



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

4 DE DICIEMBRE DE 2006

No. 142-BIS

Í N D I C E **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN
SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**

ENRIQUE PROVENCIO.- Secretario de Desarrollo Social con fundamento en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con los dictámenes correspondientes emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente.

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN**DICTAMEN 02/2004****OFICINA DE LA SECRETARÍA****DE DESARROLLO SOCIAL****SEPTIEMBRE 2005****CONTENIDO****DESCRIPCIÓN****PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
OBJETIVO GENERAL****ESTRUCTURA ORGÁNICA****ATRIBUCIONES****FUNCIONES****1 Líder Coordinador de Proyectos "B"****3 Enlaces "B"****Secretaria Particular****Asesores****Dirección Jurídica****Subdirección de Control de Gestión****Subdirección de Grupos Vulnerables****Subdirección de Operación Técnica****Subdirección de Protección Civil Comunitaria****Subdirección Jurídica**

J.U.D. de Protección Civil**J.U.D. de Asuntos Jurídicos****ORGANIGRAMA****PRESENTACIÓN**

El Gobierno del Distrito Federal, dentro de sus atribuciones; tiene el compromiso fundamental y la responsabilidad, dentro de su jurisdicción territorial de atender a la ciudadanía en materia de Desarrollo Social.

Como parte integrante del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social debe contar con las herramientas necesarias para eficientar la atención a las demandas sociales, que se traduzcan en una más equitativa y eficaz prestación de los servicios públicos.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Social, para dar cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, ha elaborado el presente Manual Administrativo de Organización, con el propósito fundamental de identificar las funciones de las áreas que integran la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social y por otro lado el regular sus procedimientos con instrumentos de control que permitan la simplificación de sus procesos y trámites, siendo cada una de éstas destinatarias del uso del mismo.

Es importante mencionar, que el presente Manual Administrativo de Organización, se constituye actualmente como una herramienta de trabajo dinámica para esta Unidad Administrativa, que aplique la normatividad vigente y el desarrollo de la Administración Pública Local, optimice cada vez más las estructuras organizacionales y simplifique los procesos administrativos dentro de un marco de modernización administrativa integral y propicie el incremento de la efectividad institucional y la calidad en la prestación de los servicios que satisfagan al máximo las necesidades de la ciudadanía del Distrito Federal, siendo también esta usuaria y destinataria del manual de referencia.

En síntesis el presente Manual Administrativo de Organización, tiene el propósito de dar a conocer las funciones o actividades principales de cada una de las áreas que integran la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social.; Coordinación y Seguimiento de las Reuniones del C. Secretario de Desarrollo Social, Elaboración e Integración de los Informes de Actividades y Documentos de Desarrollo Social , Control de Gestión Administrativa, Atención a los Programas de Protección Civil dirigidos a la Comunidad del Distrito Federal, Atención a Población Vulnerable del Distrito Federal, Atención a Demandas de Amparo, Laborales y la Revisión y Visto Bueno de Convenios, Contratos y/o Bases de Colaboración.

ANTECEDENTES

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

Las atribuciones de la Secretaría quedan 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 conforman.

En un principio; la Oficina del Titular quedó integrada de la siguiente forma: la Coordinación de Asesores, la Secretaría Particular, la Secretaría Privada, la Dirección de Apoyo al Consejo de Desarrollo Social, la Dirección de Programas Sustantivos, la Dirección de Proyectos Prioritarios y la Coordinación Administrativa con las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y la de Recursos Financieros.

En enero de 1995, para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad, se cancelaron las unidades departamentales de Programas Sustantivos, Proyectos Prioritarios y Sistemas, esta última, dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Financieros.

En julio de 1995, mediante oficio OM/1105/95 emitido por Oficialía Mayor se llevó a cabo la cancelación de 5 plazas (Dirección de Proyectos Prioritarios, Dirección de Programas Sustantivos, Subdirección de Programas Sustantivos, J.U.D. de Proyectos Prioritarios y J.U.D. de Programas Sustantivos), como compensación de costos para la creación de la Dirección Ejecutiva de Política Social.

En junio de 1996, según dictamen 086/96 emitido por Oficialía Mayor la estructura orgánica de la Oficina del Secretario de Educación, Salud y Desarrollo Social, quedó conformada con la adición de la delegación de la Contraloría Interna, que consta de una Dirección de área, dos subdirecciones y cinco unidades departamentales, la Dirección de Proyectos Prioritarios con la Subdirección de Evaluación y Control Inmobiliario. La Dirección de Normatividad y Control y la Subdirección de Servicios Generales y Apoyo Informático y la de Programación y Presupuesto, estas últimas dependientes de las direcciones incorporadas a la Coordinación Administrativa.

La Dirección de Apoyo al Consejo de Desarrollo Social, cambió de nomenclatura por Dirección Coordinadora de Programas de Educación, Salud y Desarrollo Social.

Derivada de la autorización de fecha 1° de octubre de 1997, la oficina de la C. Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social, contó con 38 plazas, incluyendo la de su Titular, con la integración siguiente: 1 por estructura, 5 por norma y 32 por autorización específica.

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, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 15, se señalan las dependencias que auxiliarán al Jefe de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones, entre las que se encuentran la Secretaría de Desarrollo Social a la cual 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.

Una nueva reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Social y Órganos Desconcentrados adscritos a su sector, fue autorizada el 29 de diciembre del 2000, según dictamen No.113/2001, para entrar en vigor el 1° de enero del 2001, quedando ésta Secretaría con 19 plazas de estructura, 6 homólogos por norma, 5 líderes coordinadores de proyectos y 2 de enlace administrativo.

Mediante el oficio OM/1174/01, se autoriza nuevamente una reestructuración según dictamen No.160/2001, vigente a partir del 1° de mayo del 2001, con la adición de 2 plazas de estructura, 2 líderes coordinadores de proyectos y 4 de enlace administrativo. Con esta modificación el total de plazas es; 21 de estructura, 6 homólogos por norma, 7 líderes coordinadores de proyectos y 6 de enlace administrativo.

De conformidad al dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001 con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001, notificado mediante oficio OM/1992/2001 del 16 de noviembre del 2001 por la Oficialía Mayor, se efectuó la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de Administración Pública Central, 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.

Mediante el oficio OM/0322/2003, emitido por el Oficial Mayor el 10 de marzo de 2003, se autoriza una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, según dictamen No. 04/2003, entrando en vigor a partir 1° de marzo de 2003, quedando la Oficina de la Secretaría con 7 plazas de estructura, 6 homólogos por norma, 4 líderes coordinadores de proyectos y 2 de enlace administrativo.

Finalmente, a través del oficio OM/ 0239/2004, emitido por el Oficial Mayor el 27 de febrero de 2004, se autoriza una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social según dictamen No. 02/2004, entrando en vigor a partir del 16 de febrero de 2004, quedando la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social con 9 plazas de estructura, 6 homólogos por norma, 1 líder coordinador de proyectos y 3 de enlace administrativo.

En este contexto, frenar el empobrecimiento de la población de la Ciudad de México ha sido el principal objetivo del Gobierno que encabeza Andrés Manuel López Obrador, desde hace cinco años el Programa Integrado Territorial se ha desplegado en aproximadamente ochocientos ochenta y seis Unidades Territoriales de Media, Alta y Muy Alta Marginación atendiendo las necesidades más urgentes de la población, principalmente mediante el despliegue de diez 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); y Vivienda (Ampliación y Rehabilitación de Vivienda y Rescate de las Áreas Comunes de las Unidades Habitacionales), (PRUH); Otorgamiento de Créditos Productivos (Microcréditos, MyPES, FOCOMDES); Fomentar el empleo (Capacitación y Empleo); Atender a las Personas Con Discapacidad y Establecer la Pensión Universal Ciudadana (Programa Adultos Mayores).

A estos programas se agregan los 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 GDF y la Universidad de la Ciudad de México; Fomento al Deporte Comunitario y de Alto Rendimiento, con los que se ha beneficiado aproximadamente a dos y medio millones de habitantes de la Ciudad.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 y Reformada en Diario Oficial de la Federación 12 de noviembre del 2002. Última reforma el 20 de junio de 2005.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994. Reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982 y reformada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 1998.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983 y Reformada en el Diario Oficial de la Federación el 1ro de junio de 2001.

CÓDIGOS

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 26 de mayo de 1928. Vigente al 26 junio del 2003.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del 31 de diciembre de 2002, 26 de diciembre de 2003 y última reforma del 29 de enero de 2004.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981 y 31 de diciembre del 2000 y última reforma de 31 de enero 2004.

LEYES LOCALES**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación 19 de diciembre de 1995 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1996 y última reforma del Diario Oficial de la Federación 18 de junio de 1997.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de julio de 1996 y su última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 2 de julio de 1998.

LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de diciembre de 1998.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de septiembre de 1998 y reformada el 17 de mayo de 2004.

LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 1° de julio de 1999.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero del 2000.

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 7 de marzo del 2000.

LEY DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de marzo del 2000.

LEY DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de abril de 2000.

LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 mayo del 2000.

LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 de julio del 2000.

LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO URBANÍSTICO ARQUITECTÓNICO PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de septiembre de 2001

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero de 2002.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de febrero de 2002, última reforma 01 de junio .de 2005.

LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de noviembre de 1995.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000 y 26 de junio de 2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 2002 y 26 de junio del 2003.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO DE LA LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de abril de 1997.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1997.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y 2 de junio del 2004.

REGLAMENTO DEL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Diario Oficial de la Federación 1° de diciembre de 1997.

DECRETOS**DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de enero del 2001.

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de enero de 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 2002.

ACUERDOS**ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFIEREN A LOS ORGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTUALMENTE A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero de 2001.

NORMAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

Registro de la Dirección General de Modernización Administrativa No. MEO-DGRMSG-NPGRBDFBM-179/97, septiembre 1997.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Emitido por la Secretaría de Finanzas, 01 de enero de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 "HONORARIOS", 3302 "CAPACITACIÓN", 3303 "SERVICIOS DE INFORMÁTICA", 3304 "SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS" Y 3305 "ESTUDIO E INVESTIGACIONES" PARA EL EJERCICIO DE 1999

Oficio del 26 de mayo de 1999.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de agosto de 1999.

CIRCULARES**CIRCULAR OM/09975/99, POR LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 5 de agosto de 1999.

CIRCULAR UNO (OM/01/2001), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 2005

Gaceta Oficial del Distrito Federal mayo de 2005.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y subprogramas de desarrollo social; alimentación, educación, promoción de la equidad, deporte, información social y servicios sociales comunitarios, que se enmarquen dentro de los siguientes ejes rectores; Promoción del Ejercicio de los Derechos Sociales, Promoción de la Equidad, Prevención del Delito, la Violencia y las Adicciones, Protección a la Comunidad y Orientación e Información a la Ciudadanía, con la finalidad fundamental de frenar el empobrecimiento de la población del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
0.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B"(1)
0.2.0.0	ENLACES "B"(3)
0.3.0.0	SECRETARIA PARTICULAR
0.4.0.0	ASESORES (5)
0.5.0.0	DIRECCIÓN JURÍDICA
0.6.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
0.7.0.0	SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
0.8.0.0	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA
0.9.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL COMUNITARIA

- 0.10.0 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**
- 0.11.0 JUD DE PROTECCIÓN CIVIL**
- 0.12.0 JUD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 14. Párrafo 3o.- Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Jefe de Gobierno deberán para su validez y observancia, ser refrendados por el Secretario que corresponda, según la materia de que se trate y cuando se refieran a materias de dos o más Secretarías deberán refrendarse por los titulares de las mismas que conozcan de esas materias conforme a las leyes.

Artículo 15. El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

VI. Secretaría de Desarrollo Social;

Artículo 16. Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que le correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que le estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades Paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Artículo 17. Al frente de cada Secretaría, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará en su caso, por los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, así como por los demás servidores públicos que se establezcan en el Reglamento Interior y los manuales administrativos.

Artículo 19. El Jefe de Gobierno podrá constituir Comisiones Interdependenciales para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias dependencias. Los acuerdos de creación serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Las Entidades de la Administración Pública Paraestatales, a juicio del Jefe de Gobierno, se integrarán a dichas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Jefe de Gobierno.

Artículo 21. El Jefe de Gobierno resolverá, lo procedente, cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o cuando exista controversia sobre la competencia de dos o más dependencias.

Artículo 22. Cuando alguna dependencia requiera informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos.

Artículo 28. A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de las materias relativas a: desarrollo social, alimentación, educación, promoción de la equidad, recreación, deporte, información social y servicios sociales comunitarios.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las Delegaciones;
- II. Ejercer las facultades que en materia educativa establecen para el Distrito Federal las leyes y demás disposiciones jurídicas federales y locales;
- III. Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la educación en el Distrito Federal;
- IV. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;
- V. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas para el desarrollo, organización, promoción y difusión del deporte y recreación de la población del Distrito Federal;
- VI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;

- VII. Promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en el Distrito Federal;
- VIII. Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia de asistencia social en el Distrito Federal;
- IX. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad como son: niños y niñas de la calle, víctimas de violencia familiar, población con adicciones, personas que viven con el virus de la inmunodeficiencia humana, trabajadoras y trabajadores sexuales e indigentes;
- X. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas y modelos de atención para grupos de alta vulnerabilidad en el Distrito Federal;
- XI. Promover, fomentar y coordinar acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar;
- XII. Vigilar que las instituciones de asistencia social privada y sus patronatos cumplan con las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Administrar, coordinar, y supervisar la operación de los zoológicos de la Ciudad de México, con el fin de la investigación, conservación y exhibición de flora y fauna que contribuyan a la educación, recreación y esparcimiento de la población.
- XIV. Se deroga;
- XV. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas, acciones de promoción y difusión de la investigación científica y la innovación tecnológica.
- XVI. Recibir y sistematizar la información que en materia de investigación científica e innovación tecnológica reciba de las instituciones académicas y centros de investigación públicos y privados, y operar un sistema de consulta al servicio de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y público en general;
- XVII. 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;
- XVIII. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría;
- XIX. Coordinarse con las dependencias, entidades, órganos descentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, y;
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 3º .- Además de los conceptos que expresamente señala el artículo 3º de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas y Contralorías Internas previstas en este Reglamento;

- II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo: las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político-Administrativos y a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en este Reglamento o en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;
- III. Órganos Político-Administrativos: Los establecidos en cada demarcación territorial dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión a los que genéricamente se les denomina Delegaciones del Distrito Federal, y tienen establecidas sus atribuciones en la Ley y este Reglamento, y
- IV. Órganos Desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los señalados en la fracción que antecede y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en este Reglamento.

Artículo 5º .- Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las Dependencias tienen las siguientes facultades:

- I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Atender, en coordinación con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
- III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más Órganos Político-Administrativos, y
- IV. Nombrar y remover libremente a los Directores Ejecutivos, Directores de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo dependiente de las áreas adscritos a ellos.

Artículo 7º .- Para el despacho de los asuntos que competan a las Dependencias de la Administración Pública, se les adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados siguientes

VI. La Secretaría de Desarrollo Social:

- 1. Dirección General de Asuntos Educativos;
- 2. Dirección General de Participación Ciudadana;
- 3. Dirección General de Equidad y Desarrollo Social, y
- 4. Se deroga.

Asimismo, se le adscriben los Órganos Desconcentrados siguientes: Servicio Público de Localización Telefónica, Instituto del Deporte del Distrito Federal e Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

Artículo 26 .- Corresponde a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

- III. 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;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativos, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumplan estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;
- XII. 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;
- XIII. 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 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 y administrativas aplicables;
- XIV. 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;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe 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;

- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Capítulo IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico; Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- V. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VI. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

- XIII. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E. - A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" (1)

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y;
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.
- Apoyar en las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social que lo requieran por las necesidades del servicio y en las demás actividades que le instruya el Secretario de Desarrollo Social.

ENLACE “B” (3)

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y;
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.
- Apoyar en las actividades de las áreas de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social que lo requieran por las necesidades del Servicio y en las demás actividades que les instruya el Secretario de Desarrollo Social.

FUNCIONES**SECRETARIA PARTICULAR**

- Dar seguimiento a los acuerdos del C. Secretario de Desarrollo Social, con los Directores Generales vinculados a esta Secretaría, así como con otras dependencias de Gobierno.
- Dar seguimiento a las reuniones de coordinación interna con los Directores Generales vinculados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Asistir al C. Secretario de Desarrollo Social, en las reuniones con Delegados y/o Directores Generales de Desarrollo Social de las 16 Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Atender a la población y a las organizaciones que sean canalizadas para tales efectos por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Brindar apoyo al C. Secretario de Desarrollo Social, en todos los asuntos que ésta le encomiende.
- Facilitar y coordinar las reuniones del C. Secretario de Desarrollo Social.

ASESORES

- Realizar estudios e informes de temas y proyectos para la Secretaría de Desarrollo Social.
- Brindar información de apoyo para intervenciones del C. Secretario de Desarrollo Social en foros y eventos relacionados con su cargo.
- Coadyuvar en la elaboración del informe de las actividades realizadas por la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, con motivo de su comparecencia ante la H. Asamblea Legislativa.

- Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades realizadas por las áreas vinculadas a la Secretaría de Desarrollo Social, solicitado por Jefatura de Gobierno.
- Seguimiento y formulación de observaciones de los programas de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, acordes con las prioridades definidas en la política social del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir cuando así se determine, a reuniones de trabajo con dependencias del Gobierno del Distrito Federal, organizaciones sociales públicas y privadas, en representación del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Fungir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Social con dependencias homólogas del Gobierno Federal.
- Fungir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Social con instituciones internacionales, vinculadas al desarrollo social.
- Formular y establecer indicadores estratégicos para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos en términos de su contribución al cumplimiento de objetivos, metas y políticas.
- Desarrollar proyectos específicos y estudios de mejoras a programas de Desarrollo Social que le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Apoyar en el desarrollo de los programas prioritarios que se desarrollan en esta Secretaría.
- Seguimiento y verificación de los programas prioritarios que se desarrollan en esta Secretaría.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Formular, analizar y coordinar los proyectos de iniciativas de Ley y sus Reglamentos en materia de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar, analizar y formular decretos de creación, modificación o cambio de adscripción de Unidades Administrativas, Dependencias, Organismos Descentralizados o Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar, analizar y formular las normas a nivel de Circular Administrativa, Manuales de Operación, Lineamientos y Reglas que preparen las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias, Organismos Descentralizados o Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Asesorar y apoyar a la Secretaría en los asuntos legales, como en el caso de Demandas, Recursos Administrativos y Amparos.
- Asesorar en materia legal a las Unidades Administrativas y entidades sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar las tareas jurídicas de la Secretaría con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Procuraduría Fiscal y la Contraloría General.
- Representar a la Secretaría en los actos de Consejo, Comités y eventos que ordene el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Analizar las carpetas de Órgano de Gobierno y Consejos Consultivos de las Dependencias y Órganos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Administrar los comités técnicos que se formen como consecuencia de convenios con diversas instituciones, en los términos de dichos convenios.
- Administrar el registro de organizaciones civiles que realizan actividades de desarrollo social.

- Coordinar a los abogados y al personal del servicio social jurídico del sector desarrollo social.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

- Recibir, analizar, clasificar y registrar de forma sistemática la documentación dirigida y/o con copia marcada al C. Secretario de Desarrollo Social.
- Evaluar y canalizar las peticiones efectuadas por las instituciones, organizaciones y asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales dirigidas a la Titular de la Secretaría, a las áreas correspondientes para su atención y respuesta.
- Supervisar y dar seguimiento al desahogo de las peticiones turnadas a las áreas correspondientes para su atención y respuesta.
- Entrevistar a la población y organizaciones sociales para orientarlas y en su caso canalizarlas a las áreas de competencia, así como para darles respuesta en relación a los asuntos que fueron remitidos a esta Secretaría.
- Formular informes de los avances obtenidos en los asuntos que fueron remitidos a esta Secretaría por la Jefatura de Gobierno.
- Administrar y actualizar el archivo del C. Secretario de Desarrollo Social, realizando la clasificación y catalogación documental, así como apertura y registro de expedientes.
- Atender los asuntos turnados para firma del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Coordinar la realización de oficios de respuesta a peticiones presentadas al C. Secretario de Desarrollo Social, cuya canalización a las Direcciones Generales del Sector sea improcedente, proporcionando información adicional para su atención por otra institución.

SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

- Promover actividades de coordinación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y con las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social encargadas de brindar atención a población vulnerable (menores, jóvenes y adultos en situación de calle o en abandono social; indígenas migrantes; habitantes de viviendas en alto riesgo, entre otros), con el objetivo de fortalecer la respuesta institucional a sus demandas y mejorar la calidad en la atención a dichos grupos.
- Implementar, en coordinación con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, las Delegaciones Políticas y las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social, las tareas extraordinarias vinculadas con la atención a población vulnerable que pudiera resultar afectada por una situación de emergencia.
- Atender las demandas que en materia de grupos vulnerables le son presentadas al C. Secretario de Desarrollo Social en sus diferentes actividades de trabajo, tales como giras, entrevistas y recorridos, así como las que canalice la Secretaría Particular.
- Proporcionar asesoría y atender quejas y/o sugerencias sobre los servicios que brindan las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar procedimientos operativos para la intervención de la Secretaría de Desarrollo Social en actividades interinstitucionales de carácter masivo que involucran la atención a la ciudadanía.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA

- Apoyar en la revisión y análisis de materiales para la integración de informes y documentos que requiera el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Elaborar los informes que se requieran a la Secretaría de Desarrollo Social y someterlos a revisión y aprobación del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Fungir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Social y las dependencias adscritas a la misma, para recabar la información necesaria e integrar los informes que se requieran.
- Fungir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Social con las dependencias adscritas a la misma y otras instancias del gobierno e instituciones públicas y/o privadas, para recabar la información que requiera el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Apoyar en el seguimiento de los programas que se realizan desde esta oficina y a través de las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Apoyar en la organización y seguimiento de las sesiones de los Consejos de Gobierno que presida el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Acordar con el C. Secretario de Desarrollo Social, el trámite y resolución de los asuntos de apoyo técnico que se le encomienden.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean encomendados por el Titular de ésta Secretaría .

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL COMUNITARIA

- Atender a la población afectada por una situación de emergencia o desastre, implementando medidas preventivas y de emergencia con el objetivo de proteger la integridad física y restablecer las condiciones de vida de las familias y la comunidad.
- Realizar acciones preventivas sobre los riesgos que representan para las familias el estar ubicadas en zonas y viviendas de riesgo, como pueden ser cauces de ríos y laderas inestables. Explicar los mecanismos de operación del Plan Emergente y en su caso, coordinar el levantamiento de Cédula de necesidades.
- Orientar y coordinar actividades solidarias en beneficio de poblaciones afectadas por fenómenos perturbadores en otras entidades federativas.
- Llevar a cabo los programas que en materia de protección a la comunidad, competen a la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal que estén involucrados en esta tarea.
- Enlazar las actividades de promoción comunitaria en materia de protección civil con las áreas involucradas.
- Impulsar las actividades de capacitación, orientación e información de protección civil en las Unidades Territoriales del Distrito Federal con el apoyo de las comisiones vecinales, formulando propuestas para su implementación.
- Monitoreo y atención social en los eventos masivos, en los cuales es importante la coordinación de servicios para la atención de la población, a fin de que éstos se lleven a cabo dentro de un ambiente de orden y seguridad.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- Coordinar con las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades adscritas o sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de mantener criterios unificados de carácter jurídico.

- Coordinar y supervisar que en las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades adscritas o sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social, se aplique la normativa vigente en la elaboración de instrumentos jurídicos.
- Supervisar y coordinar la elaboración de contratos, convenios y bases de colaboración que se realicen en las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades adscritas o sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social, así como el trabajo que se realiza en ésta.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica a la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y Líneamientos en materia de Desarrollo Social.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y a la Secretaría de Desarrollo Social en los asuntos legales, tales como Demandas, Recursos Administrativos y Amparos.
- Elaborar planes y programas de carácter jurídico a desarrollar en la propia Subdirección, así como en las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades adscritas o sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a los casos concretos que le indique el C. Secretario de Desarrollo Social o el Director Jurídico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil Comunitaria en la aplicación de Programas encaminados a la prevención de riesgos, entre la población vulnerable ante fenómenos naturales o eventos que pongan en riesgo la integridad física de la población.
- Brindar apoyo a la Subdirección de Protección Civil Comunitaria, para la atención de la población afectada por situaciones de emergencia o desastre.
- Canalizar a la población afectada en su persona o sus bienes para recibir atención social necesaria, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a las actividades de prevención comunitaria, que en materia de protección civil mantenga la Secretaría de Desarrollo Social con otras áreas involucradas.
- Dar seguimiento a los casos concretos que en materia de protección civil encomiende el C. Secretario de Desarrollo Social a la Subdirección de Protección Civil Comunitaria.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Coadyuvar con la Dirección Jurídica a la realización y análisis de las normas reglamentarias a las leyes que expida la Asamblea Legislativa.
- Preparar, analizar y revisar las normas a nivel Circular Administrativa, Manual de Operación, Lineamientos y Reglas que preparen las diversas Dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social, así como los Organismos Sectorizados a la misma.
- Analizar y revisar convenios y contratos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Dependencias y Organismos Sectorizados.
- Analizar y revisar las carpetas, órdenes del día y memoranda de los Órganos de Gobierno y Consejos Consultivos que determine el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Analizar, revisar y dictaminar los asuntos que surjan del seno de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.

- Analizar los casos que determine el C. Secretario de Desarrollo Social.
- Representar a la Secretaría de Desarrollo Social, en los actos y eventos que ordene el C. Titular de la misma.
- Elaborar proyectos de contestación de demandas que se presenten en contra de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Revisar los proyectos de contestación de demandas que presenten las Direcciones Generales adscritas y sectorizadas en contra de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar proyectos de planes y programas de carácter jurídico a desarrollar en la propia JUD de Asuntos Jurídicos, así como en las áreas jurídicas de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y entidades adscritas o sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a los casos concretos que le indique el C. Secretario de Desarrollo Social, la Subdirección y/o la Dirección Jurídica.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

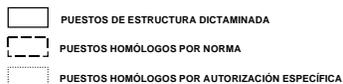
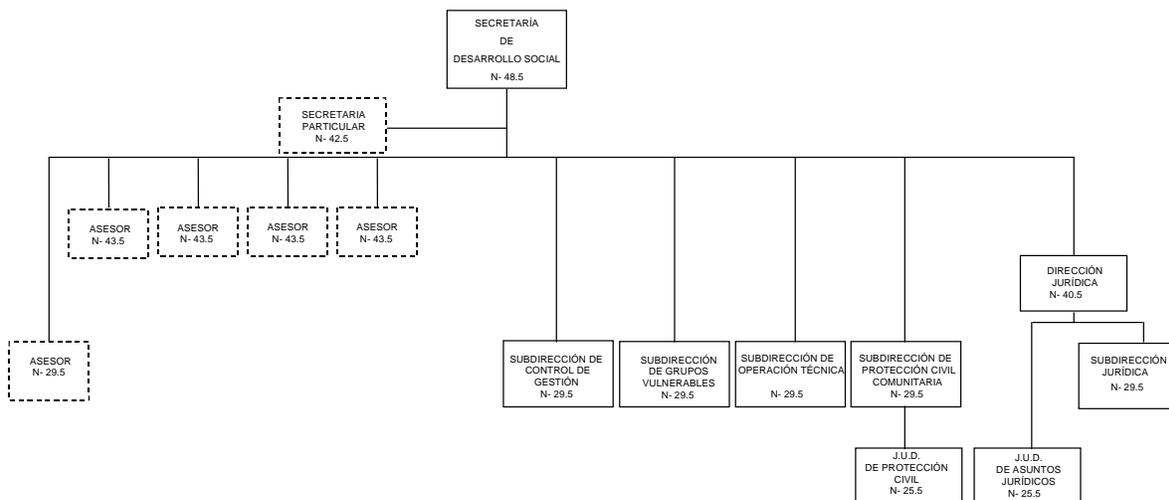
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social

DICTAMEN : 2/2004

VIENCIA: A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DEL 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B"

ADSCRITOS A:

3 OFICINA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL N-21.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR

DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 OFICINA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL N-85.6

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS DICTAMEN 02/2004 OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL AGOSTO 2006

Secretario Particular

Procedimientos:

- Coordinación de las Reuniones del Secretario de Desarrollo Social
- Seguimiento de las Reuniones del Secretario de Desarrollo Social

Asesores de la Secretaría de Desarrollo Social

Procedimiento:

- Integración de Informes de Actividades y Documentos de Desarrollo

Subdirección de Control de Gestión

Procedimiento:

- Control de Gestión

Subdirección de Protección Civil Comunitaria

Procedimiento:

- Proteger y atender la integridad física de la comunidad del Distrito Federal

Subdirección de Grupos Vulnerables

Procedimiento:

- Atención a la Población Vulnerable del Distrito Federal

Subdirección de Operación Técnica

Procedimiento:

- Integración de Informes de Actividades y Documentos

Dirección Jurídica

Procedimientos:

- Atención a Demandas de Amparo
- Atención a Demandas Laborales
- Revisión y Visto Bueno de Convenios, Contratos y/o Bases de Colaboración

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN 02/2004
DIRECCIÓN GENERAL
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JUNIO 2004**

INDICE

DESCRIPCIÓN**PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO****OBJETIVO GENERAL****ESTRUCTURA ORGÁNICA****ATRIBUCIONES****FUNCIONES****ORGANOGRAMA**

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo tiene como propósito fundamental simplificar sus procesos administrativos dentro de un marco de modernización administrativa integral y con ello propiciar el incremento de la efectividad institucional, elevar la calidad de los servicios y buscar la máxima satisfacción de las necesidades de la población del Distrito Federal.

Los destinatarios y usuarios del presente Manual Administrativo, por una parte serían cada una de las áreas que integran la Dirección General de Participación Ciudadana y por la otra, la ciudadanía del Distrito Federal.

Dicho Manual tiene por objeto plasmar la forma de organización y funcionamiento de la Dirección General de Participación Ciudadana, dejando ver principalmente dos cosas: Primero la ecuanimidad de los fines para lo cual fue creada y que le dan razón de ser, y segundo el grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

En síntesis las actividades a realizar en dicha Dirección General se encuentran: El difundir domiciliariamente los objetivos, metas y acciones del Programa Integrado Territorial (PIT) y de otros Programas de Gobierno, articular territorialmente las diversas acciones de Gobierno realizadas en el marco del Programa Integrado Territorial (Coordinaciones Delegacionales), promover, organizar y realizar las Asambleas Vecinales en las Unidades Territoriales, promover y desarrollar la acción social y la participación ciudadana organizada en las Unidades Territoriales (Comisiones de Asamblea y Programas de Participación y Desarrollo Comunitario), llevar a cabo actividades de apoyo para la aplicación de diversas acciones de Gobierno, y promover, organizar y realizar cursos de formación y capacitación para la estructura territorial de la Dirección General de Participación Ciudadana y para las Comisiones Vecinales.

ANTECEDENTES

Mediante oficio No. OM/2850/2000 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal se autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Participación Ciudadana con Dictamen **No. 113/2000** de la Secretaría de Desarrollo Social, con vigencia a partir del 1 de enero de 2001, contando con las siguientes áreas: Una Dirección General; 4 Direcciones de Área; 4 Subdirecciones; 16 Jefaturas de Unidad y 15 Líderes Coordinadores de Proyectos, siendo un total de 40 plazas autorizadas.

Con vigencia a partir del 1 de mayo de 2001 y mediante el oficio No. OM/1174/2001 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social mediante Dictamen **No. 160/2001**, sin que la Dirección General de Participación Ciudadana haya registrado modificación en su estructura orgánica, por lo que se mantiene con 40 plazas.

De acuerdo al Oficio No. OM/1992/2001 de fecha 16 de noviembre la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite Dictamen **No. 170/2001** con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001, correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Social, con el cual las áreas administrativas y puestos adscritos a las mismas **se cambian de adscripción** de la Secretaría de Desarrollo Social a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, por lo que la estructura orgánica de la Dirección General de Participación Ciudadana se modifica para quedar con las siguientes plazas: Un Director General; 4 Directores de Área; 3 Subdirectores; 16 Jefaturas de Unidad Departamental y 15 Líderes Coordinadores de Proyectos, por lo que cuenta con 39 plazas.

La Subdirección de Enlace Administrativo cambia de adscripción a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Con Oficio OM/0322/2003, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió Dictamen **No. 04/2003** con el que se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, sin que la Dirección General de Participación Ciudadana haya registrado modificación en su estructura orgánica, por lo que se mantiene con 39 plazas autorizadas; que se desglosan como sigue: Un Director General; 4 Directores de Área; 3 Subdirecciones de Área; 16 Jefaturas de Unidad Departamental y 15 Líderes Coordinadores de Proyectos.

En el Oficio OM/0239/2004, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen **No. 02/2004** con el que se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que la Dirección General de Participación Ciudadana modifica simultáneamente su estructura orgánica para quedar con 40 plazas autorizadas que se desglosan como sigue: Un Director General; 4 Directores de Área; 2 Subdirecciones de Área; 16 Jefaturas de Unidad Departamental; 15 Líderes Coordinadores de Proyectos "B" y 2 Enlaces "A".

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y reformada en Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2002. Última reforma el 29 de octubre del 2003.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación 13 de marzo de 2002.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983 y Reformada en el Diario Oficial de la Federación el 1o de junio de 2001.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 1998.

LEYES LOCALES

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 27 de enero del 2004.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO ANUAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.

LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 21 de diciembre de 1998

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1997

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.

CÓDIGOS FEDERALES

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2003. Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 2004.

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo del 2000. Vigente al 26 de junio de 2003.

CÓDIGOS

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre del 2002. Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2004.

REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y reformado en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; fe de erratas del 18 de enero del 2001, 6 de julio del 2001; aclaración del 14 y/o 16 de agosto del 2001, 21 de mayo del 2002, fe de erratas del 11 de julio del 2002 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de septiembre 2002, 12 de agosto del 2003, 16 de diciembre del 2003, 13 de abril del 2004 y 2 de junio del 2004.

DECRETOS

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002.

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero del 2001.

NORMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Emitido por la Secretaría de Finanzas, el 1o de enero de 2004.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de agosto de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 "HONORARIOS", 3302 "CAPACITACIÓN", 3303 "SERVICIOS DE INFORMÁTICA", 3304 "SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS" Y 3305 "ESTUDIO E INVESTIGACIONES" PARA EL EJERCICIO DE 1999

Oficio del 26 de mayo de 1999.

CIRCULARES

CIRCULAR UNO (OM/0530/2004), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 19 de mayo del 2004.

CIRCULAR OM/09975/99, EN LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 5 de agosto de 1999.

OBJETIVO GENERAL

Promover la participación ciudadana en los asuntos públicos es una parte medular del Programa de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México, concebida como compromiso político con sus habitantes y como método de gobierno, mediante la participación de los ciudadanos provoca un proceso de apropiación de una serie de decisiones y acciones que mejoren su calidad de vida y las condiciones de entorno, al tiempo que se sienta las bases organizativas para regular y supervisar desde abajo la responsabilidad pública del gobierno.

Es así que la Dirección General de Participación Ciudadana tiene por objetivo facilitar la aplicación territorial de los programas de desarrollo social, y promover la participación ciudadana como signo de identidad democrática del Gobierno y como medio básico de la organización vecinal en las unidades territoriales.

Dentro de las principales actividades a desarrollar en dicha Dirección General se encuentran: La difusión domiciliaria de los objetivos, metas y acciones del Programa Integrado Territorial (PIT) y del Programa de Participación y Desarrollo Comunitario y otros Programas de Gobierno, articular territorialmente las acciones de Gobierno realizadas en el marco del PIT, realizar actividades de apoyo para la aplicación de los diversos programas de Gobierno, promover la realización de las Asambleas Ciudadanas en las unidades territoriales. Promover, organizar, y realizar cursos y talleres de capacitación y formación para los vecinos de las unidades territoriales. Así como el apoyo a través de la estructura territorial con la que cuenta esta Dirección General en la aplicación de acciones y programas de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal y programas emergentes emanados de la Jefatura de Gobierno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0.	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
0.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
0.2.0.0	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
0.3.0.0.	DIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE
	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
0.3.0.1.	ENLACE DELEGACIONAL “A”
0.3.0.2.	ENLACE DELEGACIONAL “B”
0.3.0.3.	ENLACE DELEGACIONAL “C”
0.3.0.4.	ENLACE DELEGACIONAL “D”
0.4.1.0.	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
0.4.1.1.	ENLACE DELEGACIONAL “F”
0.4.1.2.	ENLACE DELEGACIONAL “G”
0.4.1.3.	ENLACE DELEGACIONAL “H”
0.5.2.0.	DIRECCIÓN REGIONAL NORTE
	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
0.5.2.1.	ENLACE DELEGACIONAL “J”
0.5.2.2.	ENLACE DELEGACIONAL “K”
0.5.2.3.	ENLACE DELEGACIONAL “L”
0.5.2.4.	ENLACE DELEGACIONAL “LL”
0.6.3.0.	DIRECCIÓN REGIONAL SUR
	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
0.6.3.1.	ENLACE DELEGACIONAL “E”
0.6.3.2.	ENLACE DELEGACIONAL “I”
0.6.3.3.	ENLACE DELEGACIONAL “M”

- 0.6.3.4. ENLACE DELEGACIONAL “N”**
0.6.3.5. ENLACE DELEGACIONAL “Ñ”

**ADICIONALMENTE CUENTA CON 2 PUESTOS DE ENLACE “A” Y CON 15 DE LIDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “B”**

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 37 .- Son atribuciones generales de los titulares de la Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo:

- I. Acordar con el titular de la dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informar que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que le correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

SECCIÓN VII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 62.- Corresponde a la Dirección General de Participación Ciudadana

- I. Coordinar la instrumentación de las orientaciones y las políticas de Participación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad en el ámbito territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;
- III. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de los problemas derivados de la insatisfacción de necesidades básicas;
- IV. Establecer y mantener una coordinación estable y permanente con el Comité Vecinal de cada Unidad Territorial, para apoyar la ejecución de los programas de desarrollo social;
- V. Coadyuvar con los Comités Vecinales en la organización y realización de las asambleas vecinales, las que además de definir los términos y las condiciones de aplicación de los programas de desarrollo social, harán realidad los valores democráticos de mandar obedeciendo y rendición de cuentas;

- VI. Apoyar a las comisiones de trabajo elegidas en las asambleas vecinales, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- VII. Establecer y mantener los espacios de coordinación con los Órganos Político-Administrativos y con las áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los programas de desarrollo social a las unidades territoriales;
- VIII. Brindar la información requerida para la elaboración del Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social, contribuyendo así a transparentar ante la ciudadanía el monto y destino del ejercicio del gasto público;
- IX. Promover, formular y ejecutar programas de desarrollo social en el Distrito Federal, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos y con las demás Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- X. Promover, la creación de redes de comunicación en el Distrito Federal, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de una participación ciudadana consciente y democrática;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para la participación de la sociedad civil, en la realización de acciones que permitan la prevención del Delito.
- XII. Promover la celebración de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, así como promover la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones de Desarrollo Social en el Distrito Federal; y
- XIII. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas, y giras del Jefe de Gobierno a las Unidades Territoriales, para el logro de una comunicación efectiva entre gobierno y sociedad.

Capítulo IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los cargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico,
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite sus superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o el titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instituciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Tiene a su cargo 15 puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B” y 2 puestos de Enlace “A”

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”

- Coordinar acciones con las autoridades Delegacionales correspondientes para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Ciudadanas en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la Participación Ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su trabajo en el marco de la institucionalidad.

ENLACE “A”

- Apoyar a la Dirección General en la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en el Programa Integrado Territorial (PIT) y en el Programa de Participación y Desarrollo Comunitario.
- Apoyar a la Subdirección de Evaluación en el diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas de evaluación de las acciones de Gobierno contempladas en el Programa Integrado Territorial (PIT) y el Programa de Participación y Desarrollo Comunitario.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

- Evaluar los impactos en la población del Programa Integrado Territorial y los Subprogramas que lo componen.
- Diseñar los modelos de evaluación de la Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Diseñar y construir los instrumentos de evaluación de la Participación Ciudadana en el Distrito Federal .
- Establecer las normas y criterios de evaluación del desempeño de los Promotores Vecinales, Coordinadores Zonales y Delegacionales.
- Evaluar el desarrollo del programa de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Evaluar el grado y calidad de la Participación Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

- Evaluar las necesidades de formación y capacitación en los integrantes de la estructura territorial de esta Dirección General.
- Evaluar las necesidades de formación y capacitación entre los integrantes de los comités vecinales y las comisiones de trabajo de las asambleas vecinales de las unidades territoriales
- Diseñar el modelo curricular de formación y capacitación de acuerdo con las necesidades del programa de Participación Ciudadana.

- Planear las actividades de formación y capacitación del programa de Participación Ciudadana
- Supervisar el desarrollo de las actividades, los talleres y los cursos programados
- Recomendar el diseño y el contenido de materiales gráficos e impresos de apoyo para las actividades de formación y capacitación
- Evaluar los resultados de las actividades y eventos de formación y capacitación

DIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE

- Coordinar las acciones que contribuyan a dinamizar la Participación Ciudadana en el ámbito Territorial de su región.
- Dirigir las actividades de la estructura territorial de su región para coadyuvar en la aplicación de los programas sociales del Gobierno del D.F.
- Coordinar con los gobiernos Delegacionales las acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito de su región.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para favorecer la aplicación del Programa Integrado Territorial
- Informar a las instancias superiores de Gobierno sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación social, estableciendo las relaciones necesarias con organizaciones sociales y comunitarias y ciudadanos en general.
- Planear la divulgación y construcción de la cultura democrática y participativa entre los ciudadanos.
- Establecer la coordinación con las distintas instancias de gobierno involucradas en la organización de los recorridos del Jefe de Gobierno por las Delegaciones de su ámbito territorial.
- Coordinar con los Comités Vecinales la organización y realización de las Asambleas Vecinales.
- Establecer el apoyo a las comisiones de trabajo en sus tareas de verificación y seguimiento de los programas sociales aplicados en las unidades territoriales de la región.
- Supervisar las tareas encomendadas a las Coordinaciones Delegacionales.
- Coordinar la capacitación de los Coordinadores Delegacionales y Zonales y de los promotores vecinales adscritos a su región.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL "A"

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.

- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “B”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “C”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.

- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “D”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE

- Coordinar las acciones que contribuyan a dinamizar la Participación Ciudadana en el ámbito Territorial de su región.
- Dirigir las actividades de la estructura territorial de su región para coadyuvar en la aplicación de los programas sociales del Gobierno del D.F.
- Coordinar con los gobiernos Delegacionales las acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito de su región.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para favorecer la aplicación del Programa Integrado Territorial.
- Informar a las instancias superiores de Gobierno sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación social, estableciendo las relaciones necesarias con organizaciones sociales y comunitarias y ciudadanos en general.
- Planear la divulgación y construcción de la cultura democrática y participativa entre los ciudadanos.
- Establecer la coordinación con las distintas instancias de gobierno involucradas en la organización de los recorridos del Jefe de Gobierno por las Delegaciones de su ámbito territorial.
- Coordinar con los Comités Vecinales la organización y realización de las Asambleas Vecinales.
- Establecer el apoyo a las comisiones de trabajo en sus tareas de verificación y seguimiento de los programas sociales aplicados en las unidades territoriales de la región.
- Supervisar las tareas encomendadas a las Coordinaciones Delegacionales.

- Coordinar la capacitación de los Coordinadores Delegacionales y Zonales y de los promotores vecinales adscritos a su región.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “F”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “G”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “H”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieran.

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE

- Coordinar las acciones que contribuyan a dinamizar la Participación Ciudadana en el ámbito Territorial de su región.
- Dirigir las actividades de la estructura territorial de su región para coadyuvar en la aplicación de los programas sociales del Gobierno del D.F.
- Coordinar con los gobiernos Delegacionales las acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito de su región.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para favorecer la aplicación del Programa Integrado Territorial.
- Informar a las instancias superiores de Gobierno sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación social, estableciendo las relaciones necesarias con organizaciones sociales y comunitarias y ciudadanos en general.
- Planear la divulgación y construcción de la cultura democrática y participativa entre los ciudadanos.
- Establecer la coordinación con las distintas instancias de gobierno involucradas en la organización de los recorridos del Jefe de Gobierno por las Delegaciones de su ámbito territorial.
- Coordinar con los Comités Vecinales la organización y realización de las Asambleas Vecinales.
- Establecer el apoyo a las comisiones de trabajo en sus tareas de verificación y seguimiento de los programas sociales aplicados en las unidades territoriales de la región.
- Supervisar las tareas encomendadas a las Coordinaciones Delegacionales.
- Coordinar la capacitación de los Coordinadores Delegacionales y Zonales y de los promotores vecinales adscritos a su región.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “J”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “K”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “L”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.

- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “LL”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

DIRECCIÓN REGIONAL SUR

- Coordinar las acciones que contribuyan a dinamizar la Participación Ciudadana en el ámbito Territorial de su región.
- Dirigir las actividades de la estructura territorial de su región para coadyuvar en la aplicación de los programas sociales del Gobierno del D.F.
- Coordinar con los gobiernos Delegacionales las acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito de su región.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno del Distrito Federal para favorecer la aplicación del Programa Integrado Territorial.
- Informar a las instancias superiores de Gobierno sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Promover la participación social, estableciendo las relaciones necesarias con organizaciones sociales y comunitarias y ciudadanos en general.
- Planear la divulgación y construcción de la cultura democrática y participativa entre los ciudadanos.
- Establecer la coordinación con las distintas instancias de gobierno involucradas en la organización de los recorridos del Jefe de Gobierno por las Delegaciones de su ámbito territorial.
- Coordinar con los Comités Vecinales la organización y realización de las Asambleas Vecinales.

- Establecer el apoyo a las comisiones de trabajo en sus tareas de verificación y seguimiento de los programas sociales aplicados en las unidades territoriales de la región.
- Supervisar las tareas encomendadas a las Coordinaciones Delegacionales.
- Coordinar la capacitación de los Coordinadores Delegacionales y Zonales y de los promotores vecinales adscritos a su región.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “E”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “T”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “M”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “N”

- Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE DELEGACIONAL “Ñ”

Establecer relaciones de colaboración con los Comités Vecinales, que favorezcan

- Coordinar acciones de participación ciudadana con las Autoridades Delegacionales para el cumplimiento de las políticas de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer relaciones de colaboración con las instituciones de Gobierno, encargadas de la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.
- Proporcionar apoyo a las comisiones de trabajo nombradas en las Asambleas Vecinales en las tareas que permitan la aplicación de los subprogramas del Programa Integrado Territorial.

- Asegurar acciones que favorezcan el desarrollo de una cultura democrática sustentada en la participación ciudadana.
- Verificar que los Promotores Vecinales y Coordinadores Zonales, desarrollen su actividad en el marco de la institucionalidad.
- Elaborar informes a la instancia inmediata superior, sobre las actividades desarrolladas que lo requieren.

ORGANOGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

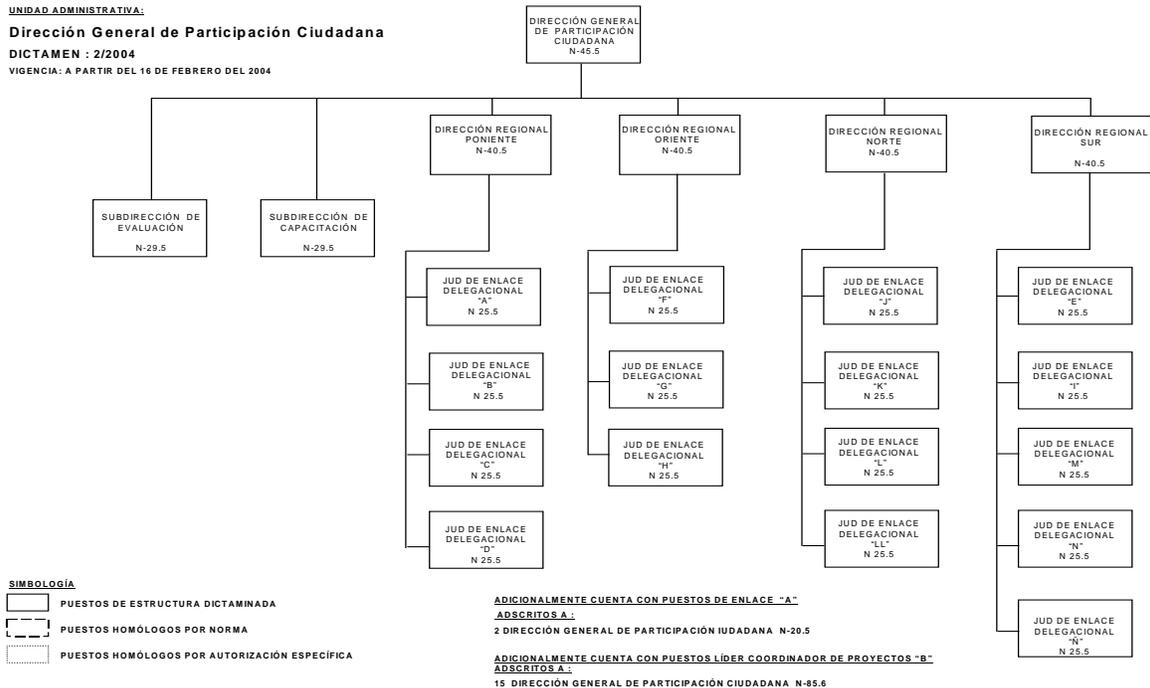
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección General de Participación Ciudadana

DICTAMEN : 2/2004

VIGENCIA: A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DEL 2004



**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
 DICTAMEN 02/2004
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 JUNIO 2004**

**DIRECCIÓN REGIONAL
 (NORTE, SUR, ORIENTE Y PONIENTE)**

**DIRECCIÓN REGIONAL NORTE, DIRECCIÓN REGIONAL SUR, DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
 Y DIRECCIÓN REGIONAL PONIENTE)**

- Solicitud de bienes y servicios.
- Solicitud de pago de renta y servicios.
- Solicitud de contratación de Promotores Vecinales, Coordinadores Zonales y Representantes ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

- **Solicitud de pago a Promotores Vecinales, Coordinadores Zonales y Representantes ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.**
- **Solicitud de movimientos del Promotor Vecinal, Coordinador Zonal y del Representante ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.**
- **Difusión del Programa Integrado Territorial.**
- **Realización de las Asambleas Ciudadanas.**
- **Elaboración del Programa de Participación y Desarrollo Comunitario.**
- **Operación del Programa de Participación y Desarrollo Comunitario.**
- **Evaluación y supervisión de las actividades realizadas por los Promotores Vecinales, Coordinadores Zonales y Representantes ante las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.**
- **Enlace con los Comités Ciudadanos.**
- **Coordinación institucional con las Comisiones de Trabajo.**
- **Participación en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.**

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

- **Programa de evaluación de las actividades de la DGPC**

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

- **Elaboración y ejecución del programa anual de capacitación.**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS
DICTAMEN 04/2003
MARZO DE 2003**

INDICE

DESCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN

**ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS EDUCATIVOS**

MARCO JURÍDICO

**OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN
DE ASUNTOS EDUCATIVOS**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

FUNCIONES POR AREAS

Dirección General de Asuntos Educativos

Dirección de Educación Básica

Dirección de Planeación

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el fin de presentar en un documento la información básica referente a la Dirección General de Asuntos Educativos, la cual permite una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades que se realizan; facilite la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; sirvan de base para la selección, capacitación y supervisión del personal que la integra, y permite la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

Está dirigido principalmente al personal que integra a la Dirección General de Asuntos Educativos, pero es un documento que puede estar al alcance de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que integran la Administración Pública del Distrito Federal.

En este documento se recopila los antecedentes de creación, evolución y consolidación de la Dirección General de Asuntos Educativos; el Marco Jurídico-Administrativo que la norma; el objetivo que pretende alcanzar en la ejecución de sus atribuciones; la estructura orgánica autorizada; las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección General en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las funciones, generales y específicas, de la Dirección General y sus dos principales áreas: La Dirección de Planeación y la Dirección de Educación Básica.

ANTECEDENTES

Al asumir la Administración Pública de la Ciudad de México, el Gobierno elegido en 1997 adoptó un nuevo carácter constitucional, el Distrito Federal se convirtió en una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este nuevo carácter constitucional llevó paralelamente a una reestructuración orgánico funcional de la administración definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública en diciembre de 1998.

Un paso más en la reorganización se dio cuando entró en vigor el Reglamento Interior de la Administración Pública local el 12 de agosto de 1999. En este Reglamento se establecen las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Educativos.

En el artículo 61 del Reglamento se detallan las atribuciones de la Dirección General bajo los siguientes términos: promover, formular y ejecutar programas y acciones educativas; coordinar, normar y evaluar las actividades de mantenimiento de escuelas; coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de la población, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico; le corresponde además desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar y ampliar la oferta de los servicios educativos locales; a la vez que debe normar, organizar y difundir las actividades que en materia educativa realiza la administración pública local; así como promover y celebrar convenios orientados al desarrollo de los programas y actividades de su competencia. A principios del mes del año 2000, hubo una nueva revisión del Reglamento Interior de la Administración Pública Local, que dejó intactas las atribuciones de la DGAE, por lo que se puede decir que se ratificó.

El 24 de octubre de 2000 la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de carrera, en su comunicado DDO/0269/00 informó que la Dirección de Desarrollo Organizacional se encuentra elaborando la "opción técnica" sobre la suficiencia presupuestal para la estructuración orgánica de la DGAE.

Durante 1999 y el año 2000 se realizaron gestiones según Oficio No. SDS/06783/99 fechado el día 19 de octubre de 1999 y Oficio No. DGAE/00435/2000 fechado en día 6 de junio de 2000, para conseguir el dictamen sobre la estructura organizacional de la DGAE.

El 28 de diciembre del 2000, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal, en el artículo 61, incluye algunas modificaciones a las atribuciones que originalmente se le habían conferido a la Dirección General de Asuntos Educativos, establecidas en los siguientes términos: promover, formular y ejecutar programas y acciones en materia educativa en el Distrito Federal; coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones educativas en el ámbito de competencia del Distrito Federal; coordinar, normar y evaluar las acciones de mantenimiento de escuelas a cargo de la Administración Pública; coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico; desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación pública básica; y supervisar la entrega de libros de texto gratuitos a las secundarias públicas del Distrito Federal.

De acuerdo con las 40 medidas propuestas por el Nuevo Gobierno del D.F. a partir del año 2001, se planteó la necesidad de ajustar la estructura administrativa para evitar la duplicidad de funciones, el personal innecesario y el despilfarro de recursos. Con esta nueva visión, la Dirección General de Asuntos Educativos elaboró una estructura mínima para la operación, la cual podrá modificarse en el futuro para hacer frente a la plenitud de sus atribuciones, enfrentando de manera temporal los programas, actividades y acciones además de las tareas más urgentes que tiene el Gobierno del Distrito Federal definidas en su política educativa, así como las que por su norma establece la Ley General de Educación y las demás leyes en materia educativa.

Esta nueva estructura orgánica de la Dirección General de Asuntos Educativos fue incluida en la autorización del dictamen 113/2001 y organigramas referentes a la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y órganos desconcentrados adscritos a este sector, vigente a partir del 1° de enero del 2001. el dictamen fue dado a conocer a la Secretaría de Desarrollo Social mediante oficio No. OM/2850/2000.

Conforme al oficio OM/0322/2003, emitido por el Oficial Mayor de fecha 10 de marzo de 2003, se autoriza una nueva estructura orgánica en la Dirección General de Asuntos Educativos según dictamen No. 04/2003, entrando en vigor a partir del 1° de marzo de 2003, quedando la Dirección de Educación Básica y la Dirección de Planeación.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Reformada en Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2002.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994. Reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 noviembre de 1999.

LEYES LOCALES

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de septiembre de 1998 y Reformada el 11 de julio de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de septiembre de 1999.

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de septiembre de 1999.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 26 de septiembre de 2002.

CIRCULARES**CIRCULAR UNO (OM/01/2001), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 2001**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 20 de marzo del 2001.

OBJETIVO GENERAL

Formular, normar, desarrollar, evaluar, supervisar los programas y acciones en materia educativa relacionados con la generación de modelos educativos, estudios e investigaciones para satisfacer las necesidades generadas por el sistema educativo de la entidad y elaborar la planeación estratégica para su funcionamiento que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS
0.0.0.1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
0.0.0.2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ATRIBUCIONES**ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍA Y SUBPROCURADURÍAS**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 37, las atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas son:

Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;

- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal.
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer.
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o Área encargada de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia.
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que le correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 61.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Educativos

- I. Promover, formular y ejecutar programas y acciones en materia educativa en el Distrito Federal;
- II. Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de programas y acciones educativas en el ámbito de competencia del Distrito Federal;
- III. Coordinar, normar y evaluar las acciones de mantenimiento de escuelas a cargo de la Administración Pública;

- IV. Coordinar y fomentar la participación de las instituciones de educación básica, media superior y superior en el desarrollo de programas y actividades en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México, que induzcan a un mejor desarrollo humano, tecnológico y científico;
- V. Desarrollar e instrumentar modelos alternativos de educación que contribuyan a mejorar los servicios educativos locales y ampliar la oferta de los mismos;
- VI. Formular propuestas para preparar la descentralización de la educación pública básica; y
- VII. Supervisar la entrega de libros de texto gratuito a las secundarias públicas del Distrito Federal.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS

- Coordinar las actividades que en materia educativa que se realizan en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Evaluar nuevos modelos alternativos de educación acorde a las necesidades de la población con base en los resultados de las consultas ciudadanas.
- Evaluar programas y acciones en materia educativa que contemplen objetivos comunes y la Participación de la ciudadanía.
- Supervisar en conjunto con los Órganos Políticos-Administrativos del Distrito Federal los programas y acciones que en materia educativa se realicen.
- Coordinar y fomentar la participación de las instituciones del sector para crear programas encaminados a garantizar los servicios educativos a la población.
- Establecer los vínculos con las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Social para generar o mejorar los programas educativos que ellas plantean.
- Proponer estudios e investigaciones en los ámbitos de la educación no formal y formal.
- Coordinar acciones para la integración de programas y políticas educativas.
- Detectar las necesidades de servicios educativos entre los diversos sectores de la población.
- Planear la realización de estudios de acuerdo con las necesidades del Distrito Federal.
- Evaluar en forma sistemática y continua las diferentes acciones que en materia educativa realice la Dirección.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

- Diseñar proyectos de innovación tanto en el plano administrativo estructural, como el teórico-conceptual, acerca de sistemas y modelos educativos.
- Elaborar propuestas de atención a la problemática educativa del servicio inicial, así como del nivel básico.
- Coordinar, evaluar, apoyar y ejecutar programas y acciones a favor de la educación inicial y básica en el ámbito de competencia del Distrito Federal.
- Mantener actualizada la información sobre la educación básica en el Distrito Federal.

- Planear acciones educativas en el nivel formal dentro del marco del Programa de Ciudades Educadoras.
- Atender solicitudes y demandas ciudadanas o de otras instituciones relacionadas con la educación inicial y básica.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Coordinar la elaboración de planes y programas de trabajo de la Dirección General y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Programar y organizar la memoria documental de la Dirección General de Asuntos Educativos.
- Intervenir en el desarrollo y operación del Programa de Libros de Texto Gratuitos para Secundaria Públicas del D.F.
- Supervisar, en conjunto con otras áreas involucradas del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, los programas y acciones que en materia educativa se realicen en el ámbito de competencia del Distrito Federal.
- Establecer coordinación permanente con instituciones del sector de la Secretaría de Desarrollo Social para crear programas encaminados a garantizar los servicios educativos a la población.
- Planear la realización de estudios educativos de acuerdo con las necesidades del Distrito Federal.
- Intervenir en la evaluación de las diferentes acciones que en materia educativa realice la Dirección.
- Elaborar los análisis necesarios para la formulación de políticas educativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos planeados por la Dirección General.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección General de Asuntos Educativos
 DICTAMEN : 04/2003
 VIGENCIA: A PARTIR DEL 1 DE MARZO DEL 2003



SIMBOLOGÍA

PUESTOS DE ESTRUCTURA DICTAMINADA
 PUESTOS HOMÓLOGOS POR NORMA
 PUESTOS HOMÓLOGOS POR AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
 2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, N-85.6
 2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, N-85.6
 4 TOTAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS
DICTAMEN 04/2003
OCTUBRE 2005**

PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Asuntos Educativos Dirección de Planeación

001. Definición del número de libros de texto de nivel secundaria que serán adquiridos por el Gobierno del Distrito Federal, dentro del Programa de Libros de Texto Gratuitos para estudiantes de escuelas secundarias públicas del DF.
002. Elaboración, conciliación y firma del Convenio de Coordinación para el financiamiento, entrega y distribución de Libros de Texto Gratuitos.
003. Seguimiento a la distribución de los Libros de Texto en los Centros de Acopio determinados en el Convenio de Coordinación para el financiamiento, entrega y distribución de Libros de Texto Gratuitos.
004. Integración de la documentación necesaria para gestionar el pago a la Comisión Nacional de Libros de Texto (CONALITEG).
005. Pago de los libros de texto financiados por el Gobierno del Distrito Federal en el marco del Programa de Libros de Texto para estudiantes de secundarias públicas del Distrito Federal.
006. Seguimiento a la entrega de libros de texto a los alumnos de las escuelas secundarias públicas del Distrito Federal.

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN 04/2003
DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
MARZO 2003**

INDICE

DESCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN

**ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

FUNCIONES POR ÁREAS

Dirección General de Equidad y Desarrollo Social

Dirección de Atención a Pueblos Indígenas

J.U.D. de Atención a Pueblos Indígenas Originarios

J.U.D. de Atención a Pueblos Indígenas Residentes en el D.F.

Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar

J.U.D. del Albergue para Mujeres que viven violencia Familiar

J.U.D. de la Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar

Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

En observancia a la tarea emprendida por la Oficialía Mayor, a efecto de actualizar los manuales administrativos de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que integran el Gobierno del Distrito Federal, esta Dirección General da a conocer el presente documento que se ha elaborado con el propósito de integrar de manera ordenada las funciones que realizan las diferentes áreas que la conforman, además de homogeneizar las labores que desarrolla el personal de Mandos Medios, constituyéndose en un instrumento normativo, donde se consignan las diferentes atribuciones y funciones que habrán de realizarse, con el objetivo de alcanzar las metas para lo que fue creada esta Dirección General de Equidad y Desarrollo Social .

Los destinatarios y usuarios del presente Manual Administrativo, por una parte serían cada una de las áreas que integran dicha Dirección General y por la otra, la ciudadanía del Distrito Federal.

Dicho manual administrativo tiene el propósito fundamental de simplificar procesos dentro de un marco de modernización administrativa integral y con ello propiciar el incremento de la efectividad institucional, elevar la calidad de los servicios y buscar la máxima satisfacción de las necesidades de población del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

Con vigencia 1o de julio de 1997, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Protección Social, con un total de 55 plazas: 24 de estructura, 1 homólogo por norma y 30 Líder Coordinador de Proyectos.

Con vigencia 1o de octubre de 1997, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal canceló mediante oficio OM/3358/97 del 21 de octubre de 1997, 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos N-07.2, adscritos a las subdirecciones de Estrategia Operativa y Protección a la Familia.

Con fecha 1o de diciembre de 1997, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en las cuales se da por desaparecida la Dirección General de Protección Social (artículo 39), y en su lugar queda la nueva Dirección General de Política Social con diferentes atribuciones.

Con fecha 3 de diciembre de 1997 fue publicado el Acuerdo mediante el cual se transfieren las 4 casas de Protección Social número 1,2,3, y 4 a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, mismas que constan de un Subdirector N-29.0 y 2 Líderes Coordinadores de Proyecto N-07.1 cada una.

Con fecha 8 de junio, de 1998 fue publicado el Acuerdo por el cual se readscriben en forma transitoria las citadas Casas de Protección Social a la Dirección General de Política Social, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Protección Social (en proceso de desaparición), en virtud de haber sido radicados sus recursos presupuestales en esta Unidad Administrativa.

En virtud de que la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social finca su base de creación en la mencionada Dirección General de Protección Social, correspondiente a 53 plazas de estructura, son la base para la estructuración orgánica de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.

Con vigencia 16 de junio de 1998, y en atención al acuerdo 8 de junio de 1998, la Oficialía Mayor del Distrito Federal emitió el Oficio OM/1206/98, mediante el cual se autorizó la transferencia en forma transitoria de las Casas de Protección Social número 1,2,3, y 4 de las Delegaciones respectivas a la Dirección General de Política Social.

Con fecha 6 de julio de 1998, la Dirección General de Modernización Administrativa, emitió la Opinión Técnica Favorable a la propuesta de Estructuración Orgánica de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.

Con fecha 6 de agosto de 1998, se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal las Reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde el artículo 36 da creación a la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.

Con fecha 10 de agosto de 1998, mediante oficio OM/1355/98, la Oficialía Mayor dictaminó la reestructuración orgánica de la Dirección General de Política Social con un total de 81 plazas, de las cuales 53 correspondían a la Dirección General de Protección Social (en proceso de desaparición), mismas que fueron la base para la creación de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.

La Oficialía Mayor dictaminó favorablemente la estructuración orgánica de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social con vigencia a partir del 16 de agosto de 1998. Con el dictamen, se autorizan 88 plazas; 34 de estructura, 1 homólogo por norma y 53 homólogos por autorización específica, incluyendo 40 plazas con nombramiento de Líder Coordinador de Proyectos.

Con fecha 22 de septiembre de 1998, mediante oficio OM/1621/98 la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2 y 28, fracciones I,II y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones X y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención a la Propuesta de Estructuración Orgánica de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social comunica la autorización de los movimientos propuestos en los términos del dictamen, organograma, cuadro operativo de plazas y relación de puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

Con fecha 29 de diciembre de 2000, mediante oficio OM/2850/2000 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 122, Apartado E Base Tercera, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 86,87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito -Federal, Artículo 12, primer párrafo, 15,16,17 y 33 fracciones I,II,III,IV y XV de la Ley Orgánica de Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; autorizó mediante dictamen No. 113/2001 y organogramas, la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y Órganos desconcentrados adscritos a su sector, con vigencia a partir del 1o de enero de 2001, con un total de 39 plazas 24 de Estructura y 15 Líderes Coordinadores de Proyectos "B".

Con oficio OM/1174/2001, la Oficialía Mayor, autorizo con dictamen No. 160/2001 la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social, la cual no tuvo movimientos.

La Coordinación General de Modernización Administrativa emitió un alcance No CGMA/1717/02, al oficio No. OM/1174/2001, generando los siguientes movimientos cancelando la Dirección de Programas para la Juventud y se crea la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad.

El pasado 1° de septiembre de 2001, se llevo acabo la readscripción de las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social a la Oficialía Mayor, conforme al oficio OM/1992/2001, emitido por el Oficial Mayor de fecha 16 de noviembre de 2001, 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.

Conforme al oficio OM/0322/2003, emitido por el Oficial Mayor de fecha 10 de marzo de 2003, se autoriza una nueva estructura orgánica de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social según dictamen No. 04/2003, entrando en vigor a partir 1° de marzo de 2003, quedando la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social con 23 plazas de Estructura, 15 Líderes Coordinadores de Proyectos "B".

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y reformada en Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2002.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 1998

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983 y Reformada en el Diario Oficial de la Federación el 1o de junio de 2001.

CÓDIGOS FEDERALES

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo del 2000. Vigente al 26 de junio de 2003.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2000.

LEYES LOCALES

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de mayo de 1996 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2002.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 2 de julio de 1998.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO ANUAL 2003

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002.

CÓDIGOS**CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre del 2002.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1982.

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de julio de 1987.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 20 de octubre de 1997.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y reformado en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; fe de erratas del 18 de enero del 2001; la aclaración del 14 de agosto del 2001, fe de erratas del 11 de julio del 2002 y Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de septiembre del 2002.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 1999, lineamientos Gaceta Oficial del Distrito Federal 7 de Noviembre de 2000.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 1999.

DECRETOS**DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de enero de 2001.

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero del 2001.

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero de 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002

NORMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Emitido por la Secretaría de Finanzas, el 1o de enero de 1999.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de agosto de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 “HONORARIOS”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”, 3304 “SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIO E INVESTIGACIONES”, PARA EL EJERCICIO DE 1999

Oficio del 26 de mayo de 1999.

CIRCULARES

CIRCULAR OM/09975/99, EN LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 5 de agosto de 1999.

CIRCULAR UNO (OM/0666/2003), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de junio del 2003.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad capitalina; específicamente; jóvenes, grupos indígenas y personas que viven violencia familiar, mediante el diseño y la elaboración e instrumentación de políticas, proyectos y programas para reducir la inequidad, impulsar la inclusión y participación corresponsable, con el objetivo fundamental de alcanzar la justicia social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
1.1.0.0	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA EQUIDAD
1.2.0.0	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS
1.2.1.0	J.U.D. DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS
1.2.2.0	J.U.D. DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS RESIDENTES EN EL D.F.
1.3.0.0	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
1.3.1.0	J.U.D. DEL ALBERGUE PARA MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIA FAMILIAR
1.3.2.0	J.U.D. DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR (16)

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo VII

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente capítulo.

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargada de la administración de sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 63.- Corresponde a la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social:

- I. Formular, promover y ejecutar políticas y programas sociales que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria;
- II. Promover políticas, programas y acciones sociales, 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 grupos de atención prioritaria;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Diseñar, promover y ejecutar programas y acciones en materia de violencia familiar que determine la Secretaría de Desarrollo Social en términos de lo dispuesto por la ley de la materia; y
- VI. Promover el desarrollo integral de la juventud.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

- Planear, organizar, controlar y dirigir el funcionamiento de la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social con apego a las leyes y reglamentos que se expidan, así como de las normas, procedimientos y políticas de operación dictadas por el Gobierno del Distrito Federal, y a las disposiciones específicas que al respecto emita la Secretaría de Desarrollo Social.
- Determinar políticas y lineamientos para la formulación de planes, programas, procedimientos y normas de operación de los servicios de integración social.

- Establecer las coordinaciones necesarias para instrumentar políticas integrales con perspectiva de género y en atención a los grupos prioritarios.
- Autorizar programas de Administración de Personal de Recursos Materiales y Recursos Financieros para la Dirección General.
- Establecer mecanismos de coordinación para la aplicación de proyectos de investigación integral de los grupos prioritarios.
- Autorizar documentos administrativos relacionados con la asignación y control de recursos, con la organización de los servicios y con el resultado de las operaciones.
- Establecer informes de labores, memorias y evaluación documentos a las autoridades superiores en los plazos y condiciones que estas definan.
- Controlar y evaluar la aplicación de planes, programas y procedimientos, tanto administrativos como operativos y el funcionamiento de los servicios sustantivos.
- Determinar políticas y lineamientos para la formulación de planes, programas y procedimientos para promover la difusión de los derechos individuales y colectivos de los diferentes grupos sociales.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS

- Planear, elaborar, instrumentar y evaluar políticas sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida, reducir la inequidad, alcanzar la justicia social y construir el tejido social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas.
- Elaborar el programa de trabajo de la Dirección de Atención a Pueblos Indígenas.
- Proponer contenidos y mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos para mejorar la atención a las personas indígenas.
- Concertar y coordinar la instrumentación de programas, proyectos y acciones entre las instancias de gobierno, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y grupos sociales.
- Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control de los programas y acciones de esta Dirección.
- Diseñar, elaborar, instrumentar y evaluar las políticas sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida, reducir la inequidad, favorecer el acceso a los servicios básicos y fortalecer la plena integración al desarrollo social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas.

J.U.D. DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS

- Establecer políticas, concertar acciones y atender directamente las necesidades de los pueblos originarios asentados en diversas unidades territoriales de las delegaciones del Sur y Poniente del D.F. y darles seguimiento a los convenios de colaboración con organismos civiles para trabajo con esta población.
- Asegurar la atención a la problemática agraria, su asesoría jurídica, promoción de casos estratégicos, capacitación a núcleos agrarios y a los comités vecinales de los pueblos originarios de estas unidades territoriales.
- Realizar acciones tendientes a la promoción cultural talleres de lengua náhuatl, historia oral, trabajo organizativo con las asambleas agrarias, los comités vecinales y gestoría ante instituciones para otorgamiento de apoyos productivos.

J.U.D. DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS RESIDENTES EN EL D.F.

- Establecer políticas, concertar acciones y atender directamente necesidades de las comunidades indígenas residentes en el D.F. Y de las diversas modalidades de la migración a la Ciudad, Temporal, de paso y estacional, principalmente, tomando como eje la distribución de esta población por unidades territoriales. Además, dar seguimiento a los convenios de colaboración con organismos civiles para trabajo con esta población.
- Asegurar la asesoría jurídica y ejecutar el programa de traductores e intérpretes interculturales para los indígenas residentes en el Distrito Federal.
- Realizar acciones en el campo de la procuración y administración de justicia.
- Programar la cultura, capacitación y el trabajo directo con organizaciones y redes sociales indígenas, formación de promotores, capacitación y sensibilización a comités vecinales de unidades territoriales con población indígena.
- Coordinar las actividades en apoyo a vivienda, becas a niñas y niños, registro civil, atención de asuntos inmediatos en general, gestoría ante instituciones para otorgamiento de apoyos productivos.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa General Atención y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal.
- Coordinar la red de Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y el Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar, vigilando el cumplimiento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
- Elaborar, ejecutar y supervisar programas educativos y de sensibilización para prevenir la violencia familiar, especialmente en comunidades de escasos recursos, en coordinación con las instancias competentes.
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social establezca con organizaciones no lucrativas de la sociedad civil, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención y de los servicios a personas que viven violencia familiar.
- Verificar y dar seguimiento a los programas educativos, de contenido y supervisión, realizados por las organizaciones no lucrativas de la sociedad civil en convenio con la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
- Consolidar y coordinar el Sistema de Registro de Información Estadística de la violencia familiar en el Distrito Federal.
- Fomentar la investigación sobre el fenómeno de la violencia familiar con instituciones especializadas.
- Coordinar y concertar acciones en materia de atención y prevención de la violencia familiar, con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles.
- Difundir información relativa a los servicios de atención y prevención de la violencia familiar.

J.U.D. DE ALBERGUE PARA MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIA FAMILIAR

- Coordinar permanente con la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar en todo lo relacionado con la operación del Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar, acciones de atención y prevención de la violencia familiar, dirigidos a la población beneficiaria del Albergue.
- Evaluar el modelo de prevención y atención del Albergue, así como proponer a la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar acciones encaminados al mejoramiento de los servicios.

- Coordinar, asesorar y evaluar los programas y planes de trabajo desarrollados por las áreas sustantivas, así como las actividades de las áreas administrativas y de apoyo del Albergue.
- Evaluar permanentemente la calidad, calidez, equidad y oportunidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria.
- Asesorar a la población en general, y en particular a la que vive violencia familiar, sobre las alternativas y servicios para su prevención y atención.
- Recomendar acciones de carácter preventivo, a fin de aminorar la problemática de la violencia familiar.
- Proporcionar reportes mensuales a la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar sobre los resultados de la operación del Albergue, así como los informes que le sean requeridos.
- Programar reuniones periódicas de evaluación con la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Promover la capacitación y actualización del personal profesional, técnico y operativo del Albergue, con el fin de mejorar la calidad de la atención.
- Supervisar, evaluar y autorizar medidas de tipo administrativo.
- Coordinar la elaboración y operación del sistema de evaluación y seguimiento de las acciones y programas del Albergue.
- Coordinar y supervisar el procesamiento, sistematización y análisis de información sobre la operación del Albergue y la problemática de la población beneficiaria, así como validar el trabajo desarrollado por el área de informática.
- Realizar las acciones de coordinación que la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar establezca para la participación de organizaciones sin fines de lucro, en la elaboración e implantación de medidas encaminadas a ofrecer una mejor atención a la población beneficiaria.
- Elaborar un directorio de Instituciones públicas y privadas que proporcionan servicios de atención a la población que vive violencia familiar.
- Coordinar la integración y resguardo de un acervo biblio-hemerográfico y documental especializado en violencia familiar.
- Evaluar y autorizar el regreso o suspensión de servicios a la población

J.U.D. DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR (16)

- Coordinar el seguimiento a lo establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal y su reglamento.
- Desarrollar todas las actividades dirigidas a la atención y prevención de la violencia familiar de su adscripción, en base a los lineamientos que establezca la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
- Establecer y aplicar planes preventivos y de atención de la violencia familiar en la delegación correspondiente a su adscripción.

- Diseñar y desarrollar acciones para difundir la Ley de Asistencia y Prevención de la violencia Familiar, así como las funciones de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
- Coordinar acciones con el Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar.
- Evaluar las solicitudes de personas que tengan conocimiento de violencia familiar y autorizar visitas domiciliarias a aquellas personas que sufran violencia familiar y que no puedan presentarse a las instalaciones de la unidad.
- Verificar que se elaboren en las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar los convenios entre las partes involucradas, cuando éstas así lo soliciten.
- Formular constancias de hechos en que la Ley considera que exista violencia familiar.
- Aplicar e instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente para la atención de la violencia familiar.
- Entrevistar a los involucrados y reincidentes de hechos en que se exista violencia familiar, a efecto de que se apliquen medidas asistenciales que erradiquen la violencia.
- Imponer las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
- Comunicar al juez de lo familiar o al ministerio público para que intervengan de oficio en asuntos de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar.
- Supervisar evaluar y dar seguimiento al modelo de atención y prevención psicosocial en la unidad a su cargo.
- Supervisar evaluar y dar seguimiento al modelo de atención y prevención jurídica en la unidad a su cargo.
- Suscribir las resoluciones que emita el juez de lo familiar.
- Expedir la opinión o informe correspondiente cuando se le requiera de conformidad con la legislación procesal civil y penal del Distrito Federal.
- Coordinar acciones con las instancias correspondientes a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, en especial con la delegación política, la policía preventiva y la fiscalía desconcentrada de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA EQUIDAD

- Coordinar la guía de proyectos y fichas técnica para la Coinversión Social en el Distrito Federal.
- Coordinar los convenios y proyectos a presentar al Director General de Equidad y Desarrollo Social orientados al desarrollo de grupos de atención prioritaria, que tengan como fin proporcionar la equidad e inclusión en la sociedad.
- Diseñar una base de datos, que contemple desde la recepción del proyecto hasta la evaluación final.
- Verificar, autorizar y establecer el seguimiento y actualización para la aplicación de dicha base de datos.
- Coordinar la convocatoria para la publicación en prensa y para inserción en la pagina Web a través de la Dirección General de Comunicación Social del G.D.F.
- Realizar la revisión, actualización y emisión de guías de presentación para proyectos de continuidad y de primera vez

- Adecuar y capturar los formatos de texto de las guías.
- Coordinar la logística y realización de las reuniones de aclaración de dudas con las organizaciones de cada espacio temático del Comité Técnico.
- Organizar la logística y realización de reuniones interinstitucionales para la definición del llenado.
- Diseñar la logística para la recepción de proyectos presentación y aplicación en la base de datos, registros y captura en la base de datos, entrega de hoja de registro de cada uno de los proyectos presentados.
- Instalar el Comité Técnico Auxiliar de la Comisión Evaluadora, para la integración de expedientes y actualización de base de datos de grupos temáticos de los proyectos presentados.
- Integración de la Comisión Evaluadora, sesiones de dictaminación de proyectos auxiliados por un representante de cada espacio temático.
- Coordinar citas para la firma de convenios por las organizaciones.
- Coordinar la impartición de talleres, sesiones y visitas de seguimiento.
- Coordinar la instalación del eje temático del Comité Técnico, así como de las reuniones.
- Sistematizar el Programa de Coinversión.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

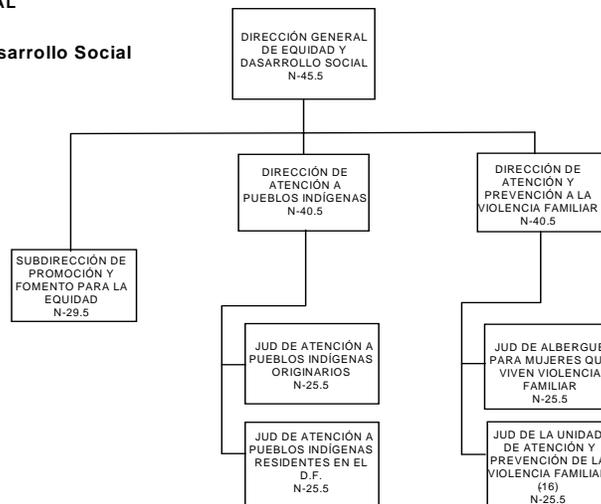
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección General de Equidad y Desarrollo Social

DICTAMEN : 04/2003

VIGENCIA: A PARTIR DEL 1 DE MARZO 2003



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR

DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

15 DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL N-85.6

SIMBOLOGÍA

- PUESTOS DE ESTRUCTURA DICTAMINADA
- PUESTOS HOMÓLOGOS POR NORMA
- PUESTOS HOMÓLOGOS POR AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 04/2003
DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
SEPTIEMBRE 2005**

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS

- Realización de Seminarios, Congresos, Talleres y Mesas de Trabajo
- Elaboración de Diagnósticos y Dictámenes de Viabilidad de Ley Aplicable a Personas Adultas Mayores
- Coordinación y Apoyo en Programas y/o Eventos con otras Instancias de Atención a Adultos Mayores
- Definición e Instrumentación de la Política Pública en materia de Pueblos Indígenas
- Estudio de la Legislación Aplicable en Materia Indígena en el D.F.
- Promoción de los Derechos Indígenas en el D.F.
- Corresponsabilidad Social Indígena
- Facilitadores de Derechos y Acciones a Favor de la Ciudad
- Programa de Apoyo a Pueblos Originarios

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA EQUIDAD

- Convenios de Colaboración con Organizaciones Civiles en el Marco de Proyectos Aprobados dentro del “Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal”

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN 02/2004
SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA
ABRIL 2004**

INDICE

DESCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

Servicio Público de Localización Telefónica

Dirección de Operación

Subdirección de Atención Telefónica

J.U.D. de Operación y Seguimiento

Coordinación de Eventos Especiales

J.U.D. de Acuerdos Interinstitucionales

Dirección Técnica

Subdirección de Infraestructura y Datos

J.U.D. de Infraestructura Tecnológica

J.U.D. de Capacitación

J.U.D. de Nuevas Tecnologías

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar continuidad y cumplimiento a la tarea emprendida por la Oficialía Mayor, a efecto de actualizar los manuales administrativos de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que integran el Gobierno del Distrito Federal, el Servicio Público de Localización Telefónica da a conocer el presente documento que se ha elaborado con el propósito de integrar de manera ordenada las funciones que realizan las diferentes áreas que lo conforman, además de homogeneizar las labores que desarrolla el personal de Mandos Medios, constituyéndose en un instrumento normativo, donde se consignan las diferentes atribuciones y funciones que habrán de realizarse, con el objetivo de alcanzar las metas para lo que fue creado.

En este contexto los destinatarios y usuarios del presente Manual Administrativo, por una parte serían cada una de las áreas que integran dicho Órgano y por la otra, la ciudadanía del Distrito Federal; para su consulta y más que un documento definitivo, pretende ser una herramienta de trabajo dinámica, que a través de una constante actualización documente la evolución de la normatividad y el desarrollo de la Administración Pública, simplifique los procesos dentro de un marco de modernización administrativa integral; con ello propiciar el incremento de la efectividad institucional, elevar la calidad de los servicios y buscar la máxima satisfacción de las necesidades de población del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

El Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL" tiene sus antecedentes en la iniciativa del Fondo Nacional para Actividades Sociales (FONAPAS). En octubre de 1978, el Presidente de la República y miembros del gabinete proyectaron la creación de un "Centro de Información Ciudadana", cuyo objetivo es el de establecer un órgano de información permanente para la población del Distrito Federal, para que durante las 24 horas del día auxilie a la localización de familiares y amigos extraviados, detenidos o accidentados.

El 3 de Septiembre de 1979 se constituye LOCATEL como Asociación Civil, con personalidad jurídica y patrimonio propios, lo cual queda asentado en la escritura pública 56805, otorgada por el Notario Público 121 del Distrito Federal. Originalmente inicia sus operaciones con el programa de localización de personas y en 1980 amplía sus actividades incluyendo el programa localización de vehículos.

Para el año de 1981 amplía su marco de acción y establece relaciones con Instituciones Hospitalarias y Bancos de Sangre para proporcionar información a la ciudadanía respecto a existencia de sangre en esas instituciones, este programa tuvo una duración de 2 años aproximadamente.

Por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1983 se aprueba la extinción de FONAPAS, lo que originó el 2 de febrero de aquel año, mediante escritura pública número 47970 suscrita por el Notario Público 117 del Distrito Federal, se protocolizara el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Asociados de LOCATEL A.C., en la que se acuerda la disolución como tal y el Servicio Público de Localización Telefónica aparece oficialmente como un Organismo del Departamento del Distrito Federal, conforme a lo dispuesto en el oficio 1.0.1077, emitido por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, para que el 3 de febrero de 1983 LOCATEL se adscriba al Departamento del Distrito Federal.

El 16 de enero de 1984 el Reglamento Interior del Distrito Federal dispone que LOCATEL quede conformado como Órgano Desconcentrado, este hecho se publica el 17 de enero de ese año en el Diario Oficial de la Federación. En la publicación del Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 1984, el Jefe del Departamento del Distrito Federal emite acuerdo por el que se adscribe orgánicamente el Servicio Público de Localización Telefónica a la Secretaría General de Desarrollo Social.

En agosto de 1990 el Servicio Público de Localización Telefónica liquidó una parte de su plantilla y puso a disposición de Servicios Metropolitanos (SERVIMET) el resto del personal para su despido o contratación de la nueva planta operativa.

De septiembre de 1990 a abril de 1992, SERVIMET cubre la nómina de la planta operativa de Locatel y el DDF el personal de estructura.

El 30 de abril de 1992 la Junta de Asistencia Privada (JAP) declara constituida la Institución de Asistencia Privada I.A.P. Amigos de Locatel, la cual fue responsable de recabar los recursos necesarios para proveerlos a instituciones que tuvieran como objeto prestar servicios de localización de personas, por lo que a partir de ese año la I.A.P. absorbe el costo del pago de la nómina y parte de los servicios. Es importante mencionar que los ingresos de Amigos de Locatel se integraron básicamente de un donativo que SERVIMET otorgaba mensualmente a la institución y que representaba el 98% del ingreso total.

En 1998 se incorporaron nuevos programas que permitieron ampliar el servicio que proporcionaba LOCATEL: De Joven a Joven, el cual dejó de ser operado por CONAPO, Contingencia en la Ciudad de México (Plan Barrancas, Buzón de Mensajes, Doble no Circula, Incendio, Inundaciones, Sismo, Volcán, Contingencias en Provincia, otros), Denuncia contra la Delincuencia (Avisos Diversos, Denuncia Ciudadana) y Línea Mujer. Adicionalmente se recibían consultas sobre 37 aspectos diferentes.

Con fecha 31 de enero del 2001, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, fue publicado el Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que ratifica que el Servicio Público de Localización Telefónica es un Organismo Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social y reorienta sus servicios hacia la ciudadanía, con servicios como proporcionar información y localización de personas y de vehículos extraviados; el establecimiento de procedimientos de coordinación con las instancias, para la continuidad de los programas y servicios especializados; la información sobre trámites y servicios que otorga la Administración Pública; asesoría a personas con problemas de toxicología, urgencias médicas o crisis emocionales; participación en coordinación con los diversos niveles que rigen la organización administrativa del Distrito Federal, en la atención a la población del área metropolitana y zona conurbada, en casos de emergencia o desastre.

En el año 2001 de acuerdo a la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, se reestructura la participación de Servicio Público de Localización Telefónica apoyando en el cumplimiento de los Programas Integrados Territoriales. En ese año, LOCATEL se encontraba conformado por 16 plazas de estructura y una plantilla de 369 empleados proporcionados por la Institución de Asistencia Privada de nombre "Amigos de LOCATEL". Para el año 2002 la fuerza laboral de Locatel se integraba por 16 plazas de estructura del Gobierno del D.F. en el Servicio Público de Localización Telefónica y una plantilla de 364 empleados en Amigos de Locatel, I.A.P.

Locatel desarrollo sus funciones de 1992 al mes de julio de 2002 se realiza la liquidación del personal de Amigos de Locatel y a partir del 1 de agosto se incorpora el total del gasto de operación al Gobierno del Distrito Federal.

Fue a partir del 25 de julio del 2002 cuando se dio inició el proceso de liquidación de todo el personal contratado por la I.A.P. y se realizó el 2 de agosto de ese año. El proceso se realizó sin interrumpir el servicio ya que se previó mediante capacitación el cambio del personal no recontratado. La liquidación del personal se llevó a cabo cumplimiento con lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, lo cual evitó la presentación de inconformidades por parte de los trabajadores ante las autoridades laborales. El Acta Final de Liquidación de Amigos de Locatel, I.A.P. se celebró el 29 de diciembre de 2003.

Con el fin de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía entre el 2001 y el 2003 se incrementaron anualmente el número de estaciones de trabajo y líneas telefónicas de entrada, ya que pasaron de 128 a 168 estaciones y de 120 a 210 líneas en ese periodo, paralelamente la planta de operadores y orientadores telefónicos pasó de 274 en 2001 a 379 en 2003, con lo cual se logró aumentar el número de llamadas y servicios atendidos ya que pasaron de 24,589 llamadas y 30,685 servicios en promedio diario en el 2001, a 37,877 llamadas y 47,356 servicios en promedio diario en el 2003.

El presupuesto anual asignado a LOCATEL para su operación durante el 2001 ascendió a \$39,858,400, en ese año se atendieron 8,975,000 llamadas y 11,200,000 servicios, lo cual nos indica un costo por llamada de \$4.44 y por servicio de \$3.56; para el 2003 el presupuesto anual fue de \$51,391,678 y se atendieron 13,825,000 llamadas y 17,285,000 servicios, observándose un costo por llamada de \$3.72 y de \$2.97 por servicio. En consecuencia para el caso de los años del 2001 al 2003 el costo de las llamadas y servicios atendidos presenta una disminución aproximada en ambos casos del 16.5%.

Dentro de las actividades que LOCATEL lleva a cabo en coordinación con otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal destaca el servicio de Línea de Captura que inició en 2001, en ese año representó apenas el 2% del total de las llamadas atendidas. A partir de abril del 2002 la Tesorería incorpora el formato único, para pagar en bancos y tiendas de autoservicio 74 conceptos con base en una línea de captura donde participa LOCATEL de manera importante.

De hecho, de la recaudación realizada por la Tesorería del GDF durante los años del 2002 y 2003, la cual fue de 21,788 y 24,041 millones de pesos respectivamente, LOCATEL participó con el 36 y 50% de la obtenida por la Tesorería a través de Bancos y Tiendas de autoservicio.

Durante el 2002 y 2003 se atendió y terminó la instalación de enlaces redundantes con equipos de comunicación (módems) para mantener comunicación entre LOCATEL y la red del GDF. Se reasignaron los recursos telefónicos y se activó el servicio de correo de voz dentro del área administrativa con el objeto de reducir costos y hacer más eficiente la comunicación entre las áreas.

Se instaló una base de radiocomunicación en Zócalo logrando con esto, cubrir el 90% del área metropolitana. Esta base esta destinada al apoyo de operativos de la SDS, como son: atención a inundaciones, deslaves y derrumbes, incendios, riesgos por fríos intensos, programas sociales.

En el mes de junio de 2003, se terminaron adecuaciones al Sistema de Información y Consulta Telefónica (SICTEL) aumentando en más de 35% el desempeño en la operación y atención a solicitudes de información.

Los servicios telefónicos que actualmente presta Locatel son los siguientes:

- Atención a consultas sobre toxicología y urgencias medicas
- Personas extraviadas
- Orientación y asesoría jurídica y psicológica
- Denuncia contra la delincuencia
- Información general sobre instituciones
- Tramitel
- Información general sobre precios de productos y servicios básicos
- Información general de "SEPOMEX"
- Línea de captura
- Servicios infraestructura urbana

- Información general sobre el programa hoy no circula
- Información general sobre IMECAS
- Vehículos extraviados
- Información general sobre el programa integrado territorial
- Información general sobre verificación vehicular
- Emergencias
- Servicios de autotransporte urbano
- Quejatel
- Verificaciones mercantiles
- Línea ciudadana
- Donación de órganos y tejidos
- Servicios de salud

La estructura orgánica que ha observado LOCATEL a partir de 1984 ha sido la siguiente:

En 1984 contaba con: Dirección General, Secretaría Particular, un Área de Asesoría, 2 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones y 12 Unidades Departamentales; En 1985 estaba constituida por: Dirección General, 2 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones y 11 Unidades Departamentales; En 1988. La estructura orgánica de LOCATEL quedó conformada por: Dirección General, 2 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones y 10 Unidades Departamentales; En 1995, con motivo de las medidas de austeridad y racionalidad, la estructura quedó con: Dirección General, 2 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones y 10 Unidades Departamentales; En 1997, quedó conformada por: Dirección General, 2 Direcciones de Área, 4 Subdirecciones y 8 Unidades Departamentales, así como un Secretario Particular, homologada.

A partir del 1º de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autoriza mediante dictamen número 113/2001, la nueva estructura para el Sector Desarrollo Social, del cual forma parte este Órgano Desconcentrado, quedando conformado por: Dirección General, 1 Director Técnico, 1 Coordinador de Programas Especiales, 1 Coordinador Administrativo, 2 Subdirectores y 10 Unidades Departamentales.

A partir del 1º de mayo del 2001, se autoriza el dictamen número 160/2001 con la nueva estructura para el Sector Desarrollo Social, quedando conformado por: Dirección General, 1 Director Técnico, 1 Coordinador de Programas Especiales, 1 Coordinador Administrativo, 2 Subdirectores y 10 Unidades Departamentales.

El 1º de septiembre de 2001, se llevó acabo la readscripción de las áreas administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social a la Oficialía Mayor, dictamen 170/2001, conforme al oficio OM/1992/2001, emitido por el Oficial Mayor de fecha 16 de noviembre de 2001, 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.

Conforme al oficio OM/0322/2003, emitido por el Oficial Mayor de fecha 10 de marzo de 2003, se autoriza una nueva estructura orgánica para Locatel según dictamen No. 04/2003, entrando en vigor a partir 1º de marzo de 2003, quedando con 12 plazas de estructura.

Finalmente, mediante oficio OM/0239/2004 del 27 de febrero del 2004, la Oficialía Mayor dictaminó favorablemente la estructura Orgánica actual del Servicio Público de Localización Telefónica, con dictamen 2/2004 vigente a partir del 16 de febrero de ese año y que conforma a la institución con 11 plazas de estructura, distribuidas en 1 Director General, 2 Directores de Área, 1 Coordinador, 2 Subdirectores de Área y 5 Jefaturas de Unidad Departamental.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y reformada en Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre del 2003.

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional

Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963 y reformada en Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 1998

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982 y Transitorio Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos reformada el 13 de junio del 2003.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1983 y reformada en el Diario Oficial de la Federación del 1º de junio de 2001.

LEYES LOCALES

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de febrero de 2002 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2002.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2002.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO ANUAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de diciembre de 2003.

LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998

LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1 de junio de 1999.

CÓDIGOS FEDERALES

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2004.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981 y reformado con Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 2004.

CÓDIGOS LOCALES**CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y reforma publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de enero del 2004.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA**

Diario Oficial de la Federación 3 de noviembre de 1982.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre del 2000 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de diciembre de 2003.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 1999 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de febrero de 2002.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de septiembre de 1999 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1 de abril de 2003.

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de marzo de 2000 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de marzo de 2003.

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 de abril de 1997 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de febrero de 2004.

DECRETOS**DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2003

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero de 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de diciembre de 2003

CIRCULARES**CIRCULAR UNO (OM/0666/2003), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de junio del 2003.

NORMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Emitido por la Secretaría de Finanzas el 22 de enero de 2004. Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 6 Bis/2004.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de agosto de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS: “LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 “HONORARIOS”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”, 3304 “SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIO E INVESTIGACIONES” “

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de abril del 2003.

OBJETIVO GENERAL

Atender y orientar de manera telefónica a la población ubicada en la Ciudad de México y zona conurbada, en la solución de problemas de carácter social y de interés común.

El cumplimiento del objetivo citado permite apoyar a la población en la localización de personas y vehículos extraviados; proporcionar orientación médica general y de especialidades en pediatría, ginecología, toxicología o crisis emocionales; captar y canalizar avisos generales por concepto de desperfectos en la vía pública; informar sobre trámites y requisitos que se realizan ante el Gobierno del Distrito Federal; dar orientación y canalizar a menores con maltrato físico y a adultos mayores; recibir y canalizar quejas sobre la prestación de servicios públicos y el otorgamiento de línea de captura para el pago de impuestos y servicios públicos locales.

La finalidad del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal es constituirse en un centro de información telefónica que atienda a la población que habita en la zonal metropolitana de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0	SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA
0.1.0.0	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
0.1.0.1	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
0.1.0.2	J.U.D. DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
0.1.0.3	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
0.1.0.4	J.U.D. DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
0.2.0.0	DIRECCIÓN TÉCNICA
0.2.0.1	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DATOS
0.2.0.2	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
0.2.0.3	J.U.D. DE CAPACITACIÓN
0.2.0.4	J.U.D. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 196 A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de Dirección del órgano desconcentrado correspondiente;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados de la Administración Pública;

III. Proporcionar a la dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el órgano colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores;

IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de Dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Oficialía Mayor;

V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector;

VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, 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;

VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo.

X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad en el trabajo;

XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y

XII. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de Dirección.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000.

CAPITULO VI
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
SECCIÓN V
ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 203.- El Servicio Público de Localización Telefónica tiene por objeto proporcionar información específica que le solicite la ciudadanía del Distrito Federal por vía telefónica y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales en el Distrito Federal y zona metropolitana, así como otros servicios de interés social;
- II. Proporcionar el servicio de información sobre vehículos accidentados, averiados o abandonados en las carreteras que convergen al Distrito Federal, así como sobre automóviles que por diferentes motivos ingresen a los centros de detención de vehículos del Distrito Federal;
- III. Establecer los procedimientos de coordinación con las instituciones y gobiernos de los estados participantes, a efecto de garantizar la continuidad de los programas y servicios especializados, así como proporcionar asesoría y capacitación en la instrumentación de procesos similares;
- IV. Proporcionar información sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública;
- V. Prestar asesoría telefónica a personas con problemas de toxicología, urgencias médicas o crisis emocionales; y
- VI. Participar en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en la atención a la población del área metropolitana y zonas conurbadas en casos de emergencia o desastre.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA “LOCATEL”

- Determinar los objetivos institucionales encaminados a la atención de las necesidades de información de la ciudadanía del Distrito Federal y área conurbada.
- Planear, dirigir y controlar la integración y desarrollo de programas institucionales de apoyo a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Promover y conservar las relaciones con las instituciones de los sectores público y privado, que participan en la operación o utilización de los programas institucionales.
- Coordinar la aplicación y conservación de los programas y servicios especializados institucionales con las instituciones y gobiernos de los estados, así como planear la asesoría y la capacitación en la instrumentación de procesos similares, celebrando los convenios de participación correspondientes.
- Dirigir las funciones de promoción y difusión que permitan a la ciudadanía la máxima utilización de los programas y servicios especiales institucionales, así como la debida proyección de la imagen tendiente al crecimiento institucional.
- Autorizar los lineamientos para la planeación, autorización e implantación y desarrollo de nuevos servicios a la ciudadanía.

- Dirigir la adecuada y oportuna elaboración del Presupuesto, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a las atribuciones y objetivos institucionales, así como la entrega oportuna de toda la información institucional en apego a la normatividad aplicable.
- Determinar las políticas para la estricta observancia en la aplicación de la normatividad y lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales y recursos financieros.
- Autorizar la implantación o actualización de equipos, sistemas o procedimientos de operación que sean óptimos y con tecnología de punta, para el ágil y correcto desarrollo de los programas institucionales.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

- Organizar, dirigir, controlar y vigilar la debida aplicación de las políticas y funciones asignadas a la Dirección de Operación en la prestación de servicios a la población del Distrito Federal.
- Verificar que se proporcione a la población información vía telefónica sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas reportadas por diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales del Distrito Federal.
- Verificar que se proporcione a la población información vía telefónica sobre vehículos desaparecidos o abandonados en el Distrito Federal.
- Verificar que se proporcione a la población información vía telefónica sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Evaluar el comportamiento de los programas y servicios que proporcionan las áreas a cargo de la Dirección de Operación.
- Diseñar e implementar servicios telefónicos para la población del Distrito Federal, conjuntamente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Formalizar acuerdos con dependencias e instancias que tienen alguna coordinación interinstitucional con LOCATEL, donde se determinen los alcances y las responsabilidades de las instancias participantes, con el fin de mantener un intercambio de información y apoyo constante y así satisfacer las necesidades de información de los usuarios de LOCATEL.
- Verificar que se proporcione a la población atención telefónica primaria de contención y canalización relativa a asistencia médica, legal y psicológica.
- Coordinar la participación de LOCATEL en la atención a la población del Distrito Federal en caso de emergencia o desastre, en apoyo a las dependencias del Distrito Federal.
- Apoyar a la población en eventos masivos donde participa el Gobierno del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

- Difundir, ejecutar y vigilar la debida aplicación de las políticas y lineamientos de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL" en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos establecidos por la Dirección Técnica para proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales en el Distrito Federal y zona metropolitana, así como otros servicios de interés social.

- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos establecidos por la Dirección Técnica para proporcionar el servicio de información sobre vehículos accidentados, averiados o abandonados en las carreteras que convergen al Distrito Federal, así como proporcionar asesoría y capacitación en la instrumentación de procesos similares.
- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos establecidos por la Dirección Técnica para proporcionar información sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Vigilar el cumplimiento de los índices de calidad y evaluaciones periódicamente sobre el comportamiento de los programas y servicios de "LOCATEL", presentando resultados y propuestas de mejora a la Dirección General.
- Vigilar se cumplan los parámetros establecidos para los perfiles de puestos adecuados para el personal de nuevo ingreso que será el responsable de la atención de servicios de información, orientación, asesoría y apoyo que proporciona la institución.
- Poner en marcha los nuevos servicios establecidos por la Dirección Técnica, así como evaluar y determinar su factibilidad para su implementación en el área operativa.
- Diseñar sistemas, procedimientos y controles para cada uno de los programas de atención telefónica que ofrecen las áreas a su cargo, así como de seguimiento a los reportes que permita dar cumplimiento a los mecanismos establecidos por la Dirección Técnica.

J.U.D. DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL" y su aplicación a los programas de atención telefónica en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Ejecutar los mecanismos establecidos por la Subdirección de Control, Evaluación, Análisis y Desarrollo para proporcionar información sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública del Distrito Federal a través de las áreas de Operación, Monitoreo y Tramitel.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del personal operativo de los diferentes turnos de las áreas de Tramitel, Monitoreo, Operación, Apoyo administrativo y del grupo de supervisión, jefes y subjefes de turno y responsables de área.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a brindar un servicio de calidad, a través de la línea telefónica en todos los programas y servicios que opera LOCATEL, presentando resultados y propuestas de mejora a la Subdirección de Control, Evaluación, Análisis y Desarrollo.
- Coordinar y supervisar la capacitación del personal de las áreas bajo su responsabilidad.
- Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Verificar que las áreas cuenten con los recursos y materiales adecuados para el cumplimiento de sus funciones; procurando que las instalaciones, las herramientas de trabajo, el equipo y el mobiliario se encuentren en todo momento en óptimas condiciones.
- Supervisar que se realice con oportunidad y calidad el seguimiento correspondiente a los programas establecidos.
- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa General de Actuación en caso de emergencia así como su interacción con otras instituciones.

- Proporcionar las líneas de actuación al jefe de área, los jefes y subjefes de turno de las áreas operativa, seguimiento y monitoreo.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- Establecer esquemas y criterios de atención en casos de emergencias o desastres en el área metropolitana conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Definir con instituciones públicas o Entidades Federativas los programas a utilizar en casos de emergencia o desastre y en la atención de eventos masivos.
- Planear y establecer operativos en caso de emergencia o desastre para recabar información de las familias afectadas para su seguimiento
- Elabora proyectos de trabajo, informes y/o estadísticas correspondientes a la participación de LOCATEL en eventos masivos
- Acudir a reuniones de carácter interinstitucional, donde se solicita la participación de LOCATEL, por áreas del Gobierno del Distrito Federal para la atención de planes emergentes y eventos masivos.
- Coordinar y administrar el módulo de comunicación denominado Base Zócalo, instalado en la Secretaria de Desarrollo Social del Distrito Federal, para la notificación oportuna a la titular de esta dependencia sobre emergencias que se presenten en la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar al personal operativo de LOCATEL que participa en los eventos masivos.
- Llevar el control y resguardo de los equipos asignados para su función, como son: vehículos, radios, chamarras, chalecos, entre otros.
- Establecer la coordinación con instituciones públicas o privadas, para la definición de esquemas a usar en eventos para la localización de personas temporalmente extraviadas.
- Participar en reuniones interinstitucionales, en las que se solicita la participación de LOCATEL para eventos donde participa el Gobierno del Distrito Federal.
- Difundir los programas y servicios que ofrece LOCATEL a la población en los eventos coordinados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer la logística de radiocomunicación de LOCATEL, con las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal que participan en la aplicación del Programa de Atención Emergente.

J.U.D. DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

- Elaborar proyecto de Bases de colaboración entre las Dependencias del Gobierno del DF, del Gobierno Federal y de las Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro
- Participar en la elaboración de Bases de colaboración Interinstitucional con el objetivo de formalizar intercambio de información.
- Constituirse en el enlace interinstitucional con las Dependencias involucradas en el proceso de actualización de información para la Base de Datos.
- Recibir solicitudes externas de petición de informativos, estadísticas y mensajes en línea de espera.

- Turnar a las diversas áreas de LOCATEL para dar cumplimiento a dichas solicitudes.
- Analizar la procedencia de la solicitud emitida por la autoridad solicitante.
- Proporcionar por escrito la información requerida a las autoridades solicitantes.

DIRECCIÓN TÉCNICA

- Innovar y mejorar los sistemas de cómputo destinados a la operación telefónica.
- Analizar y evaluar la infraestructura de sistemas y equipo de cómputo para cubrir las necesidades dinámicas de la operación telefónica.
- Crear e implementar modelos estadísticos basados en la información generada dentro de la operación telefónica.
- Analizar y diseñar modelos estadísticos.
- Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades de las áreas de la institución en el cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar y aplicar cursos de capacitación para el área de operación telefónica, técnica y administrativa.
- Soportar el proceso de operación al servicio de la ciudadanía, manteniendo la infraestructura de sistemas y de cómputo al igual que generando la información estadística y los procesos de capacitación requeridos.
- Definir los sistemas computacionales, procedimientos y equipos de operación necesarios para soportar los requerimientos de la operación telefónica.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de los sistemas y equipos de computo orientados a la operación telefónica.
- Coordinar y autorizar informes estadísticos por medio de procesos y procedimientos técnico-operativos actualizados para observar el comportamiento de la institución.
- Autorizar análisis estadísticos de los diversos servicios que proporciona la institución, para conocer las manifestaciones sociales de los habitantes de la Ciudad de México y mantener informada a la Dirección General.
- Coordinar acciones de modernización de los programas y sistemas de LOCATEL para mejorar la prestación de servicios requeridos por el usuario.
- Normar y coordinar el diseño de los programas de capacitación del personal en aspectos técnicos, operativos y servicios de operación, tendientes a mejorar la función de la institución.
- Coordinar la operación de la infraestructura de información, cómputo y telecomunicaciones en base a metodologías acordes a las necesidades.
- Garantizar el buen uso de la información y la infraestructura tecnológica
- Vigilar la seguridad para el almacenamiento y el acceso a los usuarios de la red de voz y datos en la institución.
- Administrar los recursos humanos que forman parte de la dirección para mantener los niveles de servicio necesarios así como la preparación técnica y personal del grupo de trabajo.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DATOS

- Planificar, administrar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones para la continuidad de los servicios proporcionados por LOCATEL.
- Establecer las políticas de seguridad para el manejo de la información que se trasfiere sobre las redes de voz y datos.
- Diseñar, desarrollar e implantar nuevos proyectos tecnológicos así como mantener la investigación sobre tendencias tecnológicas.
- Definir los procesos y controles para la correcta administración de las redes de voz y datos y enlaces de telecomunicaciones
- Participación en los procesos de licitaciones para la definición de especificaciones técnicas que permitan llevar a cabo la adquisición de productos informáticos que optimicen la infraestructura tecnológica y de proceso de datos.
- Seguir y poner en práctica los lineamientos emitidos por la Coordinación de Informática, así como ser parte de los comités de estándares e informática del GDF.
- Administrar, definir y controlar los desarrollos de software asignados a esta área de acuerdo a los requerimientos de nuevas aplicaciones emitidas hacia LOCATEL, Secretaría de Desarrollo Social o a cualquier organismo dentro del GDF.
- Coordinar y establecer puntos de enlace entre los usuarios involucrados en la construcción de sistemas, asegurando criterios de calidad así como la correcta definición de requerimientos y procesos para ser implementados como sistemas de cómputo.
- Administrar proyectos de desarrollo de tecnología y sistemas relacionados tanto con los requerimientos internos operativos o administrativos de Locatel como los programas definidos a nivel institucional.
- En conjunto con la Coordinación de Informática y la Dirección Técnica, establecer las directrices tecnológicas y de desarrollo necesarias acorde a las necesidades particulares en Locatel y a nivel GDF.
- Implementar y mantener metodología de desarrollo y aseguramiento de calidad así como políticas de respaldo y contingencias relacionadas con los sistemas desarrollados.
- Vigilar que tanto la metodología de desarrollo y calidad así como los lineamientos emitidos por la Coordinación de Informática sean aplicados en forma adecuada.
- Seguimiento al personal a cargo asegurando que los niveles de conocimiento técnico a cargo de esta subdirección.
- Administrar Recursos Humanos en base a necesidades programadas de definición, construcción, pruebas e implementación.
- Vigilar la correcta administración de la o las bases de datos a cargo de esta subdirección.

J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Mantener la operación continua de la infraestructura de cómputo y comunicaciones de LOCATEL, acordes a las necesidades, criterios y estrategias establecidas por la Institución.
- Mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la institución, por medio de terceros o con recursos soportados por la institución.

- Brindar apoyo en la comunicación con diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal que atienden los programas asistenciales a la ciudadanía.
- Administrar el sistema de acceso de usuarios a la red de cómputo y de telecomunicación de la Institución.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a todas las áreas de la institución en el manejo de la paquetería administrativa instalada en equipos de cómputo.
- Apoyar a la J.U.D. de Nuevas tecnologías y a la J.U.D. de Capacitación, en el diseño, desarrollo e impartición de cursos de capacitación al personal del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Apoyar a las diferentes áreas del Servicio Público de Localización Telefónica en la emisión de reportes del conmutador sobre número de llamadas atendidas para elaboración de modelo estadístico.
- Respalda en medio magnético la información importante de las diferentes áreas del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Evaluar, programar e Implementar medidas de seguridad de información.
- Monitorear, diagnosticar y corregir problemas en la red de voz y datos del Servicio Público de Localización Telefónica.
- Vigilar el cumplimiento de políticas de uso y manejo de recursos informáticos, publicadas por esta Jefatura.
- Administrar el uso y manejo del servicio de Internet y correo electrónico en las áreas administrativas de la institución.
- Supervisar y evitar el uso de software no permitido, ni adquirido en la institución.

J.U.D. DE CAPACITACIÓN

- Aplicar los programas de Capacitación integral diseñados y planeados de acuerdo al: Documento Básico de Capacitación, en todas sus modalidades y niveles.
- Dar sustento teórico y metodológico a los procesos de capacitación que se impartirán a los diversos programas de atención existentes y de nueva inclusión en LOCATEL.
- Diseñar, planear, organizar e instrumentar los eventos de capacitación a desarrollar por agentes internos de la institución.
- Justificar, organizar y coordinar los eventos de capacitación a desarrollar por agentes externos a la institución.
- Diseñar herramientas de evaluación y seguimiento de los eventos y procesos de capacitación instrumentados en la institución.
- Apoyar en la detección de la diversas necesidades de capacitación operativa, técnica, grupal y/o específica en las diversas áreas de la institución.
- Recibir, analizar y evaluar las necesidades de capacitación propuestas y/o solicitadas por las diversas áreas de la Institución.
- Redactar, diseñar, integrar y validar los materiales de apoyo necesarios para los eventos de capacitación específicos: Manuales, folletos trípticos, carteles, entre otros.

J.U.D. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Administrar, definir y controlar los desarrollos de software asignados a esta área de acuerdo a los requerimientos de nuevas aplicaciones emitidas hacia LOCATEL, Secretaría de Desarrollo Social o a cualquier organismo dentro del GDF.
- Responsable de la construcción y seguimiento a los planes de trabajo para atender los requerimientos asignados. Para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo construidos bajo nuevas tecnologías de desarrollo
- Participar en la elaboración y seguimiento a planes de trabajo para el proyecto asignado.
- Coordinar la elaboración criterios de calidad que servirán de base para la autorización de implementación para los sistemas construidos.
- Definir e implementar metodología definida asegurando el correcto uso y supervisar al personal a cargo para seguir lineamientos.
- Detectar riesgos y problemas emitiendo soluciones y alternativas para mitigarlos.
- Elaborar diseños conceptuales, detallados para los proyectos asignados.
- Supervisar especificaciones técnicas para la fase de construcción y coordinar la correcta elaboración de estos documentos del personal a cargo.
- Supervisar casos de prueba para ser aplicados en la fase de prueba.
- Asignación de Recursos Humanos en base a necesidades programadas de definición, construcción, pruebas e implementación.
- Vigilar el correcto diseño y administración de la base de datos para los sistemas construidos dentro del área.
- Establecer mecanismos de colaboración y apoyo entre los recursos asignados por la Coordinación de Informática del Gobierno del Distrito Federal con el objeto de supervisar los procesos en el grupo de trabajo.
- Proporcionar guía técnica al grupo de desarrollo asignado.
- Vigilar que el grupo de trabajo mantenga los niveles de conocimientos técnicos requeridos para desempeñar sus funciones.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

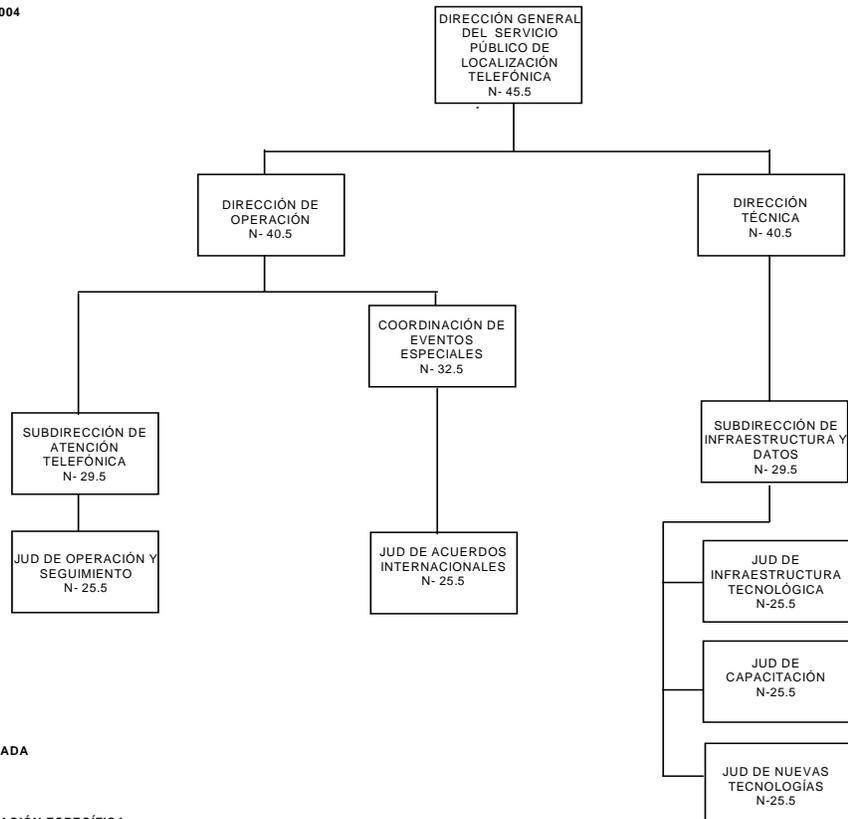
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Servicio Público de Localización Telefónica

DICTAMEN : 2/2004

VIGENCIA: A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DEL 2004



MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 02/2004
SERVICIO PÚBLICO DE LOCALIZACIÓN TELEFÓNICA
ABRIL 2004

PROCEDIMIENTOS

- **Información, orientación y asesoría telefónica**
- **Seguimiento de reportes, quejas y denuncias**
- **Atender personas extraviadas en eventos especiales**
- **Atender a la población caso de contingencias o desastres**

- **Bases de colaboración interinstitucional**
- **Ampliar y modernizar la infraestructura de informatica y telecomunicaciones en el servicio público de localización telefónica**
- **Soporte técnico a la red de datos en el servicio público de localización telefónica**
- **Soporte técnico a la red de voz en el servicio público de localización telefónica**
- **Mantenimientos y soporte técnico a los componentes de la infraestructura de cómputo y telefonía en el servicio público de localización telefónica**
- **Proporcionar cursos de capacitación a instituciones públicas, privadas y sociales**
- **Proporcionar cursos de capacitación interna**
- **Sustento teórico y metodológico de los procesos de capacitación**
- **Desarrollo de sistemas**
- **Mantenimiento de sistemas**
- **Búsqueda de información en bases de datos**

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN
DICTAMEN 02/2004
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL
DEL DISTRITO FEDERAL
NOVIEMBRE 2005**

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN

**ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL D.F.**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL D.F.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUCIONES

**FUNCIONES POR ÁREAS
Dirección General del Instituto del Deporte
del Distrito Federal**

Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte

Subdirección de Deporte para Todos

Subdirección del Deporte Asociado y Estudiantil

Subdirección de Normatividad para la Cultura
Física y el Deporte

Dirección de Alto Rendimiento

Subdirección del Deporte Competitivo

Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte

Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte

Subdirección de Eventos Deportivos Magnos Estratégicos

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto del Deporte, en el ámbito de las atribuciones que le confiere el artículo 204 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en una Unidad Administrativa cuyo propósito sustantivo es la prestación de los servicios técnicos en materia deportiva, dirigidos hacia la población en general.

Para tal fin, dispone hacia su interior la estructura indispensable para desarrollar con eficiencia las funciones sobre el desarrollo y aplicación de la Normatividad en materia deportiva.

El presente Manual Administrativo de Organización, tiene el propósito fundamental de maximizar la eficiencia en la ejecución de las funciones encomendadas, para garantizar la oportuna consecución de los objetivos y metas institucionales, precisando el marco de actuación de las áreas administrativas que la integran y responde a la necesidad de contar con un valioso instrumento de consulta ciudadana.

Dicho instrumento de consulta, que va dirigido al público y más que un documento definitivo, pretende ser una herramienta de trabajo dinámica, que a través de una constante actualización documente la evolución de la normatividad y el desarrollo de la Administración Pública, simplifique los procesos dentro de un marco de modernización administrativa integral; con ello propiciar el incremento de la efectividad institucional, elevar la calidad de los servicios y buscar la satisfacción de la ciudadanía del Distrito Federal.

En este contexto los destinatarios y usuarios del presente Manual Administrativo, por una parte serían cada una de las áreas que integran ésta Dirección General y por la otra, la ciudadanía del Distrito Federal.

Dicho Manual Administrativo de Organización, se encuentra integrado por los antecedentes; de su creación y desarrollo de su gestión pública, desde el año 1927 al 2004, siendo importante destacar que en el año 2000 adquiere la característica de Instituto del Deporte del Distrito Federal., por otra parte el Marco Jurídico Administrativo es aplicable en la jurisdicción del Distrito Federal, así como el objetivo general del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuya misión principal es la promoción y el desarrollo del deporte dirigido a los habitantes del Distrito Federal, para lo cual cuenta con una estructura orgánica básica y las funciones inherentes a su desarrollo.

ANTECEDENTES

El primer antecedente que se tiene data de 1927, cuando se crea la oficina de Acción Deportiva, dependiente del Departamento del Distrito Federal, la cual se encargaría de promover y fomentar las actividades deportivas, desempeñando este tipo de funciones hasta el año de 1950.

Por otro lado, en 1934 se crea el Departamento Autónomo de Educación Física, a nivel gabinete, en el Gobierno del General Lázaro Cárdenas, el cual tenía como objetivo principal, buscar la iniciación deportiva en los primeros años de desarrollo del individuo a fin de establecer las bases que permitieran posteriormente canalizarlo en las distintas disciplinas deportivas. Este departamento deja de funcionar como tal, el 1o de diciembre de 1944, estando en la presidencia el Lic. Miguel Alemán Valdés.

Para 1945, por decreto publicado en el Diario Oficial el 24 de enero del mismo año se crea un cuerpo colegiado denominado "Comisión de Fomento Deportivo" el cual tenía como finalidad encargarse del impulso y fomento de las actividades deportivas, coordinando la cooperación de la Iniciativa Privada con la Acción Oficial y el procurar la difusión de espectáculos que proporcionaría esparcimiento sano a las clases populares y a la sociedad en general. El reglamento que normaría dicha comisión fue publicado el 30 de julio del mismo año.

En 1950, la oficina de Acción Deportiva del D.F., se eleva al rango de Dirección, por tal iniciativa del Regente de la Ciudad de México, el C. Fernando Casas Alemán, manteniéndose en ese nivel hasta 1973.

Para la celebración de los XXI Juegos Olímpicos realizados en la Ciudad de México en 1968, son construidas las instalaciones olímpicas que estarían a cargo del Comité Organizador de los juegos, las cuales pasarían a depender del Departamento del Distrito Federal, creándose así, la Dirección General de Instalaciones Deportivas, que permitirían llevar a la población la práctica de actividades deportivas en cada una de las mismas.

En el año de 1972, se publica el acuerdo número 782 del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, donde se suprime la Dirección de Instalaciones Olímpicas, pasando la administración de éstas a depender de la Dirección de Acción Deportiva.

El 1o de enero de 1973, entra en vigor la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, señalando en uno de sus apartados que la Dirección General de Acción Deportiva desaparece. Por otra parte, las actividades deportivas pasan a ser ejecutadas por las Delegaciones Políticas.

Con el acuerdo número 548 del 24 de enero de 1974, se creó la Dirección General de Promoción Deportiva, transfiriéndole íntegramente las atribuciones que el artículo 46 de la Ley Orgánica le otorga a la Dirección General de Servicios Sociales en materia deportiva.

Posteriormente con fecha 15 de junio de 1974, la Dirección General de Promoción Deportiva pasa a depender de la Oficialía Mayor.

El 6 de febrero de 1979, se publica en el Diario Oficial de la federación el Reglamento del Departamento del Distrito Federal, que en su artículo 20 señala las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Promoción Deportiva.

Por acuerdo 002/18 de enero de 1984 del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial con fecha 23 de enero del mismo año, la Dirección General de Promoción Deportiva pasa a depender íntegramente de la Secretaría de Desarrollo Social, con las atribuciones conferidas en el artículo 24 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero del mismo año, quedando conformada por 1 Dirección; 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones, 24 Unidades Departamentales y 9 Instalaciones Deportivas.

Hacia finales de 1985, en apego a las políticas de Redistribución Presupuestal, dictadas por el poder Ejecutivo del Gobierno Federal, la Dirección General de Promoción Deportiva, reduce su estructura orgánica, la cual es aprobada por la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, el 30 de octubre del mismo año, quedando integrada con 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones y 30 Jefaturas de Unidad Departamental.

El 15 de noviembre de 1985, la Secretaría de Marina entrega al Departamento del Distrito Federal, las instalaciones de la pista de Remo y Canotaje "Virgilio Uribe" quedando autorizada como Unidad Departamental dentro de la estructura orgánica de la Dirección General de Promoción Deportiva, el 29 de enero de 1986.

Durante ese mismo año se aprueba la renivelación de una Subdirección de Área, oficializándose en enero de 1987; asimismo se renivela la Subdirección de Prensa y Difusión a Dirección de Área, posteriormente se le adicionan 2 Unidades Departamentales.

En julio de 1987, se comunicó a esta Dirección General de Promoción Deportiva el dictamen favorable con el cual se autoriza la creación de dos Subdirecciones y una Unidad Departamental, mismas que quedaron adscritas a la entonces Dirección de Apoyo Logístico; de esta forma esta dependencia se conforma con 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones y 34 Jefaturas de Unidad Departamental.

Con el objeto de cumplir a lo dispuesto en el acuerdo de austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1988 a partir de febrero de ese mismo año, se cancela una Subdirección y seis jefaturas de Unidad Departamental, y se renivela la Dirección de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas al nivel de Subdirección.

Por otra parte en las Instalaciones Deportivas se incorporan en lugar de la Unidad Departamental del Estadio Atlante, la Unidad de la Ciudad Deportiva Carmen Serdán y se crea la Unidad de Santa Cruz Meyehualco.

La estructura vigente a finales de 1988, quedan integradas con 1 Dirección General, 1 puesto homólogo de Secretario Particular, 4 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones y 29 Jefaturas de Unidad Departamental, situación que fue formalizada a través del dictamen emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, mediante oficio 25.3.2440/88 del 14 de octubre de ese mismo año.

A través del oficio CE/653/89 del 5 de octubre de 1989, con el cual se envió la estructura orgánica y presupuesto de egresos de la Federación 1989, se ratificó la estructura orgánica anterior.

Para 1991, la Dirección General de Promoción Deportiva dentro del marco de racionalidad administrativa y observando los lineamientos de austeridad presupuestal emitido por el Ejecutivo Federal, lleva a cabo un ejercicio de reestructuración orgánica-funcional que contempla básicamente la reducción de una Dirección de Área, quedando conformada su estructura por 1 Dirección General, 1 puesto homólogo de Secretario Particular, 3 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones y 28 Jefaturas de Unidad Departamental.

Conforme al dictamen 113/2001, del 29 de diciembre del 2000 quedó registrada la nueva estructura orgánica del Instituto del Deporte del Distrito Federal, quedando como sigue; una Dirección General, dos Direcciones de Área, una Coordinación Administrativa, siete Subdirecciones y tres Jefaturas de Unidad Departamental, entrando en vigor a partir del 1o de enero del 2001.

El pasado 1° de septiembre de 2001, se llevo acabo la readscripción de las áreas administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social a la Oficialía Mayor, conforme al oficio OM/1992/2001, emitido por el Oficial Mayor de fecha 16 de noviembre de 2001, 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 el dictamen No. 160/2001, se efectuó la reestructuración orgánica-funcional de la Secretaria de Desarrollo Social, quedando la estructura orgánica del Instituto del Deporte del Distrito Federal de la siguiente manera: 1 Dirección General, 1 Coordinación Administrativa, 2 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental y 14 Líderes Coordinadores entrando en vigor a partir del 1o de mayo del 2001 hasta la fecha.

Conforme al oficio OM/0322/2003, emitido por el Oficial Mayor el 10 de marzo de 2003, se autoriza la estructura orgánica del Instituto del Deporte del Distrito Federal según dictamen No. 04/2003, entrando en vigor a partir 1° de marzo de 2003, quedando de la siguiente manera; 10 plazas de estructura; 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones de Área y 14 líderes coordinadores de proyectos.

Por último mediante el oficio OM/0239/2004, emitido por el Oficial Mayor el 27 de febrero del 2004, se autoriza la estructura orgánica del Instituto del Deporte del Distrito Federal según dictamen No. 02/2004, entrando en vigor a partir 16 de febrero del 2004, manteniendo la misma estructura como a continuación se indica; 10 plazas de estructura; 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 7 Subdirecciones de Área y 14 líderes coordinadores de proyectos.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y reformada en Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2002. Última reforma el 20 de junio de 2005

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 26 de julio de 1994 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 octubre de 1999.

LEYES FEDERALES

LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 1995, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de Noviembre de 1995.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983 y Reformada en el Diario Oficial de la Federación el 1o de junio de 2001.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de 1998

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Diario Oficial de la Federación de fechas del 13 de marzo de 2002 y última reforma en el Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.

LEYES LOCALES

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.

LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de febrero de 1996 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de mayo de 2002.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 1997.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 2 de julio de 1998.

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de septiembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de julio de 2002, última reforma en Gaceta Oficial el 17 de mayo de 2004.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2002.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y reformada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2003.

LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002 y 26 de junio de 2003.

CÓDIGOS**CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL**

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y reformado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo del 2000. Vigente al 26 de junio de 2003.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Diario Oficial de la Federación de fechas 31 de diciembre de 1981 y 31 de diciembre de 2000 y última reforma de 31 de enero de 2004.

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y reformado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre del 2002, 26 de diciembre de 2003 y última reforma del 29 de enero de 2004.

REGLAMENTOS**REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1982.

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de julio de 1987.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1997.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 11 de agosto de 1999 y reformado en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000; fe de erratas del 18 de enero del 2001; la aclaración del 14 de agosto del 2001, fe de erratas del 11 de julio del 2002, Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de Septiembre del 2002 y 2 de junio del 2004.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de noviembre de 1999.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 1999, lineamientos Gaceta Oficial del Distrito Federal 7 de Noviembre de 2000.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL DEPORTE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 9 de abril de 1997.

REGLAMENTO DEL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Diario Oficial de la Federación 1º de diciembre de 1997.

DECRETOS**DECRETO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de enero de 2001.

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 18 de enero del 2001.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2002

ACUERDOS**ACUERDO N° 548 DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.**

Diario Oficial de la Federación 24 de enero de 1974

ACUERDO QUE FIJA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE COMPRAS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 1980.

ACUERDO S/N DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITÉ DEPORTIVO DEL D.F., COMO MECANISMO DE INTEGRACIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE NO PROFESIONAL EN LA ENTIDAD.

Diario Oficial de la Federación 01 de enero de 1983.

ACUERDO N° 0021 POR LOS QUE SE CREAN LOS COMITÉS DEPORTIVOS DE RESIDENTES QUE SE INTEGRAN EN CADA COLONIA, PUEBLO, BARRIO O UNIDAD HABITACIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 01 de septiembre de 1984.

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA ASOCIACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 1985.

ACUERDO S/N DEL 11 DE ENERO DE 1985, POR EL QUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, OFICIALÍA MAYOR Y CONTRALORÍA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, SOLICITAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA, LA REDUCCIÓN DEL 10 % DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Diario Oficial de la Federación 09 de febrero de 1989.

ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LAS COMISIONES DE BOX Y LUCHA LIBRE PROFESIONAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Diario Oficial de la Federación 10 de diciembre de 1994.

ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFIEREN A LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS, LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTUALMENTE A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de enero de 2001.

NORMAS**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Emitido por la Secretaría de Finanzas, el 1o de enero de 1999.

NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS EN CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de agosto de 1999.

NORMATIVIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES: 3301 “HONORARIOS”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMÁTICA”, 3304 “SERVICIOS

ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS” Y 3305 “ESTUDIO E INVESTIGACIONES” PARA EL EJERCICIO DE 1999

Oficio del 26 de mayo de 1999.

CIRCULARES

CIRCULAR OM/09975/99, EN LA QUE SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DONACIONES PURAS, SIMPLES Y A TÍTULO GRATUITO DE BIENES INMUEBLES

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 5 de agosto de 1999.

CIRCULAR UNO (OM/01/2005), NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 2005

Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de junio del 2003, última modificación mayo de 2005.

OBJETIVO GENERAL

Promover y Desarrollar el Deporte en el Distrito Federal, es el propósito fundamental del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuya finalidad es atender integralmente a sus habitantes, es decir, deportistas competitivos a nivel local, nacional e internacional, universitarios, de asociaciones civiles, de niveles educativos, básico, medio e independientes y público en general. Lo anterior expuesto mediante el establecimiento y la difusión y desarrollo de programas y eventos deportivos que realice y coordinen la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, mediante el óptimo aprovechamiento de las Instalaciones Deportivas, así como de los espacios públicos habilitados y mediante la concertación con los sectores público y privado, fortaleciendo la infraestructura deportiva, a fin de lograr que el mayor número de personas en el Distrito Federal, aproveche su tiempo realizando actividades deportivas y recreativas que los conduzcan a un sano desarrollo físico y mental, encaminados a la integración del núcleo familiar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.0.0.0	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL
0.1.0.0	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (14)
1.1.0.0	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE
1.1.1.0	SUBDIRECCION DE DEPORTE PARA TODOS
1.1.2.0	SUBDIRECCION DEL DEPORTE ASOCIADO Y ESTUDIANTIL
1.1.3.0	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE
1.2.0.0	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
1.2.1.0	SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE COMPETITIVO

- 1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
- 1.2.3.0 SUBDIRECCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DEPORTE
- 1.2.4.0 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS MAGNOS ESTRATÉGICOS

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO IX

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les corresponda, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativa en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritos el trámite, atención y despacio de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades administrativas de apoyo o Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño,
- VI. conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIV. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Ara que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.
- VII. Coadyuvar en la realización y operación de planes y programas así como en las actividades inherentes a las Subdirecciones: de Deporte para Todos, del Deporte Asociado y Estudiantil, de Normatividad para la Cultura Física y el Deporte, del Deporte Competitivo, de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte, de Aspectos Técnicos del Deporte y de Eventos Deportivos Magno Estratégicos.

Artículo 196.- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

- I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de Dirección del Órgano desconcentrado correspondiente;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados de la Administración Pública;
- III. Proporcionar a la dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el órgano colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en sus respectivos sectores;

- IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de Dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Oficialía Mayor;
- V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, las bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector;
- VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, 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;
- VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad en el trabajo;
- XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que le sean conferidas por el órgano colegiado de Dirección.

Artículo 204.- El Instituto del Deporte del Distrito Federal, tiene por objeto normar y fomentar el desarrollo del deporte en el Distrito Federal y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar Programas para la organización, fomento, difusión y evaluación de las actividades físicas, deportivas y de recreación en coordinación con los órganos político-administrativos;
- II. Promover la práctica del deporte, y las actividades físicas y recreativas de los habitantes del Distrito Federal, poniendo énfasis en los siguientes grupos prioritarios: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;
- III. Elaborar y difundir las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos para el desarrollo del deporte, actividad física y recreación en el Distrito Federal;
- IV. Formular los lineamientos de operación de las instalaciones deportivas del Distrito Federal y coordinar con los órganos político-administrativos y los sectores público, social y privado, el Sistema de deporte del Distrito Federal.
- V. Organizar, promover y difundir eventos y actividades deportivas;

- VI. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y actualización de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulen el funcionamiento de las academias o escuelas que proporcionan servicios de instrucción, actualización y especialización deportiva, así como valorar la idoneidad de sus instructores;
- VII. Coordinarse en materia deportiva con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y de otras entidades federativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Promover programas y ejecutar acciones para captar recursos financieros y materiales que estimulen la participación y cooperación social de los habitantes del Distrito Federal en favor de la práctica de actividades físicas, deportivas y de recreación de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar conjuntamente con las autoridades competentes en materia deportiva, la elaboración y actualización de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulen el funcionamiento de las academias o escuelas que proporcionan servicios de instrucción, especialización deportiva, así como valorar la idoneidad de sus instructores.
- Promover programas y ejecutar acciones para captar recursos financieros y materiales que estimulen la participación y cooperación social de los habitantes del Distrito Federal a favor de la práctica de actividades físicas, deportivas y de recreación.
- Organizar, promover y difundir eventos y actividades deportivas.
- Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE PARA TODOS (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DEPORTE COMUNITARIO

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte para Todos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Conformar y apoyar los clubes deportivos comunitarios con el propósito de ampliar la red de operación del sistema del deporte en el Distrito Federal.
- Organizar y apoyar la realización de torneos de barrio que refuercen la acción del deporte popular.
- Establecer y apoyar estrategias de organización deportiva comunitaria con recursos materiales y asistencia para la planeación conforme a las características y necesidades de las comunidades.
- Verificar que los Promotores Deportivos desarrollen su trabajo en el marco de la institucionalidad.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A DELEGACIONES

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte para Todos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en el Programas de Apoyo y Asistencia a las 16 Delegaciones del Distrito Federal para el impulso del deporte comunitario.

- Elaborar y establecer conjuntamente con las Jefaturas Delegacionales los planes, programas y estrategias de acción para la activación física del deporte y la recreación en colonias, barrios y unidades habitacionales que contemplen a los diferentes grupos poblacionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos y/o peticiones realizadas por parte de las Jefaturas Delegacionales en lo referente a apoyos materiales para la organización de eventos deportivos.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE ASOCIADO Y ESTUDIANTIL (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DEPORTE ASOCIADO

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte Asociado y Estudiantil para el cumplimiento de sus objetivos.
- Formular, operar, coordinar, supervisar y controlar la integración de los programas anuales del Deporte Asociado.
- Diseñar las estrategias de Seguimiento y Evaluación para los deportistas con aptitudes en las diferentes disciplinas incluyendo al Deporte para discapacitados.
- Diseñar, proponer, desarrollar y operar las normas y lineamientos para la ejecución del sistema de competencia en el Distrito Federal.
- Supervisar y controlar el desarrollo de esquemas informativos en materia del Sistema de Competencias para las Asociaciones, Ligas, Clubes, y Sector Estudiantil en el Distrito Federal.
- Coordinar, supervisar y controlar la formación, integración y presentación de los informes mensuales con las acciones realizadas y logros alcanzados en función de las metas y objetivos establecidos.
- Mantener la actualización permanente del patrón de deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades en el Distrito Federal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE DEPORTE ESTUDIANTIL

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte Asociado y Estudiantil para el cumplimiento de sus objetivos.
- Formular, operar, coordinar, supervisar y controlar la integración de los programas anuales del Deporte Estudiantil.
- Formular, actualizar y establecer los Reglamentos para las diversas acciones de organización y administración para la detección de deportistas con aptitudes.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte del Sector Estudiantil en lo referente a apoyos materiales para la organización de eventos deportivos.
- Mantener la actualización permanente del directorio y agenda de las asociaciones y clubes del sector estudiantil en el Distrito Federal.
- Promover los concursos y eventos necesarios que permitan la evaluación sistemática del establecimiento de marcas, récords y tiempos de los deportistas con aptitudes, incluyendo al Deporte para discapacitados, entre los sectores estudiantiles de las diferentes Jefaturas Delegacionales.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE REGULACIÓN DEL DEPORTE

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Cultura Física y el Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar los lineamientos generales y políticos diferenciados en materia de deporte, actividad física y recreación.
- Elaborar los lineamientos generales para la regulación normativa, operación y funcionamiento de academias o escuelas que ofrezcan servicios de educación, capacitación y entretenimiento en materia de deporte, actividad física y recreación.
- Elaborar las Guías y Manuales Normativos que en materia de Cultura Física y Deporte sean aplicables para el Distrito Federal.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que en materia de Normatividad y Deporte realicen aquellas instituciones vinculadas con el deporte y la recreación.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO DEL DEPORTE

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Cultura Física y el Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Analizar los casos de aplicación de sanciones a fin de emitir los resultados conducentes respecto a violaciones de normas relativas al deporte efectuadas por personas físicas y/o morales vinculadas con las actividades deportivas en el Distrito Federal.
- Otorgar asesorías a los servidores públicos a cargo del deporte en el Distrito Federal a fin de anticipar cualquier controversia respecto de la aplicación de las Ley y Reglamento para el Deporte del Distrito Federal.
- Planificación y calendarización de cursos de capacitación a los responsables de los comités delegacionales del deporte sobre el contenido y propósitos, alcances y demás disposiciones de las leyes y reglamentos en materia deportiva existentes para el Distrito Federal.
- Realizar visitas de verificación para evaluación del cumplimiento de las disposiciones que en materia deportiva se señalan para el manejo de establecimientos con giros y actividades relacionadas con la actividad deportiva.

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS MAGNOS ESTRATÉGICOS (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Eventos Magnos y Estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar la planeación para realizar los eventos deportivos magnos estratégicos en coordinación con las asociaciones y federaciones deportivas, con el fin de incluir todos los eventos de convocatoria nacional e internacional a realizarse en la Ciudad de México.
- Supervisar y mejorar la organización interna de los eventos para brindar la importancia a los patrocinadores participantes, con fin de lograr publicidad, promoción y apoyo para la realización de eventos con la mayor calidad.
- Diseñar y reglamentar los procedimientos logísticos y normativos aplicables a los eventos de las diferentes especialidades y disciplinas.

LÍDER COORDINADOR DE EVENTOS ESTRATÉGICOS

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Eventos Magnos y Estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar la oportuna atención del instituto del deporte en la concertación e instrumentación de programas para realización de los eventos deportivos magnos estratégicos.
- Elaborar y someter para aprobación de la Dirección de Alto Rendimiento, la programación anual de todos los eventos deportivos magnos estratégicos a realizarse en la Ciudad de México.
- Coordinar la colaboración mediante la emisión de opiniones, iniciativas, dictámenes y otros semejantes en la suscripción de acuerdos, convenios de coordinación o concertación con personas físicas y/o morales, que se relacionan con el deporte del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE COMPETITIVO (2) LÍDERES LÍDER COORDINADOR DE DEPORTE COMPETITIVO

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte Competitivo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar, supervisar y controlar los programas de entrenadores de talentos deportivos y centros de alta competencia con el fin de impulsar el desarrollo del deporte competitivo en nuestra entidad.
- Controlar la integración de los prospectos de alto rendimiento al deporte competitivo, así como estimular la participación de un mayor número de deportistas a efecto de optimizar la competitividad en el ámbito nacional e internacional.
- Diseñar y controlar en coordinación con los técnicos de cada especialidad, la aplicación de los programas de preparación deportiva a sus atletas con el fin de elevar su nivel de competitividad.
- Coordinar con las asociaciones deportivas el otorgamiento de becas económicas y académicas a los deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos, que participen en el deporte competitivo en general, en el ámbito del distrito federal.

LÍDER COORDINADOR DE TALENTOS DEPORTIVOS

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte Competitivo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Diseñar en coordinación con las asociaciones deportivas los programas de preparación de talentos, así como otorgar apoyos para estimular su participación. Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Deporte Competitivo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Desarrollar y supervisar la implementación de programas específicos para concertar acciones conjuntas con Delegaciones Políticas, Asociaciones, Ligas, Federaciones, y Clubes (Públicos y Privados) en materia de deporte.
- Controlar la integración de los prospectos de alto rendimiento para impulsar el deporte competitivo entre los sectores sociales (públicos y privados) así como estimular la participación de un mayor número de deportistas a efecto de optimizar la competitividad en el ámbito Nacional e Internacional.
- Instalar la creación de los centros regionales de alto rendimiento para poder llevar a cabo en estos centros programas de preparación y control de los atletas para elevar su nivel de competitividad.

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE MEDICINA DEPORTIVA

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Brindar a los deportistas los servicios en materia de medicina y ciencias aplicadas al deporte para mantener en óptimo estado el rendimiento físico-atlético y tratar las posibles lesiones que surjan en el desarrollo de cualquier disciplina.
- Desarrollar la investigación clínica y de terreno, para elevar la calidad de los servicios a través de la creación del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte del Instituto de Deporte del Distrito Federal.
- Proporcionar los exámenes morfofuncionales a los talentos deportivos y a las selecciones del Distrito Federal, así como establecer convenios con las instalaciones de salud, universidades, asociaciones y otras instituciones, para el desarrollo conjunto de protocolos de investigación sobre los mismos.
- Dirigir y realizar evaluaciones médicas y técnico-metodológicas sistemáticas, a los atletas de alto rendimiento y a los deportistas integrantes de los representativos de la ciudad para apoyarlos en su práctica y participación de eventos.

LÍDER COORDINADOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Diseño, elaboración y mantenimiento, del sistema de compilación de indicadores metodológicos, para el control, seguimiento y evaluación de los integrantes de las preselecciones deportivas del distrito federal, para la olimpiada nacional.
- Diseño, elaboración, y mantenimiento, del sistema de organización y estructura de la planeación del entrenamiento, a través de medios electrónicos.
- Elaboración y aplicación de los indicadores metodológicos para el otorgamiento de estímulos.
- Compilación y regulación de los lineamientos para la confección de información, para la elaboración de estadísticas, gráficas y resultados, de los diferentes eventos que comprende la organización de la olimpiada nacional.

SUBDIRECCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DEPORTE (2) LÍDERES

LÍDER COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar la preparación profesional del recurso humano de manera sistemática y con validez del Sistema Deportivo del Distrito Federal.
- Formular, diseñar y promover programas y modelos académicos para la formación y capacitación de los profesionales en el ámbito de la Cultura Física y el Deporte.
- Establecer cursos, conferencias, diplomados y diversas actividades de capacitación y académicas, que permitan la actualización y profesionalización de los cuadros directivos y personal técnico-deportivo que participan en los programas deportivos.

- Coordinar el subsistema de capacitación de recursos humanos con las 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad de México y promover la actualización del personal que labora en el ámbito del Deporte de las mismas.

LÍDER COORDINADOR DE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DEPORTE

- Apoyar las actividades que realice la Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos.
- Diseñar en coordinación con las asociaciones deportivas los programas de preparación de talentos, así como otorgar apoyos para estimular su participación.
- Coordinar con las asociaciones deportivas los programas de preparación de talentos, así como otorgar apoyos para estimular su participación.
- Instalar la creación de los centros regionales de alto rendimiento para poder llevar a cabo en los centros programas de preparación y control de los atletas para elevar su nivel de competitividad.
- Facilitar el apoyo necesario a los deportistas de alto rendimiento que participen en el deporte competitivo en general, en el ámbito del Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones correspondientes a la integración del Sistema y Programas Nacionales del Deporte.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de los Comités Deportivos Delegacionales, en el Distrito Federal.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones extra escolares de fomento de la educación física, deporte, recreación y capacitación.
- Formular propuestas de convenios de colaboración y acuerdos de trabajo, con los sectores social, privado, entidades de la Administración Pública Federal y Local, así como los demás organismos deportivos, a fin de integrar y concentrar sus acciones en el Programa del Deporte del Distrito Federal.
- Planear, organizar y promover campañas sectoriales del Deporte Comunitario, con énfasis en grupos que requieran atención especial.
- Coordinar la participación del Deporte Estudiantil dentro del programa del Distrito Federal.
- Concertar y coordinar el proceso selectivo y de proceso de atención para el desarrollo y seguimiento de futuros entrenadores deportivos, involucrados con las organizaciones e instituciones representativas.
- Dirigir y controlar la elaboración de Programas de Desarrollo Deportivo especializado para el Distrito Federal.
- Proponer la operación de los mecanismos para la entrega de reconocimientos y estímulos a las personas y organismos que se hagan merecedores, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Analizar y proponer conforme a prioridades expresadas en el Programa del Deporte, la aplicación de recursos del Fondo del Distrito Federal para el Desarrollo del Deporte, en las acciones de su competencia.
- Coordinar acciones tendientes a regular disposiciones en las áreas del Deporte y la recreación a fin de establecer convenios de participación con Entidades Federativas.

- Normar y regular coordinadamente con las Jefaturas Delegacionales, el funcionamiento de las Comisiones de Espectáculos Públicos del Distrito Federal.
- Coordinar acciones con otras instancias administrativas en la captación de recursos adicionales a los Federales.
- Asesorar, revisar, adecuar y aprobar las propuestas de bases, normas y lineamientos formulados por las Unidades Administrativas Internas y a la Administración Pública del Distrito Federal para implementar, actualizar y operar normas y políticas diferenciadas en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE PARA TODOS

- Elaborar y establecer conjuntamente con las Jefaturas Delegacionales; planes, programas y estrategias de acción para la activación física del deporte y la recreación en colonias, barrios y unidades habitacionales que contemplen a los diferentes grupos poblacionales.
- Conformar y apoyar los clubes deportivos comunitarios, con el propósito de ampliar la red de operación del sistema del deporte y ejercer programas de atención directamente con la población.
- Establecer y apoyar como eje rector de la masividad la creación de proyectos permanentes de iniciación deportiva, recreación, fomento a la salud y deporte para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Organizar y apoyar la realización de torneos de barrio que refuercen la acción del deporte popular.
- Establecer y apoyar estrategias de organización deportiva comunitaria con recursos materiales, asistencia para la organización y planeación conforme a sus propias características y necesidades.

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE ASOCIADO Y ESTUDIANTIL

- Formular, operar, coordinar, supervisar y controlar la integración de los programas anuales del Deporte Asociado y Estudiantil, así como los deportistas con aptitudes, en las diferentes disciplinas, incluyendo al Deporte para discapacitados.
- Diseñar, desarrollar, proponer y operar las normas y lineamientos para la ejecución del sistema de competencia del Distrito Federal.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los esquemas informativos en materia del sistema de competencias para las Asociaciones, Ligas, Clubes y Sector Estudiantil en el Distrito Federal.
- Formular, actualizar y establecer los Reglamentos para las diversas acciones de organización y administración para la detección de deportistas con aptitudes.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

- Elaborar lineamientos generales y políticos diferenciados en materia de Deporte actividad física y recreación.
- Elaborar la regulación normativa, operación y funcionamiento de academias o escuelas que ofrezcan servicios de educación, entretenimiento, capacitación y en general servicios al público en materia de Deporte, Actividad Física y Recreación.
- Establecer la Normatividad para los mecanismos y acciones de vigilancia y supervisión de las Comisiones de Espectáculos Públicos Deportivos del Distrito Federal en coordinación con las Delegaciones.
- Elaborar Guías y Manuales Normativos, en materia de Cultura Física y Deporte.

- Establecer mecanismos operativos y la Normatividad a la que se sujetarán en materia de Deporte, Actividad Física y Recreación de los sectores, ramas o regiones específicas de la población en el Distrito Federal.
- Establecer y promover las acciones reguladoras y ordenadoras de la Cultura Física y del Deporte en el Distrito Federal.
- Analizar las propuestas de becas, normas y lineamientos formulados por las diversas Subdirecciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Asesorar a los servidores públicos a cargo del Deporte del Distrito Federal, para anticipar controversias, confusiones y conflictos respecto de la aplicación de la Ley y Reglamento para el Deporte del Distrito Federal.
- Orientar en difusión y capacitación a los responsables de los Comités Delegacionales del Deporte, sobre el contenido, propósito y alcance de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia deportiva.
- Analizar los casos de aplicación de sanciones para emitir opinión respecto de la procedencia de tales acciones y anticipar conflictos con y ante autoridades o particulares en el Distrito Federal, respecto a violaciones de normas relativas al Deporte.

DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

- Establecer y coordinar las directrices y mecanismos para la detección de deportistas sobresalientes, a fin de dar un mayor impulso al deporte competitivo y de alto rendimiento.
- Establecer las políticas adecuadas en materia de deporte competitivo, para concertar acciones conjuntas con las delegaciones políticas, asociaciones, ligas, clubes y federaciones, para promover la detección de talentos deportivos.
- Determinar los programas relativos al control de parámetros y marcas para la adecuada preparación de los deportistas sobresalientes, talentos deportivos y atletas de alto rendimiento.
- Dirigir la creación de los centros de alto rendimiento, en los cuales se realizarán los programas de preparación y entrenamiento de los talentos deportivos, para elevar su nivel de competitividad.
- Establecer y coordinar los mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos a los deportistas destacados.
- Establecer y asegurar el asesoramiento competente de los técnicos de las disciplinas deportivas elegidas, a fin de obtener la información adecuada, para eficientar el desempeño de las labores de observación en campo, en los ámbitos interno-externo.
- Fortalecer los mecanismos de organización de los eventos deportivos magno estratégicos, tales como las olimpiadas infantil y juvenil, eventos que contribuyen a aumentar los aspectos cualitativos del deporte básico, cuya importancia se ha venido incrementando, gracias a la participación y apoyo de los organismos integrales del sistema del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar, dirigir y controlar el Maratón Internacional de la Ciudad de México, para que mantenga el nivel de importancia y reconocimiento a nivel Nacional e Internacional aplicando una adecuada planificación estratégica y se propicie que este evento magno obtenga el mayor de los éxitos.
- Establecer y coordinar el inventario de talentos deportivos, a fin de revisar sus prioridades y aplicar los programas diseñados, para que este proyecto mantenga una dinámica de niveles superiores.
- Autorizar la plantilla de entrenadores de las diferentes disciplinas, los cuales deberán actuar en la detección de los talentos deportivos, así como organizar en forma emergente la capacitación y la puntual utilización de sistemas y métodos para el trabajo deportivo, así como la conducción correcta del control y seguimiento de los programas y planes de entrenamiento deportivo.

- Determinar la creación de grupos de expertos en las diferentes disciplinas deportivas, para realizar las estrategias de alto rendimiento, ya que ello constituye la actividad de excelencia deportiva que se lleva a cabo en competencias de alto nivel.
- Determinar las directrices para proporcionar los adecuados servicios médicos y la constante capacitación así como proporcionar incentivos a la investigación relativa a las ciencias aplicadas al deporte.

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE COMPETITIVO

- Instalar supervisar y controlar los programas adecuados, para concertar acciones conjuntas con delegaciones políticas, asociaciones, ligas, federaciones y clubes (públicos y privados), en materia de deporte competitivo.
- Analizar las políticas y programas para la detección de los talentos deportivos, a través de los diversos organismos.
- Controlar la integración de los prospectos de alto rendimiento para impulsar el deporte competitivo entre los sectores sociales (públicos y privados) así como estimular la participación de un mayor número de deportistas a efecto de optimizar la Competitividad en el ámbito Nacional e Internacional.
- Diseñar con los técnicos de cada especialidad deportiva, los programas relativos a parámetros y marcas para el control, preparación y seguimiento de los talentos deportivos.
- Facilitar el apoyo necesario a los deportistas de alto rendimiento que participen en el deporte competitivo en general, en el ámbito del Distrito Federal.
- Diseñar en coordinación con las asociaciones deportivas los programas de preparación de talentos, así como otorgar apoyos para estimular su participación.
- Instalar la creación de los centros regionales de alto rendimiento para poder llevar a cabo en estos centros programas de preparación y control de los atletas para elevar su nivel de competitividad.

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

- Facilitar a los deportistas los servicios en medicina y ciencias aplicadas al deporte para preservar la salud, optimizar el rendimiento físico-atlético y tratar las lesiones.
- Desarrollar y realizar la investigación clínica y de terreno, para elevar la calidad de los servicios a través de la creación del Centro de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte del Instituto.
- Facilitar servicios, asesorías, orientación y cobertura médica especializada en los diferentes eventos deportivos que se realicen en la comunidad deportiva y en las instalaciones del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Coordinar la participación de los deportistas en la realización y apoyo de eventos de carácter Delegacional y del Distrito Federal, así como los Nacionales e Internacionales que se realicen en la Ciudad.
- Proporcionar los exámenes morfofuncionales a los talentos deportivos y a las selecciones del Distrito Federal, así como establecer convenios con las instalaciones de salud, universidades, asociaciones y otras instituciones, para el desarrollo conjunto de protocolos de investigación sobre los mismos.
- Dirigir y realizar evaluaciones médicas y técnico-metodológicas sistemáticas, a los atletas de alto rendimiento y a los deportistas integrantes de los representativos de la ciudad para apoyarlos en su practica y participación de eventos.

- Elaborar, aplicar y coordinar las acciones de formación, capacitación y actualización de técnicos y profesionales de las ciencias aplicadas al deporte, educación física y metodología del entrenamiento deportivo. Proponer, desarrollar y aplicar como norma la actualización e investigación en los sistemas de enseñanza-aprendizaje en las áreas médico-técnico-metodológica del deporte.
- Programar las actividades que conlleven al seguimiento de la práctica deportiva en las comunidades del Distrito Federal, utilizando para ello los más actuales conocimientos teórico-prácticos, en las distintas especialidades.

SUBDIRECCIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DEPORTE

- Coordinar la preparación profesional del recurso humano de manera sistemática y con validez del Sistema Deportivo del Distrito Federal.
- Formular, diseñar y promover programas y modelos académicos para la formación y capacitación de los profesionales en el ámbito de la Cultura Física y el Deporte.
- Establecer cursos, conferencias, diplomados y diversas actividades de capacitación y académicas, que permitan la actualización y profesionalización de los cuadros directivos y personal técnico-deportivo que participan en los programas deportivos.
- Coordinar el subsistema de capacitación de recursos humanos con las 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad de México y promover la actualización del personal que labora en el ámbito del Deporte de las mismas.
- Diseñar y difundir el material didáctico, bibliográfico e información en general tanto para los profesionales en el ámbito del Deporte, como para todos aquellos interesados en la materia.
- Asesorar permanentemente a todas las instituciones o personas interesadas en los procesos de formación y capacitación de recursos humanos.
- Coordinar todas las acciones encaminadas a la actualización y capacitación de los especialistas deportivos en sus diferentes ámbitos.

SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS MAGNOS ESTRATÉGICOS

- Coordinar la planeación para realizar los eventos deportivos magnos estratégicos en coordinación con las asociaciones y federaciones deportivas, con el fin de incluir todos los eventos de convocatoria nacional e internacional a realizarse en la Ciudad de México.
- Asegurar que los eventos se desarrollen con un orden, calidad y respeto tanto para el deportista como para el ciudadano común.
- Coordinar y mejorar la organización interna de los eventos para proporcionar la importancia a los patrocinadores participantes, con el fin de lograr publicidad, promoción y apoyo para la realización de eventos con la mayor calidad.
- Diseñar y reglamentar los procedimientos logísticos y normativos aplicables a los eventos de las diferentes especialidades y disciplinas.
- Elaborar y someter para aprobación de la Dirección de Alto Rendimiento, la programación anual de todos los eventos deportivos magnos estratégicos a realizarse en la Ciudad de México.
- Coordinar la colaboración mediante la emisión de opiniones, iniciativas y dictámenes y otros semejantes en la suscripción de acuerdos, convenios de coordinación o concentración con personas físicas y/o morales, que se relacionen con el Deporte del Distrito Federal.

- Coordinar la oportuna atención del Instituto del Deporte en la Concertación e Instrumentación de programas para realización de los eventos deportivos magnos estratégicos.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA

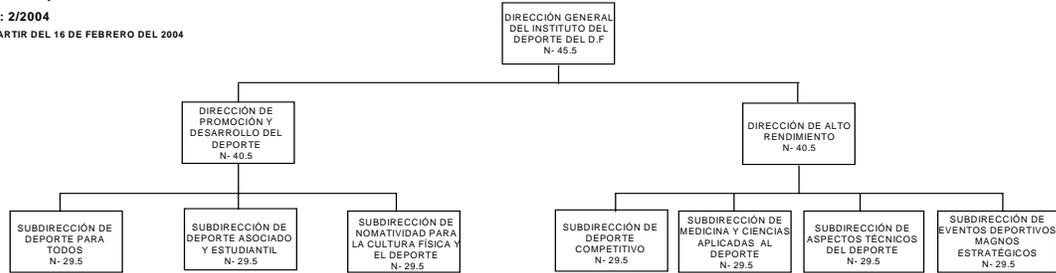
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Instituto del Deporte del Distrito Federal

DICTAMEN : 2/2004

VIGENCIA: A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DEL 2004



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

14 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL N-85.6

MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN DICTAMEN 02/2004 INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL NOVIEMBRE 2004

Descripción

Presentación

Antecedentes del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

Marco Jurídico

**Objetivo General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
Estructura Orgánica**

Atribuciones**Objetivo y funciones por áreas****Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.**

- 1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 17 Líder Coordinador de Proyectos "B"

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación**Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico****Objetivos y funciones por áreas****Subdirección de Prevención y Atención de las****Adicciones y Capacitación**

Jefatura de Unidad Departamental de Sistema de Información contra las Adicciones y Capacitación
Jefatura de Unidad Departamental Médico y Paramédico del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"
Líder Coordinador de Proyectos "C" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero"

Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales.
Subdirección de Atención Social Emergente

Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación

Jefatura de Unidad Departamental de Operación
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Objetivos y funciones por áreas

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia Social "Coruña Mujeres"
Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuauhtepac"
Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Hombres"
Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social "Azcapotzalco"
Líder Coordinador de Proyectos "B" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social "Atlampa"
Líder Coordinador de Proyectos "B" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social "Cascada"
Líder Coordinador de Proyectos "B" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco"
Líder Coordinador de Proyectos "B" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración

Social "Gustavo A. Madero"
Líder Coordinador de Proyectos "B" (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración
Social "Plaza del Estudiante"

Organigrama

PRESENTACIÓN

El Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal (IASIS), como parte de la Secretaría de Desarrollo Social y a su vez, del Gobierno del Distrito Federal, y con fundamento en las atribuciones que le confiere el decreto de creación publicado el 18 de enero del 2001, debe contar con un documento que describa claramente su estructura organizativa, para atención de la asistencia e integración social. Entre las principales atribuciones del Instituto están las de promover, coordinar, supervisar y evaluar la asistencia social y establecer la política en materia de asistencia social y ser la instancia normativa de los programas de asistencia social en el Distrito Federal.

En este sentido, la actualización del presente Manual Administrativo se realizó con base en la normatividad vigente, y considerando la autorización de la nueva estructura orgánica a partir del 16 de febrero de 2004. El propósito del manual es contar con un instrumento normativo que permita de forma breve, clara, descriptiva y explícita proporcionar información respecto a la historia del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, su fundamento legal y administrativo, su objetivo, descripción de funciones, y su estructura orgánica dictaminada.

El principal objetivo del manual es incluir la información básica que permita estructurar las actividades de acuerdo a lo planeado; pero también que sirva de guía y facilite la ejecución, continuidad y mejoramiento del funcionamiento del Instituto; y, finalmente, auxilie en la selección, capacitación y supervisión del personal, así como para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

El presente documento, permite conocer los lineamientos normativos de mayor importancia en materia política social respecto a la asistencia o integración social a nivel del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

Para el Gobierno del Distrito Federal combatir la pobreza, se ha convertido en una prioridad desde 1997 a la fecha, al definir políticas de atención que propicien la reintegración social con resultados favorables en lo inmediato y sentar las bases para el mediano y largo plazo.

De esta manera, la política de asistencia social recobra sentido, desde la administración anterior, en donde se pretende continuar y profundizar esos esfuerzos, en beneficio de las niñas y niños en desventaja social, personas adultas y adultos mayores vulnerables, personas en riesgo y con problemas de adicciones.

Esta nueva etapa de la política social en materia de asistencia social se ve reflejada en la creación del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal (IASIS), publicada en la Gaceta Oficial el día 18 de enero del 2001, cuya finalidad es: Normar, coordinar, operar, supervisar, promover y evaluar la política en materia de asistencia e integración social, en beneficio de la población en desventaja social.

El Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal tiene como función propiciar la incorporación de las personas, familias y/o grupos de población en condiciones de desventaja social o situaciones de abandono en la Ciudad de México, a un proceso de reinserción social, con el fin de poder ejercer plenamente sus derechos en un ambiente de igualdad y justicia social, para ello se propuso atender con calidad, calidez, eficiencia y eficacia a los niños y las niñas en situación de calle, personas adultas, adultos mayores, personas en riesgo y con problemas de adicción, a través de procesos de prevención y de modelos de atención permanentes que privilegian estrategias de rehabilitación integral y de reinserción social que garanticen el desarrollo pleno de sus necesidades. Así como también acceder a los programas sociales y de salud que favorezcan el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

En este sentido, el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, retoma los programas que se llevaban a cabo desde algunas dependencias de la administración anterior, tal es el caso de los Centros de Asistencia Social Ampliados: Cuauhtepac, Cascada, Coruña Hombres, Cuemanco y Azcapotzalco, que pertenecían a la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social (DGEDS) formada desde 1997 (antes Dirección General de Protección Social); los centros de atención a personas adultas y adultas mayores, La Coruña Mujeres y Plaza del Estudiante, que pertenecían al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF); los Centros de Atención Residencial que pertenecían al Fideicomiso de los Institutos para los Niños de la Calle y las Adicciones (FINCA), que fue liquidado en enero del 2001, dirigidos a la atención de Niños de la Calle y a personas con problemas de Adicciones, “Villa Margarita” y “Torres de Potrero” respectivamente, y por último la Delegación Cuauhtémoc, transfirió el albergue de Atlampa en julio del 2001.

Según dictámenes 113/2001 y 160/2001 de Oficialía Mayor.

En los primeros meses de funcionamiento del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal se presenta la inconsistencia entre las formas de organización del dictamen y las determinadas por la operación real, dado que primero es emitido el dictamen de estructura el 1º de enero y enseguida el decreto de creación, 18 de enero del 2001. Esa inconsistencia encuentra su fundamento al revisar las atribuciones contenidas en el decreto de creación, en donde “Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios en materia de asistencia social que le sean adscritos” representa, tan sólo, una de las 14 atribuciones señaladas al Instituto.

Es, justamente, la observancia de estas atribuciones, lo que originó que en el ejercicio fiscal 2003, se planteara una modificación funcional de la estructura dictaminada, que ocasionó adecuaciones en la organización del Instituto. Esta refuncionalización representó para el Instituto, una medida correctiva inmediata ante la necesidad de dar respuesta a las formas de organización interna y sobretodo, a las demandas crecientes tanto institucionales, interinstitucionales y ciudadanas.

La propuesta de reestructuración fue aprobada con el dictamen 4/2003, entrando en vigor a partir del 1º de marzo de 2003.

La reestructuración se manifestó en la creación y/o cambio de las áreas siguientes:

- Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional
- Subdirección de Atención Social Emergente

"Adscripción de nueve Centros de Asistencia e Integración Social a la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación y cambio de nomenclatura de esa Coordinación, ya que se orientaba sólo a la operación y evaluación.

- " Centro de Asistencia e Integración Social “Atlampa”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Cascada”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Hombres”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Cuemanco”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Cuauhtepac”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Gustavo A. Madero”
- " Centro de Asistencia e Integración Social “Plaza del Estudiante”

"Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones e Investigación.

"Adscripción del Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero” a la Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones e Investigación, por realizar actividades de su competencia.

"Jefatura de Unidad Departamental de Sistema de Información contra las Adicciones e Investigación

"Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

La Coordinación Administrativa, con sus tres Subdirecciones, así como las nueve Jefaturas de Unidad Departamental Administrativas de los Centros, fueron transferidos a Oficialía Mayor.

Después de esta reestructuración orgánica y durante la ejecución de los programas de trabajo del 2003, implementados para cumplir con las atribuciones establecidas para el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, se observó la necesidad de realizar algunos cambios internos que permitieran mejorar y reforzar el trabajo realizado por algunas áreas, enfocado a:

- Brindar apoyo para la obtención de recursos y/o donativos, en beneficio de los servicios que se proporcionan en los Centros de Asistencia e Integración Social;
- Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Financiamiento dirigido a IAP's, ONG's.
- Estructurar, coordinar y evaluar acciones de capacitación en materia de adicciones, dirigidos al personal del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal y a la comunidad en general.

La propuesta de reestructuración del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, se enfocó básicamente al cambio de adscripción y de nomenclatura de algunas áreas, que por las funciones que desarrollan así lo requieren.

• Cambio de adscripción de la **J.U.D. de Programas Especiales**, que pertenecía a la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación, a la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional.

• Con el propósito de reforzar el trabajo realizado en los programas de procuración de fondos y financiamiento a instituciones sociales, se requirió la existencia de una Unidad Departamental, que dirija, coordine, supervise y evalúe ambos programas, por desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento de la relación del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal con instituciones de asistencia pública y privada.

Cambio de nomenclatura de la Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones e Investigación, por el de Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones y Capacitación.

El cambio surge por la necesidad de continuar con el programa de capacitación en adicciones, que actualmente se promueve en Unidades Territoriales y en escuelas, como parte del Programa para la Prevención del Delito y las Adicciones (PDVA).

• Cambio de nomenclatura de la J.U.D. de Sistema de Información contra las Adicciones e Investigación, por el de J.U.D. de Sistema de Información contra las Adicciones y Capacitación.

El cambio propuesto, se debe a que actualmente dicha J.U.D se encuentra enfocada al desarrollo de programas de capacitación en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, dirigido a niños, jóvenes, familias y comunidad en general, que permitan implementar estrategias para disminuir el fenómeno de las adicciones.

• Cambio de adscripción de la J.U.D. Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social Cuemanco, al Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Mujeres".

El Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Mujeres", es un centro filtro que atiende de manera permanente a mujeres de 18 años de edad en adelante, adultas mayores y mujeres postradas, usuarias que solo pernoctan, y además participa en el programa de campaña de invierno, mientras que el Centro de Asistencia e Integración Social "Cuemanco" solo atiende a usuarios varones de 18 años de edad en adelante con problemas de salud mental. Esta situación refleja que el Centro de Asistencia e Integración Social "Coruña Mujeres" cuenta con una mayor carga de trabajo debido a que su programa general se ve fraccionado por el tipo de población y programas que atiende.

Por ello se propone que en la estructura orgánica del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”, se integre una J.U.D. Técnica.

•Cambio de adscripción del Líder Coordinador de Proyectos “B” Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”, al Centro de Asistencia e Integración Social “Cuemanco”.

El cambio se realiza para atender las necesidades que actualmente tiene el Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”.

Las modificaciones propuestas propiciarán mejorar y fortalecer las actividades sustantivas del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, en beneficio de las y los usuarios atendidos en cada uno de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Se dictamina favorablemente esta propuesta de estructuración orgánica con dictamen 2/2004, entrando en vigor a partir del 16 de febrero de 2004.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

5 de febrero de 1917 - 27 de septiembre de 2004

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

26 de Julio de 1994 - 14 de Octubre de 1999

LEYES FEDERALES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

23 de diciembre de 1928 - 23 de enero de 1998

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

29 de diciembre de 1976 – 21 de mayo de 2003

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

17 de diciembre de 1983 – 1º de junio de 2001

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

31 de octubre de 1982 - 13 de junio de 2003

Ley General de Desarrollo Social

20 de enero de 2004

Ley de Asistencia Social

2 de septiembre de 2004

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

29 de mayo de 2000

Ley General de Salud

7 de febrero de 1984 – 5 de noviembre de 2004

LEYES LOCALES

Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004.

26 de diciembre de 2003

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

29 de diciembre de 1998 - 4 de agosto de 2004

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

19 de diciembre de 1995 – 29 de enero de 2004

Ley de Salud para el Distrito Federal.

8 de febrero de 1999 - 27 de enero de 2004

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.

16 de marzo de 2000

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.

29 de diciembre de 1999 - 31 de enero de 2000

Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal.

19 de diciembre de 1995 – 1º de julio de 1999

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

7 de marzo de 2000

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

19 de diciembre 2002 - 22 de octubre de 2004

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

23 de mayo de 2000 – 22 de octubre 2004

Ley de Fomento de las Actividades de Desarrollo Social de las Asociaciones Civiles del Distrito Federal.

23 de mayo de 2000

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal

31 de mayo de 2004

CÓDIGOS**Código Civil para el Distrito Federal**

26 de mayo de 1928 – 6 de septiembre de 2004

Código Penal para el Distrito Federal

16 de julio de 2002 – 6 de octubre de 2004

Código Financiero del Distrito Federal.

26 de diciembre de 2003 – 29 enero de 2004

REGLAMENTO**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

28 de diciembre del 2000 - 24 de septiembre de 2004

DECRETOS**Decreto por el que se crea el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.**

(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de enero del 2001)

Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

(Contiene la reforma publicada el 14 de mayo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65)

CIRCULARES**Circular Uno (OM/00001/2004) Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2004.**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 2004.

NORMAS**Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para el Tratamiento y Control de las Adicciones.**

12 de abril 2000 - Diario Oficial de la Federación

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

16 de diciembre de 1998 – Diario Oficial de la Federación

Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

9 de diciembre de 1998 – Diario Oficial de la Federación

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.

4 de diciembre de 1998 – Diario Oficial de la Federación

OBJETIVO GENERAL

Normar, coordinar, operar, supervisar, promover y evaluar la política en materia de asistencia e integración social, en beneficio de las niñas y los niños en desventaja social, de la calle, personas adultas y adultas mayores vulnerables, personas en riesgo y con problemas de adicciones en el Distrito Federal, con la finalidad de ampliar la cobertura, la calidad de los servicios y elevar el impacto a través de los programas y modelos de atención.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1.0.0.0. Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.**

1.0.0.1 1 Líder Coordinador de Proyectos “C”

1.0.0.2 17 Líder Coordinador de Proyectos “B”

1.1.0.0. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación**1.2.0.0 Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico****1.3.0.0. Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones y Capacitación.**

1.3.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Sistema de Información contra las Adicciones y Capacitación.

1.3.0.2. Jefatura de Unidad Departamental Médico y Paramédico del Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero”.

1.3.0.3. Líder Coordinador de Proyectos “C” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero”

1.4.0.0. Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional.

- 1.4.0.1. Subdirección de Atención Social Emergente.
- 1.4.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales

1.5.0.0. Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación

- 1.5.0.1. Jefatura de Unidad Departamental de Operación
- 1.5.0.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
- 1.5.0.3. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- 1.5.0.4. Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”
- 1.5.0.5. Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuauhtepac”.
- 1.5.0.6. Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Hombres”.
- 1.5.0.7. Jefatura de Unidad Departamental Técnica del Centro de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco”.
- 1.5.0.8. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Atlampa”.
- 1.5.1.9. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Cascada”.
- 1.5.1.0. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuemanco”.
- 1.5.1.1. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Gustavo A. Madero”.
- 1.5.1.2. Líder Coordinador de Proyectos “B” (Técnica) del Centro de Asistencia e Integración Social “Plaza del Estudiante”.

ATRIBUCIONES**DECRETO POR EL QUE SE CREA EL
INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL**

Publicado en la Gaceta Oficial el 18 de enero del 2001

**DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE
CREA EL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Contiene la reforma publicada el 14 de mayo de 2002
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65

Artículo 3º.- El Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que en materia de asistencia social señalan a la Secretaría de Desarrollo Social, la Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar y orientar, con base en las instrucciones y lineamientos que expida la Secretaría de Desarrollo Social, la instrumentación de las políticas en materia de asistencia social;
- III. Planear, organizar, operar, supervisar y evaluar el Sistema de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- IV. Promover y prestar servicios de asistencia social en el Distrito Federal;

- V. Emitir previo acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Social, los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a la asistencia social a cargo de las Delegaciones y otras Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios en materia de asistencia social que le sean adscritas;
- VII. Promover, previo acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Social, la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado deducible de impuestos que permitan fortalecer la asistencia social;
- VIII. Establecer los mecanismos y evaluar los programas y proyectos en materia de asistencia social, que prestan instituciones del sector público, así como concertar con los sectores social y privado en el Distrito Federal, en materia de asistencia social;
- IX. Analizar la legislación local de la materia y, en su caso proponer reformas a dichas disposiciones;
- X. Apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social para la obtención de financiamientos y estímulos fiscales y, en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- XI. Desarrollar, sancionar y evaluar modelos de atención en materia de asistencia social;
- XII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, en particular aquellos tendientes al mejoramiento de los servicios, acciones y programas en la materia;
- XIII. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a los sujetos de la asistencia social; y
- XIV. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y cualquier otra disposición en materia de asistencia social.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 2.- La Administración Pública del Distrito Federal será central, desconcentrada y paraestatal.

La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, son las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada.

En las demarcaciones territoriales en que se divida el Distrito Federal, la Administración Pública Central contará con Órganos Político Administrativos Desconcentrados con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegación del Distrito Federal.

Para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Centralizada del Distrito Federal contará con Órganos Administrativos Desconcentrados, considerando los términos establecidos en el Estatuto de Gobierno, los que estarán jerárquicamente subordinados al propio Jefe de Gobierno o bien, a la Dependencia que éste determine.

Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Administración Pública Centralizada. Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados;

II. Administración pública desconcentrada. Los órganos administrativos constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados al propio Jefe de gobierno o a la dependencia que éste determine;

Artículo 36.- Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2º de esta Ley, mismos que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine, y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 196.- A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados que corresponden a las siguientes atribuciones generales:

- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de Dirección de Órgano Desconcentrado correspondiente;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- Proporcionar a la dependencia de su adscripción la información que le corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el órgano colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores;
- Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de Dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Oficialía Mayor;
- Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector;
- Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, 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;
- Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas y/o unidades de apoyo técnico-operativo a su cargo.
- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad en el trabajo;
- Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de Dirección.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 206.- Corresponde al Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal:

- Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a los niños, jóvenes y adultos mayores, en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones;
- Planear, organizar, supervisar y evaluar el sistema de asistencia e integración social del Distrito Federal, conforme lo establece la Ley de la materia;
- Promover y prestar servicios de asistencia social en el Distrito Federal;
- 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 los Órganos Político-Administrativos y otros Órganos del Gobierno;
- Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios en materia de asistencia social del Gobierno del Distrito Federal;
- Promover la creación de diversos mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer a la asistencia social, deducibles de impuestos;
- Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias; y
- Prestar asistencia jurídica y orientación social a los sujetos de la asistencia social.

DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 1º, 3º Y 15 Y ADICIONA UN CAPÍTULO IX AL TÍTULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Gaceta Oficial del Distrito Federal 2 de junio de 2004)

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes le asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Llevar el control administrativo y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- Acordar, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades de Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

Artículo 119 E.- A los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la cual estén adscritos;
- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimientos de éstos;
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Unidad de Apoyo Técnico-Operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Unidad.

FUNCIONES

La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, cuenta adicionalmente con 17 plazas de Líder Coordinador de Proyectos “B” y una plaza de Líder Coordinador de Proyectos “C”, las cuales se encuentran realizando diversas funciones en cada una de las áreas que conforman el Instituto.

- 8 plazas de **Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentran apoyando las actividades de los **Centros de Asistencia e Integración Social** (Cuauhtepac, Cuemanco, Coruña Hombres, Coruña Mujeres, Plaza del Estudiante, Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Cascada).

Objetivo

Asegurar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan el buen funcionamiento administrativo de los Centros de Asistencia e Integración Social.

Funciones

- Brindar apoyo administrativo en el control de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Controlar y verificar el adecuado funcionamiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos que tiene asignado el Centro de Asistencia e Integración Social.
- Establecer un programa interno de trabajo para el área de vigilancia, que propicie la seguridad de los usuarios y trabajadores del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Realizar los diversos reportes de avances y resultados.
- Participar en la formulación del programa anual de trabajo, con base en los lineamientos que para tal fin se emitan.
 - 1 plaza de **Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentra apoyando las actividades del **área de nutrición** en la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación.

Objetivo

Diseñar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa nutricional implementado en los Centros de Asistencia e Integración Social, con la finalidad de mejorar el estado nutricional de las y los usuarios.

Funciones

- Diseñar los distintos menús para las y los usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social, tomando en cuenta sus características y necesidades.
- Vigilar el estado nutricional de las y los usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social.

- Supervisar las condiciones físicas de los almacenes de alimentos de cada uno de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Verificar que la recepción de abastecimiento de insumos alimenticios se apege a lo establecido en las bases de licitación.
- Supervisar que los Centros de Asistencia e Integración Social cuenten con los insumos necesarios para la preparación de los alimentos, distribuyendo la materia prima excedente que se encuentre en los mismos.
- Identificar las necesidades de capacitación y/o asesoría que requiera el personal del área de alimentos de cada Centro de Asistencia e Integración Social.
 - 3 plazas de **Líder Coordinador de Proyectos “B”** y una de **Líder Coordinador de Proyectos “C”**, se encuentran apoyando las actividades de la **Coordinación Administrativa**, distribuidas de la siguiente manera:

➤ **1 Líder Coordinador de Proyectos “B” en la Subdirección de Recursos Humanos.**

Objetivo

Brindar al personal herramientas de trabajo a través de la capacitación, educación en sistema abierto y apoyo con prestadores de servicio social, que les permitan desempeñar sus funciones de manera eficiente. Así como dotar a las diferentes áreas de personas que cubran con el perfil psico-profesional idóneo para el puesto vacante.

Funciones

- Realizar la detección de necesidades de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, con el fin de dar respuesta de manera inmediata a las áreas.
- Integrar los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal y el diagnóstico de necesidades, con la finalidad de atender las dificultades en la materia de las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Coordinar y ejecutar los programas de capacitación, servicio social y enseñanza abierta, escalafón y reclutamiento y selección de personal, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Dirección de Capacitación, Subdirección de Escalafón y la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento y evaluación de cada uno de los programas, conforme a los tiempos establecidos por la Dirección de Capacitación y la Subdirección de Escalafón, con el fin de analizar los avances y/o modificaciones pertinentes a la operación de los mismos.
- Integrar los informes de avances y resultados de cada uno de los programas, con base en la programación de metas físicas y presupuestales, con la finalidad de revisar el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Participar como integrante del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Social, del Subcomité Mixto de Escalafón y del Subcomité Mixto de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

➤ **1 Líder Coordinador de Proyectos “B” y 1 Líder coordinador de Proyectos “C” en la Subdirección de Recursos Financieros.**

- **Líder Coordinador de Proyectos “B”**

Objetivo

Supervisar y controlar que el presupuesto asignado para el fondo revolvente del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, se aplique en los recursos necesarios para atender de manera ágil y oportuna la adquisición de bienes y servicios urgentes, de consumo o utilización inmediata y de bajo costo.

Funciones

- Controlar y dar seguimiento del fondo revolvente.
- Controlar e informar los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).
- Elaborar informe de los diversos conceptos cubiertos con el fondo revolvente.
- **Líder Coordinador de Proyectos “C”**

Objetivo

Integrar y elaborar los diversos documentos programáticos-presupuestales que reflejen las acciones programadas para el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal

Funciones

- Recopilar y analizar la información para elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Analizar y controlar la información necesaria para elaborar los distintos informes en materia programática-presupuestal solicitados al Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Elaborar los informes programático-presupuestales que requieren diversas dependencias (ejemplo: Programa Operativo Anual - POA, Informe de Avances y Resultados - IAR, Comité de Control y Evaluación - COCOE, etc.), de manera mensual, trimestral, anual, etc.
- Elaborar informe descriptivo y calendarizado de actividades institucionales (Descriptivo de Actividades Institucionales de Servicio y/o Operativas - DAISO).
- Elaborar el presupuesto de egresos.
- Elaborar el informe para la Cuenta Pública, y dar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informe mensual del ejercicio de la partida 3703 (pasajes).

➤ **1 Líder Coordinador de Proyectos “B” en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Objetivo

Mantener actualizada la información relativa al Activo Fijo y al Almacén General de Bienes de Consumo, que contemple las incidencias sufridas de los bienes del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

- Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Supervisar el registro oportuno de las incidencias (altas, bajas y destino final), y actualizar los resguardos.
- Realizar los informes internos y externos sobre los avances y resultados que se generen en el área.

- **1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentra apoyando las actividades de la **Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico**.

Objetivo

Proporcionar asesoría en materia jurídica a personas en extrema pobreza, que les garantice el ejercicio pleno de sus derechos, así como al personal de los diferentes Centros de Asistencia e Integración Social y de las diversas áreas centrales del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, que coadyuve al cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Ejecutar las acciones de vigilancia y cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los usuarios de los servicios de asistencia.
- Brindar asesoría jurídica a personas en extrema vulnerabilidad (niños, niñas y jóvenes y personas adultas).
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Participar en la asistencia jurídica que se brinda a los distintos Centros de Asistencia e Integración Social, y a diversas áreas del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Asesorar y coordinar las Actas de Entrega – Recepción del personal del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Elaborar los distintos informes de avances y resultados generados en la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

- **1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentra apoyando las actividades de la **Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones y Capacitación**.

Objetivo

Coordinar, sistematizar y dar seguimiento al programa de prevención que se maneja desde el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

Funciones

- Dar seguimiento a las acciones en materia de prevención de adicciones, para cubrir el objetivo de atención de la Subdirección en función al Programa para la Prevención del Delito y las Adicciones (PDVA).
- Realizar las actividades para apoyar la operación del Programa para la Prevención del Delito y las Adicciones (PDVA) en materia de prevención de adicciones, de acuerdo al comité organizador del PDVA.
- Ser enlace entre la Secretaría Técnica del Consejo Delegacional Contra las Adicciones del Distrito Federal (CCA-DF) y la mesa de prevención.
- Dar seguimiento y encaminar las propuestas de la mesa de prevención, para el funcionamiento del Consejo Delegacional Contra las Adicciones del Distrito Federal (CCA-DF) de acuerdo a las políticas de operación.
- Participar en la coordinación de la Plenaria del Consejo Delegacional Contra las Adicciones del Distrito Federal (CCA-DF) para la creación de propuestas y lineamientos con base en la intervención e integración de diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales enfocados a la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones.

- Asesorar al área de capacitación e investigación, apoyando el trabajo de la Subdirección de Prevención y Atención de las Adicciones y Capacitación, con el fin de integrar las distintas acciones y funciones de la Subdirección.

-

- Asesorar en el funcionamiento a instituciones que tienen objetivos de atención en adicciones.

- 2 plazas de **Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentran apoyando las actividades de la **Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional**.

➤ Programa de Financiamiento

Objetivo

Coordinar las funciones administrativas para la operación, seguimiento y control del programa de financiamiento para la asistencia e integración social.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y sistematizar el proceso administrativo del programa de financiamiento para la asistencia e integración social.

- Implementar mecanismos y documentos base para la publicación de la convocatoria del programa de financiamiento.

- Supervisar el avance de metas de las instituciones que participan en el programa.

- Realizar las gestiones necesarias para la liberación del financiamiento de las instituciones beneficiadas.

- Organizar y ejecutar las acciones para las sesiones del comité de evaluación del programa de financiamiento.

- Programar y coordinar las visitas de seguimiento y supervisión al cumplimiento de los programas de las instituciones beneficiarias del programa.

➤ Centro de Acopio y distribución de aportaciones sociales

Objetivo

Recibir, controlar y distribuir las aportaciones sociales, de bienes de consumo, que reciba el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal a favor de los programas de asistencia social.

Funciones

- Participar en la formulación del programa anual de trabajo, con base en los lineamientos que para tal fin se emitan.

- Verificar y/o determinar el estado que guardan los bienes de consumos por recibir en el Centro de Acopio, con base en la normatividad establecida para tal fin.

- Recibir y registrar los bienes de consumo que se otorguen al Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal como aportación social, con base en la normatividad establecida para tal fin.

- Resguardar adecuadamente los bienes de consumo recibidos en el Centro de Acopio, debidamente clasificados para su adecuado aprovechamiento, con base en la normatividad establecida para tal fin.

- Distribuir los bienes de consumo que se encuentren bajo resguardo, con base en la asignación que determine la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional.
- Aplicar el Sistema Único de Control de Aportaciones Sociales recibidas, para llevar el registro de ingresos y egresos de los bienes de consumo.
- Cuantificar el monto de las aportaciones recibidas con base en la información que proporcione el aportante y/o por medio de una investigación de mercado.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos y egresos con base en la normatividad establecida para tal fin.

➤ **1 plaza de Líder Coordinador de Proyectos “B”**, se encuentra apoyando las actividades de la **Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal**.

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito Federal.

Funciones

- Brindar atención y acompañamiento a los solicitantes de información pública que acudan al Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Gestionar las solicitudes de información pública ante las Unidades Administrativas correspondientes.
- Sistematizar la información derivada de las solicitudes, respuestas e información pública que detenta el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Actualizar la información disponible en la página de Internet del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, relativa a la información pública que detenta.
- Elaborar los informes dirigidos al Consejo de Información Pública del Distrito Federal sobre las solicitudes presentadas ante el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal y los avances en la aplicación de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN

Objetivo

Coordinar la elaboración de modelos y sistemas que permitan la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de asistencia e integración social, así como contribuir en la actualización periódica de los documentos normativos y mantener el desarrollo informático con base en la actualización del sistema de información y modelo de evaluación en su fase técnica y operativa.

Funciones

- Desarrollar un proceso general interno de planeación con base en información interna y externa para generar en forma periódica informes y evaluaciones globales útiles para la toma de decisiones.
- Diseñar y establecer los requerimientos de información para su integración, procesamiento e interpretación cualitativa y cuantitativa.

- Elaborar los sistemas de información y evaluación internos, propiciando su desarrollo técnico y operativo.
- Comunicar a las distintas dependencias sobre requerimientos normativos de organización interna, así como proporcionar los elementos en el mejoramiento constante de las formas organizativas y de herramientas actualizadas en los manuales de procedimientos.
- Facilitar la actualización de la estructura organizativa general, a través de su validación, y obtener la autorización ante las instancias normativas de acuerdo a los ajustes efectuados por la instancia superior interna.
- Proporcionar soporte básico de informática y otorgar opinión técnica sobre el equipo disponible en las diferentes áreas.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO

Objetivo

Coordinar y dirigir la atención jurídica que se proporcione a usuarias y usuarios de los servicios brindados por el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, así como revisar la legislación vigente e inherente, proponiendo lineamientos normativos y compilar la legislación en materia de asistencia social; el seguimiento a los juicios y procedimientos para salvaguardar los intereses del Instituto, con particulares, organismos, dependencias y toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, vigilando la debida aplicación de la normatividad interna.

Funciones

- Proporcionar asistencia jurídica a las y los usuarios de los servicios de asistencia.
- Coordinar los programas de trabajo interno.
- Analizar, supervisar, coordinar y/o dar seguimiento a toda clase de solicitudes, demandas y denuncias, para salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto.
- Analizar la legislación local, federal e internacional y, en su caso, proponer reformas e iniciativas en materia de Asistencia e Integración Social en el DF.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas en extrema pobreza, en situación de calle o en situación de abandono social.
- Asesorar a las áreas internas sustantivas, operativas y de apoyo cuando estas así lo requieran.
- Proporcionar asesoría técnica en materia laboral, administrativa, penal, civil, etc.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO

- Organizar y coordinar el Consejo de Asistencia Social.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de convenios y/o bases de colaboración interinstitucionales que sean de interés para el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Coadyuvar en la asistencia e integración social de la población en situación vulnerable y de riesgo ante el consumo de drogas y a las personas que se hayan iniciado en el uso, abuso y dependencia de sustancias lícitas e ilícitas, promoviendo la

coordinación y establecimiento de vínculos institucionales para llevar a cabo acciones de capacitación que permitan retroalimentar las políticas y programas en adicciones con la participación individual, social, sectorial e interinstitucional pública y privada hasta el nivel de unidad territorial.

Funciones

- Planear el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de las áreas de prevención, tratamiento, rehabilitación y capacitación en materia de adicciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa interno de prevención y atención de las adicciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa contra las Adicciones del Distrito Federal.
- Determinar los lineamientos de operación y seguimiento de los grupos de trabajo del Consejo Contra las Adicciones del Distrito Federal.
- Coordinar y consolidar las acciones que se desarrollen en vinculación con el Consejo Nacional contra las Adicciones del Distrito Federal.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y CAPACITACIÓN

- Coordinar, promover y asesorar las actividades de los Consejos Delegacionales contra las adicciones.
- Establecer el Sistema de Información Delegacional en Adicciones.
- Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en materia de adicciones a nivel del Distrito Federal.
- Facilitar el fomento y establecimiento de relaciones con instituciones, grupos, organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que tengan fines comunes.
- Proporcionar elementos para el desarrollo de las actividades de prevención, referencia y tratamiento dirigidas a la población del Distrito Federal en el marco del Programa Integral para la Prevención del Delito, la violencia y las Adicciones del Distrito Federal.
- Elaborar informes periódicos y oportunos a instancias internas y externas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Diseñar y ejecutar un Sistema de Información Rápido contra las Adicciones, así como concertar acuerdos para desarrollar proyectos de vinculación con instituciones educativas para promover acciones de capacitación en materia de adicciones, dirigidas a niños y jóvenes, padres de familia y comunidad en general, a corto, mediano y largo plazo.

Funciones

- Diseñar, implementar, controlar y analizar el Sistema de Información Delegacional contra las Adicciones en el Distrito Federal.
- Determinar el impacto de las acciones preventivas en adicciones.

- Coordinar y fomentar la participación de las instituciones y organismos que realizan actividades contra las adicciones.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de capacitación en materia de prevención y tratamiento de las adicciones.
- Participar en las acciones de seguimiento, control y evaluación de los programas de capacitación en materia de adicciones.
- Coordinar con instituciones educativas la promoción de proyectos de capacitación en materia de adicciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL “TORRES DE POTRERO”

Objetivo

Realizar programas de atención médica y paramédica que permitan proporcionar a las y los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Torres de Potrero” los elementos necesarios para lograr en la medida de lo posible su rehabilitación biopsicosocial.

Funciones

- Asegurar que los programas de atención médica y paramédica que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero”, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Asegurar que los documentos normativos y administrativos que regulan la administración del Centro de Asistencia e Integración Social, se apliquen bajo los lineamientos establecidos, así como presentar las propuestas de modificación y actualización de los mismos.
- Presentar y ejecutar los programas operativos en el área médica y paramédica que se llevan a cabo en el Centro de Asistencia e Integración Social, fortaleciendo las acciones sustantivas del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Programar las acciones médicas y paramédicas encaminadas a favorecer el estado de salud de las y los usuarios.

Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y controles administrativos con respecto a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “TORRES DE POTRERO”

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de atención residencial especializada y de atención de consulta externa especializada (psicológica, trabajo social, proyectos productivos), que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Torres de Potrero”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las y los usuarios y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las y los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social “Torres de Potrero”.
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- 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.

- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Objetivo

Contribuir en la atención y protección de los individuos, familias y/o grupos de población en desventaja social, en situación de abandono o afectados por un siniestro provocado por el hombre o la naturaleza. Así como, promover la participación de los sectores público y privado para crear mecanismos de financiamiento y cooperación en la prestación de servicios de carácter asistencial, para ampliar y fortalecer la asistencia social.

Funciones

- Planear, coordinar, y evaluar el programa de atención a población en situación de calle.
- Coordinar la participación del Instituto en la atención a la población afectada por un siniestro o desastre.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones para el fomento de una cultura de la protección civil.
- Planear y coordinar las acciones de orientación a la población sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y la sociedad civil.
- Planear, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la atención de grupos vulnerables o situaciones específicas de riesgo por fenómenos naturales y socio - organizativos.
Planear y coordinar las acciones de orientación a la población en situación de crisis.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- Promover, coordinar y evaluar la participación pública, privada o social en beneficio de los programas regulares y/o especiales del Instituto y de la población vulnerable o en riesgo.
- Controlar los bienes de consumo provenientes de las aportaciones sociales que reciba el Instituto.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar mecanismos de financiamiento público y privado que permitan fortalecer la asistencia social.
- Coordinar la atención a ciudadanos e instituciones que soliciten servicios de asistencia social.
- Contribuir al establecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia para la atención de la población que requiera los servicios de asistencia social.
- Contribuir y participar en el desarrollo de los trabajos del Consejo de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES**Objetivo**

Promover y ejecutar las acciones tendientes a promover la participación de los sectores privado y social para obtener aportaciones sociales, en apoyo a los programas y acciones que en materia de asistencia social tiene el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, así como, desarrollar acciones necesarias para dar atención a la población que acude al Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal en busca de ayuda asistencial.

Funciones

- Participar con el jefe superior jerárquico inmediato en el control, planeación y evaluación de los programas de Procuración de Fondos y Atención Ciudadana.
- Proponer el programa de trabajo para la obtención de aportaciones sociales, por parte del sector privado y social en beneficio de los programas regulares del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, de las organizaciones sociales y de la población vulnerable del Distrito Federal.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo con base en las directrices que para tal fin le proporcione su jefe inmediato.
- Formular y proponer los mecanismos de control de las aportaciones sociales que reciba el Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a la implantación de los mecanismos de control de las aportaciones sociales.
- Integrar el informe mensual de ingresos y egresos de las aportaciones sociales con base en la información que genere el Centro de Acopio y Distribución.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

- Informar a su jefe inmediato y al Centro de Acopio y Distribución sobre las aportaciones sociales por recibir.
- Presentar para aprobación de su jefe inmediato, la propuesta de distribución de las aportaciones sociales recibidas, con base en la normatividad establecida.
- Formular y proponer los mecanismos necesarios para dar atención a los ciudadanos que requieren de ayuda asistencial.
- Proponer a su jefe inmediato aquellos casos, de atención ciudadana, que ameritan el apoyo de carácter asistencial mediante recursos del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Elaborar el informe de actividades del área con base en la normatividad establecida para tal fin.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE**Objetivo**

Coordinar las acciones institucionales y de la sociedad civil para atender con calidad, calidez, eficiencia y eficacia, a los individuos, familias y/o grupos de población en desventaja social, en situación de abandono o afectados por un siniestro provocado por el hombre o la naturaleza.

Funciones

- Programar, coordinar, controlar y evaluar el programa para la atención a individuos, familias o grupos de población en situación de abandono y/o de calle.

- Participar en la coordinación y control de la intervención del Instituto en la atención a la población afectada por un siniestro o desastre.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones para el fomento de la cultura de la protección civil.
- Programar y establecer las acciones de orientación a la población, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el Gobierno y la sociedad civil.
- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones encaminadas a la atención de grupos vulnerables o situaciones específicas de riesgo por fenómenos naturales o socio – organizativos.
- Participar en la ejecución y control de las acciones de orientación a la población en situación de crisis.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo

Facilitar la atención de la población vulnerable, particularmente a niñas y niños en situación de riesgo y de calle, las personas adultos y adultas mayores, las madres solteras con hijos pequeños y familias que acuden a recibir atención médica a arreglar algún documento y requieren de alojamiento de manera temporal; con el propósito de dignificarlos y además lograr su rehabilitación biopsicosocial en los casos que sea posible, favoreciendo el desarrollo de sus capacidades en la búsqueda de una adecuada integración a la sociedad.

Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales, Operación, Seguimiento, y Evaluación, así como a las Jefatura de Unidad Departamental Administrativas y Jefatura de Unidad Departamental Técnica y/o Líderes Coordinadores de Proyectos “B” (Técnica) de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Coordinar el ingreso de todas las personas en situación de abandono y desventaja social extrema, de acuerdo a los perfiles y programas de atención de demandas ciudadanas realizadas a través del Programa de Atención Social Emergente (PASE) y de solicitudes realizadas por otras instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social a través de la prestación de servicios asistenciales básicos, y de acuerdo a las necesidades de atención especializada fuera de los Centros de Asistencia e Integración Social para los y las usuarias.
- Determinar la actualización de los documentos normativos de los Centros de Asistencia e Integración Social (manuales de operación, reglamentos internos, consignas para vigilantes y programas integrales de trabajo).

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Establecer la estrategia de integración social, al impulsar la rehabilitación psicosocial y productiva de los beneficiarios de los programas.
- Coordinar las acciones de programas especiales, operación, supervisión, y evaluación en sus vertientes de servicios básicos, técnicos y administrativos.
- Coordinar los mecanismos de información interna con las diversas áreas del Instituto en materia de donaciones, detección de necesidades de insumos y equipos, y suministro de insumos, materiales, servicios y equipamiento.

- Coordinar los informes mensuales de resultados.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN

Objetivo

Realizar las acciones pertinentes para que los Centros de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S) cuenten con los elementos necesarios para proporcionar una atención digna, adecuada y oportuna a los usuarios que demanden nuestros servicios y que forman parte de los grupos vulnerables.

Funciones

- Asegurar la operación de programas al interior de los Centros de Asistencia e Integración Social, tanto en los servicios básicos.
- Asegurar el abasto y calidad de insumos materiales, alimenticios, medicamentos, material de curación y equipamiento, además de los servicios generales necesarios.
- Presentar las propuestas de modificación y mejoramiento de los documentos normativos de los Centros de Asistencia e Integración Social (manual de procedimientos, programas integrales de trabajo y reglamento interno).
- Elaborar el censo poblacional de los y las usuarias atendidos en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Difundir, impulsar y promover los programas de asistencia e integración social en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Elaborar informe mensual de los y las usuarias atendidos en los Centros de Asistencia e Integración Social (general y los diferentes).
- Distribuir los artículos de donación y/o transferencias a las diferentes áreas del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal.
- Revisar los inventarios de los almacenes de los Centros de Asistencia e Integración Social para detectar artículos excedentes o con nulo movimiento y redistribuirlos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO

Objetivo

Diseñar, actualizar y operar instrumentos de supervisión que faciliten llevar a cabo tanto la supervisión como el seguimiento de la operación de los programas y acciones encomendadas a los Centros de Asistencia e Integración Social, así como a las Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Evaluación, enriqueciendo de esta manera los servicios asistenciales básicos y especializados, y en su momento proponer alternativas de solución para mejorar la calidad de los servicios.

Funciones

- Diseñar, actualizar, aplicar y analizar guías de supervisión para verificar el cumplimiento de objetivos de los programas operativos de cada Centro de Asistencia e Integración Social
- Realizar el seguimiento de los programas operativos que se ejecutan en los Centros de Asistencia e Integración Social, y determinar el avance de resultados.

- Proponer la capacitación técnica especializada para la reactivación productiva de los trabajadores de los Centros de Asistencia e Integración Social, atendiendo a sus capacidades y necesidades.
- Presentar estrategias para mejorar los servicios asistenciales básicos y especializados.
- Proporcionar los elementos para la actualización de los documentos normativos que regulan la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social
- Elaborar e integrar los informes relativos a su área.
- Intervenir en el desarrollo de acciones de supervisión, asesoría y capacitación de los programas de asistencia e integración social.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACION

Objetivo

Instalar y operar un sistema de evaluación de programas que permita medir el grado de eficacia y congruencia con que están operando los programas de trabajo en cada Centro de Asistencia e Integración Social, así como en la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas

Funciones

- Determinar los indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos planteados en los programas de trabajo de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Establecer y coordinar los mecanismos de evaluación que faciliten identificar el impacto de los servicios asistenciales básicos y especializados instrumentados en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- Consolidar información sobre los servicios que proporciona cada Centro de Asistencia e Integración Social, y las acciones de la Coordinación para su análisis e interpretación que conlleve a la integración de informes internos y externos.
- Recomendar acciones de mejora que coadyuven a incrementar la calidad de los servicios que se brindan en los Centros de Asistencia e Integración Social, en beneficio de las y los usuarios.
- Integrar, consolidar y enviar los informes mensuales de resultados de cada una de las áreas de la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación, y de los Centros de Asistencia e Integración Social para análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.
- Planear y coordinar el desarrollo de estudios que permitan conocer el impacto que tienen los programas de asistencia e integración social en la población vulnerable.
- Participar en la evaluación de los programas de asistencia e integración social con instituciones con quienes se tenga convenios de colaboración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL “CORUÑA MUJERES”

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Coruña Mujeres”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las usuarias y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Mujeres”.
- Programar reuniones de Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a las usuarias.
- Asegurar que los programas específicos de los equipos multidisciplinarios se apliquen y se lleven a cabo en forma eficaz, eficiente y oportuna.
- Especificar con los responsables de las diferentes áreas las actividades a desarrollar, para eficientizar la buena marcha del Centro de Asistencia e Integración social.
- 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.
- Presentar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y controles administrativos con respecto a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL “CUAUTEPEC”

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en forma interdisciplinaria los programas especiales de atención médica, psicología, trabajo social, cultura recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Cuauhtémoc”, para motivar y conducir en la medida de lo posible a la rehabilitación biopsicosocial del usuario y su reintegración familiar.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuauhtémoc”.
- Programar reuniones de Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- Asegurar que los programas específicos de los equipos multidisciplinarios se apliquen y se lleven a cabo en forma eficaz, eficiente y oportuna.
- Especificar con los responsables de las diferentes áreas las actividades a desarrollar, para eficientizar la buena marcha del Centro de Asistencia e Integración Social.
- 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.
- Presentar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y controles administrativos con respecto a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL “CORUÑA HOMBRES”

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en forma interdisciplinaria los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Coruña Hombres”, para motivar y conducir en la medida de lo posible a la rehabilitación biopsicosocial del usuario y su reintegración familiar.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención dirigida a los usuarios y usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social “Coruña Hombres”.
- Programar reuniones de Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- Asegurar que los programas específicos de los equipos multidisciplinarios se apliquen y se lleven a cabo en forma eficaz, eficiente y oportuna.
- Especificar con los responsables de las diferentes áreas las actividades a desarrollar, para eficientizar la buena marcha del Centro de Asistencia e Integración Social.
- 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.
- Presentar las propuestas de modificación y actualización de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social.
- Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y controles administrativos con respecto a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL “AZCAPOTZALCO”

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas encaminados a proporcionar a las y los infantes usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Azcapotzalco”, un trato digno, por medio del otorgamiento de servicios asistenciales como alimentación, alojamiento, atención médica, psicológica, trabajo social, educación y de puericultura, con la finalidad de lograr en la medida de lo posible su reinserción social, educativa y/o familiar mientras se resuelve su proceso legal.

Funciones

- Asegurar que los programas de atención multidisciplinaria que se manejan en el Centro de Asistencia e Integración Social “Azcapotzalco”, se estén ejecutando con calidad y eficiencia.
- Asegurar que los documentos normativos y administrativos que regulan la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, se apliquen bajo los lineamientos establecidos, así como participar en su actualización.
- Coordinar y supervisar la realización de los programas operativos que se lleven a cabo en el Centro de Asistencia e Integración Social, fortaleciendo las funciones sustantivas del Instituto.

- Realizar la coordinación administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la reinserción social de los infantes que atiende el Centro de Asistencia e Integración Social o su derivación a instituciones de larga estancia en que reciban atención.
- Programar las acciones de capacitación, desarrollo y actualización del personal.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “ATLAMPÁ”

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Atlampa”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de los usuarios y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social “Atlampa”.
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “CASCADA”

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Cascada”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las usuarias y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las usuarias del Centro de Asistencia e Integración Social “Cascada”.
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a las usuarias.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “CUEMANCO”**Objetivo**

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Cuemanco”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de los usuarios y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social “Cuemanco”.
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “GUSTAVO A. MADERO”**Objetivo**

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) “Gustavo A. Madero”, con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de las y los usuarios y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a las y los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social “Gustavo A. Madero”.
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a las y los usuarios.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL “PLAZA DEL ESTUDIANTE”**Objetivo**

Coordinar, supervisar y evaluar los programas especiales de atención médica, psicológica, trabajo social, cultura, recreación y deportes, proyectos productivos y gericultura, que se otorgan en el Centro de Asistencia e Integración Social (C.A.I.S.) "Plaza del Estudiante", con la finalidad de propiciar en la medida de lo posible la rehabilitación biopsicosocial de los usuarios y su reintegración social.

Funciones

- Consolidar la coordinación con los responsables de las áreas técnicas para mejorar la calidad en la atención integral dirigida a los usuarios del Centro de Asistencia e Integración Social "Plaza del Estudiante".
- Programar y coordinar reuniones con el Consejo Técnico para unificar criterios y brindar mejores alternativas de solución a los usuarios.
- 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.
- 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.
- Supervisar la aplicación de los documentos normativos que regula la operación del Centro de Asistencia e Integración Social, y participar en su actualización.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

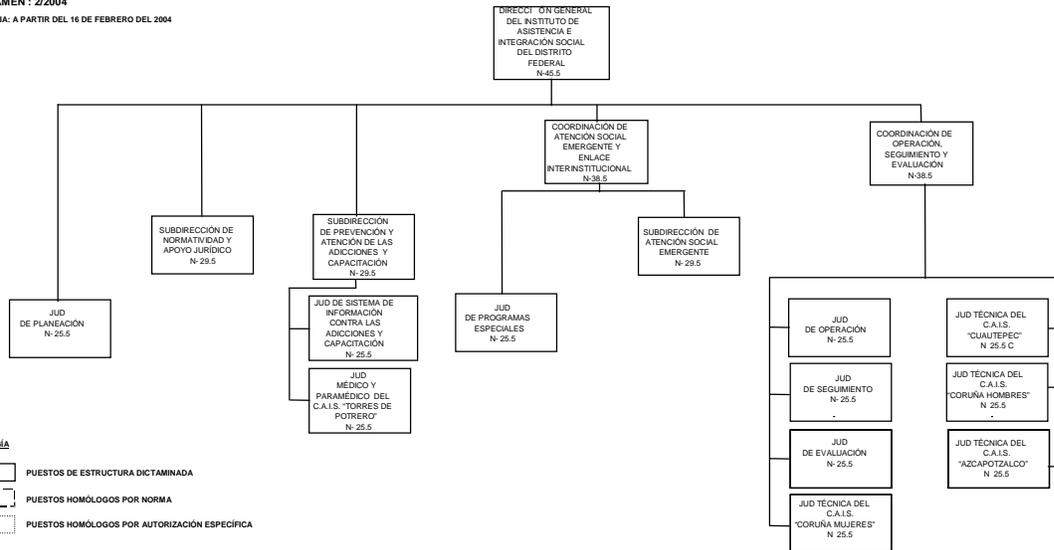
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

DICTAMEN : 2/2004

VIGENCIA: A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DEL 2004



SIMBOLOGÍA

- PUESTOS DE ESTRUCTURA DICTAMINADA
- PUESTOS HOMÓLOGOS POR NORMA
- PUESTOS HOMÓLOGOS POR AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR

DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

17 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL N-45.6
 5 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN N-85.6
 22 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR

DE PROYECTOS "C" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL N-45.7
 1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICIONES Y CAPACITACIÓN N-85.7
 2 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN N-85.7
 24 TOTAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 02/2004
INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN
SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
MAYO 2004**

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN”

PROCEDIMIENTOS:

- 01 Coordinación de la supervisión de los programas de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 02 Atención de casos de usuarias y usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 03 Elaboración de programas integrales de trabajo y Reglamento Interno de los C.A.I.S.
- 04 Difusión del Programa Integral de Trabajo y del Reglamento Interno de cada C.A.I.S.
- 05 Administración de base de datos mensual y anual de los usuarios atendidos en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 06 Elaboración del censo anual de usuari@s de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 07 Verificación de la aplicación de los programas y proyectos en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 08 Gestión y distribución de insumos para la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 09 Integración del informe diario de relevantes en los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 10 Diseño y establecimiento de guías de supervisión para los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 11 Supervisión a la operación de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 12 Seguimiento para verificar el cumplimiento a las recomendaciones generadas durante la supervisión de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 13 Elaboración del informe mensual cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas por la Coordinación de Operación, Seguimiento y Evaluación.
- 14 Elaboración del informe anual de evaluación, correspondiente a los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 15 Evaluación del informe mensual SIBAIS de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 16 Análisis del censo de usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 17 Licitación de insumo de alimentos.
- 18 Pedidos quincenales.
- 19 Identificación de irregularidades presentadas en el suministro de materia prima para el servicio de alimentación, por parte de los proveedores.
- 20 Excedentes de alimentos.
- 21 Asesorías y/o Capacitación al personal del área de alimentos de los Centros de Asistencia e Integración Social.

- 22 Supervisión a las áreas de alimentos de los Centros de Asistencia e Integración Social.
- 23 Talleres ocupacionales y proyectos productivos.
- 24 Actividades culturales, recreativas y deportivas para los y las usuarias de los Centros de Asistencia e Integración Social.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“CORUÑA MUJERES”**

- 25 Ingreso y/o reingreso de usuarias al Centro.
- 26 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 27 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 28 Estructuración del proyecto de vida para la reinserción social de las usuarias.
- 29 Entrenamiento en las actividades de la vida diaria.
- 30 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 31 Ingreso a la estancia infantil.
- 32 Egreso de las usuarias.
- 33 Seguimiento al egreso de los usuarios.
- 34 Albergue temporal durante la campaña de invierno.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“CUAUTEPEC”**

- 35 Ingreso y reingreso de usuarios.
- 36 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 37 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 38 Estructuración del proyecto de trabajo para la reinserción social de los usuarios.
- 39 Apoyo a usuarios por el área de gericultura.
- 40 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 41 Proyectos Productivos.
- 42 Egreso de usuarios.
- 43 Baja de usuarios del Centro.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“CORUÑA HOMBRES”**

- 44 Ingreso de usuarios.
- 45 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 46 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 47 Estructuración del proyecto de trabajo para la reinserción social de los usuarios.
- 48 Entrenamiento en las actividades de la vida diaria.
- 49 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 50 Talleres Ocupacionales.
- 51 Egreso de usuarios.
- 52 Seguimiento al egreso de los usuarios.
- 53 Baja de usuarios del Centro.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“AZCAPOTZALCO”**

- 54 Ingreso del menor.
- 55 Proyecto de trabajo social para la reinserción social de los menores.
- 56 Atención a la salud del menor.
- 57 Valoración y atención psicológica.
- 58 Educación formal e informal de los menores.
- 59 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 60 Terapia ocupacional.
- 61 Denuncia de hechos.
- 62 Trámites de documentación legal de los menores.
- 63 Egreso del menor.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“CUEMANCO”**

- 64 Ingreso de usuarios.

- 65 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 66 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 67 Estructuración del proyecto de trabajo para la reinserción social de los usuarios.
- 68 Entrenamiento en las actividades de la vida diaria.
- 69 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 70 Proyectos Productivos.
- 71 Egreso de usuarios.
- 72 Seguimiento al egreso de los usuarios.
- 73 Baja de usuarios del Centro.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“CASCADA”**

- 74 Ingreso y reingreso de usuarias.
- 75 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 76 Servicio de odontología.
- 77 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 78 Estructuración del proyecto de trabajo para la reinserción social de las usuarias.
- 79 Entrenamiento en las actividades de la vida diaria.
- 80 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 81 Proyectos Productivos.
- 82 Terapia de rehabilitación física y ocupacional
- 83 Egreso de usuarias.
- 84 Seguimiento al egreso de las usuarias.
- 85 Baja de usuarias del Centro.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“ATLAMPA”**

- 86 Ingreso de usuarios.
- 87 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.

- 88 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuentes.
- 89 Estructuración del proyecto de trabajo para la reinserción social de los usuarios.
- 90 Entrenamiento en las actividades de la vida diaria.
- 91 Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- 92 Proyectos Productivos.
- 93 Egreso de usuarios.
- 94 Seguimiento al egreso de los usuarios.
- 95 Baja de usuarios del Centro.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“GUSTAVO A. MADERO”**

- 96 Ingreso y reingreso de niñas, niños y/o jóvenes al C.A.I.S.
- 97 Consulta médica de primera vez y subsecuente.
- 98 Entrevista y valoración psicológica de primera vez y subsecuente.
- 99 Estructuración del proyecto de vida para la reinserción social de las niñas, niños y jóvenes.
- 100 Educación formal e informal de las niñas, niños y jóvenes.
- 101 Reeducación en las actividades de la vida diaria.
- 102 Actividades culturales recreativas y deportivas.
- 103 Egreso de las niñas, niños y jóvenes.
- 104 Seguimiento al egreso de las niñas, niños y jóvenes.
- 105 Albergue temporal durante la campaña de invierno.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” (TÉCNICA) DEL
CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
“PLAZA DEL ESTUDIANTE”**

- 106 Ingreso y reingreso de usuarios.
- 107 Consulta médica de primera vez y subsecuentes.
- 108 Entrevista y valoración psicológica.
- 109 Estructuración del proyecto de vida para la reinserción social de los usuarios.
- 110 Egreso de Usuarios.

111 Baja de usuarios del Centro.

**“COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE
Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL”**

112 Campaña de Invierno.

113 Programas Internos de Protección Civil.

114 Intervención Social en el Plan Emergente por Fenómenos Hidrometeorológicos.

115 Atención a población afectada por un siniestro o desastre.

116 Recepción y atención de reportes de la ciudadanía e instituciones.

117 Canalización a C.A.I.S, Institución Gubernamental y No Gubernamental.

118 Reinserción a su núcleo familiar y Reintegración a su lugar de origen.

119 Proporcionar orientación social (personal y telefónica).

120 Trabajo de sensibilización con niños y jóvenes en situación de calle.

121 Atención ciudadana.

122 Ayudas de Asistencia Social.

123 Promoción de aportaciones sociales.

124 Recepción y distribución de aportaciones sociales.

125 Almacenamiento de aportaciones sociales.

126 Diseño y publicación de la Convocatoria del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social en el D.F.

127 Selección de Instituciones Beneficiadas con Financiamiento para la Asistencia e Integración Social en el D.F.

128 Seguimiento, supervisión, y evaluación de programas participantes en el financiamiento.

**“SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN
DE LAS ADICCIONES Y CAPACITACIÓN”**

129 Establecimiento de acciones de prevención de las adicciones.

130 Sistema de referencia y contrarreferencia.

131 Instalación del Plan de Medidas Preventivas de acuerdo a resultados de investigación.

132 Establecimiento del Sistema de Información del Instituto de Asistencia e Integración Social.

133 Elaboración de estrategias y/o políticas para el desarrollo de la capacitación en materia de adicciones.

134 Elaboración de programas de capacitación en materia de adicciones, dirigido a instituciones públicas y privadas.

135 Organización y difusión de cursos de capacitación en materia de adicciones, impartidos por otras instituciones.

136 Coordinación de las acciones del Consejo Contra las Adicciones del Distrito Federal.

“JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MEDICO Y PARAMEDICO DEL CENTRO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL (TORRES DE POTRERO)”

137 Atención de consulta externa (evaluación inicial).

138 Atención consulta externa subsecuentes.

139 Admisión a unidad de desintoxicación o cuidados continuos.

140 Egreso de la unidad de desintoxicación y cuidados continuos.

141 Ingreso a área residencial.

142 Registro médico y paramédico área residencial.

143 Registro de enfermería área residencial.

144 Egreso del área residencial.

145 Terapia Familiar.

146 Aplicación de estudio psicosocial.

147 Proyectos productivos.

“SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURIDICO”

148 Atención Jurídica a los usuari@s de los Centros de Asistencia e Integración Social y a personas en estado de vulnerabilidad, así como a diversas áreas del IASIS.

149 Atención a procesos judiciales y/o administrativos en los que el Instituto de Asistencia e Integración Social sea parte.

150 Registro civil ordinario y extemporaneo de nacimiento.

151 Contestaciones a diversas autoridades.

152 Elaboración y/o revisión de convenios, contratos y bases de colaboración.

153 Coordinar las sesiones del Consejo de Asistencia e Integración Social.

154 Análisis Legislativo.

155 Elaboración de actas administrativas de entrega-recepción.

J.U.D. DE PLANEACIÓN

156 Diseño y ejecución del Sistema Interno de Información del Instituto de Asistencia e Integración Social.

- 157 Elaboración e integración de informes y reportes solicitados por diferentes instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- 158 Supervisión técnica en el diseño de manuales administrativos.
- 159 Obtención de dictamen técnico y seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo para equipo informático.

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese los presentes Manuales Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
México, Distrito Federal a 30 de Noviembre de 2006.

(Firma)

ENRIQUE PROVENCIO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)