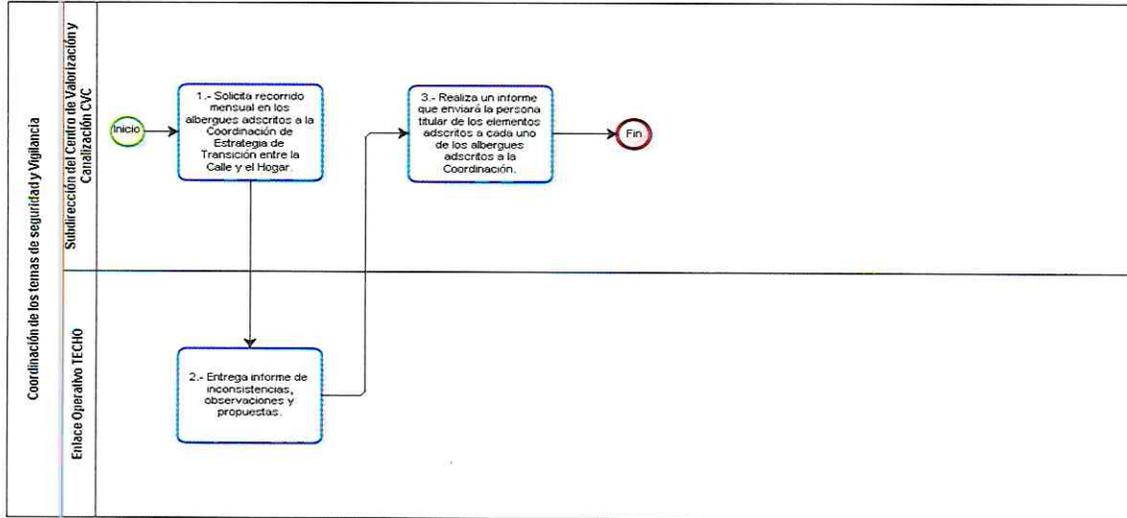
Aspectos a considerar:

Ninguno.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas para su atención y seguimiento.

Objetivo General: Cumplir con la obligación de dar parte y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas usuarias que cometan actos u omisiones cuyos actos sean probablemente constitutivos de delito o falta administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace Operativo TECHO	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Valorización y Canalización y entrega los medios probatorios con lo que cuente, respecto de las personas usuarias que hayan cometido acciones sean consideradas como probablemente constitutivas de Delito o Faltas a la Ley de Cultura Cívica.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Valorización y Canalización	Informa a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC las acciones cometidas por las personas usuarias con medios probatorios.	1 hora
3	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita el auxilio de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignados a cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO del que se trate, inmediatamente después de que tome conocimiento de los hechos.	30 minutos
4		Realiza el acompañamiento de la víctima u ofendido a fin de que presente la denuncia o querrela correspondiente.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

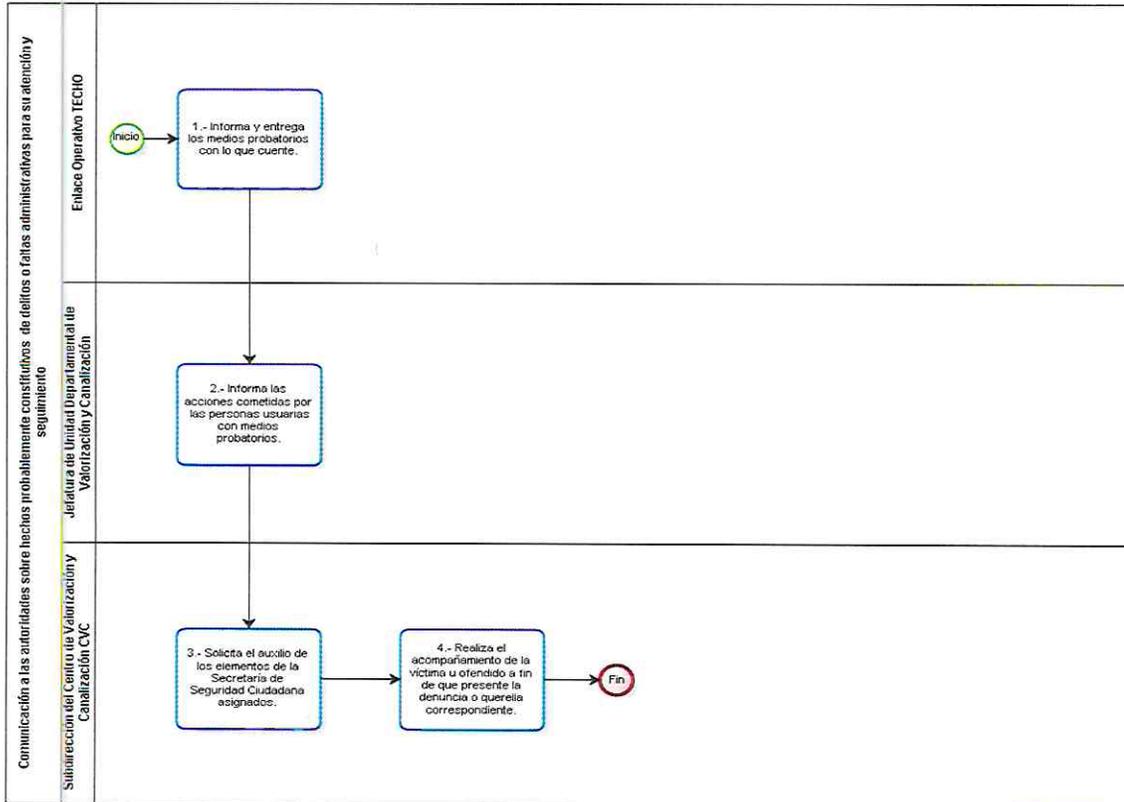
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de acompañamiento es estimado ya que puede variar dependiendo de la carga laboral del Ministerio Público o Juzgado Civil según corresponda.



MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Detección y localización de puntos de calle durante la temporada Invernal.

Objetivo General: Realizar recorridos para detectar puntos de calle y zonas de alto riesgo vulnerables en temporada invernal.

Descripción Narrativa:

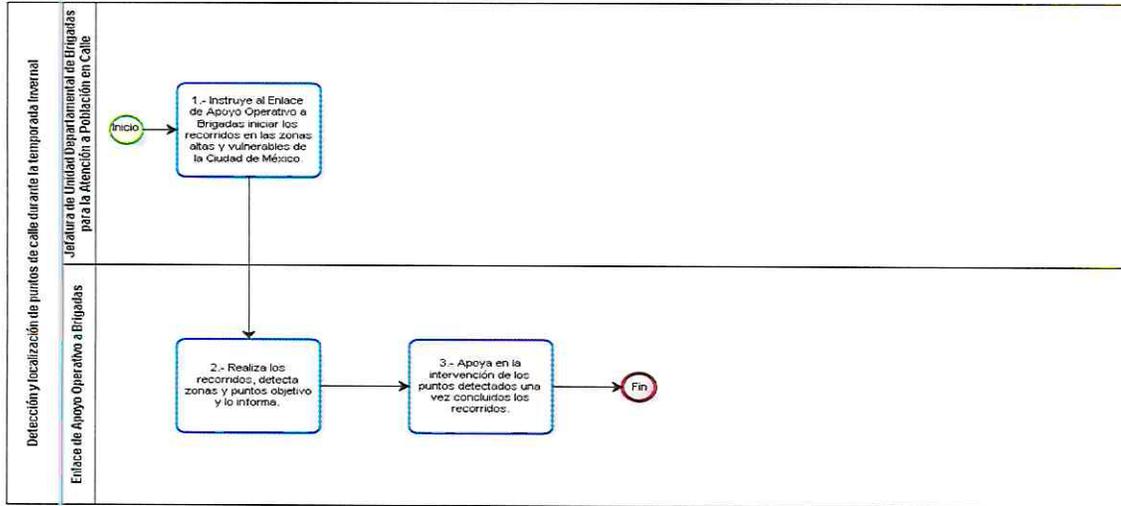
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Instruye al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas iniciar los recorridos en las zonas altas y vulnerables de la Ciudad de México con la finalidad de detectar puntos de calle o población en situación de alto riesgo derivado de la época invernal.	30 minutos
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Realiza los recorridos, detecta zonas y puntos objetivo y lo informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	7 días
3		Apoya en la intervención de los puntos detectados una vez concluidos los recorridos.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Detección y localización de puntos de calle.

Objetivo General: Detectar e informar sobre los puntos de calle localizados así como de sus particularidades.

Descripción Narrativa:

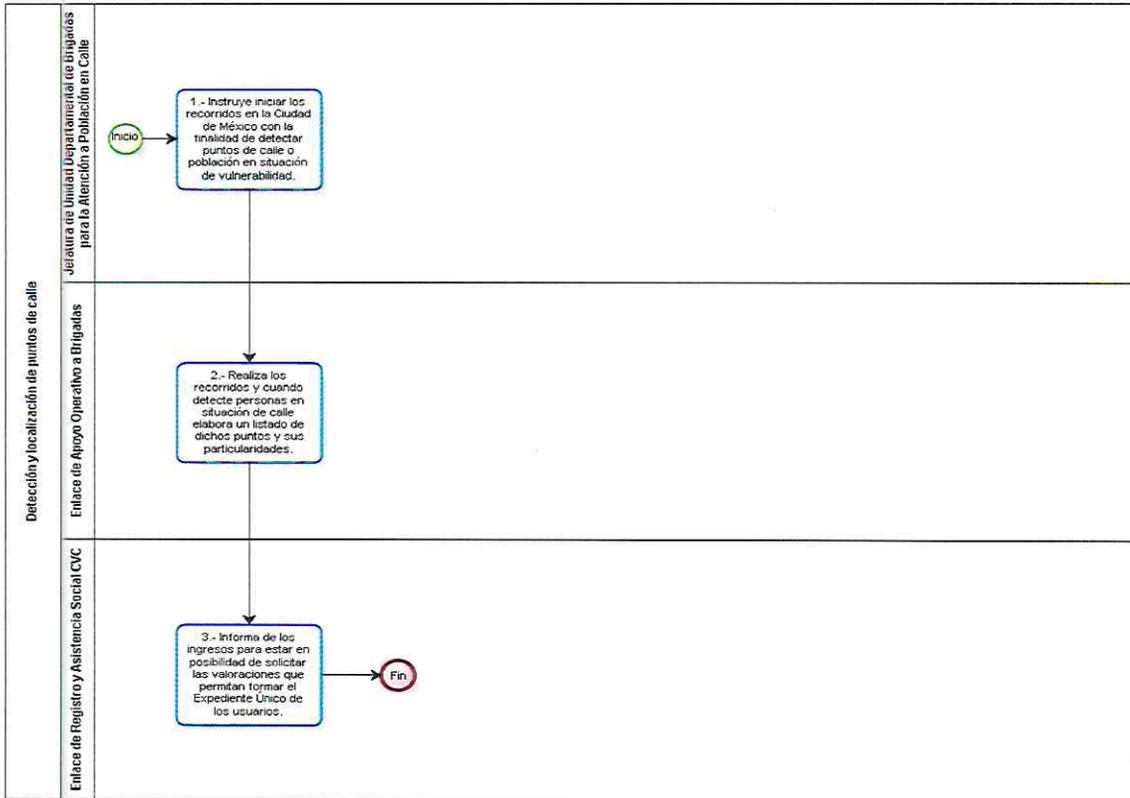
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Instruye al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas iniciar los recorridos en la Ciudad de México con la finalidad de detectar puntos de calle o población en situación de vulnerabilidad.	30 minutos
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Realiza los recorridos y una vez que detecta presencia de personas en situación de calle elabora un listado de dichos puntos y sus particularidades, informándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle incluyendo la observación relativa a la intervención conjunta con alguna otra institución.	15 días
3	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC	Informa los ingresos de personas en situación de calle, a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC, para estar en posibilidad de solicitar las valoraciones que permitan formar el Expediente Único de los usuarios.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Monitoreo de puntos de calle previamente atendidos.

Objetivo General: Realizar la recuperación del espacio público.

Descripción Narrativa:

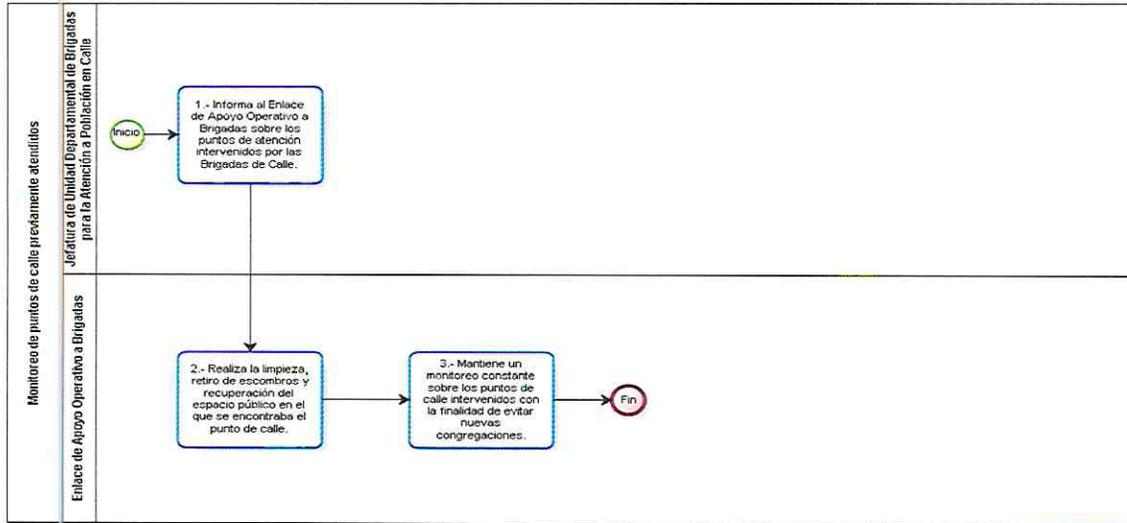
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	Informa al Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas sobre los puntos de atención intervenidos por las Brigadas de Calle.	1 día
2	Enlace de Apoyo Operativo a Brigadas	Realiza la limpieza, retiro de escombros y recuperación del espacio público en el que se encontraba el punto de calle.	1 hora
3		Mantiene un monitoreo constante sobre los puntos de calle intervenidos con la finalidad de evitar nuevas congregaciones para lo cual, en caso de que suceda realizará la sensibilización correspondiente a las personas en situación de calle para evitar que habiten nuevamente puntos de calle previamente atendidos.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La limpieza y recuperación del espacio público, puede realizarse con diversas dependencias en caso de ser objetos abundantes o voluminosos en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Canalización de las personas en situación de calle.

Objetivo General: Sensibilizar a las personas en situación de calle para que consideren diversas alternativas que les permitan mejorar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

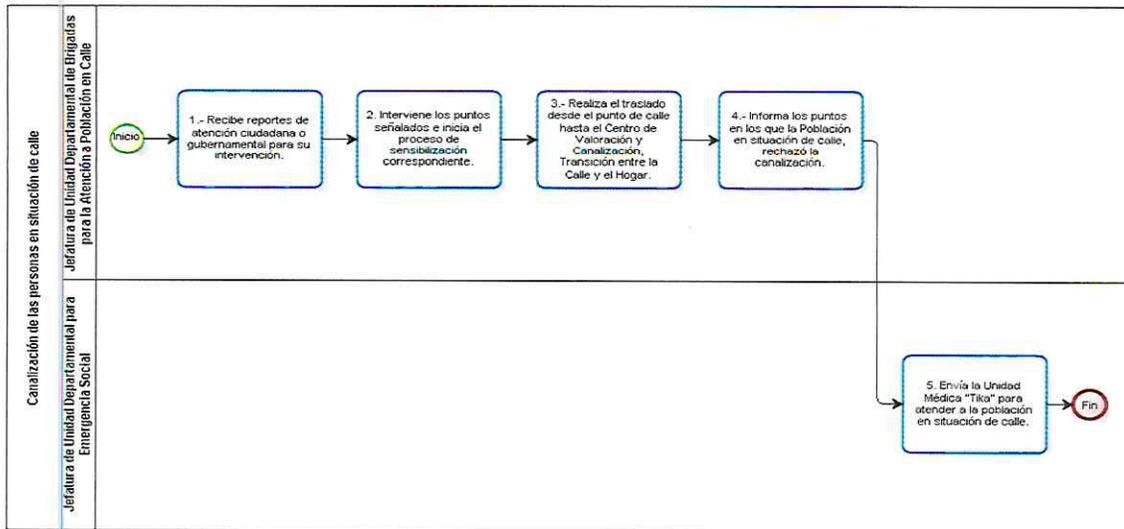
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe reportes de atención ciudadana o gubernamental para su intervención.	30 minutos
2		Interviene los puntos señalados e inicia el proceso de sensibilización correspondiente para efecto de que las personas en situación de calle acepten ser trasladadas al Centro de Valoración y Canalización de manera libre e informada	1 hora
3		Realiza el traslado desde el punto de calle hasta el Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, para su atención y seguimiento.	2 horas
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social los puntos en los que la Población en situación de calle, rechazó la canalización pero que no obstante necesitan atención médica con la finalidad de que envíe la Unidad Médica Móvil "TIKA".	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social	Envía la Unidad Médica "Tika" misma que está equipada con personal médico, material de curación y medicamentos para atender a la población en situación de calle que no aceptó ser canalizada al Centro de Valoración y Canalización.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.- La Brigada de Calle es un grupo multidisciplinario capacitado en diversas materias para la atención de población en situación de calle y cada Brigada está conformada por un conductor que opera el vehículo automotor, un trabajador social y un asistente o brigadista.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Traslado de personas a nosocomios para atención médica de segundo y tercer nivel.

Objetivo General: Canalizar a las personas usuarias que requieren atención médica de segundo y tercer nivel a un Hospital de la Red de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social	Detecta que determinada persona usuaria, requiere de atención médica hospitalaria.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social. (Personal Médico General de Base)	Realiza una valoración médica para determinar la gravedad de la persona en situación de calle, en la cual señala si requiere traslado en ambulancia o puede ser llevada en unidad distinta a la de emergencia.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social	Designa equipo médico para traslado a determinado hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
4		Realiza el traslado a un hospital de la Red de Hospitales de la Ciudad de México.	2 horas
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, el traslado de la persona en situación de calle a determinado Hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Designa unidad y equipo multidisciplinario para el traslado de la persona usuaria no grave a determinado Hospital de la Ciudad de México.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

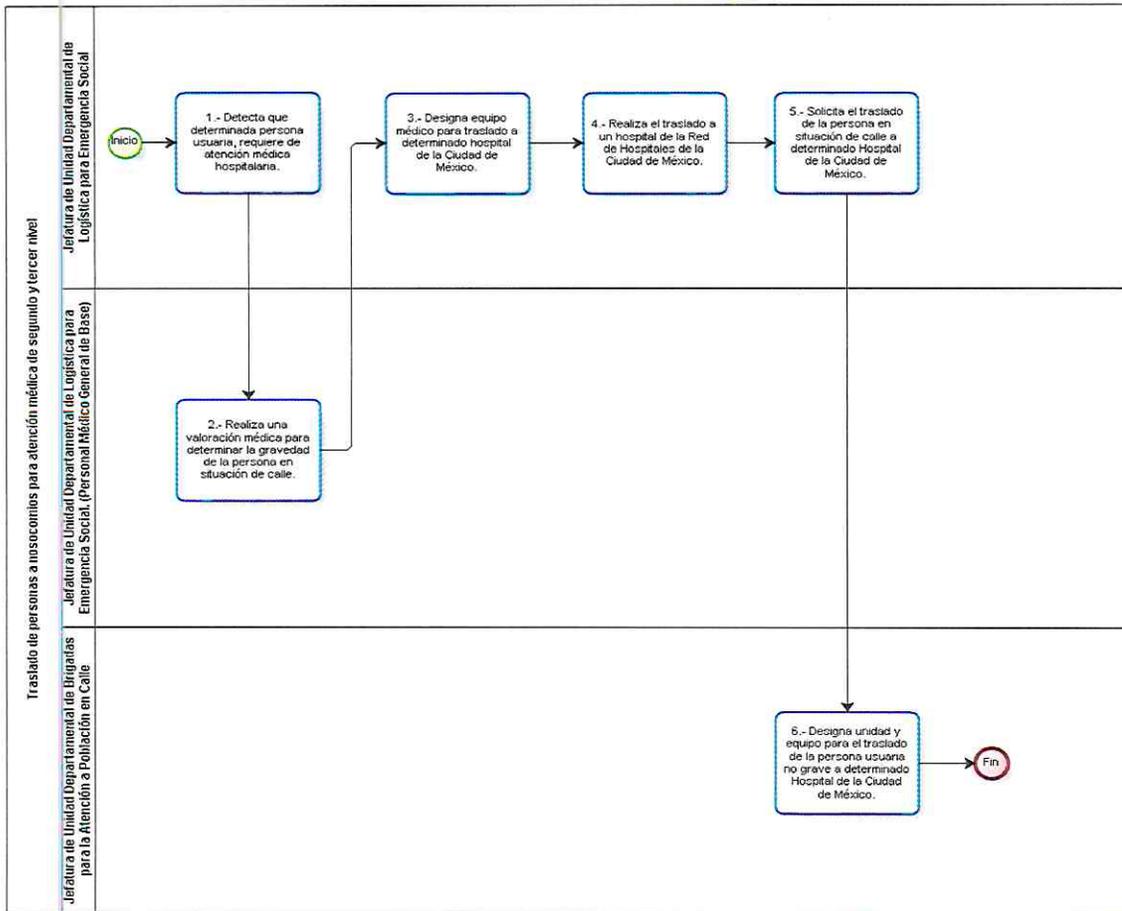


Aspectos a considerar:

- 1.- En caso de urgencia médica que ponga en riesgo la vida de la persona usuaria se realizará la petición y traslado inmediatamente.
- 2.- El traslado al que se hace referencia en la actividad 3 se realiza en ambulancia adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social.
- 3.- Se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, el traslado de la persona en situación de calle a determinado Hospital de la Ciudad de México cuando la valoración médica determine que no existe riesgo de perder la vida o de que su integridad corra riesgo de afectación permanente total o parcial; esto con la finalidad de mantener las ambulancias disponibles en caso de emergencia por gravedad de alguna persona.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Traslado de personas de nosocomios al Centro de Valoración y Canalización.

Objetivo General: Realizar el traslado de personas que han sido dadas de alta de algún Hospital de la Ciudad de México y que no cuentan con Redes de apoyo.

Descripción Narrativa:

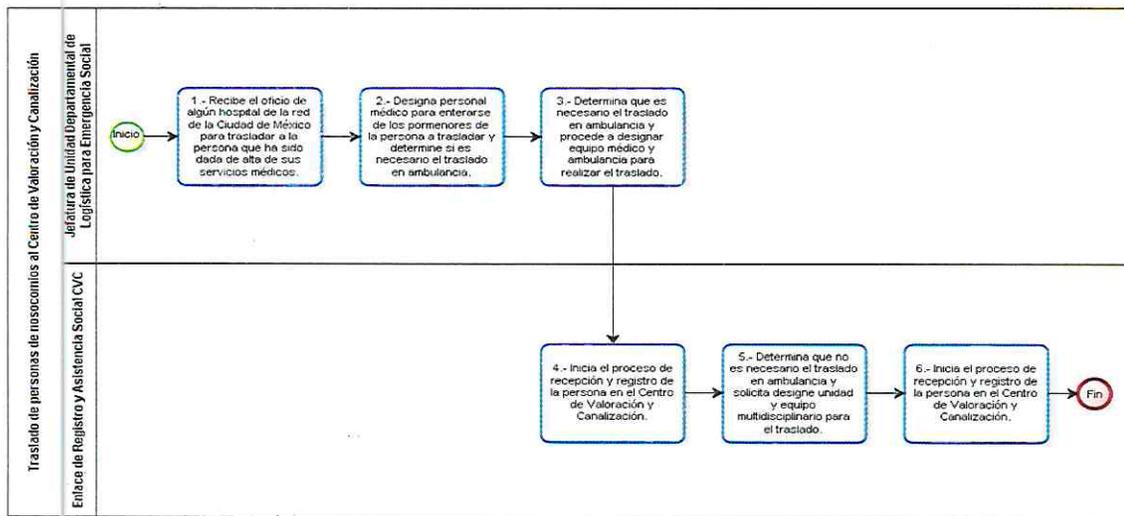
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social	Recibe el oficio de algún hospital de la red de la Ciudad de México para trasladar a la persona que ha sido dada de alta de sus servicios médicos para ser canalizada a algún Centro de Asistencia e Integración Social, ante la falta de redes de apoyo familiares o sociales.	15 minutos
2		Designa personal médico para enterarse de los pormenores de la persona a trasladar y determine si es necesario el traslado en ambulancia.	15 minutos
3		Determina que es necesario el traslado en ambulancia y procede a designar equipo médico y ambulancia para realizar el traslado al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar para su atención y seguimiento.	30 minutos
4	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC	Inicia el proceso de recepción y registro de la persona en el Centro de Valoración y Canalización.	30 minutos
5		Determina que no es necesario el traslado en ambulancia y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle, designe unidad y equipo multidisciplinario para el traslado de la persona dada de alta al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar para su atención y seguimiento.	30 minutos
6		Inicia el proceso de recepción y registro de la persona en el Centro de Valoración y Canalización.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

Ninguno.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Acciones para la intervención con las personas en situación de calle en puntos de socialización y pernocta.

Objetivo General: Contribuir para lograr de manera progresiva la restitución de sus derechos humanos a las personas en situación de calle mediante las solicitudes y reportes de la ciudadanía, de instituciones públicas o privadas para poder brindar los servicios sociales a quien lo requiera y acepte.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividades	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la atención integral de las personas en situación de calle.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle realizar las acciones necesarias a favor de las personas en situación de calle.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo los recorridos en los puntos de socialización y pernocta de las personas en situación de calle, y transmite la instrucción a su personal de base trabajadores y asistentes sociales adscritos.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle (Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales)	Detecta a las personas integrantes de las poblaciones callejeras en los puntos de pernocta y/o socialización de alta concentración, así como también da la atención a los reportes o solicitudes.	2 horas
5		Inicia el proceso de primer contacto a través de la escucha activa con la finalidad de generar empatía e iniciar el proceso de restitución de derechos y generación de redes de apoyo para desvincular la vida en calle.	1 hora
6		Identifica a través de la "Cédula de Registro" la información geo referencial, socio demográfica, dinámicas de interacción y el número de integrantes que conforman los puntos de socialización, e informa	1 hora



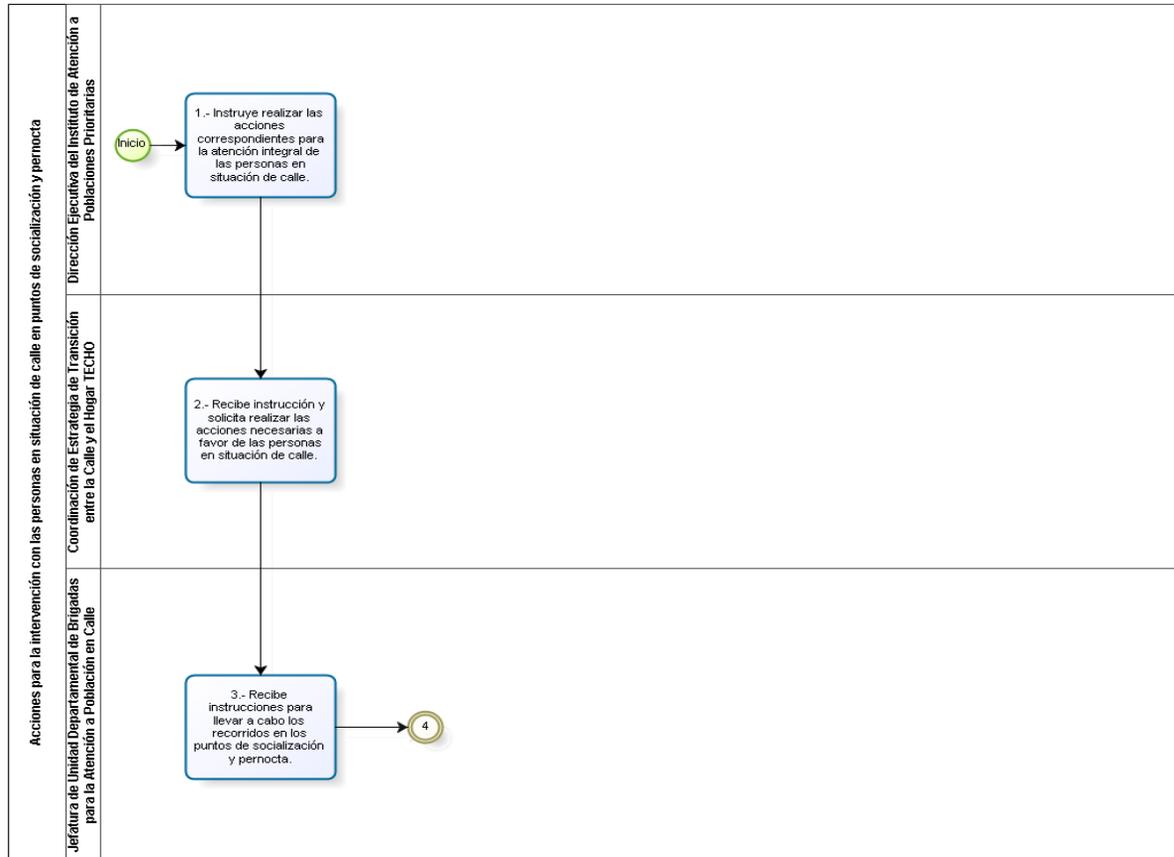
		a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Coordina mediante las brigadas de intervención, jornadas de sensibilización para que las personas en situación de calle accedan libremente a recibir los servicios sociales.	1 hora
8		Canaliza a las personas en situación de calle al Centro de Valoración y Canalización, Transición entre la Calle y el Hogar, para su atención y seguimiento.	2 horas
9		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las Brigadas de Intervención realizadas, la atención de los reportes o solicitudes y de los servicios sociales otorgados.	1 día
10	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias el informe.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 9 horas 30 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

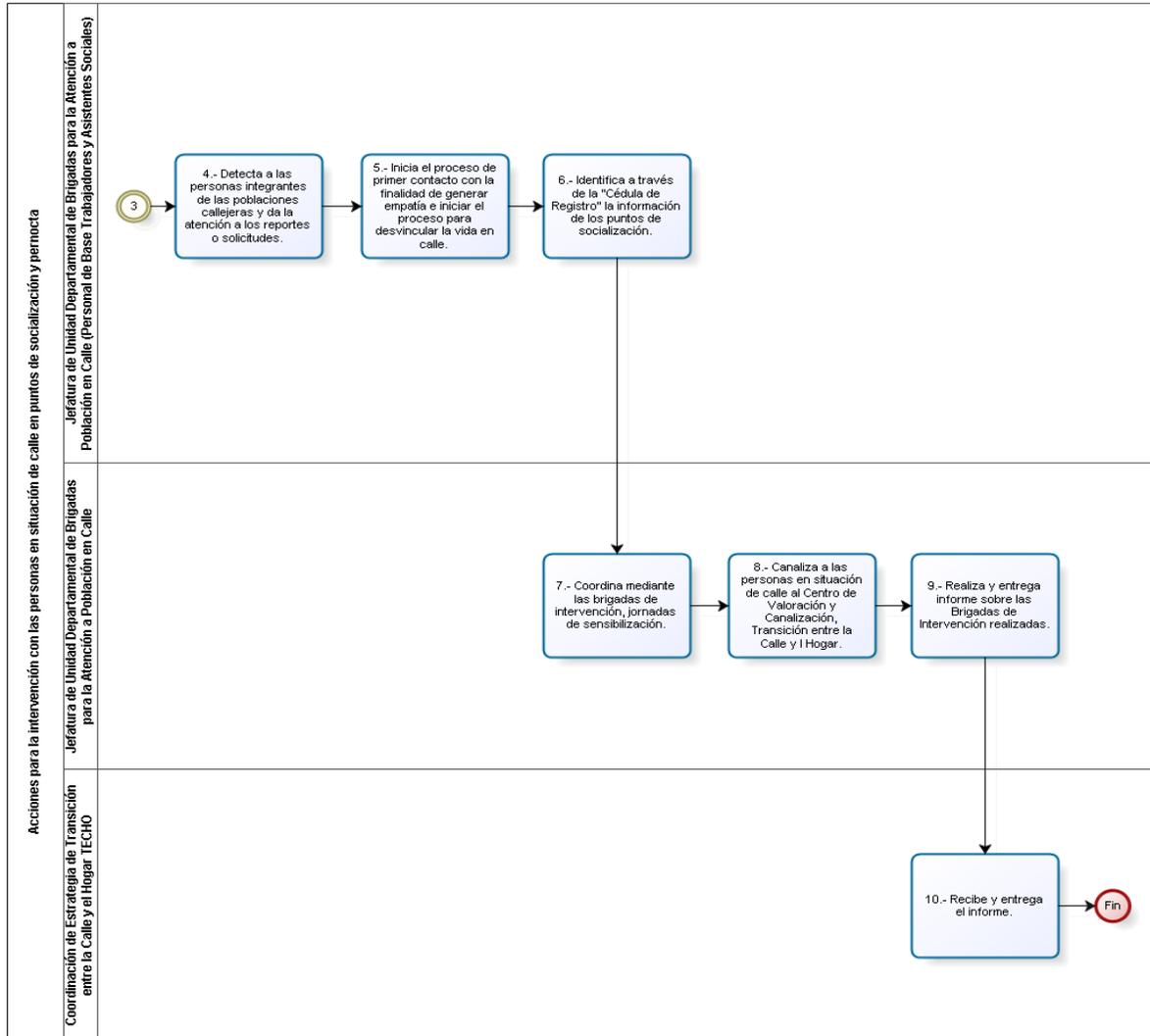
Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Acciones a favor de las personas en situación de vulnerabilidad o personas en situación de calle durante la temporada invernal.

Objetivo General: Ofrecer los servicios de cena caliente, albergue de pernocta, servicio médico, ropa de abrigo, entre otros a las personas que se encuentran en riesgo temporal a causa de las condiciones climáticas invernales.

Descripción narrativa:

Nº	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones correspondientes para la temporada invernal en la Ciudad de México.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención de Población en Calle implementar las acciones necesarias durante la temporada invernal en la Ciudad de México.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Recibe instrucciones de la Coordinación de la Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo las acciones necesarias durante la temporada invernal en la Ciudad de México.	30 minutos
4		Convoca a las instituciones involucradas en la implementación de acciones durante la temporada invernal.	2 días
5		Diseña y elabora las acciones necesarias para su implementación durante la temporada invernal.	10 días
6		Entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO la información de los bienes necesarios que se requieren para atender durante la temporada invernal.	1 día
7		Turna la solicitud de aprobación a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para la implementación de acciones durante la temporada invernal.	1 día
		¿Recibe aprobación de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO?	
		NO	
8		Reelabora propuesta.	1 día



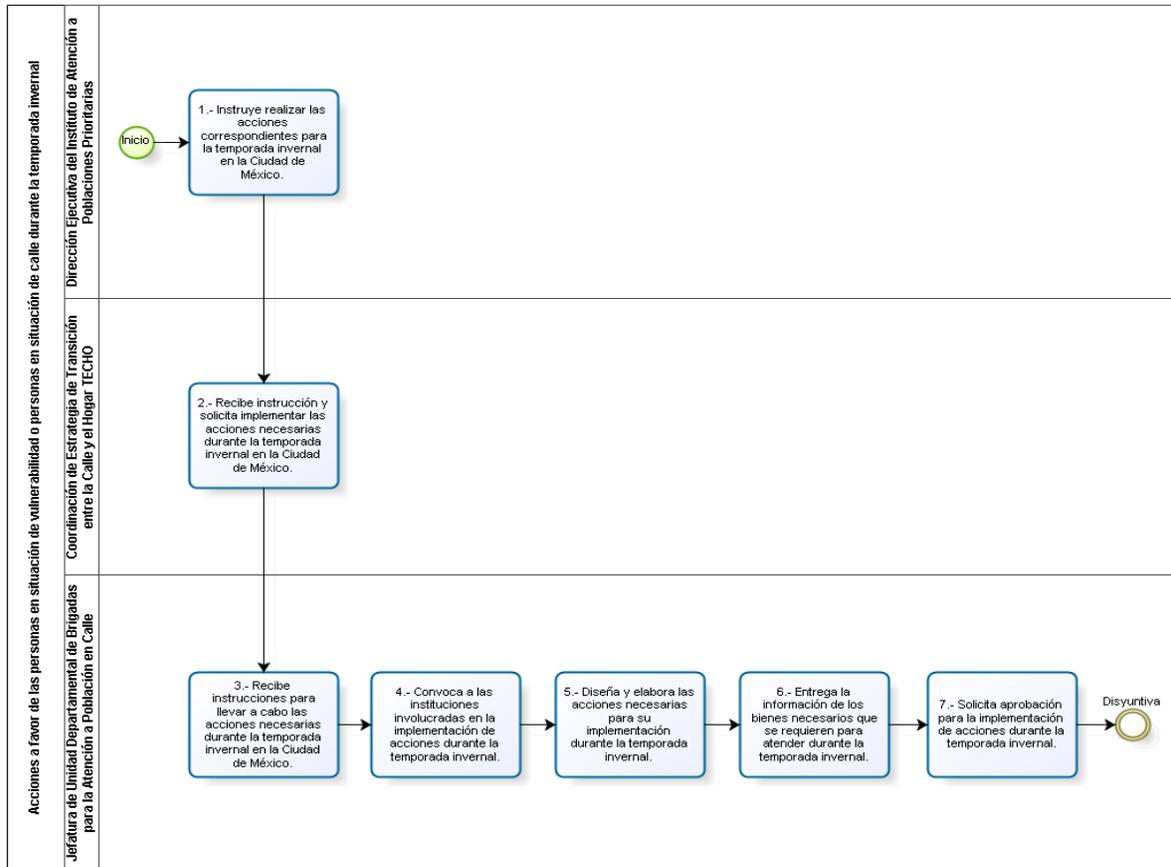
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
9	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle la inmediata implementación de acciones durante la temporada invernal.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Instruye al personal de apoyo realizar los recorridos para la entrega de los servicios.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle(Personal de Base Trabajadores y Asistentes Sociales)	Realiza la entrega de los bienes a la población que lo requiera y que por voluntad propia acceda a ellos.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle	Solicita al personal de apoyo llenar el formato con las características mínimas "Vale de Entrega", para realizar la entrega de los bienes.	30 minutos
13		Instruye al personal administrativo realizar la captura de toda la información relativa a los servicios proporcionados, la cual quedará asentada en una base de datos.	30 minutos
14		Realiza y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe sobre las actividades y entregas realizadas.	5 días
15	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de las actividades y entregas realizadas.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles con 6 horas 30 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

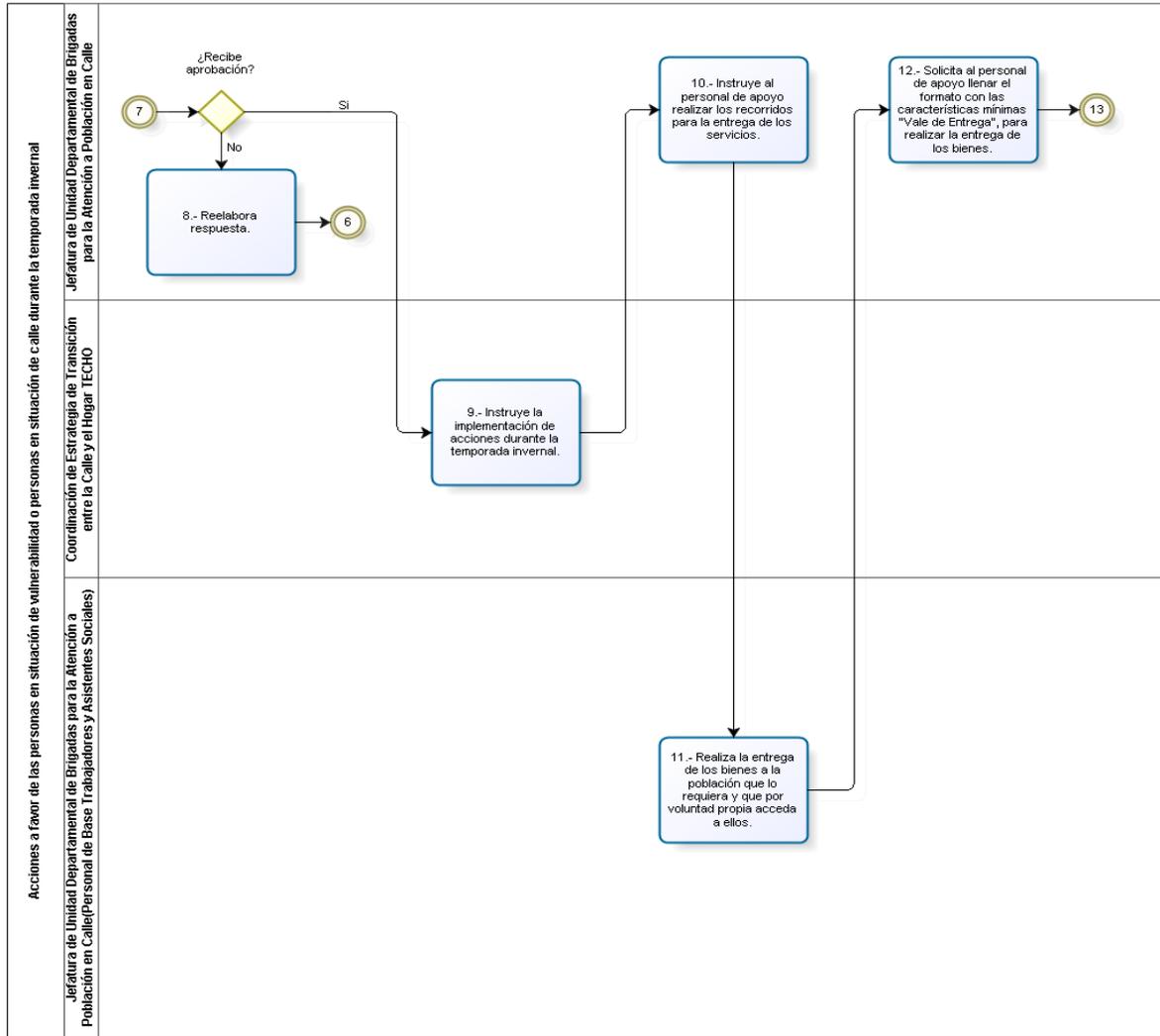
Aspectos a considerar:

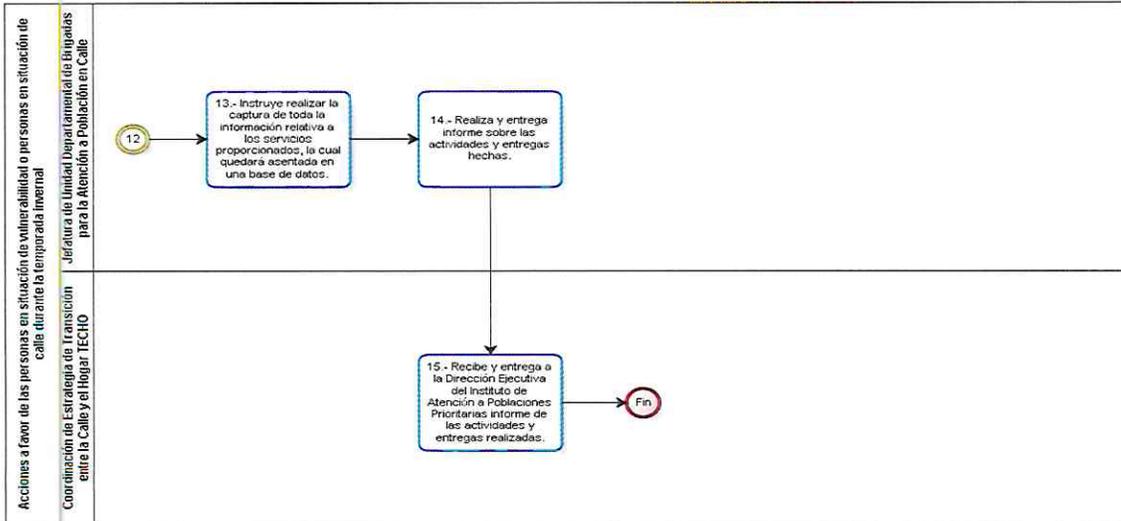
1.- Las instituciones involucradas en la implementación de acciones durante la temporada invernal, son las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud y Organizaciones de la Sociedad Civil.



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Elaboración del formato de seguimiento de caso.

Objetivo General: Realizar un plan de trabajo para cada persona usuaria con la finalidad de que los tutores sociales realicen actividades de acompañamiento conforme a las necesidades y requerimientos de cada persona.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Trabajo Social	Solicita al Enlace Operativo TECHO el Expediente Único de cada usuario.	1 día
2	Enlace Operativo TECHO	Entrega a la Subdirección de Trabajo Social el Expediente Único de cada persona usuaria.	1 día
3	Subdirección de Trabajo Social	Realiza un perfil de la persona usuaria.	2 días
4		Asigna un Tutor Social para que le de acompañamiento y seguimiento, en temas adictológicos y de gestoría de trámites de identidad personal.	1 hora
5		Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, mediante oficio los avances en temas adictológicos y sobre los trámites de identidad personal.	15 días
6		Supervisa que el Tutor Social cumpla con el acompañamiento a las áreas y dependencias correspondientes para el seguimiento de asuntos legales.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Tutoría Social se encuentra presente en todas las fases del Modelo de Inclusión Social denominado "M4A" que tiene como finalidad la reincorporación productiva a la sociedad de las personas en situación de calle en cuatro fases de intervención:

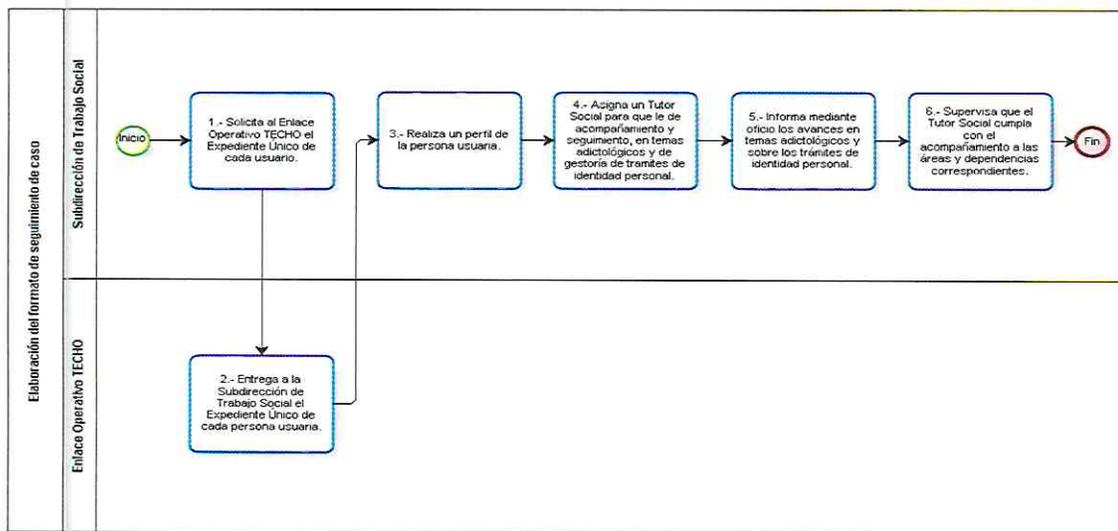
- A. Acercamiento (Monitoreo y Valoración Inicial)
- B. Atención (Canalización y Atención)



C. Activación (Transición)

D. Acompañamiento (Vida Independiente)

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Valoración en Trabajo Social.

Objetivo General: Realizar las evaluaciones necesarias que permitan la elaboración de la Valoración en Trabajo Social con la finalidad de integrar el Expediente Único de la persona usuaria.

Descripción Narrativa:

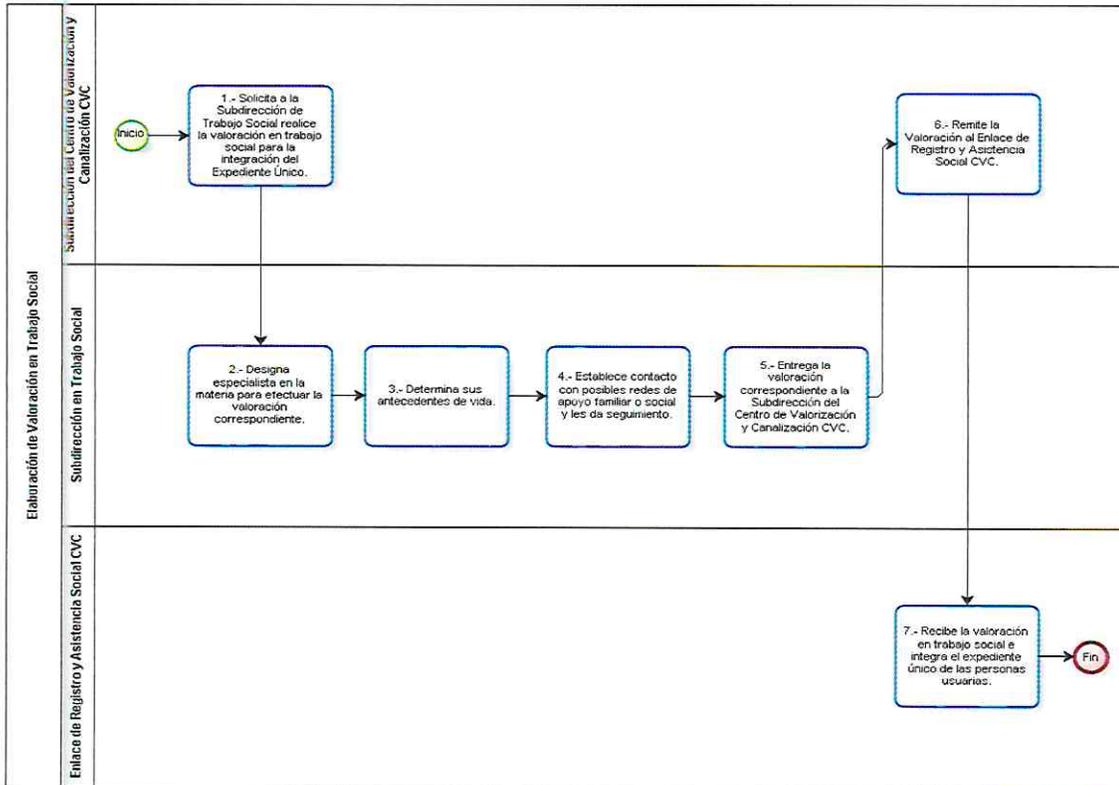
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Solicita a la Subdirección de Trabajo Social realice la valoración en trabajo social para la integración del Expediente Único.	30 minutos
2	Subdirección en Trabajo Social	Designa especialista en la materia para efectuar la valoración correspondiente.	1 hora
3		Determina sus antecedentes de vida.	2 horas
4		Establece contacto con posibles redes de apoyo familiar o social y les da seguimiento.	1 día
5		Entrega la valoración correspondiente a la Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	2 días
6	Subdirección del Centro de Valorización y Canalización CVC	Remite la Valoración al Enlace de Registro y Asistencia Social CVC.	1 día
7	Enlace de Registro y Asistencia Social CVC	Recibe la valoración en trabajo social e integra el expediente único de las personas usuarias.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Elaboración del perfil del usuario.

Objetivo General: Determinar la fase a la que accederá cada persona usuaria dentro del Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle Denominado "M4A" (Acercamiento, Atención, Activación o Acompañamiento).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección en Trabajo Social	Solicita el Expediente Único de las personas usuarias.	1 hora
2		Determina los perfiles que cumplan con los requisitos para tener acceso al Modelo de Inclusión para personas en situación de calle Social denominado "M4A"	10 días
3		Entrevista a las personas candidatas para saber si es su voluntad participar en el Modelo de Inclusión para personas en situación de calle Social denominado "M4A".	3 días
4		Informa el sitio al que serán trasladadas las personas usuarias, las actividades y objetivos a cumplir.	1 día
5		Hace de conocimiento el Reglamento del lugar al que serán canalizadas las personas usuarias y la Carta Compromiso que deberán firmar, y realiza la solicitud de traslado a la Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas para la Atención a Población en Calle.	Realiza el traslado de las personas usuarias a las instalaciones correspondientes dependiendo de la fase en la que se encuentren.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

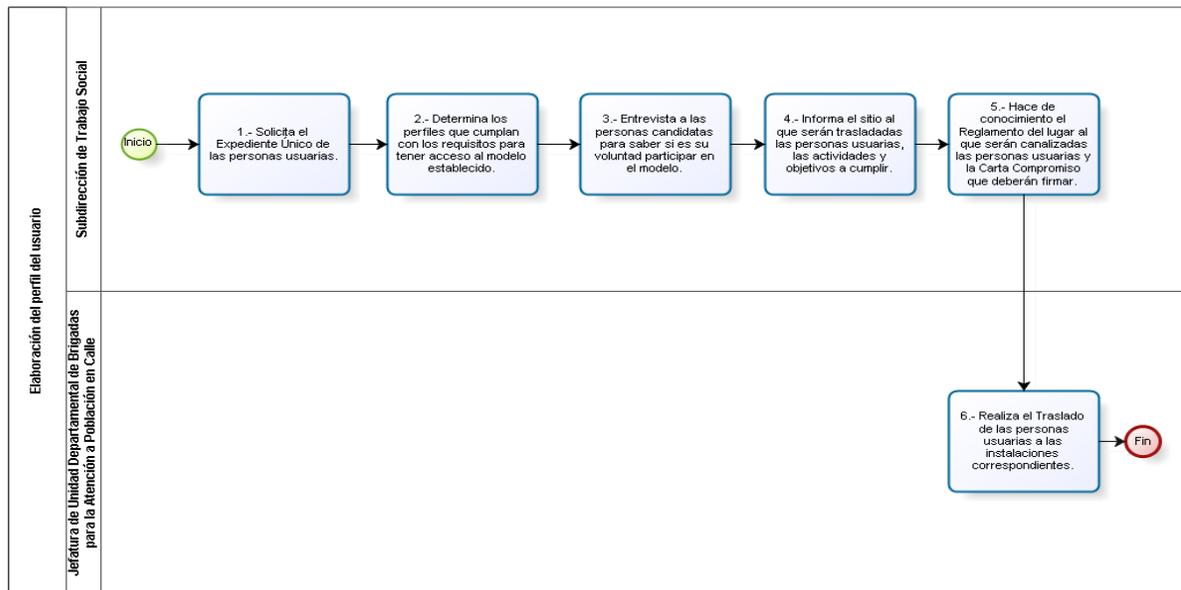
1.- El Modelo de Inclusión Social para personas en situación de calle denominado "M4A" que tiene como finalidad la reincorporación productiva a la sociedad de las personas en situación de calle en cuatro fases de intervención:



- A. Acercamiento (Monitoreo y Valoración Inicial)
- B. Atención (Canalización y Atención)
- C. Activación (Transición)
- D. Acompañamiento (Vida Independiente)

El Modelo inicia desde que las personas en situación de calle aceptan la canalización al Centro de Valoración y Canalización entre la Calle y el Hogar, hasta que logran obtener en su caso desintoxicarse, obtener un empleo e iniciar una vida independiente sin regresar a puntos de calle.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Atención integral a la población usuaria de Albergue Transitorio “San Miguel”.

Objetivo General: Garantizar una atención integral a la población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”, así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

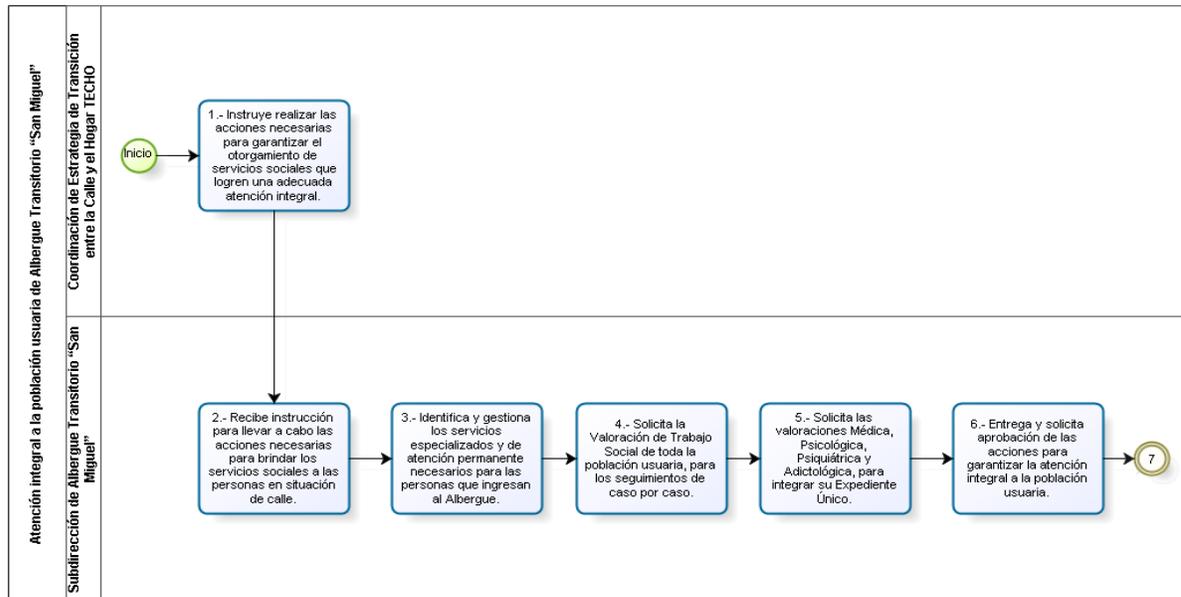
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Instruye a la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel” realizar las acciones necesarias para garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	1 día
2	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel”, en función de su perfil y necesidades humanas.	3 días
4		Solicita a la Subdirección de Trabajo Social la Valoración de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único.	1 día
6		Entrega Expediente Único y solicita aprobación de las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria, a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO.	1 día
7	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe y entrega a la Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias informe de los trámites realizados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 30 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.
2. La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

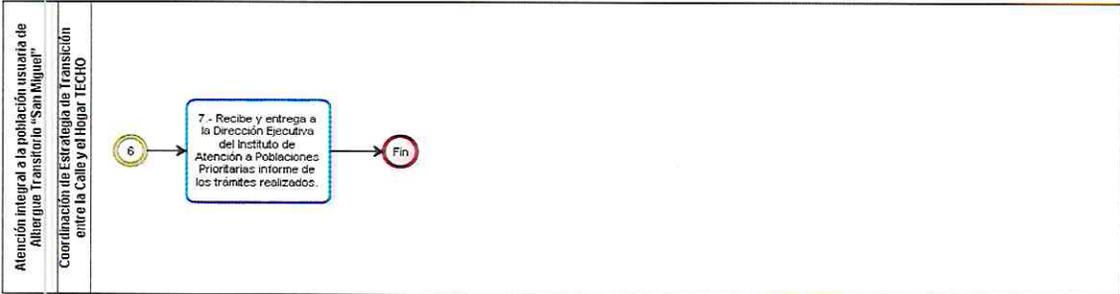


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz

Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Acciones para la canalización de la población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”.

Objetivo General: Contribuir a la restitución progresiva de los derechos humanos de las población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”, a través de la vinculación de éstas con el Espacio TECHO para lograr un proceso gradual de integración social.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias	Instruye a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO realizar las acciones oportunas para la canalización de la población usuaria del Centro de Valorización y Canalización.	30 minutos
2	Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”, realizar las acciones necesarias a favor de la población usuaria.	1 hora
3	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”	Recibe instrucciones de la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO para llevar a cabo la canalización al espacio TECHO.	30 minutos
4		Acuerda con la Subdirección de Trabajo Social la identificación, conforme al Expediente Único de los candidatos idóneos, a su perfil y necesidades humanas.	1 hora
		¿Acepta la persona ser canalizada al espacio TECHO para dar seguimiento a su proceso de integración social?	
		NO	
5	Población Usuaria	Acuerda continuar dentro del Albergue Transitorio “San Miguel” para recibir los servicios sociales brindados por el mismo. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 hora
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social(Equipo de Salud-	Acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para Emergencia Social, la realización y verificación de las valoraciones médica,	1 hora



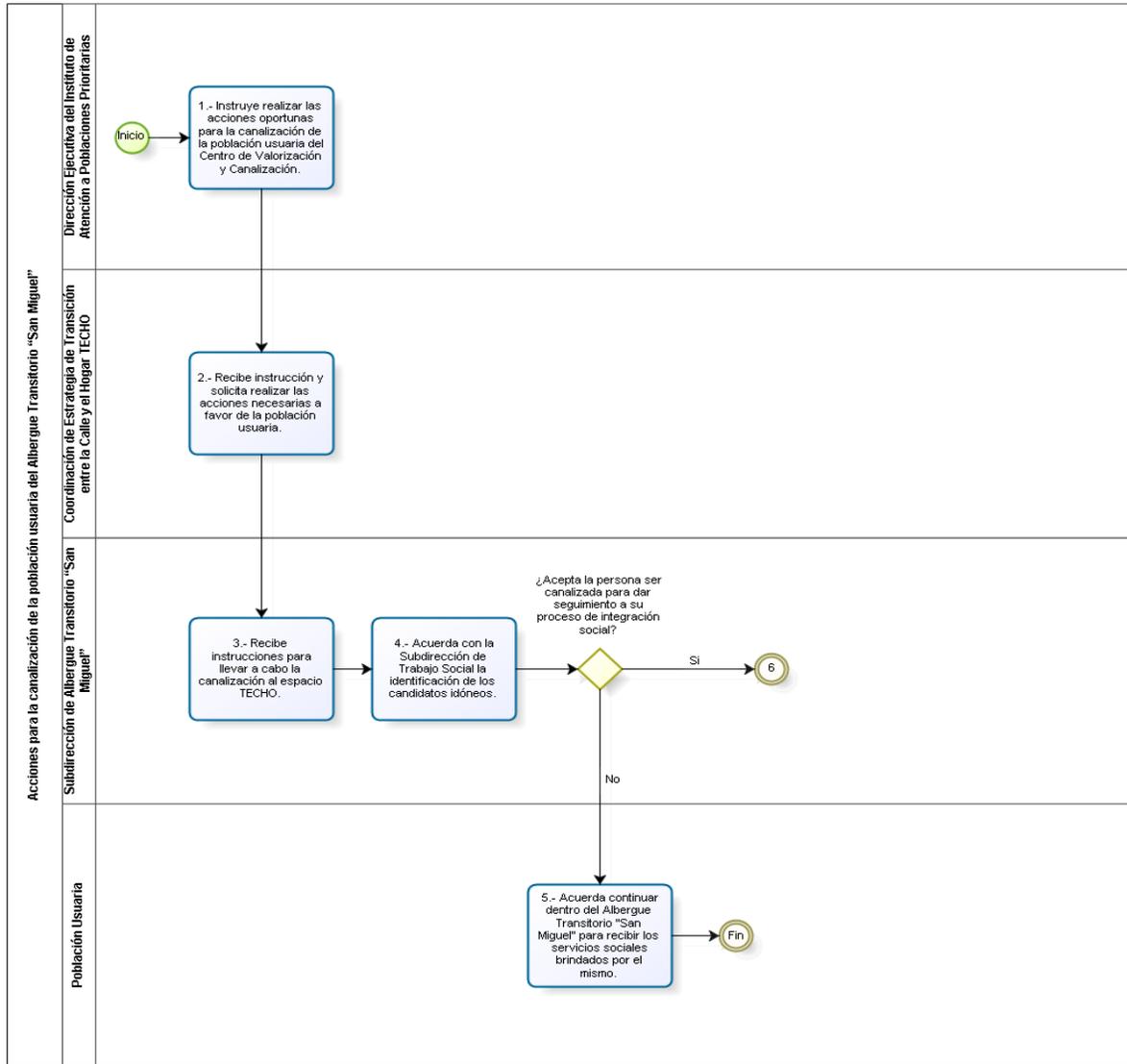
	Médico general, psicólogo y psiquiatra-)	psicológica, adictológica y psiquiátrica para su correcta canalización de la persona usuaria.	
7	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	Informa a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO, mediante informe los procesos de canalización realizados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día,5 horas			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

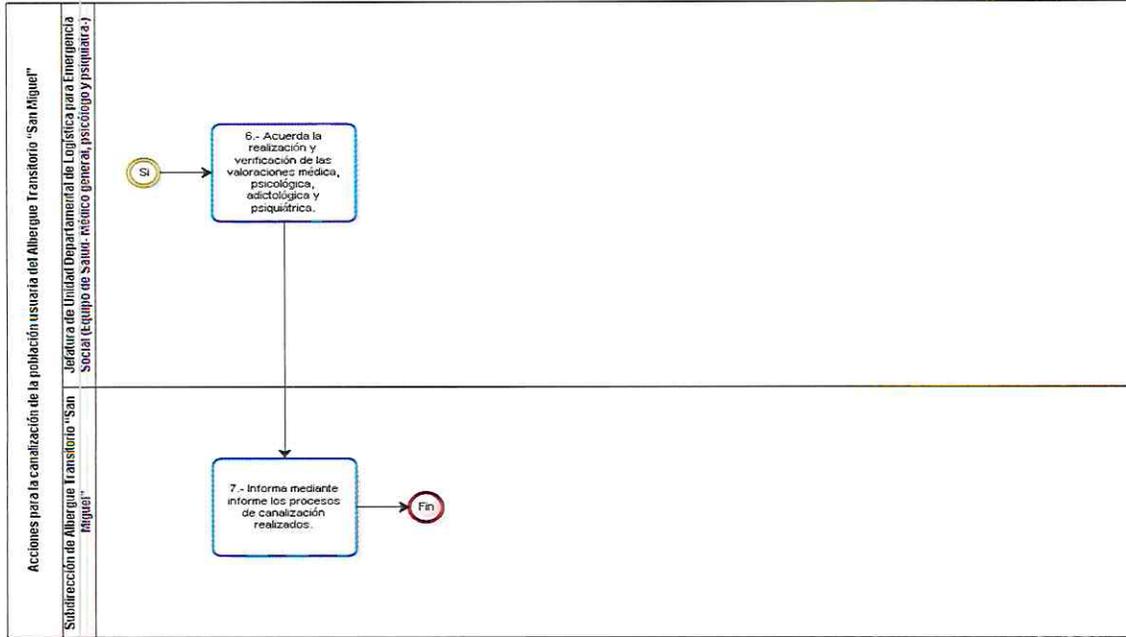
Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Coordinación de los temas de seguridad y vigilancia.

Objetivo General: Coordinar con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las estrategias de Seguridad y Vigilancia al interior del Albergue Transitorio “San Miguel”.

Descripción Narrativa:

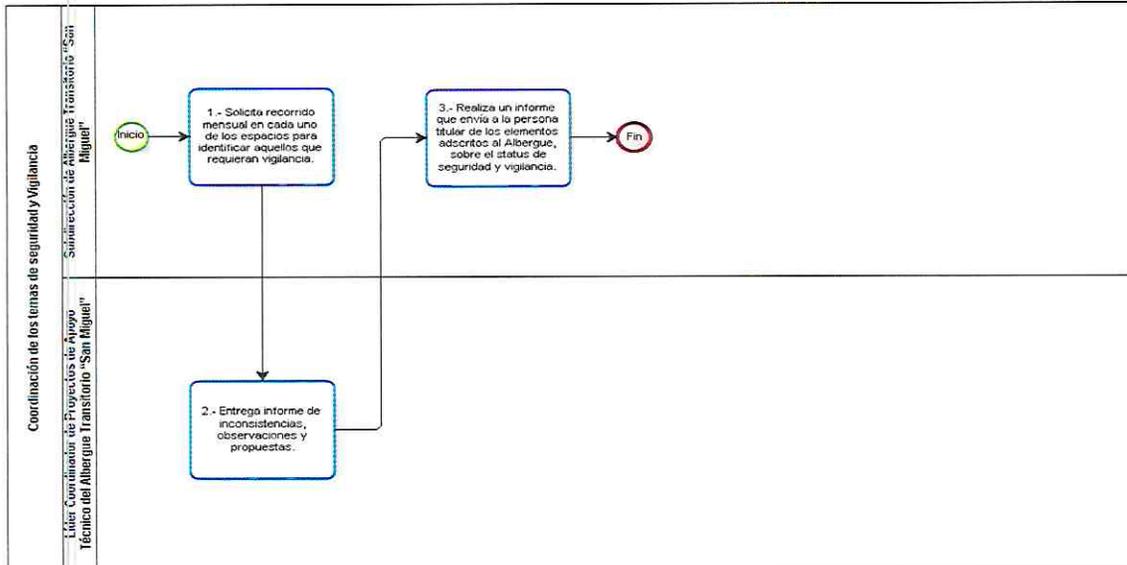
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”, recorrido mensual en cada uno de los espacios para identificar aquellos que requieran vigilancia.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”	Entrega informe de inconsistencias, observaciones y propuestas.	2 días
3	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”	Realiza un informe que envía a la persona titular de los elementos adscritos al Albergue, sobre el status de seguridad y vigilancia.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Ninguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Comunicación a las autoridades sobre hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas.

Objetivo General: Cumplir con la obligación de dar parte y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas usuarias que cometan actos u omisiones que sean probablemente constitutivos de delito o falta administrativa.

Descripción Narrativa:

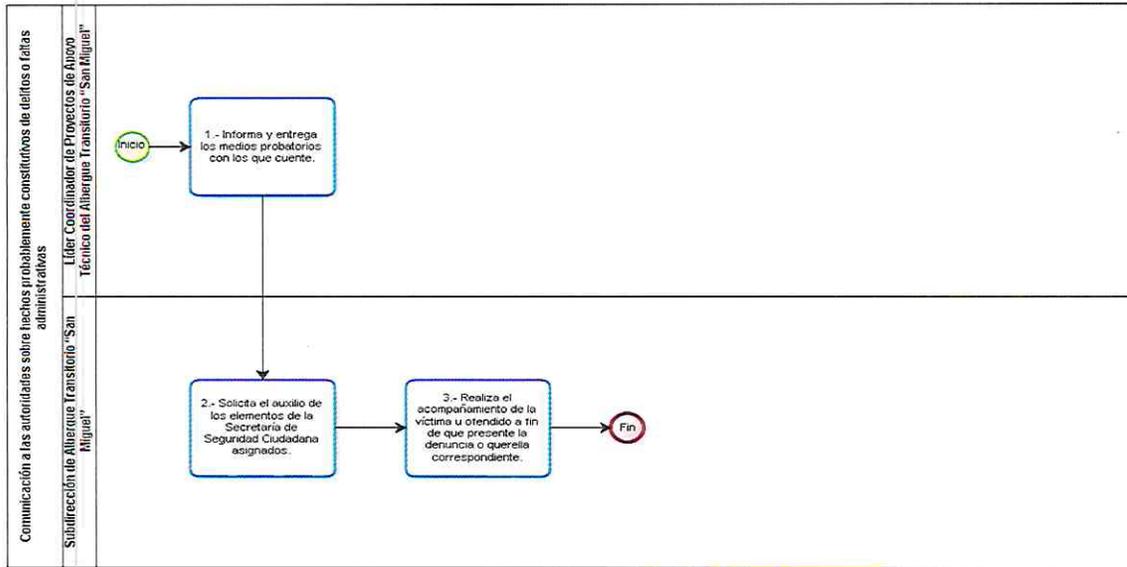
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio "San Miguel"	Informa y entrega los medios probatorios con los que cuente, respecto de las personas usuarias que hayan cometido acciones sean consideradas como probablemente constitutivas de delito o faltas a la Ley de Cultura Cívica.	1 hora
2	Subdirección de Albergue Transitorio "San Miguel".	Solicita el auxilio de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asignados a cada uno de los inmuebles adscritos a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO del que se trate, inmediatamente después de que tome conocimiento.	15 minutos
3		Realiza el acompañamiento de la víctima u ofendido a fin de que presente la denuncia o querrela correspondiente.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de acompañamiento es estimado ya que puede variar dependiendo de la carga laboral del Ministerio Público o Juzgado Civil según corresponda.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Implementación de las actividades que coadyuven en los procesos de inclusión y bienestar social.

Objetivo General: Garantizar una atención integral a la población usuaria del Albergue Transitorio “San Miguel”, así como el otorgamiento de servicios sociales para restituir sus derechos a la seguridad humana.

Descripción narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”, realizar las acciones necesarias para garantizar el otorgamiento de servicios sociales que logren una adecuada atención integral.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Albergue Transitorio “San Miguel”	Recibe instrucción para llevar a cabo las acciones necesarias para brindar los servicios sociales a las personas en situación de calle.	30 minutos
3		Realiza la supervisión de todo el personal que labora en el Albergue Transitorio “San Miguel”, para la adecuada realización de sus funciones.	1 día
4		Revisa el correcto funcionamiento de las instalaciones del Albergue Transitorio “San Miguel”, así como los requerimientos de los insumos necesarios	1 día
5		Inspecciona el adecuado orden y limpieza en cada uno de los dormitorios.	1 día
6		Identifica y gestiona los servicios especializados y de atención permanente necesarios para las personas que ingresan al Albergue Transitorio “San Miguel”, en función de su perfil y necesidades humanas e informa a la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”.	3 días
7		Revisa que se realicen adecuadamente las valoraciones de Trabajo Social de toda la población usuaria, para los seguimientos de caso por caso.	1 día
8		Revisa que se realicen adecuadamente las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar el Expediente Único de la población usuaria.	1 día



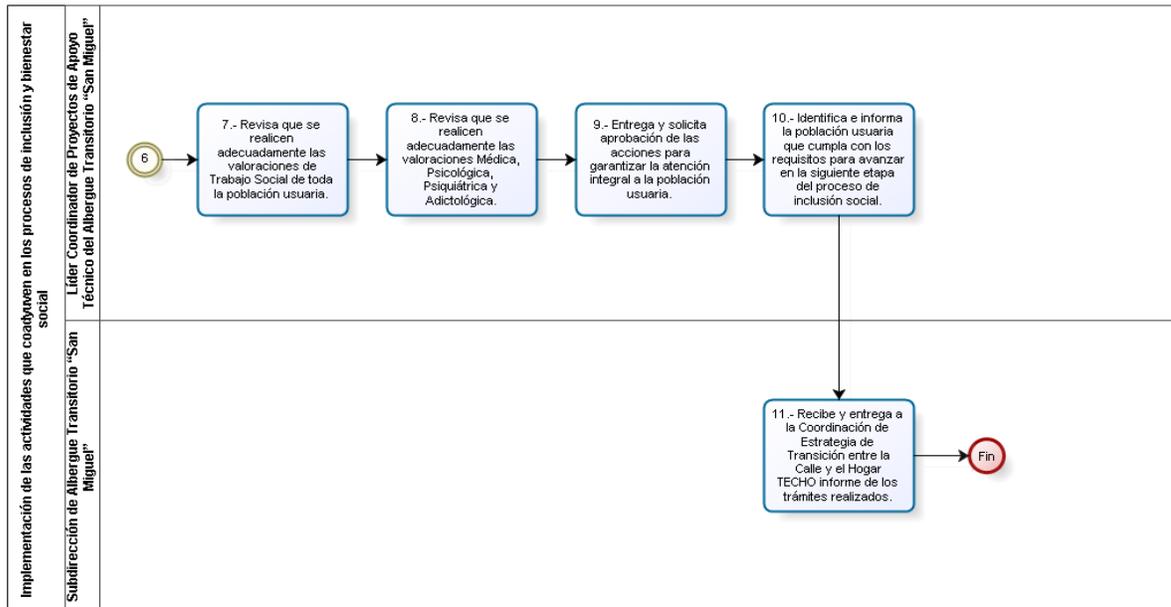
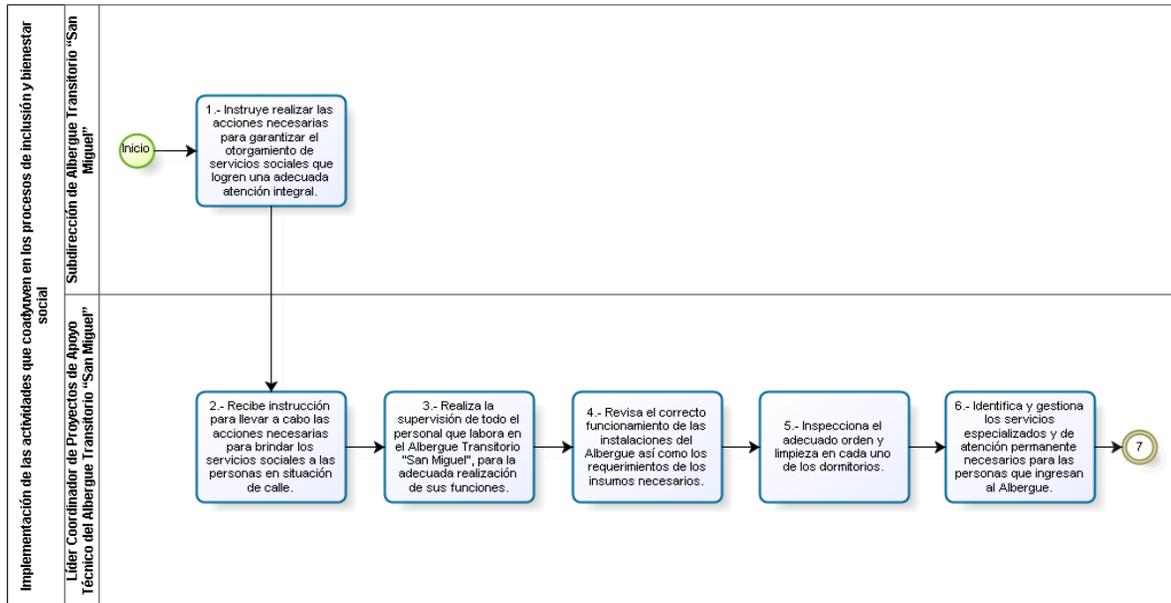
9		Entrega y solicita aprobación a la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”, de las acciones para garantizar la atención integral a la población usuaria.	1 día
10		Identifica e informa a la Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”, la población usuaria que cumpla con los requisitos para avanzar en la siguiente etapa del proceso de inclusión social.	3 días
11	Subdirección de Albergue Transitorio “San Miguel”.	Recibe y entrega a la Coordinación de Estrategia de Transición entre la Calle y el Hogar TECHO informe de los trámites realizados.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días, 30 minutos			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los servicios sociales dependerán de los insumos con los que se cuente, por lo que sufrirá una variación de entrega de los mismos.
- 2.- La realización de las valoraciones Médica, Psicológica, Psiquiátrica y Adictológica, para integrar su Expediente Único, dependerán del personal especializado con el que se cuente.
- 3.- La población usuaria que avanzará a la siguiente etapa del proceso de inclusión social, dependerá de que cumpla con los requisitos establecidos.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mónica Laura Segura Díaz
Coordinadora de Estrategia de Transición entre la Calle y el
Hogar TECHO



Nombre del Procedimiento: Prestación de servicios sociales a residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.)

Objetivo General: Proporcionar a las personas residentes de los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) los servicios sociales que contribuyen al fortalecimiento de su autonomía e independencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Asiste y supervisa a levantar de la cama a los residentes.	1 hora
2		Traslada a los residentes a los baños para el aseo personal y en caso de ser necesario, apoya a los que se encuentran postrados para desvestirse y bañarse.	1 hora
3		Otorga el servicio de desayuno.	1 hora
4	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Realiza toma de signos vitales (presión arterial, cardíaca, respiratoria, temperatura)	1 hora
5		Realiza diferentes actividades matutinas, según el perfil del Centro.	3 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Otorga el servicio de comida; los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se suministra el medicamento correspondiente.	1 hora



7	Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Realiza diferentes actividades vespertinas, según el perfil de Centro.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco" (Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral)	Otorga el servicio de cena; los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se suministra el medicamento correspondiente.	1 hora
9		Asiste y supervisa a los residentes a recostarse en la cama y cambio de pañal a los que lo requieren.	2 horas
10		Vigila el tiempo de descanso.	9 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo de ejecución: 24 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El servicio de desayuno, comida y cena puede presentarse en diferentes horarios, según la población por CAIS y personal operativo asignado a las áreas de cocina.
2. De acuerdo a la población por CAIS, la duración de las actividades puede variar en cada uno, respecto al horario que aquí se presenta.
3. En el otorgamiento de los servicios de desayuno y comida, los residentes funcionales comen en el comedor y los que están postrados se les asiste en su dormitorio y se suministra el medicamento correspondiente.
4. Las diferentes actividades matutinas que se realizan según el perfil de Centro, son: consultas médicas de primer nivel; atenciones odontológicas (aplicación de flúor, resinas, amalgama, curación de dientes); atención psicológica (terapia individual y grupal), fortalecimiento de hábitos higiénicos y aliño personal (corte de uñas, cabello y barba); y activación física con actividades deportivas y gimnasia cerebral.
5. Las diferentes actividades vespertinas que se realizan según el perfil de Centro, son: terapia ocupacional para el desarrollo de la motricidad (juegos de mesa, coloreado,



elaboración de bisutería) y actividades recreativas y culturales (proyección de películas, taller de lectura, pintura, plática de diferentes temas).

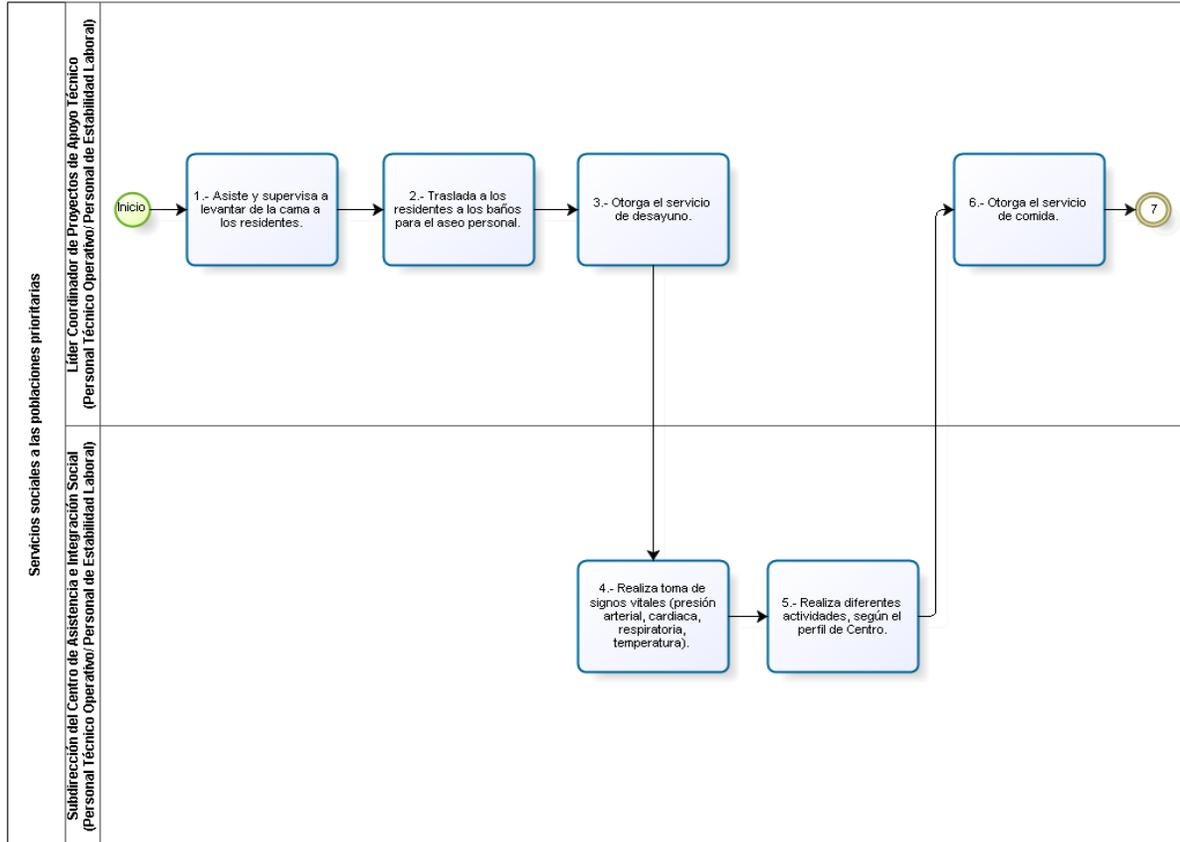
6. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones del Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuauhtepac", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa", Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco.

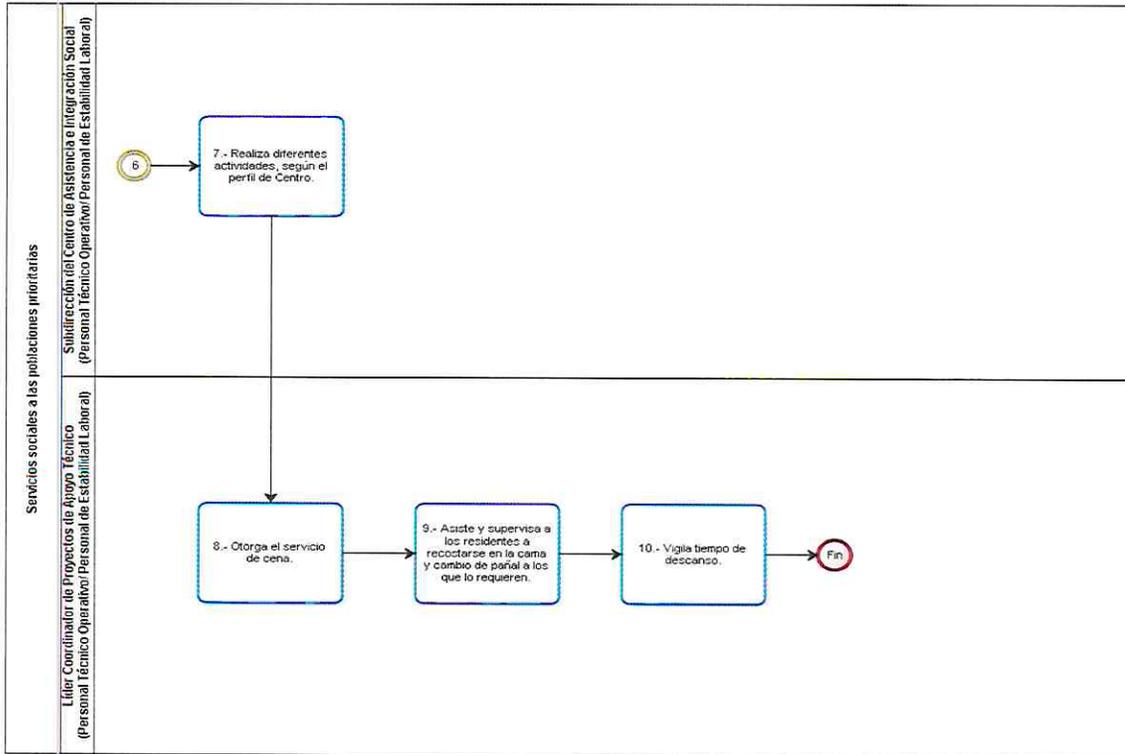
7. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco", hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Jóvenes", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Villa Mujeres", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuauhtepac", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada", Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa" y Subdirección Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco".

8. Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones al Personal Técnico Operativo/ Personal de Estabilidad Laboral se entenderán al personal de las áreas de gericultura, asistente social, enfermería, cocina, psicología, médica y odontología.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Moisés Abraham García González

Director de los Centros de Asistencia e Integración Social



Puesto: Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 181.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario:

- I. Promover la participación Ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política de inclusión y bienestar social de la Ciudad de México en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción, recuperación y adecuación de los espacios públicos;
- II. Impulsar el ejercicio del derecho a la Ciudad de todos los residentes de la Ciudad de México;
- III. Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana; y
- IV. Implementar y dar seguimiento a los programas y acciones de mejoramiento barrial en beneficio de los habitantes de los barrios, colonias, pueblos en coordinación con las Alcaldías y las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales.

Puesto: Subdirección Social de Mejoramiento Barrial

Función Principal: Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario en la implementación de programas y acciones para el desarrollo y financiamiento de proyectos de mejoramiento urbanos propuestos por la ciudadanía que contribuyan a fortalecer el tejido social.

Funciones Básicas:

- Participar en el diseño, modificaciones y elaboración de las reglas de operación y convocatorias del programa de mejoramiento barrial necesarias para su implementación y



operación, transparentar la selección de proyectos y su ejecución con los recursos públicos que se asignen.

- Coordinar y diseñar las estrategias para la difusión del programa mejoramiento barrial en las distintas Unidades Territoriales y sectores de la población a las que va dirigido el programa.
- Contribuir en las distintas etapas de operación del programa de mejoramiento barrial encomendadas por Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, relacionadas con la atención social o ciudadana, su integración y participación en el programa.
- Supervisar, organizar y consolidar la Integración del expediente que incluya los documentos generados relativos a los proyectos y las actividades de atención social o ciudadana.
- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos en cuanto a la participación ciudadana o social y en su caso coordinar las acciones necesarias para la resolución de los conflictos que pongan en riesgo la ejecución de los proyectos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario el cambio de acciones de proyecto para su visto bueno y autorización.
- Coordinar las acciones necesarias para informar el cambio de acciones de proyecto a la comunidad.

Función Principal: Participar en los procesos administrativos relacionados con la participación ciudadana en el programa de mejoramiento barrial para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración de los comités representativos de la población residente en las colonias, pueblos y barrios interesadas en participar en el programa de mejoramiento barrial.
- Supervisar la elección de la forma de contratación mediante la asamblea ciudadana respectiva.
- Diseñar y elaborar los talleres para la capacitación de las personas integrantes de los comités, así como coordinar y supervisar su impartición.



- Supervisar y coordinar los procesos para la integración de los anteproyectos que respalden los trabajos de mejoramiento barrial del interés de la ciudadanía que serán presentados al Comité Técnico Mixto.
- Proponer y elaborar los convenios de colaboración para firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, y comités.
- Asesorar a los comités en las distintas etapas o procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación correspondientes y normatividad en la materia.
- Supervisar, asesorar y coordinar a las personas integrantes de los comités para presentar los informes a los que están obligados a rendir.

Función Principal: Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitaria en las gestiones administrativas para la ministración de los recursos para la ejecución de los proyectos del programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario

Funciones Básicas:

- Proponer al Director Ejecutivo de Mejoramiento Barrial y Comunitario los documentos para su firma para realizar las gestiones administrativas para las ministraciones de los recursos aprobados para la ejecución de los proyectos del programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Coordinar a las personas del comité para la entrega de los recursos de la ministración que corresponda.
- Integrar la información para la elaboración del Padrón de Beneficiarios del programa y proponerlo al Director Ejecutivo de Mejoramiento Barrial y Comunitario para su aprobación y publicación respectiva.



Puesto: Subdirección Técnica de Mejoramiento Barrial

Función Principal: Participar en la implementación de las acciones del programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario concernientes al proceso de insaculación mediante la integración del Padrón de Prestadores de Servicio interesados en participar en el desarrollo de los proyectos.

Funciones Básicas:

- Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, la documentación y solicitudes requeridas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los prestadores de servicio interesados en formar parte del Padrón del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos para la obtención del registro como prestador de servicios del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Determinar de acuerdo con la evaluación de la documentación llenada, los prestadores de servicios que cumplan con lo solicitado en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, el Padrón de los prestadores de servicio, para su validación y autorización.
- Colaborar con la Subdirección Social de Mejoramiento Barrial en el proceso de insaculación para proponer a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, los prestadores de servicio que participarán en el procedimiento de insaculación del Programa, para su revisión y autorización.

Función Principal: Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario en el desarrollo de las acciones que garanticen la viabilidad de los proyectos de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal, que, en conjunto con el prestador de servicios e integrantes del Comité Promotor Unificado, llevarán a cabo las visitas de levantamiento de acuerdo con las prioridades y/o necesidades presentadas por la colonia.



- Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario los anteproyectos presentados por los prestadores de servicio para su revisión y validación.
- Coordinar al personal para verificar la integración de la documentación requerida en Reglas de Operación como anteproyecto.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario los proyectos, que, de acuerdo con lo establecido en Reglas de Operación, son factibles a ejecutarse, para su aprobación y autorización.
- Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario los Contratos de los Prestadores de Servicio seleccionados a través del proceso de insaculación, para su firma y en su caso el desarrollo de los Proyectos del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario.

Función Principal: Coordinar el procedimiento de la ejecución de la obra implementando la revisión y conformación del expediente técnico para garantizar la total ejecución del recurso otorgado, así como el cumplimiento de los alcances autorizados en el anteproyecto.

Funciones Básicas:

- Coordinar al personal para verificar el cumplimiento de los alcances autorizados en el anteproyecto, a través de la cuantificación de los volúmenes de obra presentados por los prestadores de servicio en los números generadores.
- Recibir por parte del personal las estimaciones de obra comprobatorias debidamente llenadas para su revisión, validación y posterior autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Determinar con base en las estimaciones de obra presentadas, los avances físicos y financieros en coordinación con la Subdirección Social de Mejoramiento Barrial.
- Coordinar al personal que, en conjunto con el prestador de servicios y el Comité Promotor Unificado, realizarán la firma del acta entrega-recepción de los trabajos.
- Recopilar la documentación que integrará el expediente técnico para validación y autorización de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

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

- I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico de la Ciudad de México en aquellas normas que le conciernen a la Secretaría;
- III. Recibir, contestar y dar seguimiento a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; llevar un registro de todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;
- IV. Coadyuvar con el registro de los bienes inmuebles al cuidado y resguardo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en forma coordinada con la Dirección General de Administración;
- V. Capacitar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría, en materia de la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídico-administrativas que son competencia de la propia Secretaría; y promover de manera activa, la creación de disposiciones administrativas y/o reglas de operación ante éstas;
- VI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados adscritos y Entidades que tenga sectorizadas;
- VII. Llevar a cabo los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de las atribuciones de la Secretaría;



emitir opinión respecto de las consultas que le encomienden las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social; así como apoyar la difusión del Marco Normativo al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

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

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

Puesto: Dirección de Asuntos Legislativos y Consultoría

Función Principal: Contribuir en el desahogo de los asuntos jurídicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a fin de mantener criterios unificados.

Funciones Básicas:

- Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico de la Ciudad de México, en aquellas normas que le conciernen a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coadyuvar con las áreas jurídicas de las unidades administrativas de la Dependencia, en la revisión y en su caso armonización de Leyes, Reglamentos, Reglas, Lineamientos; y en el análisis y modificación de convenios presentados por las áreas de la Secretaría, así como el apoyo para la realización de actas administrativas de las unidades administrativas de la misma.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de carpetas, dictámenes, análisis y recopilación de información



relacionada con los Consejos, Comités, Comités Técnicos, Comisiones y Juntas de Gobierno en los que participan.

- Apoyar en el análisis jurídico de la documentación que envían las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades que se desprendan de las sesiones de los Consejos, Comités, Comités Técnicos, Comisiones y Juntas de Gobierno en los que participa la persona titular de la Secretaría.

Función Principal: Dar asesorías, orientaciones y sugerencias a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los temas que en materia legal se presenten al interior de cada una de esas unidades.

Funciones Básicas:

- Asesorar de forma jurídica a todo el personal de la Secretaría, que así lo solicite, en asuntos que impacten las actividades que desempeñan.
- Análisis y elaborar las opiniones jurídicas de las diferentes ramas del derecho, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los casos específicos que le indique la persona titular de la Secretaría o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría respecto al conjunto de normas que rigen cada uno de los programas y acciones conjunto de normas que rigen cada uno de los programas y acciones sociales.

Puesto: Subdirección Contenciosa

Función Principal: Proporcionar atención a los litigios en materia laboral, civil, penal y administrativa y los diversos juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, ante las autoridades judiciales competentes, así como realizar y atender las denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación presentados ante las diversas Agencias del Ministerio Público.



Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos de demanda o contestación de demanda en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación.
- Definir la contestación o instauración de los litigios en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación, ante las autoridades competentes.
- Implementar el seguimiento de los litigios en materia laboral, civil, penal y administrativa, así como de juicios de amparo, nulidad, revocación, lesividad, denuncias de hechos por la comisión de un delito y carpetas de investigación en los que la Secretaría sea parte.

Función Principal: Efectuar la atención a las quejas y denuncias presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de la Contraloría General u Órgano Interno de Control; así como los casos concretos que le indique la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones Básicas:

- Acudir a los juzgados o tribunales y representar legalmente a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en las demandas o querrelas interpuestas por personas físicas o morales.
- Elaborar las respuestas a las quejas ante la Comisión de Derechos Humanos y denuncias ante la Secretaría de la Contraloría General u Órgano Interno de Control en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas que asistan a las instalaciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Función Principal: Colaborar en la tramitación, orientación y gestión de asuntos administrativos y jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.



Funciones Básicas:

- Representar a las unidades administrativas de la Secretaría, ante el Ministerio Público en los casos que sean necesarios con el fin de iniciar carpetas de investigación por la comisión de algún delito efectuado en contra de los bienes o personal de las mismas.
- Acudir ante diversas instancias que soliciten la representación legal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Acudir ante diversas instancias jurídicas y gubernamentales que soliciten la acreditación de bienes adscritos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.



Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro extemporáneo de actas de nacimiento universal y gratuito.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Solicitante	Acude a los módulos de atención para la gestión de Actas Extemporáneas, ubicados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y llena la solicitud de registro.	10 minutos
2	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Asesora a la persona solicitante respecto a los documentos necesarios para realizar la gestión de expedición del Acta Extemporánea de Registro Civil.	10 minutos
3	Solicitante	Entrega los documentos.	10 minutos
4	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa que los documentos estén completos y correctos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Comunica las deficiencias a la persona solicitante para que regrese posteriormente con los requisitos completos. (Conecta con el Fin del procedimiento)	10 minutos
		SI	
6		Inicia la integración de un expediente para cada trámite, expide y entrega a la persona solicitante una identificación con vigencia determinada y exclusiva para este trámite.	3 días
7		Elabora una ficha de afiliación que es integrada al expediente, el cual será remitido para evaluación documental al Registro Civil de la Ciudad de México.	7 días



8	Subdirección Contenciosa	Elabora, según sea el caso, la constancia individual o colectiva para eximir a la o las personas solicitantes, del pago de los derechos correspondiente al trámite de registro extemporáneo del Acta de Nacimiento, por una sola ocasión.	1 día
9		Remite al Registro Civil de la Ciudad de México, el Expediente con la ficha de afiliación de la persona solicitante, así como con la constancia para eximir el pago de los derechos.	5 días
10	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Brinda acompañamiento a la o las personas solicitantes para levantar la denuncia de hechos ante la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, previa cita.	1 día
11	Subdirección Contenciosa	Recibe del Registro Civil de la Ciudad de México, la confirmación de procedencia documental del expediente, y programa una cita con la persona solicitante para acudir al Registro Civil.	10 días
12	Subdirección Contenciosa (Personal Técnico Operativo)	Brinda acompañamiento a la persona solicitante, para realizar el trámite final ante el Registro Civil, quien acuerda con ella la fecha probable para la emisión de Acta de Nacimiento Extemporánea.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

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

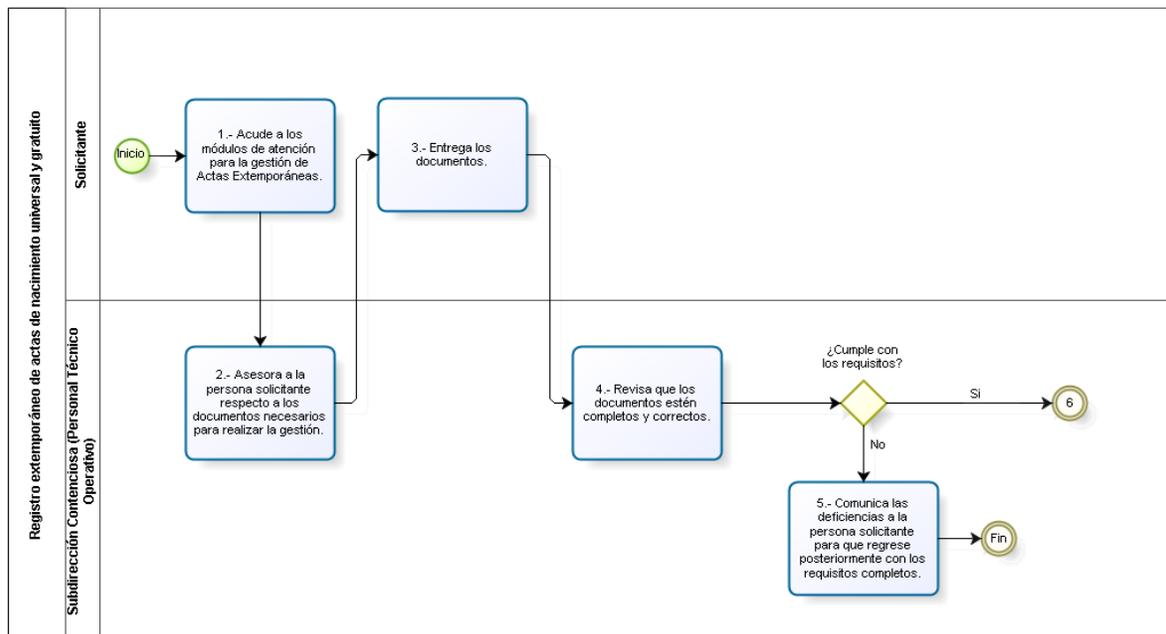


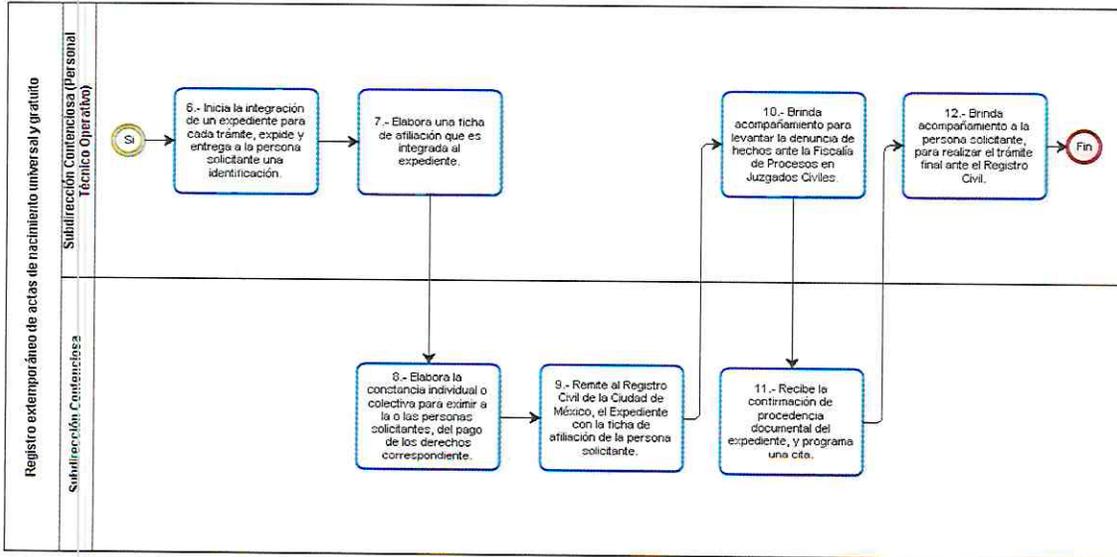
Asimismo, las Bases de Colaboración, en su fracción II, numeral 2, establece que la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, “elaborará una constancia individual o colectiva que acredite que las personas que solicitan eximir el pago de los derechos correspondientes por el trámite de registro ordinario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

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

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Tamara Tania De Alba Vázquez
Directora General de Asuntos Jurídicos



DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Puesto: Dirección General de Participación Ciudadana

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 178.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana:

- I. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento Ciudadano en asuntos públicos comunes, basado en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno;
- II. Coordinar procesos de atención y seguimiento de demandas sociales en la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías, o sirviendo como enlace entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades competentes, con los grupos involucrados;
- III. Establecer y mantener una coordinación estable y permanente con el Comité Vecinal de cada Unidad Territorial, para la realización de acciones vinculadas con trabajo comunitario (Tequio) y seguridad Ciudadana, en coordinación con las Alcaldías y con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Centralizada;
- IV. Coadyuvar con los Comités Vecinales en la organización y realización de las asambleas vecinales;
- V. Apoyar a las comisiones de trabajo elegidas en las asambleas vecinales, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil en la realización de acciones que permitan la prevención social de las violencias, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Realizar recorridos y vistas periódicas a las demarcaciones territoriales para lograr una comunicación efectiva entre gobierno y sociedad; y
- VIII. Las demás atribuciones conferidas por la persona Titular de la Secretaría, así como las que expresamente le atribuyen este Reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



Puesto: Dirección de Enlace Institucional

Función Principal: Acordar con instancias de Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México, las acciones para la participación de la ciudadanía en materia de protección civil, salud, cultura, seguridad, derechos humanos, educación, violencia, alimentación, contingencias y emergencias.

Funciones Básicas:

- Promover reuniones institucionales permanentes para el adecuado desarrollo de los programas y acciones sociales de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Colaborar con las diferentes áreas del Gobierno local y federal para el cumplimiento del bienestar social.
- Planear, diseñar y construir los instrumentos de evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones institucionales emprendidas en territorio por la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Acordar con instancias de Gobierno Federal y Gobierno de la Ciudad de México, las acciones para la participación ante situaciones de emergencia y/o contingencia en la Ciudad de México;
- Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México ante situaciones de emergencia y /o contingencia en la Ciudad de México.

Función Principal: Programar el calendario de actividades institucionales de programas y acciones sociales de acuerdo con las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Planear actividades para el cumplimiento de metas en relación a programas y acciones sociales de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Notificar a la Dirección General de Participación Ciudadana los resultados de la programación de actividades.



- Promover la participación de los diferentes Órganos de la Administración Pública Federal y Local para el desarrollo de las actividades relacionadas a los programas y acciones sociales.
- Implementar mecanismos para la capacitación de los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana adscritos a la Dirección General de Participación Ciudadana, basada en la no exposición de la ciudadanía ante riesgos.

Función Principal: Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Dirección General de Participación Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Atender los asuntos turnados por otras instancias del Gobierno local y de la ciudadanía a la Dirección General de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.
- Canalizar a la ciudadanía de acuerdo a sus solicitudes, con el área correspondiente de la Secretaría o de las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento Institucional

Función Principal: Establecer criterios en la Dirección General de Participación Ciudadana, que permitan presentar de una forma adecuada, la información solicitada por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Verificar los medios de control de los programas y acciones sociales que se llevan a cabo en las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.



- Actualizar y diseñar los programas y acciones sociales de la Dirección General de Participación Ciudadana, de acuerdo al entorno social que demande la sociedad.
- Establecer y elaborar actividades de seguimiento y análisis institucional para apoyar las labores de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Concentrar y presentar la información requerida por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Atender las solicitudes de información de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Elaborar respuestas a solicitudes realizadas a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento a las peticiones, oficios y demás información solicitada a las diferentes áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana, para su debido cumplimiento en los tiempos determinados.
- Solicitar a las áreas de la Dirección General la información, estadística y documentación para la elaboración de informes y solicitudes.
- Consolidar la información requerida para el debido cumplimiento a requerimientos de información.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Función Principal: Agendar y organizar las tareas y acuerdos de la Dirección de Enlace Institucional con la Dirección Territorial y los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Generar estrategias y directrices de comunicación institucional que fortalezcan la relación entre la Dirección General de Participación Ciudadana y su estructura operativa.



- Promover reuniones de programación y evaluación de las actividades institucionales con todas las áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección de Enlace Institucional con la Dirección Territorial y los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México ante situaciones de emergencia y/o contingencia en la Ciudad de México.

Puesto: Dirección Territorial

Función Principal: Planear estrategias de operación territorial de los programas y acciones sociales de participación ciudadana para que garanticen el correcto acercamiento de la ciudadanía, en igualdad de circunstancias a los programas y acciones sociales.

Funciones Básicas:

- Establecer estrategias operativas, con base en la demanda comunitaria de los programas y acciones sociales.
- Instruir a las Coordinaciones de Participación Ciudadana en la aplicación de estrategias de trabajo, resultado de reuniones con la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección de Enlace Institucional.

Función Principal: Coordinar y vigilar las actividades que realizan las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana, en la implementación de los programas y acciones sociales del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Administrar y coordinar los beneficios que se entregan a los grupos de trabajo de las Coordinaciones de Participación Ciudadana en las 16 alcaldías, para su distribución a los beneficiarios de los programas sociales.
- Establecer los vínculos necesarios con las diferentes instancias, tanto del Gobierno de la Ciudad de México como de las alcaldías, para generar acciones de carácter comunitario en territorio.



- Supervisar y vigilar los planes y programas de trabajo de las Coordinaciones de Participación Ciudadana bajo su responsabilidad.
- Realizar reuniones de trabajo con las Coordinaciones de Participación Ciudadana de las 16 alcaldías, a fin de conocer la problemática y buscar soluciones en la operatividad y ejecución de los programas y acciones sociales.
- Planear capacitaciones para los beneficiarios del programa Servidores de la Ciudad de México.
- Diseñar las Reglas de Operación de los Programas Sociales correspondientes a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar y vigilar la correcta aplicación de programas federales asignados al Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar líneas de acción con el personal de la Dirección Territorial y con las Coordinaciones de Participación Ciudadana ante posibles contingencias y/o emergencias que pongan en riesgo la integridad de los habitantes de la Ciudad de México.
- Planear estrategias de operación territorial ante situaciones de emergencia y/o contingencia para la correcta ejecución de las actividades y acciones dirigidas a la ciudadanía de la Ciudad de México.
- Coordinar y vigilar las acciones y actividades que se realizan ante las situaciones de emergencia y/o contingencia en las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.
- Establecer directrices de trabajo con las Coordinaciones de Participación Ciudadana durante las gestiones administrativas para la realización de las acciones territoriales.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental como resultado de la implementación de acciones y programas, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Función Principal: Difundir los programas y acciones que promueven la inclusión y bienestar social participativo entre los habitantes de la Ciudad de México, a través del contacto directo y material impreso.

Funciones Básicas:

- Colaborar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad de México en la difusión y divulgación de sus programas y acciones sociales en territorio.



- Promover entre las Coordinaciones de Participación Ciudadana el material de difusión impreso de los programas sociales.
- Coordinar la recepción y entrega de material de difusión, insumos y diversos materiales a las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.

Función Principal: Establecer los mecanismos de evaluación de las acciones y programas sociales con las Coordinaciones de Participación Ciudadana a fin de que se dé la debida aplicación y ejecución de los mismos.

Funciones Básicas:

- Instruir a las Coordinaciones de Participación Ciudadana la implementación de estrategias para evaluar el funcionamiento de las actividades programadas en los Módulos de Participación Ciudadana.
- Establecer los medios de evaluación en la ejecución de los programas y acciones sociales con el uso de reportes e informes.
- Formular dictámenes, opiniones e informes sobre los avances de la participación de la ciudadanía en las políticas públicas, a fin de mejorar la aplicación de las mismas.
- Comunicar a las Coordinaciones de Participación Ciudadana las tareas encaminadas a evaluar el desempeño de las actividades desarrolladas por los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México en las acciones y programas sociales.

Función Principal: Dirigir la actualización periódica de registros, bases de datos y toda la información en el ámbito de su competencia de programas y acciones sociales.

Funciones Básicas:

- Coordinar con todas las áreas de la Dirección General de Participación Ciudadana; la verificación y entrega de relación de beneficiarios de programas y acciones sociales.
- Verificar y autorizar las relaciones de beneficiarios de los programas y acciones sociales para la entrega de beneficios.



- Dirigir la elaboración de expedientes de altas y bajas del Programa de Servidores de la Ciudad de México.
- Validar el padrón de los Servidores de la Ciudad de México para la entrega del apoyo.

Puesto: Subdirección de Análisis y Seguimiento Territorial

Función Principal: Construir los instrumentos de evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos realizados en territorio.

Funciones Básicas:

- Desarrollar criterios de evaluación del desempeño en las Coordinaciones de Participación Ciudadana.
- Programar sistemáticamente actividades con las Coordinaciones de Participación Ciudadana, para mejorar las acciones territoriales.
- Desarrollar los instrumentos de evaluación de la participación de las Asambleas Ciudadanas en las actividades del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal: Controlar el logro de los objetivos de los programas y acciones sociales, a fin de implementar las medidas necesarias para su debido cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Diseñar las acciones pertinentes con base en los lineamientos, para las evaluaciones internas.
- Diseñar los cuestionarios de satisfacción de los programas sociales a la ciudadanía para someterlos a evaluación y vigilar su aplicación.
- Diseñar y actualizar los indicadores de operación, resultados e impacto de los programas sociales.
- Realizar informes finales sobre las evaluaciones de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana.



- Dar seguimiento a las gestiones administrativas que se requieran para los programas y acciones sociales.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental como resultado de la implementación de acciones y programas, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Función Principal: Analizar el desarrollo de las actividades territoriales para que su ejecución se lleve de acuerdo a los lineamientos vigentes de los programas y acciones sociales.

Funciones Básicas:

- Analizar y realizar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos, a fin de emitir recomendaciones y obtener mejores resultados en la ejecución de los diversos programas y acciones sociales.
- Evaluar el desempeño de los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana, a efecto de cumplir con las metas del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento a las actividades implementadas en territorio, relacionadas con la ejecución de acciones ante situaciones de emergencia y/o contingencia en la Ciudad de México.

Puesto: Coordinación de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón
Coordinación de Participación Ciudadana en Azcapotzalco
Coordinación de Participación Ciudadana en Benito Juárez
Coordinación de Participación Ciudadana en Coyoacán
Coordinación de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos
Coordinación de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc
Coordinación de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero
Coordinación de Participación Ciudadana en Iztacalco
Coordinación de Participación Ciudadana en Iztapalapa
Coordinación de Participación Ciudadana en La Magdalena Contreras
Coordinación de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo



Coordinación de Participación Ciudadana en Milpa Alta
Coordinación de Participación Ciudadana en Tláhuac
Coordinación de Participación Ciudadana en Tlalpan
Coordinación de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza
Coordinación de Participación Ciudadana en Xochimilco

Función Principal: Coordinar las acciones planeadas por la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección Territorial, que vinculen a la comunidad con las políticas de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Coordinar la operación de las acciones de la política social que se realicen dentro de su alcaldía.
- Supervisar el funcionamiento de los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana con la participación de los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana.
- Verificar que los Coordinadores Zonales, Promotores Vecinales de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.

Función Principal: Establecer relaciones de colaboración con las Asambleas Ciudadanas, que favorezcan el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana y las políticas de desarrollo social del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Asesorar a la ciudadanía en la organización y realización de Asambleas Ciudadanas.
- Coordinar reuniones de trabajo para planear, evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas corresponsablemente entre la ciudadanía y la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Coordinar jornadas de divulgación de los programas y acciones sociales en su área territorial.



Función Principal: Operar los diversos programas y acciones sociales, ejecutados por la Coordinación de Participación Ciudadana, para eliminar el rezago en materia de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Organizar el trabajo territorial para la difusión y operación de los programas y acciones sociales, con la participación de los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana.
- Desarrollar las actividades en materia territorial en tequios y asambleas ciudadanas con apoyo de los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México.
- Realizar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos, a fin de emitir resultados durante la ejecución de los diversos programas y acciones sociales.
- Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México en la ejecución de los diferentes programas y acciones sociales en beneficio de la ciudadanía.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental como resultado de la implementación de acciones y programas, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Función Principal: Organizar las acciones de vinculación con las instancias de Gobierno Federal y de la Ciudad de México, relacionadas con los programas y acciones sociales.

Funciones Básicas:

- Atender los asuntos referentes a las actividades y acciones programadas en la alcaldía.
- Desarrollar las acciones y actividades establecidas en los calendarios y programas de trabajo diseñados por la Dirección de Enlace Institucional.
- Apoyar en la implementación de acciones determinadas por el Gobierno Federal.
- Informar los resultados obtenidos de acuerdo a los programas y acciones realizadas en su demarcación.



- Coordinar y vigilar las estrategias de operación territorial en situaciones de contingencia y/o emergencia planeadas por la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección Territorial para garantizar el correcto acercamiento a la ciudadanía de la Ciudad de México.
- Organizar la recepción y entrega de material de difusión, insumos y diversos materiales para la adecuada distribución entre el personal de su Coordinación.

Puesto: Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero
Subdirección de Enlace Institucional de Participación Ciudadana en Iztapalapa

Función Principal: Ejecutar las actividades de la estructura territorial de su Alcaldía que contribuyan a dinamizar la participación ciudadana individual y colectiva en el ámbito territorial.

Funciones Básicas:

- Organizar en su área territorial la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la realización de las asambleas ciudadanas y vigilar se brinde el apoyo necesario a las comisiones de trabajo.
- Colaborar con los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México en las actividades de carácter institucional.

Función Principal: Colaborar con las Asambleas Ciudadanas, para el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana.

Funciones Básicas:

- Asesorar a la ciudadanía en la organización y realización de Asambleas Ciudadanas.



- Desarrollar reuniones de trabajo para planear, evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas corresponsablemente entre la ciudadanía y la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Proponer jornadas de divulgación de los programas y acciones sociales en su área territorial.

Función Principal: Desarrollar los diversos programas y acciones sociales, ejecutados por la Coordinación de Participación Ciudadana, para eliminar el rezago en materia de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Supervisar a los Coordinadores Zonales y Promotores de Participación Ciudadana en su trabajo territorial encaminado a la difusión y operación de los programas y acciones sociales.
- Desarrollar las actividades en materia territorial en tequios y asambleas ciudadanas en conjunto con los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y Servidores de la Ciudad de México.
- Realizar informes que contengan indicadores cuantitativos y cualitativos, a fin de emitir resultados durante la ejecución de los diversos programas y acciones sociales.
- Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México la ejecución de los diferentes programas y acciones sociales en beneficio de la ciudadanía.
- Resguardar toda la información impresa, electrónica y soporte documental generado de la implementación de acciones y programas sociales, con la finalidad de ser proporcionada cuando esta sea requerida.

Función Principal: Desarrollar las acciones de vinculación con las instancias de Gobierno Federal y de la Ciudad de México, relacionadas con los programas y acciones sociales.

Funciones Básicas:

- Atender los asuntos referentes a las actividades y acciones programadas en la alcaldía.



- Desarrollar las acciones y actividades establecidas en los calendarios y programas de trabajo diseñados por la Dirección de Enlace Institucional.
- Apoyar en la implementación de acciones determinadas por el Gobierno Federal.
- Elaborar los informes de los resultados obtenidos de acuerdo a los programas y acciones realizadas en su demarcación.
- Desarrollar las actividades territoriales de su Alcaldía en situaciones de emergencia y/o contingencia que contribuyan a dinamizar las acciones planeadas por la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección Territorial.



Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

59. Realización de jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México.
60. Realización de actividades en las unidades territoriales de la Ciudad de México.
61. Realización de Asambleas Ciudadanas
62. Apoyo en la realización de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.



PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realización de jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México.

Objetivo General: Recuperar y rehabilitar espacios públicos de las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, trabajando en conjunto con el Gobierno de la Ciudad de México y sus habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Territorial	Recibe por parte de la persona Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, el calendario de las jornadas comunitarias de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México que se llevarán a cabo en las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.	1 hora
2		Verifica el calendario e instruye a las Coordinaciones de Participación Ciudadana, que deberán de realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la actividad en las fechas señaladas.	1 día
3	Coordinación de Participación Ciudadana	Solicita a la Dirección Territorial el material que se necesita para la ejecución del Tequio.	1 día
4		Realiza la difusión en la demarcación donde se llevará a cabo el Tequio.	1 día
5		Convoca al personal a su cargo y servidores de la Ciudad de México, para acudir al Tequio.	2 horas
6		Desarrolla el Tequio en el espacio y fecha señalada, verificando el cumplimiento de lo acordado.	6 horas
7		Elabora el reporte de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequio) en la Ciudad de México, y entrega a la Dirección Territorial.	1 hora
8	Dirección Territorial	Concentra los reportes de Tequios de las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

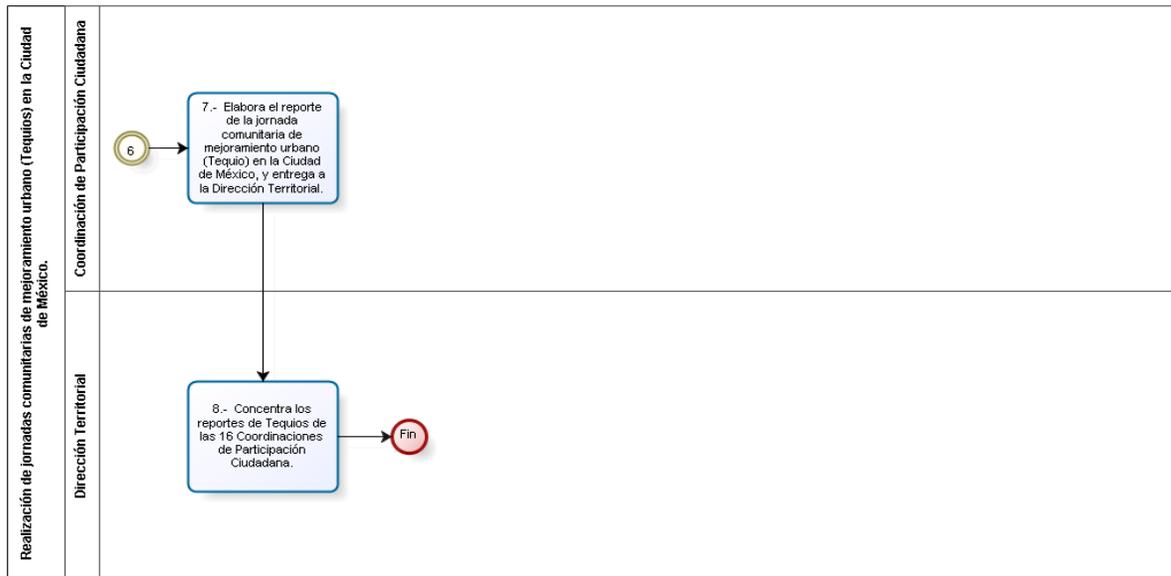
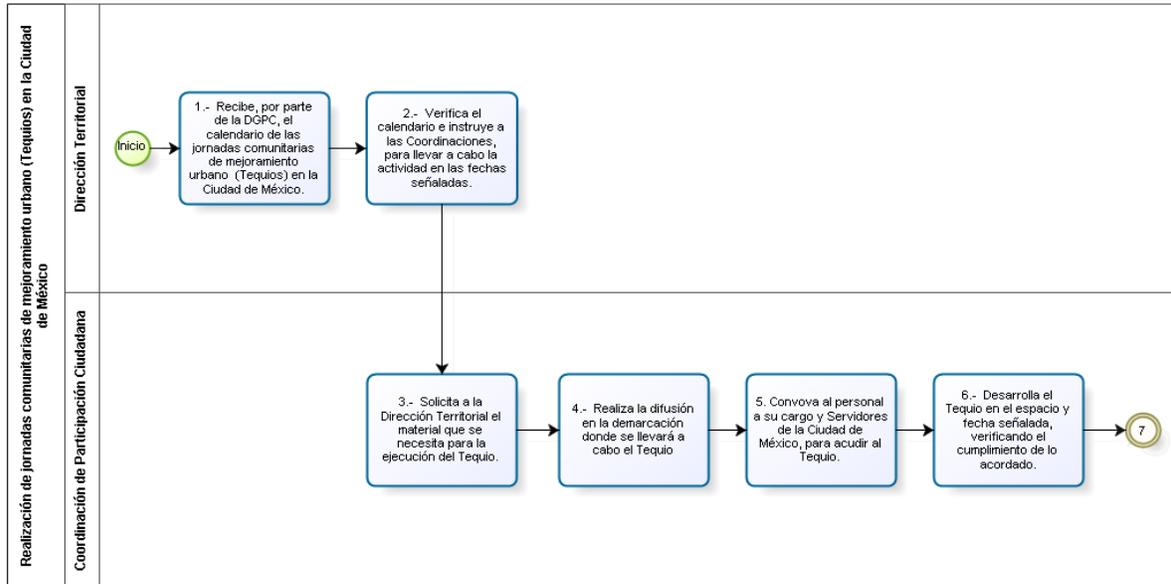


Aspectos a considerar:

- 1.- En el desarrollo de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequio) en la Ciudad de México participarán los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y los servidores de la Ciudad de México, estos últimos beneficiarios del Programa de Servidores de la Ciudad de México.
- 2.- La elaboración de reportes de la jornada comunitaria de mejoramiento urbano (Tequios) en la Ciudad de México, por parte de las Coordinaciones de Participación Ciudadana serán mensuales y se le informará a la Dirección Territorial.
- 3.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Coordinación de Participación Ciudadana, hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Coordinación de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, Coordinación de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Coordinación de Participación Ciudadana en Coyoacán, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Coordinación de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztacalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Coordinación de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Coordinación de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Coordinación de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Coordinación de Participación Ciudadana en Tláhuac, Coordinación de Participación Ciudadana en Tlalpan, Coordinación de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Coordinación de Participación Ciudadana en Xochimilco.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Edgar Villar Del Prado

Director Territorial



Nombre del Procedimiento: Realización de actividades en las unidades territoriales de la Ciudad de México.

Objetivo General: Propiciar la integración ciudadana y regular los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana a través de eventos y talleres que se realicen en los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de las unidades territoriales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana	Emite la instrucción de planear las actividades institucionales en las unidades territoriales de la Ciudad de México.	1 hora
2	Dirección Territorial	Planea las actividades institucionales, así como el calendario anual de metas institucionales de las Coordinaciones de Participación Ciudadana.	15 días
3		Instruye a las Coordinaciones de Participación Ciudadana a realizar las actividades institucionales.	2 horas
4	Coordinación de Participación Ciudadana	Opera con el personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana para realizar las acciones encomendadas.	15 días
5		Supervisa las actividades que llevan a cabo el personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana.	1 mes
6		Elabora Informe de Actividades ejecutadas por el personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana, y entrega a la Dirección Territorial.	1 día
7	Dirección Territorial	Concentra los reportes de actividades en Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

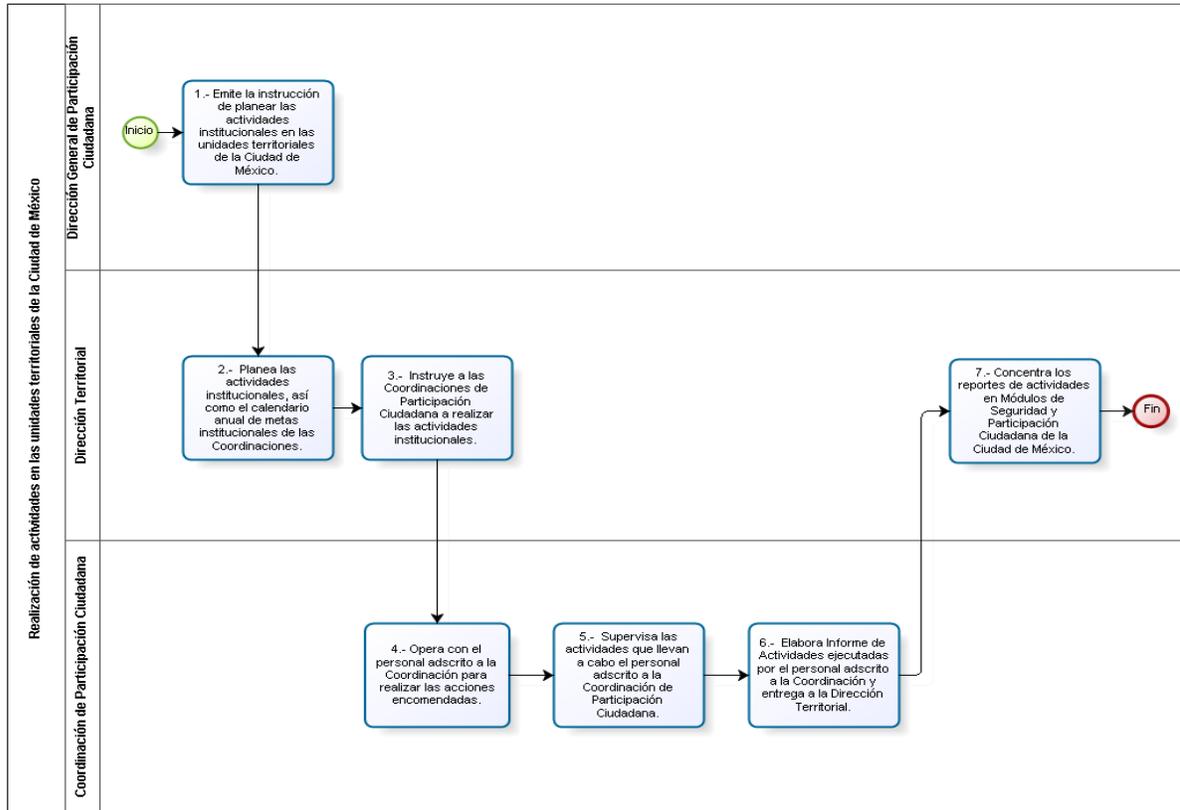
- 1.- Las acciones encomendadas a que se refiere el procedimiento son:



- Difusión de actividades, esta consiste en visita domiciliaria con diálogo para dar a conocer los programas y acciones sociales de la Dirección General de Participación Ciudadana.
 - Realización de actividades en Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana de la Ciudad de México, consiste en invitar a los habitantes a participar en eventos y talleres fomentando la participación ciudadana en su localidad.
- 2.- Las actividades realizadas se reportarán mediante los formatos territoriales vigentes:
- Reporte de Actividades.- es un formato universal para la realización de cualquier actividad que se puede hacer dentro de los Módulo de Seguridad y Participación Ciudadana, como eventos y talleres, así como en el exterior de un módulo, como una recuperación de espacios y acción social territorial.
 - Minuta.- en este formato se plasman los acuerdos a los que se haya llegado en alguna reunión.
 - Reporte de visita con diálogo.- en él se plasman las visitas que se realizan a domicilio, así como cuando se realiza la difusión de un programa en particular.
- 3.- Los informes elaborados por las Coordinaciones de Participación Ciudadana, deberán ser entregados a la Dirección Territorial de forma mensual para su respectiva revisión, de acuerdo al calendario anual de entrega de metas institucionales.
- 4.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Coordinación de Participación Ciudadana, hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Coordinación de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, Coordinación de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Coordinación de Participación Ciudadana en Coyoacán, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Coordinación de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztacalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Coordinación de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Coordinación de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Coordinación de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Coordinación de Participación Ciudadana en Tláhuac, Coordinación de Participación Ciudadana en Tlalpan, Coordinación de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Coordinación de Participación Ciudadana en Xochimilco.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ


Edgar Villar Del Prado
Director Territorial



Nombre del Procedimiento: Realización de Asambleas Ciudadanas

Objetivo General: Diseñar e implementar acciones preventivas en las unidades territoriales que conforman la Ciudad de México y bajo la organización de grupos de vecinas y vecinos de las 16 alcaldías, para que intervengan, participen y evalúen a sus autoridades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Territorial	Recibe el calendario por parte de la persona Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, de las asambleas ciudadanas que se llevarán a cabo en las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.	1 día
2		Verifica el calendario e instruye a las Coordinaciones de Participación Ciudadana, que deberán realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo las asambleas ciudadanas en las fechas señaladas.	1 día
3	Coordinación de Participación Ciudadana	Difunde y convoca a las asambleas ciudadanas, por medio de volantes en visita domiciliaria, a las vecinas y vecinos.	2 días
4		Ejecuta la asamblea informativa en la fecha programada.	2 horas
5		Realiza la asamblea constitutiva en la fecha programada en los acuerdos de la primera asamblea informativa.	2 horas
6		Elabora la carpeta de asambleas ciudadanas por Coordinación de Participación Ciudadana, así como reporte de las mismas y entrega a la Dirección Territorial.	2 horas
7	Dirección Territorial	Concentra los reportes de asambleas ciudadanas de las 16 Coordinaciones de Participación Ciudadana.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

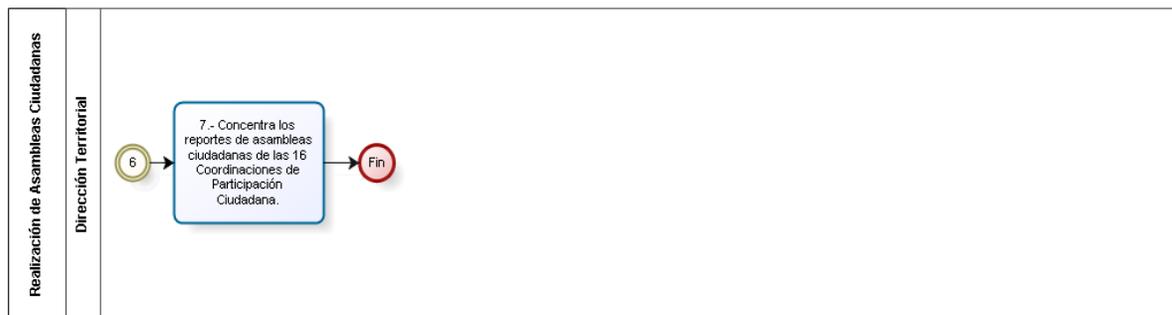
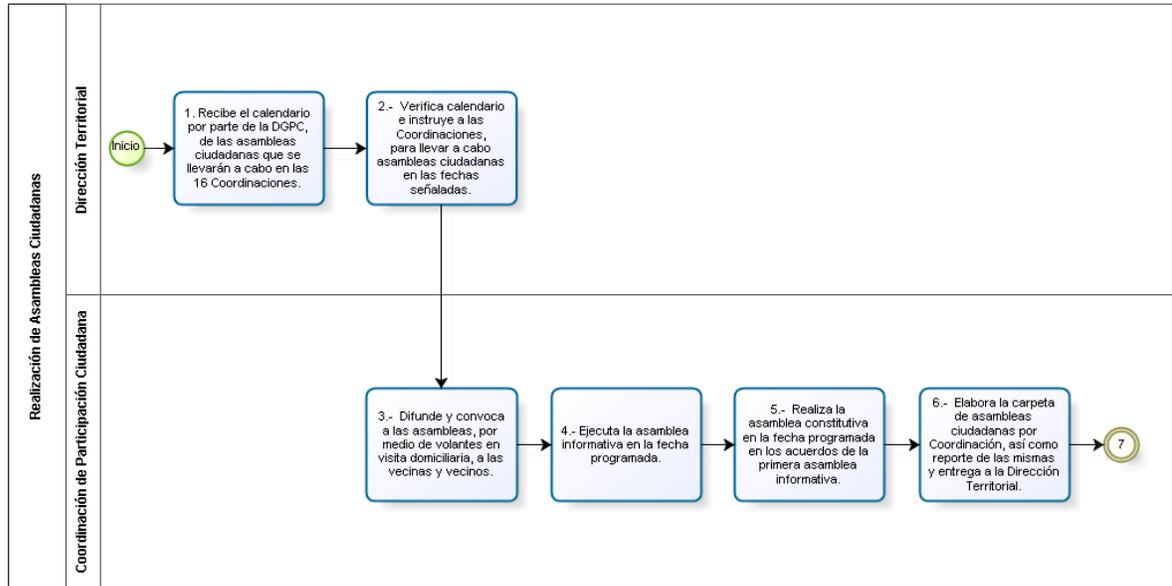


Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión de las asambleas ciudadanas se deberá llevar a cabo con una anticipación mínima de 2 días antes de su realización.
- 2.- En la realización de las asambleas ciudadanas participan los Coordinadores Zonales, Promotores de Participación Ciudadana y los beneficiarios del Programa de Servidores de la Ciudad de México, así como los habitantes de la colonia en que se desarrolla la asamblea ciudadana.
- 3.- En cada asamblea ciudadana se realizará el llenado de minuta de asamblea, en el que se establecerán los acuerdos, y aspectos considerados en la misma.
- 4.- En las asambleas ciudadanas se llevará un Registro de listado de asistencia, el cual contendrá una leyenda de protección de datos personales.
- 5.- El resguardo de minuta y listados de asistencia, estará a cargo de las Coordinaciones de Participación Ciudadana de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- 6.- Las Coordinaciones de Participación Ciudadana elaborarán reportes mensuales e informarán a la Dirección Territorial.
- 7.- Las asambleas ciudadanas celebradas en las Coordinaciones de Participación Ciudadana de las 16 alcaldías de la Ciudad de México, darán lugar a comisiones ciudadanas de seguridad, protección civil, cultura, salud, educación, derechos humanos, violencia y alimentación, que posteriormente ejecutarán acciones relacionadas con estos temas.
- 8.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Coordinación de Participación Ciudadana, hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Coordinación de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, Coordinación de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Coordinación de Participación Ciudadana en Coyoacán, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Coordinación de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztacalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Coordinación de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Coordinación de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Coordinación de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Coordinación de Participación Ciudadana en Tláhuac, Coordinación de Participación Ciudadana en Tlalpan, Coordinación de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Coordinación de Participación Ciudadana en Xochimilco.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



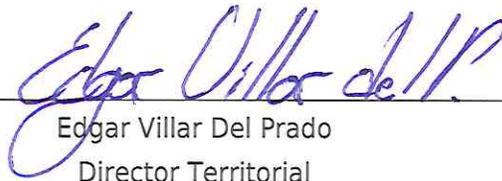
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Edgar Villar Del Prado
Director Territorial



Nombre del Procedimiento: Apoyo en la realización de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.

Objetivo General: Atender las demandas de los habitantes de la Ciudad de México a través del apoyo solicitado por instancias del gobierno local y federal para el desarrollo de acciones institucionales, emergentes y/o contingencia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Territorial	Recibe por parte de la persona Titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, las indicaciones sobre el apoyo que se requiere precisando el proceso en que intervendrá y las funciones que se realizarán.	2 horas
2		Instruye a las Coordinaciones de Participación Ciudadana sobre el apoyo que se requiere precisando el proceso en que intervendrá y las funciones que realizará cada una.	2 horas
3	Coordinación de Participación Ciudadana	Opera con el personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana y servidores de la Ciudad de México para realizar las acciones encomendadas.	1 día
4		Supervisa las actividades que llevan el personal adscrito a la Coordinación de Participación Ciudadana y servidores de la Ciudad de México.	5 días
5		Elabora Informe de actividades ejecutadas y entrega a la Dirección Territorial.	1 día
6	Dirección Territorial	Concentra los reportes de las actividades realizadas en el apoyo brindado, de acuerdo a las indicaciones.	2 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

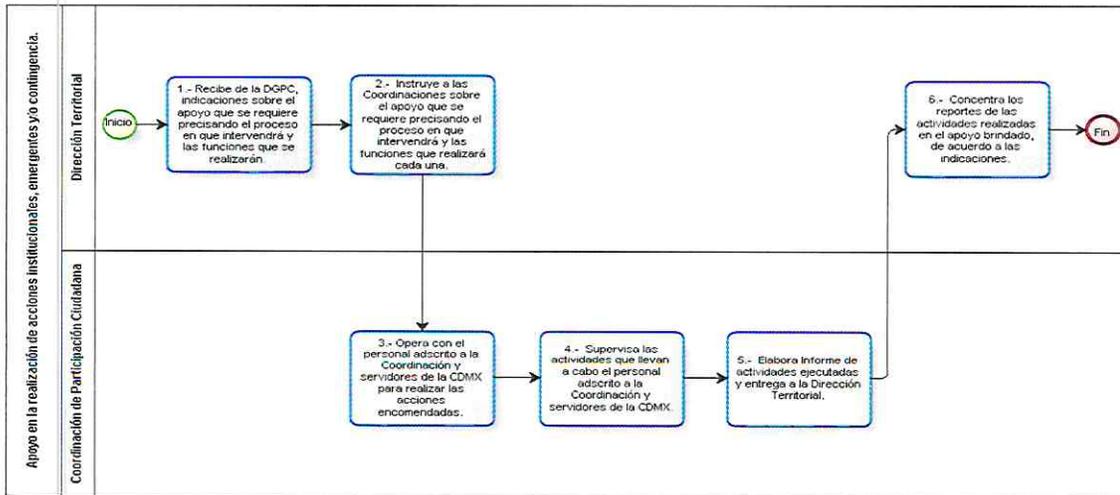
- 1.- El apoyo a que se refiere el procedimiento abarca los siguientes aspectos:
 - Difusión de actividades, esta consiste en visita domiciliaria con diálogo para dar a conocer los programas y acciones sociales de las instancias de gobierno local y/o federal.



- Realización de actividades en la Ciudad de México, consiste en invitar a los habitantes a participar en las diversas acciones institucionales del gobierno local y/o federal, y así fomentar la participación ciudadana.
 - Implementar las estrategias de operación territorial en situaciones de contingencia y/o emergencia planeadas por la Dirección General de Participación Ciudadana y la Dirección Territorial para garantizar el correcto acercamiento a la ciudadanía de la Ciudad de México;
- 2.- La duración en el apoyo a las actividades institucionales y/o emergentes que requieran las instancias del gobierno local y/o federal será variable, ya que dependerá de las circunstancias por tal motivo, la duración de este procedimiento también será variable.
- 3.- Para fines de este procedimiento se entenderá que las menciones de la Coordinación de Participación Ciudadana, hacen referencia a los siguientes puestos de estructura: Coordinación de Participación Ciudadana en Azcapotzalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Álvaro Obregón, Coordinación de Participación Ciudadana en Benito Juárez, Coordinación de Participación Ciudadana en Coyoacán, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuajimalpa de Morelos, Coordinación de Participación Ciudadana en Cuauhtémoc, Coordinación de Participación Ciudadana en Gustavo A. Madero, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztacalco, Coordinación de Participación Ciudadana en Iztapalapa, Coordinación de Participación Ciudadana en la Magdalena Contreras, Coordinación de Participación Ciudadana en Miguel Hidalgo, Coordinación de Participación Ciudadana en Milpa Alta, Coordinación de Participación Ciudadana en Tláhuac, Coordinación de Participación Ciudadana en Tlalpan, Coordinación de Participación Ciudadana en Venustiano Carranza, Coordinación de Participación Ciudadana en Xochimilco.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edgar Villar del Prado
 Edgar Villar Del Prado
 Director Territorial



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA E INNOVACIÓN SOCIAL

Puesto: Dirección General de Política e Innovación Social

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 182.- Corresponde a la Dirección General de Política e Innovación Social:

- I. Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;
- II. Desarrollar los sistemas de diagnóstico, interpretación y desarrollo de planes, programas y proyectos que faciliten una planeación preventiva en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- IV. Establecer los criterios para la integración y unificación del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de bienestar social;
- V. Publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de bienestar social de conformidad con lo establecido con la Ley de la Materia;
- VI. Determinar los procedimientos de verificación y seguimiento de programas, planes y proyectos, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades estratégicas de la Secretaría;
- VII. Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades especializadas y las Alcaldías en relación con los programas y políticas sociales;
- VIII. Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización;
- IX. Dirigir las acciones para mejorar la calidad total de los procesos de regulación y ahorro en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;



- X. Formular de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las entidades especializadas competentes y Alcaldías, la evaluación de las políticas sociales implementadas en la Ciudad de México, para el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de las mismas;
- XI. Coordinar el uso de información estadística y de indicadores con las instancias que correspondan para la elaboración de las políticas, programas y estudios;
- XII. Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de los programas sociales de la Ciudad de México, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento a través de una gestión eficiente;
- XIII. Coordinar la difusión de los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México;
- XIV. Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística en materia de políticas y programas sociales; y
- XV. Las demás atribuciones que les sean conferidas por otros ordenamientos o por su superior jerárquico.

Puesto: Dirección del Sistema, Control, Monitoreo y Evaluación Interna

Función Principal: Planear y diseñar los mecanismos de coordinación estratégica e innovación social de los proyectos y programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Diseñar y proponer a los responsables de programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, recomendaciones y lineamientos de mejora de los programas sociales de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la política social en la Ciudad de México.
- Coordinar la integración y operación de un sistema de información que permita dar soporte documental y de análisis a los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Coordinar la integración y sistematización temática de las acciones de la Dirección con la finalidad de elaborar y/o dar seguimiento a los planes, programas y acciones de inclusión y bienestar social de la Ciudad de México.



- Coordinar la implementación de las estrategias de trabajo con las áreas de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas de la política social de la Ciudad de México.

Función Principal: Coordinar la estrategia de monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Emitir las directrices y recomendaciones de las evaluaciones internas de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la política social en la Ciudad de México.
- Implementar la estrategia de monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la ponderación de la eficiencia, coherencia, pertinencia y relevancia de la política social.
- Analizar los programas y acciones de bienestar social de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para dar soporte a la emisión de informes y dictámenes técnicos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de la política social.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo y Seguimiento

Función Principal: Dar seguimiento a los procesos logísticos, administrativos, de actualización, monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Apoyar y acompañar el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de innovación y mejora de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Gestionar las acciones logísticas y administrativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos de mejora y modernización de acuerdo a las metas y objetivos de la Dirección.
- Elaborar formatos de seguimiento, análisis y gestión administrativa para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.



- Diseñar y/o actualizar insumos documentales, logísticos y tecnológicos que permitan el análisis y la realización de las evaluaciones internas de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Monitoreo

Función Principal: Acompañar las actividades de innovación, monitoreo y evaluación interna de las acciones y programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Diseñar acciones que permitan operar de manera periódica el monitoreo y la evaluación interna de los programas sociales para someterlas a consideración de la Dirección del Sistema, Control, Monitoreo y Evaluación Interna.
- Elaborar reportes e informes de cumplimiento de la evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en colaboración con la Subdirección de Análisis de Política Social.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades y acciones de la Dirección del Sistema, Control, Monitoreo y Evaluación Interna.

Función Principal: Realizar la gestión administrativa, legal y logística de las acciones de innovación, seguimiento y monitoreo de las acciones y programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Diseñar planes de profesionalización de los funcionarios responsables de implementar los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Organizar conferencias, seminarios y otros esquemas de capacitación, investigación y consulta para promover la cultura de la evaluación y el monitoreo de los programas sociales.
- Proponer líneas de colaboración con instancias académicas, organismos nacionales e internacionales para la profesionalización de las y los servidores públicos de los programas sociales con el fin de cumplir las metas y objetivos de la Secretaría.
- Revisar el cumplimiento de la gestión administrativa, logística y legal de las acciones de la Dirección y formular las propuestas necesarias para la mejora de la misma.



Puesto: Subdirección de Análisis de Política Social

Función Principal: Formular productos estratégicos para las acciones y programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con base en los objetivos y metas de la estrategia de monitoreo y evaluación interna.

Funciones Básicas:

- Elaborar estudios de indicadores de proceso y seguimiento para el cumplimiento de la evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Proponer mecanismos de innovación para el diseño de diagnósticos, monitoreo y evaluación interna de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y emitir los informes y reportes sobre la aplicación de estos procesos.
- Proponer estudios de investigación y diagnósticos de necesidades que permitan mejorar la eficiencia, coherencia, pertinencia y relevancia de los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con base en las necesidades de monitoreo y evaluación interna.

Función Principal: Realizar una retroalimentación constante del diseño, implementación y evaluación de las acciones y programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Funciones Básicas:

- Organizar la información derivada de la compilación y aplicación de las acciones y programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Realizar acciones de seguimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría a fin de conocer las mejoras posibles respecto la aplicación de proyectos y programas sociales.
- Elaborar informes que permitan visualizar el estado de la política social de la Ciudad de México a través de la integración de la información obtenida del seguimiento a los programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.



Puesto: Subdirección de Coordinación de Política Social

Función Principal: Diseñar esquemas de coordinación e innovación, entre las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos y metas de información y actualización del sistema de información de inclusión y bienestar social.

Funciones Básicas:

- Promover acciones de capacitación dirigidas a los responsables de programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en materia de diseño, implementación y evaluación de la política social, así como de las acciones y herramientas que sean utilizadas para cumplir con la actualización de información normada por el marco legal.
- Actualizar los Sistemas de Información de Inclusión y Bienestar de manera oportuna y periódica de acuerdo a las necesidades de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- Realizar las acciones necesarias para contar con información oportuna y precisa de los programas y acciones de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en materia de Padrón Único, Reglas de Operación y otros instrumentos contemplados en el marco legal aplicable.

Función Principal: Dar seguimiento a las acciones de innovación de los proyectos y programas sociales de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y realizar las actividades de vinculación necesarias para su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Establecer vínculos con las unidades administrativas de la Secretaría a través de la convocatoria de reuniones en la que se den a conocer los resultados al seguimiento de las acciones y programas sociales.
- Implementar la estrategia de actualización y mejora de los proyectos y programas sociales de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento al Programa de Gobierno de la Ciudad de México.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Atención médica primaria:** Es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de medios aceptables para ellos, con su plena participación y a un costo asequible para la comunidad y el país. Es el núcleo del sistema de salud del país y forma parte integral del desarrollo socioeconómico general de la comunidad. Se orienta primordialmente a la promoción de salud, prevención, detección y tratamiento temprano de las enfermedades de mayor prevalencia y de bajo nivel de complejidad diagnóstica o terapéutica.
2. **Autonomía:** Capacidad del ser humano para hacer sus propias elecciones, tomar decisiones por sí mismo y responsabilizarse de las consecuencias del mismo.
3. **Calidad de vida:** Concepto que hace alusión a varios niveles de la generalidad, desde el bienestar social o comunitario hasta ciertos aspectos específicos de carácter individual o grupal. Por lo tanto, tiene diferentes definiciones desde el aspecto filosófico y político hasta el relacionado a la salud. Se ha intentado poder plantear una definición que abarque todas las áreas que implica el concepto de calidad de vida donde el punto en común es el bienestar individual. Se pueden agrupar en 5 dominios principales: el bienestar físico (como salud, seguridad física), bienestar material (privacidad, alimentos, vivienda, transporte, posesiones), bienestar social (relaciones interpersonales con la familia, las amistades, etcétera), desarrollo y actividad (educación, productividad, contribución) y bienestar emocional (autoestima, estado respecto a los demás, religión).
4. **Caracterización:** Es la determinación de los atributos peculiares de una población u organización, de modo que claramente se distinga de los demás desde sus aspectos socioculturales, políticos, económicos.
5. **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades prácticas, motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y comportamentales que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz, como respuesta a las exigencias individuales o sociales con el fin de llevar a cabo una tarea o actividad.
6. **Contener (contención emocional).**- Se refiere a un proceso terapéutico que tiene como finalidad tranquilizar y buscar empatía para obtener confianza en una persona que se encuentra afectada en cualquiera de sus tres esferas (psicológica, biológica y social).
7. **Cuidados paliativos:** Enfoque que mejora la calidad de vida de pacientes y familias que se enfrentan a los problemas asociados con enfermedades potencialmente mortales, a través de la prevención y el alivio del sufrimiento por medio de la identificación temprana y la impecable evaluación y tratamiento del dolor y otros problemas físicos, psicosociales y



espirituales, siendo los objetivos principales el bienestar y la promoción de la dignidad así como la autonomía de los enfermos y de su familia.

8. **Demencia:** Síndrome debido a una enfermedad cerebral, de naturaleza crónica o progresiva, con déficits de múltiples funciones mentales superiores (memoria, pensamiento, orientación, comprensión, cálculo, capacidad de aprendizaje, lenguaje y juicio, entre otras) y conciencia clara, síntomas conductuales con repercusión en la capacidad funcional de la persona mayor.

9. **Derecho a la Ciudad:** Consiste en el uso y el usufructo pleno y equitativo de la ciudad, fundado en principios de justicia social, democracia, participación, igualdad, sustentabilidad, de respeto a la diversidad cultural, a la naturaleza y al medio ambiente. Es un derecho colectivo que garantiza el ejercicio pleno de los derechos humanos, la función social de la ciudad, su gestión democrática y asegura la justicia territorial, la inclusión social y la distribución equitativa de bienes públicos con la participación de la ciudadanía.

10. **Enfoque Gerontológico:** Acciones encaminadas que integran el área biológica, emocional y social de las personas mayores.

11. **Envejecimiento:** Proceso dinámico presente a lo largo del ciclo vital desde la concepción hasta la muerte; involucra una serie de transformaciones biológicas, psicológicas y/o sociales del organismo en función del tiempo.

12. **Epidemiología:** Rama de la salud pública que estudia la frecuencia, la distribución y determinantes del proceso de salud enfermedad en los grupos humanos, con el objeto de prevenirlos o controlarlos una vez producidos.

13. **Estado terminal:** No tiene tratamiento específico curativo o con capacidad para retrasar la evolución, y que por ello conlleva a la muerte en un tiempo variable (generalmente inferior a seis meses); es progresiva; provoca síntomas intensos, multifactoriales, cambiantes y conlleva un gran sufrimiento (físico, psicológico) en la familia y el paciente.

14. **Fragilidad:** Síndrome clínico-biológico caracterizado por una disminución de la resistencia y de las reservas fisiológicas de la persona mayor ante situaciones estresantes, a consecuencia del acumulativo desgaste y alteración en la regulación de múltiples sistemas fisiológicos, causando mayor riesgo de sufrir efectos adversos para la salud como: caídas, discapacidad, dependencia, complicación de las enfermedades, hospitalización, institucionalización y muerte.

15. **Gobierno Abierto:** Se refiere a una modalidad de gestión pública más transparente, participativa y colaborativa entre Estado y sociedad civil.

16. **Geriatría:** Rama de la Medicina que se ocupa de los aspectos clínicos, terapéuticos, preventivos, paliativos y sociales de la salud y enfermedad de las personas mayores.



17. **Gerontología:** Ciencia que se encarga de estudiar el proceso de envejecimiento desde el punto de vista psicológico, social y biológico.
18. **Grupo I:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que sólo pueden adquirirse con receta o permiso especial, expedido por la Secretaría de Salud, de acuerdo a los términos señalados en el Capítulo de estupefacientes de dicha Ley.
19. **Grupo II:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven, de acuerdo con los términos señalados en el capítulo VI, que trata de Substancias Psicotrópicas. El médico tratante podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de la misma.
20. **Grupo III:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. Esta prescripción se deberá retener por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión; el médico tratante determinará, el número de presentaciones del mismo producto y contenido de las mismas que se puedan adquirir en cada ocasión.

Se podrá otorgar por prescripción médica, en casos excepcionales, autorización a los pacientes para adquirir anticonvulsivos directamente en los laboratorios correspondientes, cuando se requiera en cantidad superior a la que se pueda surtir en las farmacias.
21. **Grupo IV:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que para adquirirse requieren receta médica, pero que pueden resurtirse tantas veces como lo indique el médico que prescriba.
22. **Grupo V:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos sin receta, autorizados para su venta exclusivamente en farmacias.
23. **Grupo VI:** De acuerdo al artículo 226 de la Ley General de Salud, son los medicamentos que para adquirirse no requieren receta médica y que pueden expendirse en otros establecimientos que no sean farmacias.
24. **Interdisciplinario:** Proceso articulador y dinámico de integración e interacción de diversas disciplinas, enriquecido por diversos marcos conceptuales, procedimientos, metodologías de enseñanza y de investigación, tendientes a lograr soluciones a problemas reales y complejos.
25. **LGBTTTTI+:** Siglas usadas para referirse a lesbiana, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual, intersexual, queer, pransexual, demisexual, asexual, antrosexual, cisgénero.



26. **Maltrato:** Acción de tratar mal a una persona en el aspecto físico (golpes), insultos, despojo de bienes, negligencia, entre otras.
27. **Mañanas de Película:** Acción institucional por la cual las personas mayores residentes en la Ciudad México tienen acceso gratuito a las salas de cine de los complejos CINÉPOLIS y CINEMEX, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
28. **Modelo de intervención:** Es una propuesta de actuación que busca solucionar una situación de vulnerabilidad.
29. **Persona mayor:** Aquellas personas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
30. **Personas de la diversidad sexual:** La diversidad sexual alude a las diferentes expresiones y formas de relacionamientos sexuales entre las personas, esto es, a las identidades de género no normativas.
31. **Planificación territorial:** Plan elaborado por la Dirección de Atención Social y Comunitaria para definir las responsabilidades y la distribución geográfica de su personal adscrito.
32. **Postración:** Estado de debilidad en que se encuentra una persona por efecto de una enfermedad.
33. **Profesionalización:** Proceso continuo y dialéctico donde el individuo, a través de la actividad, desarrolla las competencias que se manifiestan en un mejor desempeño profesional, comenzando en la fase de formación inicial y que continúa ininterrumpidamente en su desempeño en la actividad laboral.
34. **Promoción:** Se refiere a impulsar uno o varios conceptos a través de distintas estrategias comunicativas y métodos de extensión.
35. **Red de apoyo formal:** Atención brindada por Instituciones y profesionales.
36. **Red de apoyo informal:** Apoyo brindado por la familia, amistades y/o voluntarios.
37. **RIADS:** Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual; el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Red Interinstitucional de Atención a la Diversidad Sexual, desarrolla acciones que impulsen el respeto y la protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la población LGTBTTTI+ que habita y transita por la ciudad, bajo el principio de igualdad y no discriminación.
38. **Turismo Social:** Acción institucional creada con el objetivo de brindar acceso a las recreación y la cultura a las personas mayores residentes en la Ciudad de México, a través de viajes locales y foráneos ofertados por la Secretaría de Turismo de la CDMX.



39. **Vejez:** Representa una construcción social y biográfica del último momento del curso de vida humano. La vejez constituye un proceso heterogéneo a lo largo del cual se presentan diversas necesidades, limitaciones, cambios, pérdidas, capacidades, oportunidades y fortalezas humanas. Se determina por condicionantes o eventos biológicos, psicológicos, sociales y/o económicos, los cuales varían en sentido y relevancia de acuerdo con las épocas, las culturas y las clases sociales.

40. **Vulnerabilidad:** Capacidad disminuida de una persona o un grupo para hacer frente a alguna situación de peligro natural o causada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO
Dirección Ejecutiva de Determinación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dra. Almudena Ocejo Rojo
Secretaria de Inclusión y Bienestar Social