



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE DICIEMBRE DE 2010

No. 1000

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se expide la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal 3

Secretaría de Finanzas

- ♦ Oficio Circular NO. DGCNCP/003/2010 31

Contraloría General del Distrito Federal

- ♦ Lineamientos para la rendición de cuentas derivado del informe de gestión de la administración pública del Distrito Federal 2006-2012 46

Delegación Iztacalco

- ♦ Manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztacalco 53

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ♦ Manual Administrativo con número de registro MA-01DDF-12/09 78

Instituto de Asistencia e Integración Social

- ♦ Manual administrativo en su parte de procedimientos con número de dictámenes 2/2007 y 9/2007 260

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2011.- Contratación del Servicio de Equipos Multifuncionales de Fotocopiado, Impresión y Scanner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 261

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

- ♦ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2011.- Contratación del Servicio de Limpieza y Fumigación Integral para los Inmuebles Asignados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 262
- ♦ **Asamblea Legislativa del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/003/2011.- Adquisición de Vales de despensa, alimentos y vales de gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 263

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Marhnos Turismo, S.A. de C.V. 264
- ♦ Inmobiliaria Zerboni, S.A. de C.V. 266
- ♦ Instituto Informatics México, S.A. de C.V. 266
- ♦ Grupo Inmobiliario Marhnos, S.A. de C.V. 267
- ♦ Medical Trade, S.A. de C.V. 268
- ♦ Deselec, S.A. de C.V. 268
- ♦ Marhnos Inmobiliaria, S.A. de C.V. 270
- ♦ Consultores Químicos de México, S.A. de C.V. 272
- ♦ Especialistas en Instalaciones Industriales Eisa, S.A. de C.V. 272
- ♦ Ciencia en Maquinados, S.A. de C.V. 273
- ♦ Grupo de Distribución, Porteo y Promoción S. A. de C. V. 273
- ♦ Ingeniería en Redes Eléctricas y Sistemas de Aire Acondicionado, S.A. de C.V. 274
- ♦ Comercializadora Macrio S. de R. L. 275



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, V Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- V LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL.**

Artículo Único.- Se expide la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, para quedar como sigue:

LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL**TÍTULO PRIMERO
FUNDAMENTOS BÁSICOS****Capítulo Primero
Disposiciones generales**

Artículo 1º. Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, interés social y de observancia general en el Distrito Federal. Los derechos que deriven de ella serán aplicables a todas las personas que habitan y transitan en el Distrito Federal con un enfoque de derechos humanos y de perspectiva de género, teniendo por objeto lo siguiente:

- I.** Establecer las bases de política pública en materia de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal, a partir de un enfoque preventivo, con irrestricto respeto a los derechos humanos y que atienda las necesidades diferenciadas en función del género;
- II.** Definir la coordinación de políticas, programas y acciones, así como la inversión y asignación de recursos públicos para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;
- III.** Prever servicios para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, que contemple los modelos de intervención profesional, de ayuda mutua y mixtos, atendiendo a la diversidad social, los variados contextos y características donde se presenta la problemática de consumo y la situación en particular de la persona con consumo de sustancias psicoactivas, considerándola como sujeto de derechos;

- IV.** Establecer los principios, procedimientos y criterios para la creación, fortalecimiento, supervisión, monitoreo, evaluación y actualización de servicios de educación, atención y asistencia para la prevención, reducción de daño y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas;
- V.** Promover la participación social como un factor de corresponsabilidad en la prevención y reducción del consumo de sustancias psicoactivas, para eliminar la discriminación hacia las personas con consumo de dichas sustancias, favoreciendo el libre desarrollo de su personalidad y ejercicio de sus derechos;
- VI.** Fomentar la sana convivencia familiar y en la comunidad, promoviendo un ambiente libre de consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal mediante acciones preventivas, poniendo especial atención a la población infantil y juvenil para disminuir los factores de riesgo;
- VII.** Delinear la política general de prevención del consumo de sustancias psicoactivas del Distrito Federal, a través de un enfoque educativo en la sociedad para identificar, evitar, reducir, regular o eliminar su consumo como riesgo para la salud, así como sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales;
- VIII.** Promover la generación de conocimiento científico y académico respecto al consumo de sustancias psicoactivas, así como de su prevención, reducción de daño y asistencia médica, con la finalidad de contar con elementos científicos en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Ley;
- IX.** Establecer métodos y estrategias que respeten los derechos humanos de las personas con consumo de sustancias psicoactivas, diseñando alternativas de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria, con la participación de los diversos sectores sociales, ubicando la problemática materia de la presente Ley como un fenómeno que impacta en la estructura social;
- X.** Integrar una Red Interinstitucional que agrupe a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;
- XI.** Implementar mecanismos para coadyuvar con las autoridades federales competentes en la vigilancia y supervisión de los establecimientos especializados en adicciones;
- XII.** Fomentar el financiamiento público y privado para el diseño y aplicación de políticas públicas de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, y
- XIII.** Establecer la organización y funcionamiento del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 2º. Los habitantes del Distrito Federal, independientemente de su edad, género, condición económica o social, orientación sexual, identidad étnica, discapacidad o cualquiera otro, tienen derecho a la protección integral de la salud.

La prestación de servicios en materia de prevención que ofrezca el Gobierno del Distrito Federal, serán de manera gratuita, eficiente, oportuna y de calidad. En el caso de que se apliquen cuotas de recuperación por la prestación de los servicios de tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria que establece la presente Ley, su recaudación se ajustará a lo que dispongan los instrumentos jurídicos aplicables, tomando en cuenta la condición socio económica de las personas que los reciban.

Artículo 3º. Para los fines de esta Ley, se entenderá por:

- I.** Adicción o dependencia: estado psicofísico causado por la interacción de un organismo vivo con un fármaco, alcohol, tabaco u otra droga, caracterizado por modificación del comportamiento y otras reacciones que comprenden siempre un impulso irreprimible por tomar dicha sustancia en forma continua o periódica, a fin de experimentar sus efectos psíquicos y a veces para evitar el malestar producido por la privación;
- II.** Administración Pública: dependencias, entidades y órganos político administrativos que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;

- III.** Asamblea Legislativa: la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- IV.** Atención integral del consumo de sustancias psicoactivas: todas las acciones sociales y sanitarias necesarias de corto, mediano y largo plazo, que tengan por objeto contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de las personas con consumo de sustancias psicoactivas, con el fin de superar las afectaciones en el área familiar, ocupacional, social, económica, legal o física que en cada caso sea causa de dicho consumo;
- V.** Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas: instituciones públicas dependientes y auxiliares del Instituto, en las cuales se prestan servicios de atención integral a personas con consumo de sustancias psicoactivas y a la población en general en materia de prevención;
- VI.** Delegación: órganos político-administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en la que se divide el Distrito Federal;
- VII.** Detección temprana: estrategia que combina la identificación voluntaria por parte de las personas respecto de factores de riesgos, síntomas o daños ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas, para su derivación a tratamiento o intervención específica oportuna y voluntaria;
- VIII.** Disminución del daño: procedimiento especializado cuyo propósito es evitar la continuación y reducción de daños fisiológicos y conductuales asociados al consumo de sustancias psicoactivas;
- IX.** Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas: principio que contempla el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas que tengan como objetivo la promoción y respeto de los derechos humanos y su realización progresiva; respecto a la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, contempla la autonomía, dignidad y protección integral de todos los derechos de las personas con consumo de dichas sustancias;
- X.** Establecimientos especializados en adicciones: establecimientos de carácter público, privado o social, fijos o móviles, cualquiera que sea su denominación, que proporcionan servicios para la atención específica de personas con consumo perjudicial o adicción a sustancias psicoactivas, y que, en cualquier caso, operan bajo un modelo de atención profesional, de ayuda mutua o mixto;
- XI.** Estilo de vida saludable: conjunto de patrones de comportamiento que define e identifica a una persona o un grupo, a través de lo que hace y expresa, que se genera en la familia, la escuela y otros sitios de convivencia mediante la socialización, proceso diario en el que se interactúa con los padres, las autoridades y la comunidad e influida por los medios de comunicación;
- XII.** Gobierno: al Gobierno del Distrito Federal;
- XIII.** Grupos de ayuda mutua: agrupación que ofrece servicios, integrada por personas que viven situaciones similares en recuperación, cuyo propósito fundamental es apoyar a las que consumen sustancias psicoactivas, con base en la experiencia compartida de los miembros del grupo, para lograr la abstinencia de dichas sustancias;
- XIV.** Joven: sujeto de derecho cuya edad comprende el rango entre los 18 y los 29 años de edad, identificado como un actor social estratégico para la transformación y el mejoramiento de la ciudad;
- XV.** Instituto: Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México;
- XVI.** Ley: Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal;
- XVII.** Niña o Niño: todo ser humano menor de 18 años;
- XVIII.** Participación Ciudadana: derecho de las y los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes;

XIX. Participación social en la salud: participación efectiva y concreta de la comunidad en el acuerdo de prioridades, toma de decisiones y elaboración y puesta en marcha de estrategias de planificación para prevenir y atender el consumo de sustancias, para lo cual se requiere acceso a la información y a la instrucción sanitaria, así como garantizar el derecho a la libertad de expresión;

XX. Persona usuaria del servicio: toda persona que requiera y obtenga la prestación de cualquier tipo de servicio relacionado con el uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas;

XXI. Persona con consumo de sustancias psicoactivas: persona que consume sustancias psicoactivas ocasional o cotidianamente, con variación en las cantidades y consecuencias individuales y colectivas y que puede llegar a la adicción o dependencia de drogas;

XXII. Perspectiva de Género: concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;

XXIII. Prevención: conjunto de acciones dirigidas a identificar, evitar, reducir o regular el consumo de sustancias psicoactivas, así como los riesgos sanitarios, sus consecuencias físicas, psíquicas, económicas, familiares y sociales;

XXIV. Programa General: Programa General para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal;

XXV. Reducción del daño: conjunto de acciones dirigidas a evitar o reducir situaciones de riesgo y limitar los daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas, por lo que se articula necesariamente con la prevención y el tratamiento. No pretende necesariamente la abstinencia. Para el caso de VIH/SIDA, es la estrategia con la que se considera que a través de información a los usuarios sobre el VIH/SIDA, instrucción sobre limpieza adecuada de jeringas, del uso de agujas y jeringas estériles, dotación de condones, cloro, gasa y otros, además de asesoría médica, realización de prueba de detección del VIH, trabajo comunitario de acercamiento a las y los usuarios de drogas inyectadas, formación de grupos interdisciplinarios y consejería sobre uso de drogas, es la manera más segura y efectiva de limitar la transmisión de VIH por los consumidores de drogas inyectadas;

XXVI. Rehabilitación: proceso por el cual una persona que presenta trastornos asociados con sustancias psicoactivas alcanza un estado óptimo de salud, funcionamiento psicológico y bienestar social;

XXVII. Sistema de Salud del Distrito Federal: conjunto de unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno y de personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud, así como a los mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, y

XXVIII. Sustancia psicoactiva: sustancia que altera algunas funciones psicológicas y a veces físicas, que al ser consumida reiteradamente tiene la probabilidad de dar origen a una adicción. Estos productos incluyen las sustancias, estupefacientes y psicotrópicos clasificados en la Ley General de Salud, aquellos de uso médico, los de uso industrial, los derivados de elementos de origen natural, los de diseño, así como el tabaco y el alcohol.

Artículo 4º. La prestación de servicios en los términos y modalidades establecidas en la presente Ley, se realizará atendiendo a lo dispuesto en los lineamientos que emitan organismos internacionales, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Capítulo Segundo

De los derechos y obligaciones de las personas con consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 5º. Las personas usuarias de los servicios de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas tienen derecho a:

- I.** Acceder voluntariamente a los servicios de detección, prevención, tratamiento y rehabilitación, como parte de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, en los términos previstos en la presente Ley;
- II.** Recibir tratamiento conforme a los principios médicos científicamente aceptados y con pleno respeto a los derechos humanos;
- III.** Ser atendidas de manera oportuna, eficiente y con calidad por personal especializado, con respeto a sus derechos, dignidad, vida privada, integridad física y mental, usos y costumbres;
- IV.** Recibir información suficiente, clara, oportuna, veraz y apropiada, según su edad, género o identidad étnica, respecto a su estado de salud;
- V.** Ser respetada la confidencialidad de la información relacionada a su estado de salud y protección de datos personales;
- VI.** Obtener información precisa y clara sobre el padecimiento, tratamiento que recibirá e indicaciones que deberá seguir para su adecuada evolución;
- VII.** Acudir ante las instancias correspondientes, para presentar y recibir respuesta, en los términos de las disposiciones aplicables, de las quejas, inconformidades y sugerencias que exponga sobre la prestación de la materia;
- VIII.** Recibir atención médica en caso de urgencia;
- IX.** Solicitar la expedición de un certificado médico;
- X.** Recibir los cuidados paliativos por parte de un equipo profesional multidisciplinario, en caso de ser necesario;
- XI.** Suspender el programa de tratamiento y rehabilitación, y abandonar cuando así lo deseen las unidades médicas bajo su completa responsabilidad, y
- XII.** Los demás que le sean reconocidos en el funcionamiento de los sistemas de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas y de salud en el Distrito Federal.

Artículo 6°. Las personas usuarias de los servicios de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas observarán lo siguiente:

- I.** Cumplir las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios que se derivan de la presente Ley, tanto las de carácter general como las de funcionamiento interno donde se brinde la atención;
- II.** Seguir el tratamiento e indicaciones que el personal médico le señale con relación a su estado de salud;
- III.** Participar activamente en los programas y actividades de prevención, fomento y cuidado de su salud;
- IV.** Procurar cuidado y diligencia en el uso y conservación de las instalaciones, materiales y equipos que se pongan a su disposición, y
- V.** Las demás que les sean asignadas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7°. Las personas usuarias de los servicios de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas cuyo ingreso sea voluntario o en cumplimiento a la imposición de una medida alternativa al proceso judicial a un establecimiento especializado en adicciones, cuentan con los mismos derechos y obligaciones reconocidos en la presente Ley, para lo cual deberá atenderse a lo establecido en las disposiciones respectivas de este ordenamiento jurídico.

Capítulo Tercero

De la distribución de competencias

Artículo 8°. La atención integral del consumo de sustancias psicoactivas es un asunto prioritario de la política pública del Distrito Federal. Los principios de actuación del Gobierno en la aplicación de la presente Ley son los siguientes:

- I.** La prevalencia del interés general de la sociedad en el diseño de las políticas públicas de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;
- II.** La prevención y disminución de los factores de riesgo del consumo de sustancias psicoactivas como eje rector de la política que se derive de la aplicación de la presente Ley;
- III.** La identificación, prevención y atención de las causas que generan el consumo de sustancias psicoactivas para su eliminación dentro del ámbito de competencias;
- IV.** El enfoque transversal de las políticas y acciones para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;
- V.** La promoción y respeto de los derechos humanos en la prestación de servicios, diseño y aplicación de políticas que se deriven de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, reconociendo a las personas como sujetos de derechos;
- VI.** La incorporación de la perspectiva de género en el diseño y aplicación de la presente ley, reconociendo las necesidades diferenciadas entre mujeres y hombres;
- VII.** La atención especial de la población infantil y juvenil en el diseño de acciones para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, identificados como grupos de riesgo;
- VIII.** La educación como mecanismo para fortalecer la responsabilidad individual y social en la construcción y pertenencia de una cultura de prevención del consumo de sustancias psicoactivas;
- IX.** La coordinación con las autoridades respectivas de la Administración Pública Federal y la concertación de acciones con los sectores social y privado, para el diseño y aplicación de programas y acciones materia de la presente Ley;
- X.** La actuación coordinada de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la incorporación de acciones específicas complementarias en los programas educativos, sociales, culturales y de desarrollo a cargo de las diferentes dependencias, entidades y órganos que la conforman;
- XI.** La cobertura universal y equitativa de los servicios previstos en la presente Ley a las personas que habitan y transitan el Distrito Federal, considerando las necesidades generales y particulares de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;
- XII.** La prestación integral de los servicios previstos en la presente Ley, que contempla desde las acciones de prevención hasta la integración comunitaria de las personas usuarias del servicio;
- XIII.** El respeto al consentimiento informado de las personas usuarias de los servicios que se deriven de la presente Ley, que implica otorgamiento de información suficiente respecto de los procedimientos a emplear y los riesgos que involucran;
- XIV.** La reserva de identidad y protección de datos personales de las personas usuarias de los servicios contemplados en la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, y
- XV.** La participación social en las acciones de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 9°. El Gobierno, las Delegaciones, la Asamblea Legislativa y el Instituto, fomentarán la colaboración de las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia, así como cualquier otro mecanismo de participación comunitaria, de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social en el desarrollo de programas en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales, para contribuir en la participación informada, permanente y responsable de las personas y de la comunidad en los programas de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, particularmente a través de las siguientes acciones:

- I.** Promoción de hábitos de conducta, que contribuyan a prevenir cualquier tipo de consumo de sustancias psicoactivas, e intervenir, a través de programas de promoción y mejoramiento de la salud, en la prevención de enfermedades y accidentes relacionados con el consumo de dichas sustancias;
- II.** Incorporación de manera voluntaria en la realización de tareas de asistencia social y participación en determinadas actividades de operación de los servicios de prevención, bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- III.** Colaboración en la prevención y control de riesgos sanitarios;
- IV.** Formulación de sugerencias para mejorar los servicios de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, y
- V.** Las demás actividades que coadyuven a la protección de la salud y al fomento de la cultura de la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, de conformidad a las disposiciones aplicables.

La participación social activa e informada en los programas y servicios contemplados en la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas es prioritaria, y tiene por objeto fortalecer la estructura y funcionamiento del Instituto, a través de las figuras de participación ciudadana y los diversos mecanismos de organización social y comunitaria.

Artículo 10°. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones para dar cumplimiento al objeto de la presente Ley, utilizando incluso las nuevas tecnologías de información y comunicación.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA GENERAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo Único

Disposiciones generales

Artículo 11. Las políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria como parte de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal, deberán promover el desarrollo integral e individual de las personas y regirse por los principios multidisciplinarios, de transversalidad y de permanencia, con estricto respeto a los derechos humanos e incorporando la perspectiva de género.

Artículo 12. Los ejes, lineamientos y disposiciones relacionadas con la prevención, el tratamiento y la rehabilitación como parte de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, así como la integración comunitaria de las personas, se contendrán en el Programa General, el cual deberá ser en todo momento sistemático y apegado a un proceso de investigación, planeación, operación, seguimiento y evaluación.

Artículo 13. El Programa General es el conjunto de acciones sistemáticas basadas en la certeza científica, dirigidas a evitar el consumo de sustancias psicoactivas, reducir los factores de riesgo y daños ocasionados que se deriven de su consumo, promoviendo estilos de vida saludables en la población, además de brindar atención y, en su caso, tratamiento de manera oportuna a las personas que lo requieran, proporcionando la rehabilitación adecuada y los medios y alternativas para su integración social.

El Programa General será elaborado por el Instituto, en colaboración con instancias y organizaciones relacionadas con la materia objeto de la presente Ley; establecerá una estrategia anual con objetivos y líneas de acción prioritarias, tomando en cuenta las características de cada sector social.

Artículo 14. El Programa General fomentará la corresponsabilidad social, con la finalidad de incorporar de manera activa a los diversos sectores sociales en la promoción de la salud y la prevención de los factores de riesgo, como lineamientos para evitar los efectos adversos ocasionados por el consumo de sustancias psicoactivas; para tal efecto deberá considerar lo siguiente:

I. La Coordinación Intersectorial, promoviendo la participación activa de sectores públicos, privados y sociales, con el objetivo de fomentar la corresponsabilidad que permita la toma adecuada de decisiones y genere medios y alternativas para la atención oportuna en materia de sustancias psicoactivas;

II. La Vinculación Interinstitucional, impulsando la integración de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales para la realización de acciones conjuntas a fin de lograr mayor impacto y eficiencia en la aplicación del Programa General fortaleciendo redes interinstitucionales con esquemas de referencia y contrarreferencia, y

III. Las Redes Comunitarias, que agrupen y organicen a personas en torno a la atención y participación social en materia de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 15. Los lineamientos, como principios rectores en los que se deberá sustentar el Programa General, son los siguientes:

I. Lineamientos Científicos, que incluyen:

- a) Fundamentos en modelos teóricos;
- b) Priorizar las zonas y grupos de alto riesgo;
- c) Investigación de nuevos modelos y técnicas de prevención y detección oportuna y atención del consumo de sustancias psicoactivas;
- d) Profesionalización y actualización continua del personal responsable;
- e) Procedimientos para la detección, orientación y consejería respecto al consumo de sustancias psicoactivas, y
- f) Procesos de retroalimentación para dar seguimiento, monitoreo y evaluación de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, que incorpore a instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales.

II. Lineamientos Éticos:

- a) Promoción y respeto de los derechos humanos;
- b) Respeto a las decisiones de la persona y a su consentimiento informado;
- c) Garantizar la confidencialidad de la información, y
- d) Otorgar información precisa y adecuada.

Artículo 16. El Instituto, en colaboración con el Gobierno, la Administración Pública Federal, instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales relacionadas con la materia de la presente Ley, desarrollará anualmente los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que se deriven del Programa General, para lo cual sistematizará su aplicación contando con un manual de procedimientos.

Artículo 17. Para el desarrollo y aplicación de los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias a los que se refiere la presente Ley, se deberán considerar las siguientes etapas:

- I.** Investigación orientada al análisis y diagnóstico de las dimensiones del consumo de sustancias psicoactivas, así como las características, necesidades y recursos del contexto y de la población a intervenir;
- II.** Planeación, la cual deberá definir la metodología de la intervención preventiva comprendiendo programas de acción, objetivos, metas, estrategias y definición de competencias para la operación del Programa General;
- III.** Operación del Programa General mediante el desarrollo de estrategias, técnicas y actividades dirigidas a la población objetivo;
- IV.** Integración para el desarrollo y aplicación de estrategias que fomenten la participación de instituciones privadas, públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil;
- V.** Seguimiento para verificar el desarrollo de las líneas de acción, con la finalidad de valorar el funcionamiento del Programa General y sus componentes, realizando permanentemente correlaciones con la planeación a efecto de ubicar diferencias y ofrecer alternativas de cambio, y
- VI.** Evaluación para la recopilación, análisis e interpretación de la información, que se derive de la aplicación del Programa General.

Artículo 18. Como un mecanismo de seguimiento del Programa General, se instalará el Consejo Interdependencial, el cual establecerá los procesos para garantizar la transversalidad y coordinación para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que se desarrollen de manera anual.

Artículo 19. El Consejo Interdependencial será integrado por las y los titulares de las siguientes instancias del Distrito Federal:

- I.** Jefatura de Gobierno;
- II.** Secretaría de Salud;
- III.** Secretaría de Seguridad Pública;
- IV.** Secretaría de Desarrollo Social;
- V.** Secretaría de Finanzas;
- VI.** Secretaría de Cultura;
- VII.** Secretaría de Educación;
- VIII.** Secretaría del Trabajo;
- IX.** Procuraduría General de Justicia;
- X.** Consejería Jurídica;
- XI.** Instituto de Asistencia e Integración Social;
- XII.** Instituto de la Juventud;
- XIII.** Instituto del Deporte;
- XIV.** Instituto de las Mujeres;

XV. Sistema para del Desarrollo Integral de la Familia;

XVI. 16 Delegaciones, y

XVII. Un representante de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, nombrado por su Pleno a propuesta de la Comisión de Salud y Asistencia Social.

Las personas titulares asistirán a las reuniones del Consejo, los cuales podrán nombrar a un suplente quien deberá tener como cargo mínimo un nivel inmediato inferior al del titular.

Artículo 20. El Jefe de Gobierno emitirá los lineamientos de operación del Consejo Interdependencial.

Artículo 21. Las y los titulares de los órganos político administrativos dispondrán de las medidas administrativas para la conformación de un Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas conforme a las disposiciones referidas al Consejo Interdependencial.

TÍTULO TERCERO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Capítulo Primero De las modalidades y estrategias para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 22. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

Con base a un enfoque transversal, de derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género, considerarán la prevención como eje rector de la política de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, previendo que en el desarrollo del ejercicio de sus funciones, se contenga elementos para dar cumplimiento a esta disposición.

En el Programa General, los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que establezca a partir de la presente Ley, el Instituto establecerá las bases de coordinación para el desarrollo de acciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 23. Para realizar las acciones de prevención, es necesario tomar en cuenta, los aspectos macro y micro sociales de las poblaciones objetivo, tales como las dimensiones epidemiológicas, disponibilidad de servicios y programas preventivos, representación social, zona geográfica, su cultura, usos y costumbres, contextos familiares, aspectos legislativos, así como las características de las personas entre las que destacan su edad y género, las sustancias psicoactivas de uso, los patrones de consumo y problemas asociados.

Artículo 24. El Instituto fomentará que las instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales relacionadas con la materia de la presente Ley, así como las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia y cualquier otro mecanismo de participación comunitaria, colaboren en la aplicación de modalidades y estrategias de prevención, de acuerdo al Programa General.

Artículo 25. Como modalidades de prevención, se consideran tres tipos de intervención en función del riesgo y características de la población, siendo los siguientes:

I. Universal: dirigida a la población en general y se lleva a cabo mediante la promoción de la salud para crear conocimiento y orientar sobre la problemática del consumo de sustancias y para las formas de prevención;

II. Selectiva: enfocada a grupos expuestos a factores de riesgo biológicos, psicológicos, sociales y ambientales asociados al consumo de sustancias psicoactivas, y

III. Indicada: dirigida a grupos de población con sospecha de consumo y personas usuarias con consumo crónico, o de quienes exhiben factores de alto riesgo que incrementan la posibilidad de desarrollar consumo perjudicial o la adicción al consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 26. El Instituto desarrollará, de acuerdo a la revisión y el estudio del contexto socio económico de la población, intervenciones preventivas, con el objetivo de llevar a cabo una atención efectiva para cada ambiente social; para tal efecto, fomentará la colaboración de las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia, así como cualquier otro mecanismo de participación comunitaria, de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social.

El trabajo preventivo por contextos contemplará la coordinación con los programas públicos, privados y sociales relacionados con la materia, para la operación de estrategias en común que permitan incidir de manera favorable en el entorno social.

Artículo 27. Las estrategias de prevención que deberán contemplar principalmente los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa General, son las siguientes:

- I.** Detección temprana;
- II.** Canalización oportuna;
- III.** Referencia y contrarreferencia;
- IV.** Información;
- V.** Desarrollo de competencias o habilidades sociales;
- VI.** Formación de multiplicadores o promotores;
- VII.** Reducción de riesgos y daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas, y
- VIII.** Intervención breve.

Artículo 28. La detección temprana es una estrategia evaluativa y voluntaria que combina la identificación del consumo de sustancias psicoactivas y los riesgos o daños ocasionados por ello, así como del tratamiento oportuno. Como parte de la misma, deberá elaborarse una impresión diagnóstica de la persona a la que se le brinde atención y que haya expresado su consentimiento informado por escrito, con el fin de identificar los efectos adversos que produce o puede producir el consumo de sustancias psicoactivas para su salud y el bienestar personal.

Artículo 29. La canalización oportuna implica dirigir a la persona para que se le brinde la atención necesaria, de acuerdo a las características, patrón de consumo de sustancias psicoactivas y tipo de las mismas, así como los daños asociados, de acuerdo al enfoque de derechos humanos y las disposiciones sobre la prestación de servicios establecidas en la presente Ley.

Artículo 30. La referencia y contrarreferencia se presenta cuando los recursos del establecimiento no permitan la atención de la persona usuaria, debiéndose remitir a otro en el que se asegure su atención, tomando en cuenta las necesidades de la persona, el tipo de sustancia utilizada, edad, género, patrones de consumo, síndrome de dependencia de las sustancias psicoactivas y problemas asociados al consumo.

Artículo 31. La información estará enfocada a brindar orientación documentada y actualizada a la población en general sobre los factores de riesgo y daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas, así como los elementos de protección que disminuyan su influencia, además difundirá la adopción de estilos de vida saludables y los objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias y logros alcanzados del Programa General.

Artículo 32. El desarrollo de competencias o habilidades sociales reforzará aptitudes y recursos sociales que constituyan un elemento preventivo ante el inicio del consumo de sustancias psicoactivas, promoviendo el desarrollo de capacidades para la sana convivencia social, resolución de problemas personales y familiares, pensamiento libre y crítico, reforzar habilidades y valores para enfrentar dificultades de la vida cotidiana.

Para la realización de esta estrategia, se fomentará la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales relacionadas con la materia de la presente Ley, así como las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia y cualquier otro mecanismo de participación comunitaria.

Artículo 33. La formación de multiplicadores o promotores estará dirigida a la capacitación de las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia y cualquier otro mecanismo de participación comunitaria, como elementos estratégicos en la difusión de mensajes y acciones dirigidas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 34. La reducción de riesgos y daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas, se enfocará a disminuir los factores de riesgo de dicho consumo, desarrollando acciones para ampliar la asistencia social.

Artículo 35. La intervención breve implica la motivación de las personas, la potencialización de sus capacidades y la utilización de los elementos de su comunidad, para generar un cambio conductual a favor de su salud, con el fin de prevenir y disminuir la progresión del consumo de sustancias psicoactivas y de los factores de riesgo asociados.

Capítulo Segundo

De la intervención, tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 36. El Instituto establecerá las bases, lineamientos, objetivos, modalidades, métodos y estrategias que llevarán acabo los establecimientos especializados en adicciones que presten sus servicios en las materias de tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas del Distrito Federal.

La prestación de servicios de tratamiento y rehabilitación al consumo de sustancias psicoactivas se realizará atendiendo a lo dispuesto en los lineamientos que emitan organismos internacionales, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 37. El tratamiento y la rehabilitación a personas que consuman sustancias psicoactivas, respetará los derechos humanos e incorporará la perspectiva de género, siguiendo los estándares de ética médica y profesionalismo en la prestación de servicios de salud y cuidando su integridad física y mental.

Artículo 38. Las personas que sean infraccionadas por ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas en lugares públicos, o por conducir vehículos por la vía pública con una cantidad de alcohol en la sangre superior a la determinada legalmente o bajo el influjo de narcóticos, con independencia de la sanción que se les imponga, tendrán como medida alternativa a la sanción administrativa prevista, asistir al programa de tratamiento por consumo de sustancias psicoactivas que para tal efecto determine el Instituto en colaboración con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 39. El tratamiento de personas con consumo de sustancias psicoactivas se llevará a cabo bajo la modalidad no residencial o residencial.

Los tratamientos bajo la modalidad no residencial podrán llevarse a cabo a través de lo siguiente:

- I. Atención de urgencias;
- II. Atención ambulatoria en establecimientos mixtos y profesionales;
- III. Atención ambulatoria de ayuda mutua, y
- IV. Atención ambulatoria alternativa.

Artículo 40. El Instituto establecerá las cuotas de recuperación que se deban cubrir en los servicios de tratamiento que brinden los Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, tomando en cuenta la condición socio económica de las personas que los reciban.

Artículo 41. En ninguno de los tratamientos se permitirán grabaciones de audio, video o fotografías, sin explicar su finalidad y previo consentimiento informado y por escrito de la persona usuaria del servicio, tutor o representante legal.

Artículo 42. El Instituto promoverá con los centros de trabajo e instituciones educativas el otorgamiento de facilidades necesarias para que las personas en tratamiento a que se refiere la presente Ley acudan a las instituciones públicas y privadas responsables de otorgar dichos servicios.

Artículo 43. El Instituto celebrará convenios con instituciones públicas y privadas para orientar y capacitar las personas usuarias de los servicios de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, con la finalidad de reinsertarlos en el ámbito laboral.

Artículo 44. En los programas sociales que diseñe y aplique la Administración Pública del Distrito Federal se contemplarán acciones encaminadas a la terapia ocupacional y a la formación de habilidades para el trabajo, que induzcan al empleo y al autoempleo de las personas usuarias de los Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas.

Capítulo Tercero

De los menores y adolescentes en conflicto con la ley por consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 45. El Programa General establecerá estrategias específicas para el tratamiento de menores y adolescentes en conflicto con la ley derivado de la comisión de infracciones relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, proponiendo mecanismos para que sean reintegrados con el seguimiento correspondiente a través del Juzgado respectivo y proponiendo alternativas para que cumplan con las medidas impuestas por dichas conductas.

El Instituto coadyuvará en la aplicación de los programas de tratamiento y reintegración a los que hace referencia el presente artículo, proporcionando asistencia, brindando capacitación constante y especializada al personal del Juzgado correspondiente en materia de detección, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria como parte de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas a menores y adolescentes en conflicto con la ley.

El Juez por medio de la autoridad competente y en conocimiento del Instituto podrá en cualquier momento aplicar un examen de detección toxicológica cuando el menor o adolescente haya decidido voluntariamente incorporarse a un tratamiento de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas; así mismo, establecerá colaboración con las Delegaciones correspondientes, para la aplicación de las acciones de integración comunitaria.

Capítulo Cuarto

De la integración comunitaria

Artículo 46. La integración comunitaria tiene como finalidad reintegrar a la persona con consumo de sustancias psicoactivas a la sociedad y cuenta con alternativas para mejorar sus condiciones de vida que le permitan incidir en su bienestar.

Artículo 47. El Instituto fomentará la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales relacionadas con la materia de la presente Ley, así como de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, para el desarrollo de acciones de integración comunitaria, los cuales tendrán como objetivos los siguientes:

I. Conjuntar recursos, experiencias y conocimientos de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales relacionadas con la materia de la presente Ley, para emprender acciones de desarrollo social e impulsar la participación ciudadana;

II. Generar redes de apoyo en materia de empleo, ayuda económica temporal, salud, apoyo psicológico, recreación, orientación y representación legal, servicios de estancias infantiles y educación con la finalidad de brindar las condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso de atención especializada;

- III.** Promover la corresponsabilidad entre el Gobierno y la sociedad en la atención a la población vulnerable del Distrito Federal, a través de convenios con instancias que vinculen su trabajo a las políticas públicas en materia de asistencia social;
- IV.** Sumar esfuerzos y recursos con organizaciones civiles y privadas para promover y fomentar programas de prevención y atención a grupos de alto riesgo y en condición de vulnerabilidad;
- V.** Utilizar espacios públicos para atender a población en condiciones de pobreza, desempleados, mujeres embarazadas, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad, población en situación de calle, adultos mayores;
- VI.** Promover la integración comunitaria de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que se encuentren en situación de riesgo, para prevenir y protegerlos de la violencia, el delito, el consumo de sustancias psicoactivas, garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia del ámbito familiar y social;
- VII.** Continuidad en la formación académica de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con la finalidad de potenciar sus capacidades, estimulando estrategias a favor de la permanencia, continuidad y eficiencia terminal de la educación;
- VIII.** Apoyar proyectos diseñados y desarrollados por de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su entorno;
- IX.** Promover el desarrollo de la creatividad, capacidades, habilidades y conocimientos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes para la búsqueda de soluciones a problemas comunes;
- X.** Prevenir comportamientos que detonen riesgo y proteger a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas de mayor incidencia delictiva del Distrito Federal;
- XI.** Ofrecer a de niños, niñas, adolescentes y jóvenes alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte, recreación, servicios institucionales y prácticas comunitarias, para que mejoren sus condiciones de vida y ejerzan sus derechos de manera plena;
- XII.** Estimular la formación de redes juveniles que promuevan el desarrollo y ejercicio de los derechos de las y los jóvenes;
- XIII.** Brindar apoyos económicos a niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes que puedan desarrollar actividades comunitarias o de servicios, como oportunidad de iniciarse en una actividad laboral;
- XIV.** Impulsar la actividad cultural y el trabajo desarrollado por artistas, promotores culturales, grupos de vecinos y colectivos comunitarios, en zonas de alta marginalidad del Distrito Federal como estrategia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas;
- XV.** Coadyuvar en la formación de redes culturales ciudadanas;
- XVI.** Fomentar la intervención, apropiación y recuperación de espacios públicos con la organización de actividades comunitarias;
- XVII.** Formar asistentes educativos para desarrollar e implementar un modelo de atención que considere los factores y determinantes de la situación social, familiar, cultural, educativa, física, sexual y reproductiva, intelectual y mental de niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes para generar un esquema de atención integral grupal;
- XVIII.** Realizar de manera conjunta con las empresas y su personal, acciones de capacitación, consulta y formación que permitan contribuir al sostenimiento del empleo, al mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene, así como salariales de los trabajadores de las micro, pequeñas y medianas empresas, grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal, y

XIX. Los demás para lograr los objetivos de la presente Ley.

Artículo 48. Los establecimientos especializados en adicciones, de acuerdo con lo establecido por el Instituto y el Programa General, establecerán estrategias para dar seguimiento a las personas que, de ser el caso, egresen de dichos lugares, facilitando la información y brindando orientación acerca de las opciones de los diversos proyectos, programas y actividades enunciadas en el artículo anterior que se desarrollen en su comunidad.

Artículo 49. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal podrá establecer los supuestos de exención del pago de contribuciones y el porcentaje de la misma, a los titulares de centros de trabajo en cuya planta laboral se incorporen a personas usuarias de los servicios de los Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas que sean referidos por el Instituto.

TÍTULO CUARTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN ADICCIONES

Capítulo Primero

Disposiciones generales para el tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas en los establecimientos especializados en adicciones

Artículo 50. Los establecimientos especializados en adicciones en el Distrito Federal que presten servicios de atención residencial para el tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas, deben contar con lo siguiente:

- I.** Aviso de funcionamiento respectivo, así como con el registro como institución especializada ante las instancias competentes;
- II.** Programa general de trabajo aprobado por las autoridades respectivas y registrado ante el Instituto, en el que se contemple el tratamiento médico o psicosocial basado en principios científicos, sociales y éticos;
- III.** Reglamento Interno;
- IV.** Manuales técnico-administrativos;
- V.** Guía operativa de referencia y contra-referencia a otros establecimientos de mayor complejidad, de acuerdo con el cuadro clínico;
- VI.** Instalaciones y equipo apropiado para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de modelo de atención que brinden;
- VII.** Instalaciones específicas necesarias para dar atención a los usuarios, estableciendo perfectamente la división de acuerdo con su edad, género y discapacidades;
- VIII.** Personal capacitado y suficiente para llevar a cabo las funciones del establecimiento;
- IX.** Programa de atención integral y específico para las personas, que habrá de comprender la instalación de un ambiente físico apropiado, limpio y seguro, además de un tratamiento médico o psicosocial, de acuerdo con los principios científicos, sociales y éticos aplicables;
- X.** Ambiente y acciones que promuevan la participación activa de las personas usuarias del servicio en su tratamiento;
- XI.** Un servicio de quejas y sugerencias para personas usuarias del servicio y familiares, que garantice el que sean tomadas en cuenta para la solución, vigilancia y seguimiento de las peticiones;

XII. Programas que promuevan la participación de las personas integrantes del núcleo familiar en el proceso de atención a las personas usuarias del servicio y hacerlas corresponsales de acciones concretas propias del proceso de atención, y

XIII. Un directorio de instituciones y servicios para la referencia o canalización de personas en situaciones de urgencia, tratamiento y rehabilitación.

Artículo 51. Los establecimientos especializados en adicciones de ayuda mutua, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con aviso de funcionamiento ante la autoridad respectiva;
- II.** Contar con responsable legal y encargado;
- III.** Contar con lineamientos y disposiciones por escrito del proceso de recuperación al que se va a incorporar la persona usuaria, del funcionamiento del establecimiento, así como tener en lugar visible los criterios de exclusión sobre padecimientos que no pueden atender, y
- IV.** Cumplir con las disposiciones que establecidas por el Instituto.

Artículo 52. Los establecimientos especializados en adicciones que ofrezcan tratamiento ambulatorio de ayuda mutua, deberán observar lo siguiente:

- I.** Contar con un responsable del servicio;
- II.** Que el tratamiento que se ofrezca respete la dignidad de las personas, sus derechos humanos y su integridad física y mental, y
- III.** Si no se cuenta con la capacidad resolutive, derivar a la persona al servicio correspondiente.

Artículo 53. Los establecimientos que practiquen tratamientos alternativos o complementarios cuya finalidad sea la reducción del daño ocasionado por el consumo de sustancias psicoactivas, deberán cubrir los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia prevención y atención de adicciones, así como contar con el aviso de funcionamiento ante las autoridades respectivas y estar registradas ante el Instituto.

De manera adicional, deberán tener un programa por escrito, el cual debe estar basado en la ciencia y contar con el aval técnico de las autoridades respectivas y la opinión favorable del Instituto.

Artículo 54. Los establecimientos de atención médica que lleven a cabo el tratamiento con agonistas de sustitución, deben observar los siguientes requisitos:

- I.** Estar registrados y avalados por las autoridades respectivas y registrados ante el Instituto;
- II.** Ser parte de tratamientos integrales, buscando al final la abstinencia de la sustancia o la disminución de las consecuencias producidas por el consumo de sustancias, y
- III.** Involucrar y corresponsabilizar a las personas integrantes del núcleo familiar en la rehabilitación de la persona con consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 55. El personal que labora en los establecimientos especializados en adicciones, deberá observar lo siguiente:

- I.** Vigilar, proteger y dar seguridad a las personas usuarias del servicio mientras permanezcan en el mismo;
- II.** Mantener una relación con las personas usuarias del servicio basada en el respeto a su persona, a sus derechos humanos, integridad física y mental, así como a sus pertenencias;

III. Informar sobre el costo directo, indirecto total o la gratuidad del tratamiento, así como su duración, en el momento del ingreso o cuando cualquier persona solicite información;

IV. Suministrar sólo la medicación a las personas usuarias del servicio prescrita por un médico especializado, registrándola en su expediente clínico así como el nombre del médico que la receta;

V. Consignar por escrito en el expediente de la persona usuaria, toda información proporcionada a ella o sus familiares, debiendo manejarse bajo las normas de confidencialidad y el secreto profesional, y

VI. Abstenerse de brindar información sobre el proceso del tratamiento a persona o autoridad alguna, si no es con el consentimiento escrito de la persona usuaria o del tutor, familiar más cercano en vínculo o representante legal, en caso de tratarse de un menor, salvo los casos previstos por la legislación correspondiente.

Artículo 56. El ingreso de las personas a los establecimientos especializados en adicciones con modelos profesional y mixto podrá ser voluntario, de emergencia y como medida alternativa al proceso judicial, y en el de ayuda mutua será estrictamente voluntario, pudiendo darse el ingreso como medida alternativa al proceso judicial en los establecimientos que operen bajo este modelo que estén reconocidos por las autoridades respectivas y se sujeten a las disposiciones establecidas en la presente Ley y demás legislación aplicable.

Los establecimientos especializados en adicciones observarán lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana respectiva a los procedimientos de ingreso de las personas con consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 57. El Jefe de Gobierno dispondrá los mecanismos y facilidades administrativas para fomentar la creación de establecimientos especializados en adicciones por los sectores social y privado.

Capítulo Segundo

De la de verificación, supervisión y seguimiento de las acciones de los establecimientos especializados en adicciones

Artículo 58. El Instituto llevará a cabo el monitoreo de los establecimientos especializados en adicciones con el objetivo de verificar y supervisar que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Distrito Federal, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, la presente Ley y demás instrumentos jurídicos aplicables en la prestación de sus servicios.

Si de la verificación se observa algún incumplimiento de las disposiciones señaladas o no brinden un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las personas que se encuentren en tratamiento, el Instituto dará aviso a las autoridades federales respectivas con la finalidad de que inicien los procedimientos administrativos y penales contra quien resulte responsable.

Artículo 59. El Instituto instrumentará acciones para llevar a cabo un registro de los establecimientos especializados en adicciones que brinden sus servicios en el Distrito Federal, actualizando y difundiendo mediante medios electrónicos un padrón de los mismos.

Artículo 60. El Instituto dará seguimiento de los programas, estrategias y acciones que realicen los establecimientos especializados en adicciones, para evaluar los resultados obtenidos y opinar sobre el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.

Las acciones en materia de seguimiento y evaluación deben orientarse hacia la estructura, proceso, resultado e impacto de los programas de prevención, tratamiento, rehabilitación, participación comunitaria, enseñanza, capacitación e investigación sobre el consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 61. El Instituto diseñará mecanismos para que los establecimientos especializados en adicciones integren un reporte trimestral de sus actividades.

TITULO QUINTO

DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo Primero

Disposiciones generales y naturaleza

Artículo 62. El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía presupuestal, técnica, operativa y administrativa.

Artículo 63. El Instituto, como instancia rectora, tiene por objeto la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el territorio que comprende el Distrito Federal.

Capítulo Segundo

De sus funciones y atribuciones

Artículo 64. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** En materia de políticas públicas y propuesta de mejora del marco regulatorio:
 - a)** Convocar, coordinar, organizar y promover con organismos públicos, privados y sociales la realización de acciones encaminadas a la integración del Programa General y los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, para el fortalecimiento de acciones encaminadas a abatir los problemas de salud pública relacionados y derivados del consumo de sustancias psicoactivas apoyándose en una red interinstitucional que permita darle al Instituto un carácter rector;
 - b)** Proponer modificaciones a la legislación del Distrito Federal para controlar la promoción, venta y uso indebido de bebidas con contenido alcohólico, medicamentos psicotrópicos y sustancias tóxicas inhalables;
 - c)** Realizar investigaciones acerca del marco normativo en la materia de su objeto, en el ámbito internacional;
 - d)** Implementar y ejecutar programas de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales;
 - e)** Establecer comités de normalización en materias de prevención, tratamiento e integración comunitaria y certificar a instituciones públicas y privadas que satisfagan los estándares establecidos, y
 - f)** Evaluar de forma periódica y esquemática los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que se deriven del Programa General, entregando un informe anual a la Asamblea Legislativa y al Consejo Directivo que contenga los alcances de la aplicación de dicho Programa.
- II.** En materia de prevención:
 - a)** Prestar los servicios de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal, en los términos que establece la presente Ley;
 - b)** Coordinar la ejecución de las acciones institucionales de la Administración Pública en materias de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal;
 - c)** Implementar programas de prevención, escolares, culturales y deportivos y en espacios públicos, prioritariamente;
 - d)** Elaborar publicaciones en los términos que determine el Consejo Directivo;
 - e)** Implementar redes sociales utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación y un servicio de atención telefónica;

- f)** Integrar, en coordinación con las dependencias y órganos de carácter educativo y de asistencia social de la Administración Pública, el registro de zonas de alto riesgo de adicciones y realizar actividades de detección temprana de consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario, para la implementación de acciones específicas;
- g)** Llevar a cabo jornadas públicas de prevención a comunidades específicas, a través de conferencias, talleres y módulos de orientación;
- h)** Conformar la red de instituciones públicas y privadas para referencia y canalización de usuarios;
- i)** Implementar el programa de asistencia a personal de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Tribunal Superior de Justicia, Sistema de Transporte Colectivo, Instituto de las Mujeres y Secretaría de Desarrollo Social, todas del Distrito Federal;
- j)** Fomentar la participación de instituciones privadas, fundaciones, organismos patronales, asociaciones y cámaras en el Fideicomiso para la Atención Integral de las Adicciones en el Distrito Federal;
- k)** Coordinarse permanentemente con la Administración Pública, así como con instituciones educativas, organizaciones juveniles, deportivas, culturales y gremiales de los sectores social y privado, para la identificación de zonas y grupos que presenten problemas de uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y la realización de acciones preventivas, y
- l)** Emitir los criterios técnicos para la realización de campañas de promoción a la salud en materia de consumo de sustancias psicoactivas que se difundan entre grupos vulnerables, los riesgos de la salud secundarios al uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, a fin de prevenir su consumo.

III. En materia de tratamiento:

- a)** Implementar el registro de los establecimientos especializados en adicciones y mantenerlo actualizado;
- b)** Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal y las autoridades sanitarias federales en la vigilancia y control de los establecimientos especializados en adicciones;
- c)** Establecer criterios para la homologación de los servicios de tratamiento en instituciones públicas y privadas;
- d)** Implementar programas de seguimiento, contención y cuidado continuo;
- e)** Suscribir convenios con instituciones relacionadas con el tratamiento al consumo de sustancias psicoactivas, y
- f)** Fomentar, asesorar y vigilar la constitución de establecimientos especializados en adicciones que proporcionen servicios de ayuda mutua y terapéuticos.

IV. En materia de integración comunitaria:

- a)** Fomentar la participación del sector privado para la formación de habilidades para el trabajo y el incremento de la oferta laboral a las personas usuarias del servicio;
- b)** Implementar programas de uso del tiempo libre y esparcimiento, culturales y deportivos;
- c)** Llevar a cabo actividades que involucren la participación familiar, social y comunitaria en que se desenvuelve la persona usuaria del servicio;
- d)** Realizar acciones de seguimiento para personas usuarias del servicio en conflicto con la Ley, de grupos de riesgo y vulnerables, y

e) Desarrollar y fomentar terapias grupales de ayuda mutua.

V. En materia de investigación y evaluación:

a) Llevar a cabo la investigación cuantitativa y cualitativa que permita conocer oportunamente el impacto de las intervenciones preventivas, curativas y de control del consumo de sustancias psicoactivas;

b) Evaluar las acciones, programas y medidas que se adopten, relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, por los sectores público y privado que realizan acciones en materia de consumo de sustancias psicoactivas, se encuentren sustentados en un modelo integral y que cumpla con los ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia;

c) Brindar la asesoría que requieran personas e instituciones públicas, sociales y privadas, y participar, en su caso, como órgano consultivo y propositivo en el estudio, formulación y aplicación de medidas públicas dentro del ámbito de competencia, y

d) Diseñar, coordinar y establecer acciones de coordinación interinstitucional y sectorial de los diferentes niveles del Gobierno del Distrito Federal, para la conformación de una red integral resolutive y coordinada y el intercambio de información a través de la consulta compartida de bases de datos.

VI. En materia de formación y capacitación:

a) Desarrollar programas de capacitación técnica y profesional del personal que atiende a personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, dirigida al personal de salud, educación, desarrollo social, impartición de justicia, organizaciones de la sociedad civil, grupos de ayuda mutua, asociaciones civiles y sociedad participativa;

b) Fomentar la formación de profesionales en temas de consumo de sustancias psicoactivas con instituciones educativas públicas y privadas;

c) Organizar y fomentar la organización de congresos, seminarios y paneles que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de consumo de sustancias psicoactivas, y

d) Desarrollar programas de formación de capacitadores en materias de prevención y detección temprana de consumo de sustancias psicoactivas, para su actuación en las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos del Distrito Federal.

VII. Mantener una vinculación directa con el Consejo Nacional contra las Adicciones;

VIII. Aprobar su reglamento interno, y

IX. Las demás actividades que le correspondan conforme a la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 65. El Instituto diseñará un mecanismo para la creación del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas, mismo que deberá integrar un sistema electrónico de información y difundirla por el mismo medio, teniendo las siguientes funciones:

I. Crear y administrar un centro de documentación digital en materia de consumo de sustancias psicoactivas;

II. Generar, analizar y consolidar información relacionada con problemas de adicción, particularmente la vinculada con la comisión de infracciones administrativas y delitos;

III. Requerir a la Administración Pública y a instituciones privadas que proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

- IV.** Diseñar e implementar protocolos de investigación sobre las mejores prácticas en procedimientos de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y integración comunitaria, considerando los diferentes modelos y modalidades existentes que permitan, con fundamento en evidencias científicas y experiencia clínica, el beneficio para la atención de personas con problemas de uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas;
- V.** Promoción y realización de reuniones de intercambio de información de carácter social y científico con entidades nacionales e internacionales;
- VI.** Integrar la información estadística de los diferentes sistemas de información epidemiológica en consumo de sustancias psicoactivas con el fin de utilizar los resultados obtenidos en la elaboración de políticas públicas;
- VII.** Concentrar los informes que permitan obtener datos sobre la morbilidad y mortalidad, la incidencia y prevalencia por tipo de drogas con características del usuario, con lo que se integrará la cartografía de zonas de riesgo que permita el diseño de acciones en materia de prevención;
- VIII.** Establecer relaciones de intercambio con organismos similares, nacionales e internacionales;
- IX.** Integrar una base de datos sobre los diversos servicios que se prestan relacionados con la atención integral para el consumo de sustancias psicoactivas;
- X.** Integrar los expedientes electrónicos de personas usuarias de los servicios, que permita dar seguimiento a los procedimientos realizados y corregir desviaciones detectadas;
- XI.** Emitir certificaciones a instituciones públicas y privadas que adopten medidas de prevención y tratamiento para el consumo de sustancias psicoactivas;
- XII.** Asesorar y formular opiniones en materia de consumo de sustancias psicoactivas a la Secretaría de Salud cuando sea requerido, y
- XIII.** Actuar como órgano de coordinación, consulta técnica y normativa en materia de consumo de sustancias psicoactivas ante las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Capítulo Tercero De su integración

Artículo 66. Para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las funciones y atribuciones, el Instituto estará integrado por los siguientes órganos:

- I.** Consejo Directivo, y
- II.** Dirección General.

Artículo 67. El Consejo Directivo es el órgano colectivo de gobierno del Instituto y se integrará por las y los titulares de las siguientes instancias:

- I.** Jefatura de Gobierno, quien lo presidirá;
- II.** Secretaría de Salud, que fungirá como suplente de la Presidencia;
- III.** Secretaría de Gobierno;
- IV.** Secretaría de Desarrollo Social;

- V. Secretaría de Educación;
- VI. Secretaría de Cultura;
- VII. Secretaría de Seguridad Pública, y
- VIII. Procuraduría General de Justicia.

Los titulares serán los encargados de asistir a las reuniones del Consejo Directivo, pudiendo designar a una persona suplente que no podrá tener nivel inferior al de Director General.

El Consejo Directivo, invitará a participar en sus sesiones a titulares de Dependencias federales, así como instituciones académicas, investigadores y organizaciones sociales relacionadas con el objeto de la presente Ley.

En las sesiones del Consejo Directivo en que se aborden temas relativos a la inversión y gasto, programas y acciones específicas a aplicarse y desarrollarse en las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, se invitará a las y los Jefes Delegacionales respectivos, para que emitan su opinión.

Artículo 68. El Consejo Directivo sesionará ordinariamente con la periodicidad que señale su Estatuto Orgánico, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia del Consejo lo estime necesario.

Artículo 69. Al Consejo Directivo, le corresponde aprobar:

- I. El Estatuto Orgánico del Instituto, las reformas y adiciones al mismo, así como los manuales y demás normas que faciliten la organización su funcionamiento;
- II. El Anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo al Jefe de Gobierno para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública;
- III. El programa anual de trabajo y las políticas de actuación del Instituto, que le someta a su consideración el Director General;
- IV. El informe de actividades del Instituto, que le someta a su consideración el Director General;
- V. Los estados financieros anuales, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos;
- VI. El establecimiento de un sistema interno de rendición de cuentas transparentes y oportunas, que le someta a su consideración el Director General;
- VII. Las propuestas de nombramiento o remoción que le formule el Director General respecto de los servidores públicos que ocupen cargos en el nivel administrativo inferior siguiente;
- VIII. Los tabuladores para el pago de los servidores públicos del Instituto, así como la normatividad y la política de remuneración del personal y determinar las políticas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de servicios profesionales;
- IX. Las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. La estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con los techos presupuestales aprobados;
- XI. Los proyectos de gastos de inversión a los que se someterá el organismo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados;

XII. El Programa General, y

XIII. Las demás que le atribuya la presente Ley y normas aplicables.

Asimismo, le corresponde cuidar la congruencia global de las funciones paraestatales del Instituto con el sistema de planeación del Distrito Federal y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación.

Artículo 70. El Director General del Instituto, será designado por el Jefe de Gobierno, a propuesta en terna que formule el Consejo Directivo, y el cual deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Distrito Federal en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Residir en el Distrito Federal cuando menos un año antes de la designación;

III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso,

IV. No haber sido destituido ni inhabilitado para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V. Contar con experiencia en el desempeño de funciones o cargos de alto nivel decisorio en organismos públicos o privados vinculados con el tema de la prevención y tratamiento al consumo de sustancias psicoactivas o con conocimientos de alto nivel y experiencia en materia administrativa.

El Director General durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser nombrado para un período adicional.

Artículo 71. Las funciones de la Dirección General serán:

I. Dirigir y representar legalmente al Instituto;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para la aprobación del Consejo Directivo;

III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto;

IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V. Observar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo;

VI. Convocar y coordinar a instituciones del sector público, privado y social para el desarrollo del Programa General y de los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias;

VII. Vigilar que la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en el Distrito Federal sea con apego a la normatividad vigente;

VIII. Establecer mecanismos de seguimiento para la aplicación de la presente Ley en todas las instituciones y organismos no gubernamentales y gubernamentales que brinden servicios en la materia o tengan actividades a fines respectivamente;

IX. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas del Instituto;

X. Presentar un Informe Anual de actividades del Instituto a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

XI. Planear, ordenar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para que el Instituto cumpla con su objeto;

- XII.** Instrumentar y ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- XIII.** Proponer ante el Consejo Directivo, para su aprobación, el nombramiento, o en su caso, remoción de los Directores Ejecutivos y de los servidores públicos del siguiente nivel jerárquico administrativo, así como nombrar y remover libremente al resto del personal que integre el Instituto;
- XIV.** Formular el programa anual de trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el proyecto de presupuesto y presentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- XV.** Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño del personal y en general del Instituto, así como la observancia del programa de trabajo;
- XVI.** Establecer y mantener un sistema de estadística que permita determinar los indicadores de gestión e impacto del Instituto;
- XVII.** Ejercer el presupuesto anual asignado al Instituto, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables, sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuente la entidad;
- XIX.** Establecer y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo del Instituto;
- XX.** Diseñar los sistemas que se requieran para optimizar el uso y la administración eficiente de los recursos del Instituto;
- XXI.** Presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de actividades del Instituto y en cualquier tiempo los informes específicos que le soliciten;
- XXII.** Mantener colaboración y coordinación con las Dependencias, Órganos y demás Entidades de la Administración Pública, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de la Ley;
- XXIII.** Suscribir acuerdos o convenios de colaboración de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Directivo;
- XXIV.** Elaborar el Programa, que deberá incluir acciones tendientes a la prevención, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con problemas de uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas;
- XXV.** Promover la participación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que integran la Administración Pública en el ámbito de su competencia, así como Instituciones Educativas, Organizaciones Juveniles, Deportivas y Culturales y Sociales en la ejecución de programas para la prevención, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con problemas de uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas, y
- XXVI.** Las demás que le otorguen la presente Ley, el Estatuto Orgánico y el Consejo Directivo.

Artículo 72. El Director General contará con un Consejo Consultivo como órgano de asesoría integrado por representantes de los Centros de Integración Juvenil, A.C., de instituciones privadas y académicas y organizaciones de la sociedad civil que determine el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo determinará la forma y términos en que participarán en el Consejo Consultivo las instituciones privadas y académicas y organizaciones de la sociedad civil, sin que puedan ser más de siete.

Se invitará a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como observadores del Consejo Consultivo.

Artículo 73. Al Consejo Consultivo le corresponde proponer:

- I.** Indicadores de evaluación de acciones preventivas;
- II.** Criterios para el ofrecimiento de servicios de tratamiento;
- III.** Criterios para la realización de investigaciones sobre el consumo de sustancias psicoactivas;
- IV.** Temas o grupos de riesgo sujetos de investigación;
- V.** Criterios de rehabilitación y acciones de integración comunitaria;
- VI.** Indicadores de evaluación de incidencias de consumo de sustancias psicoactivas y rehabilitaciones;
- VII.** Criterios para la revisión y modificación del Programa, y
- VIII.** Los demás que determine el Consejo Directivo.

Artículo 74. Las responsabilidades de los servidores públicos del Instituto se regirán por la misma Ley aplicable a la Administración Pública del Distrito Federal.

Las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto se regirán por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 75. El Instituto emitirá los lineamientos para la incorporación de personal especializado y su permanente capacitación, así como para la adquisición y empleo de nuevas tecnologías, que permitan hacer efectivos los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, simplificación, austeridad, transparencia y racionalidad en las funciones del Instituto.

Capítulo Cuarto Del control y vigilancia del Instituto

Artículo 76. El titular del Órgano Interno de Control del Instituto, será nombrado y removido por el Contralor General del Distrito Federal y tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública del Instituto.

Artículo 77. Son atribuciones del Contralor Interno del Instituto las siguientes:

- I.** Proponer a la Contraloría General, para su aprobación, el Programa de control interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones, revisiones y visitas a cada una de las áreas y direcciones del Instituto;
- III.** Intervenir en los procesos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, para vigilar que se cumplan con las normas aplicables;
- IV.** Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General derivados de las funciones que tiene encomendadas;
- V.** Requerir a los servidores públicos, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicio del Instituto, la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Intervenir en la entrega-recepción de cargos que realicen los titulares y servidores públicos del Instituto, a fin de vigilar que se cumpla la normatividad aplicable;
- VII.** Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas;

- VIII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos;
- IX.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- X.** Acordar, en su caso, la suspensión temporal de los servidores públicos cuando a su juicio resulte conveniente para el desarrollo de las investigaciones respectivas;
- XI.** Verificar que el Instituto atienda las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XII.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita el Instituto, para cumplir las disposiciones de planeación, programación, presupuestación, ingreso, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto, así como de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones aplicables;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Instituto;
- XIV.** Vigilar que el Instituto cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y
- XV.** Las demás que le atribuya la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 78. El Comisario Público es el órgano de vigilancia del Instituto y la designación de su titular estará a cargo del Contralor General del Distrito Federal.

Artículo 79. Son atribuciones del Comisario Público:

- I.** Evaluar el desempeño general y por funciones del Instituto;
- II.** Verificar los ingresos y el ejercicio de gasto corriente e inversión;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la administración del Instituto;
- IV.** Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación del Instituto;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al control y evaluación de la gestión del Instituto;
- VI.** Vigilar la observancia de los programas institucionales;
- VII.** Promover y vigilar el establecimiento de indicadores de gestión en materia de operación, productividad, finanzas e impacto social;
- VIII.** Evaluar el desempeño parcial y general del Instituto y formular las recomendaciones correspondientes;
- IX.** Verificar la integración legal del Consejo Directivo del Instituto así como su funcionamiento;
- X.** Solicitar la inclusión en el orden del día de los asuntos que considere oportuno tratar en las sesiones del Consejo Directivo;

XI. Rendir anualmente, al Consejo Directivo y a la Contraloría General, un informe sobre los estados financieros con base en el dictamen de auditores externos, y

XII. Las demás que le atribuyan la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo Quinto

Del patrimonio del Instituto y recursos para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas

Artículo 80. El patrimonio del Instituto se integrará por:

I. Los bienes muebles e inmuebles que por cualquier título obtenga;

II. Los recursos que le sean asignados en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

III. Las participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, y

IV. Los demás bienes y derechos que obtenga de conformidad con los ordenamientos aplicables.
El Instituto administrará y dispondrá de su patrimonio en razón de su objeto.

Artículo 81. La Asamblea Legislativa asignará recursos para el funcionamiento y operación del Instituto y la aplicación de las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 82. Las Delegaciones y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal destinarán el diez por ciento de su presupuesto en comunicación social para implementar campañas orientadas a la prevención y detección oportuna del consumo de sustancias psicoactivas, las cuales serán diseñadas por el Instituto.

Artículo 83. Las Delegaciones construirán dentro de su espacio geográfico, una unidad de atención, tratamiento y rehabilitación para el consumo de sustancias psicoactivas bajo los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

Artículo 84. El Jefe de Gobierno destinará para los fines del Instituto, inmuebles sobre los que se declare la extinción de dominio, en caso de bienes fungibles se destinarán en porcentajes iguales a la procuración de justicia, a la seguridad pública y a la prevención y atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo 85. El Jefe de Gobierno, emitirá los lineamientos respectivos para la operación del Fideicomiso para la Atención Integral de las Adicciones en el Distrito Federal, como un instrumento de financiamiento del objeto del Instituto, al cual se destinarán anualmente recursos públicos en el monto que apruebe el Jefe de Gobierno a propuesta del Instituto.

El Jefe de Gobierno y el Instituto fomentarán la participación de los sectores social y privado a través de la aportación de recursos al Fideicomiso, en cuyo Comité Técnico se contemplará la participación de representantes de los mismos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo. El Director General someterá a la aprobación del Consejo Directivo el Estatuto Orgánico del Instituto, dentro de los sesenta días posteriores a la fecha de su nombramiento.

Artículo Tercero. El Jefe de Gobierno deberá convocar al Consejo Interdependencial dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Cuarto. El Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal contemplará partidas específicas destinadas a los rubros de educación para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas así como a la construcción y mantenimiento de infraestructura física para la prevención y el tratamiento de consumo de sustancias psicoactivas.

Artículo Quinto. Para el ejercicio fiscal 2011, las Delegaciones realizarán el proyecto ejecutivo y los trámites administrativos necesarios o en su caso la adquisición del terreno para la construcción de un Centro de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas. Durante el ejercicio fiscal 2012, se iniciará la construcción a la que se refiere el presente Artículo.

Artículo Sexto. El Jefe de Gobierno emitirá el Decreto de abrogación del actual Consejo Contra las Adiciones del Distrito Federal, antes de la instalación del Consejo Interdependencial al que se refiere el presente Decreto.

Artículo Séptimo. Las y los titulares de los órganos político administrativos instalarán el Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas en un plazo de 45 días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil diez.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. KAREN QUIROGA ANGUIANO, PRESIDENTA.- DIP. JUAN JOSÉ LARIOS MÉNDEZ, SECRETARIO.- DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO, SECRETARIO.- FIRMAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.**

OFICIO CIRCULAR NO. DGCNCP/003/2010

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2010

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****CC. SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS,
DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****Presentes**

En ejercicio de la facultad prevista por el artículo 69, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y con fundamento en lo previsto por los artículos Cuarto Transitorio, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 15, fracción VIII, 17 y 30, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción VIII, inciso a), numeral 2, 34, fracción VIII y 69, fracción IV de su Reglamento; 58, 121, 122, 131 y 132 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 3, 9, 10, 121, 124, 133 y Octavo Transitorio del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, se emiten las siguientes disposiciones:

Capítulo I**Disposiciones aplicables a la
Administración Pública del Distrito Federal**

Primero. Las presentes disposiciones en materia de contabilidad gubernamental son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Sección Primera
Normas y Metodología aplicables a los momentos contables**

Segundo. A partir del 1º de enero de 2011 las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar y aplicar las Normas y Metodología emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), siguientes:

- I.** Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.- Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2010.
- II.** Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.- Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009.

La información de ingresos y egresos que se genere por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, deberá apegarse invariablemente a los momentos contables determinados por el CONAC.

Tercero. El registro de los ingresos deberá observar los siguientes momentos:

- I.** Estimado;
- II.** Modificado;
- III.** Devengado, y
- IV.** Recaudado.

Lo anterior conforme dichos momentos se definen por el CONAC en el Acuerdo respectivo y con base en las disposiciones fiscales y demás normatividad del Distrito Federal aplicable.

Cuarto. El registro de los egresos deberá observar los siguientes momentos:

- I. Aprobado;
- II. Modificado;
- III. Comprometido;
- IV. Devengado;
- V. Ejercido, y
- VI. Pagado.

Lo anterior conforme dichos momentos se definen por el CONAC en el Acuerdo respectivo y con base en las disposiciones presupuestales y financieras del Distrito Federal aplicables.

Quinto. La Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública instrumentará lo necesario para que el Sistema a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, contemple los momentos a que se refiere el punto anterior, de forma que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades obtengan información en línea de los momentos contables de los egresos.

Sección Segunda **Clasificador por Rubro de Ingresos**

Sexto. Para el registro analítico de las transacciones de ingresos que perciba la Administración Pública del Distrito Federal, y su vinculación presupuestaria y contable, se emite el Clasificador por Rubro de Ingresos del Distrito Federal, elaborado sobre las bases determinadas por el CONAC y contenidas en el Clasificador publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2010:

100	IMPUESTOS
110	IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS
120	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO
121	PREDIAL
122	SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
123	SOBRE TENENCIA LOCAL O USO DE VEHÍCULOS
1231	TENENCIA LOCAL USO DE VEHÍCULOS
130	IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES
131	SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
132	SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS
133	POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE
140	IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR
150	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y ASIMILABLES
151	SOBRE NOMINAS
160	IMPUESTOS ECOLÓGICOS
170	ACCESORIOS DE IMPUESTOS
180	OTROS IMPUESTOS

190	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
200	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
210	APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA
220	CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL
230	CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO
240	OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
250	ACCESORIOS
300	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
310	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PUBLICAS
311	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS:
3111	DE SERVICIOS BÁSICOS (OBRAS DE DRENAJE Y AGUA POTABLE)
3112	DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
3113	DE EQUIPAMIENTO
390	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
400	DERECHOS
410	DERECHOS POR EL USO O GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO
411	POR EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PUBLICA.
412	POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES.
4121	MERCADOS DELEGACIONALES
4122	OTROS DERECHOS DE USO O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES
420	DERECHOS A LOS HIDROCARBUROS
430	DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
431	POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA.
4311	USO DOMESTICO (HASTA 6to. BIM. DE 1991 TASA 0%)
4312	USO NO DOMESTICO (HASTA 6to. BIM. DE 1991 TASA 0%)
4313	USO DOMESTICO (DESDE 1er. BIM. DE 1992 TASA 10%)
4314	USO NO DOMESTICO (DESDE 1er. BIM. DE 1992 TASA 10%)
4315	POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUA RESIDUAL, RESIDUAL TRATADA Y AGUA POTABLE. USO DOMESTICO.
4316	POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE AGUA RESIDUAL, RESIDUAL TRATADA Y AGUA POTABLE. USO NO DOMESTICO
4317	USO DOMESTICO (DESDE 2o. BIM. DE 1995 TASA 15%)

4318	USO NO DOMESTICO (DESDE 2o. BIM. DE 1995 EN ADELANTE TASA 15%)
4319	USO DOMESTICO (DESDE 1er. BIM. DE 1996 EN ADELANTE TASA 0%)
432	POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD O DEL COMERCIO Y DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.
4321	DEL REGISTRO PÚBLICO.
43211	POR LA INSCRIPCIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS
43212	POR LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON COMERCIANTES
43213	POR LA ESCISIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES
43214	POR LA INSCRIPCIÓN EN CADA FOLIO DE LA DIVISIÓN DE HIPOTECA
43215	POR LA INSCRIPCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES SOBRE LOTES DE TERRENOS REGISTRADOS
43216	POR LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS COMO RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DENEGANDO EL ASIENTO POR CAUSAS SUBSANABLES
43217	POR LA INSCRIPCIÓN DE SERVIDUMBRE, POR CADA INMUEBLE DOMINANTE Y POR CADA INMUEBLE SIRVIENTE
43218	POR LA ANOTACIÓN DE EMBARGO DE VARIOS INMUEBLES, POR EL PRIMERO, POR CADA ANOTACIÓN DE FOLIO
43219	"OTROS, DERECHOS" DEL REGISTRO PUBLICO.
432191	POR LA APLICACIÓN DE BIENES EN CASO DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL Y DIVISIÓN DE COPROPIEDAD
432192	DILIGENCIA DE APEO Y DESLINDE
432193	FIDEICOMISOS DE GARANTÍA O DE ADMINISTRACIÓN, POR CADA UNO DE LOS INMUEBLES AFECTADOS
432194	POR LA CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS O FIDEICOMISARIOS
432195	POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS... ADICIONAL POR CADA HOJA SUBSECUENTE
432196	POR CONEXIÓN Y SERVICIO DE VINCULACIÓN REMOTA... CUOTA ANUAL
432197	POR EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS REGISTRALES A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE VINCULACIÓN REMOTA
432198	OTROS SERVICIOS DEL REGISTRO PUBLICO
432199	POR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMEN
4322	DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.
433	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR.
4331	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A VEHÍCULOS PARTICULARES.
43311	POR EL TRAMITE DE ALTA
43312	POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO
43313	POR EL TRAMITE DE BAJA DEL VEHÍCULO

43314	OTROS SERVICIOS RESPECTO A VEHÍCULOS PARTICULARES
4332	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A VEHÍCULOS DEL SERVICIO PUBLICO, MERCANTIL, PRIVADO Y PARTICULAR
43321	POR EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS.
43322	POR EL TRAMITE DE ALTA (INCLUYE EXPEDICIÓN INICIAL DE PLACA, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y CALCOMANÍA)
43323	POR EL TRAMITE DE BAJA DEL VEHÍCULO
43324	OTROS SERVICIOS RESPECTO A VEHIC. DEL SERV. PÚB. MERC. PRIV. Y PARTIC. DE TRANS. DE PASAJ. Y DE CARGA.
43325	REVISTA REGLAMENTARIA ANUAL DE SERVICIO PÚBLICO MERCANTIL, PRIVADO Y PARTICULAR DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA.
43326	CALCOMANÍA DE REVISTA (SERV. PÚB. MERC. PRIV. Y PARTIC. DE TRANSP. DE PASAJE. Y DE CARGA)
4333	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A VEHÍCULOS DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJ.
43331	CONCESIÓN SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS.
433311	POR SU OTORGAMIENTO, POR CADA VEHÍCULO.
433312	POR SU PRORROGA, POR CADA VEHÍCULO.
433313	POR REPOSICIÓN DE TITULO CONCESIÓN.
433314	POR LA AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE CONCESIÓN.
43332	POR EL TRAMITE DE ALTA (INCLUYE EXPEDICIÓN INICIAL DE PLACA, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y CALCOMANÍA)
43333	POR EL TRAMITE DE BAJA DEL VEHÍCULO
43334	POR LA AUTORIZACIÓN O REVALIDACIÓN DE SITIOS O BASES DE TAXIS
43335	OTROS SERVICIOS RESPECTO A VEHÍCULOS DEL SERVICIO PUBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS
43336	POR LA VIGENCIA ANUAL DE LA CONCESIÓN Y REVISTA
43337	CALCOMANÍA DE REVISTA
4334	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A REMOLQUES.
43341	POR EL TRAMITE DE ALTA (INCLUYE EXPEDICIÓN INICIAL DE PLACA, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y CALCOMANÍA)
43342	POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO O DOMICILIO
43343	POR EL TRAMITE DE BAJA
43344	OTROS SERVICIOS RESPECTO A REMOLQUES
4335	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A MOTOCICLETAS Y MOTONETAS.
43351	POR EL TRAMITE DE ALTA (INCLUYE EXPEDICIÓN INICIAL DE PLACA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN)

43352	POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO O DOMICILIO
43353	POR EL TRAMITE DE BAJA
43354	OTROS SERVICIOS RESPECTO A MOTOCICLETAS Y MOTONETAS
4336	POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A BICICLETAS Y MOTOCICLETAS ADAPTADAS.
43361	POR EL TRAMITE DE ALTA (INCLUYE EXPEDICIÓN INICIAL DE PLACA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN)
43362	POR EL REFRENDO ANUAL DE LAS PLACAS DE MATRICULA
43363	POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO O DOMICILIO
43364	POR EL TRAMITE DE BAJA
43365	OTROS SERVICIOS RESPECTO A BICICLETAS Y MOTOCICLETAS ADAPTADAS
4337	POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO DE PLACAS DE DEMOSTRACIÓN.
43371	POR LA EXPEDICIÓN DE PLACAS DE DEMOSTRACIÓN
4338	POR LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LICENCIAS Y PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS.
43381	LICENCIA TIPO "A" PARA CONDUCIR VEHÍCULOS PARTICULARES Y MOTOCICLETAS
43382	LICENCIA TARJETÓN TIPO "B" PARA CONDUCIR TAXIS
43383	LICENCIA TARJETÓN TIPO "C" PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
43384	LICENCIA TARJETÓN TIPO "D" PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA
43385	LICENCIA TARJETÓN TIPO "E" PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO
43386	POR LA EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE PERMISOS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS
43387	POR CURSOS DE CAPACITACIÓN
43388	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LICENCIAS O PERMISOS
43389	REPOSICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
4339	"OTROS, DERECHOS" POR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR QUE SE PRESTEN RESPECTO A VEHÍCULOS DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PAS
43391	POR EL SERVICIO DE RETIRO DE CANDADO INMOVILIZADOR
43392	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES
43393	POR LA REVISTA REGLAMENTARIA ANUAL
43394	POR EL REFRENDO ANUAL DE PLACAS DE MATRICULA.
43395	SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS BASES, PERMISOS Y CONCESIONES
43396	SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR NO ESPECIFICADOS

43397	POR EL SERVICIO DE CAMBIO DE REGISTRO DE PROPIETARIO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (INCLUYE EXPEDICIÓN DE NUEVA TARJETA DE CIRCULACIÓN
434	POR LOS SERVICIOS DE GRÚA Y ALMACENAJE DE VEHÍCULOS.
4341	POR EL SERVICIO DE GRÚA
4342	POR EL ALMACENAJE DE CUALQUIER TIPO DE VEHÍCULO
435	POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR SERVICIOS MÉDICOS.
436	POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL.
437	POR LOS SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA Y POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE.
4371	POR OTROS SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
4372	POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE
4373	POR LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA (S.A.C.M.)
4374	POR LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE MEDIDORES DE AGUA (S.A.C.M.)
4375	POR LA INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE TOMAS PARA SUMINISTRAR AGUA (S.A.C.M.)
438	POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS.
4381	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN O POR EL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIONES
4382	POR LA VERIFICACIÓN ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.
4383	POR LA EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS DE MATERIALES PÉTREOS (EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y SU PRORROGA)
4384	POR LA EXPEDICIÓN DE LA PLACA DE CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DE INMUEBLES.
4385	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES.
4386	APERTURA DE ESTACIONAMIENTOS.
4387	DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES TEMPORALES Y PERMISOS DE ANUNCIOS, ASÍ COMO POR SU REVALIDACIÓN, INCLU
43871	POR LA EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONSTRUIR, INSTALAR, FIJAR, MODIFICAR O AMPLIAR ANUNCIOS.
43872	AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y REVALIDACIÓN DE LAS MISMAS PARA CONSTRUIR, INSTALAR, FIJAR, MODIFICAR O AMPLIAR ANUNCIOS.
43873	POR LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO POR UN AÑO, PARA CONTRATAR Y COLOCAR ANUNCIOS PUBLICITARIOS EN VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO DE P

43874	POR LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS DE PUBLICIDAD EN BICICLETAS ADAPTADAS.
43875	POR EL RETIRO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE NO CUENTEN CON LA LICENCIA CORRESPONDIENTE.
4388	DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO POR LA VERIFICACIÓN DE GIROS Y
43881	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO TIPO "A" (BEBIDAS ALCOHÓLICAS)
43882	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO TIPO "B" (BEBIDAS ALCOHÓLICAS)
43883	POR LA REVALIDACIÓN DE LICENCIAS TIPO "A" O "B" (BEBIDAS ALCOHÓLICAS)
43884	POR EL PERMISO PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE EXTIENDAN SUS SERVICIOS A LA VÍA PÚBLICA.
43885	POR LA EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE PULPERÍAS.
43886	AUTORIZACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.
4389	"OTROS, DERECHOS" POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS.
43891	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RENOTIFICACIÓN O FUSIÓN DE PREDIOS.
43892	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA FRACCIONAMIENTO DE TERRENO.
43893	POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONJUNTO O CONDOMINIO.
439	"OTROS DERECHOS"
4391	POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO Y SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE BONIFICACIÓN Y USO DE INMUEBLES
43911	POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO DE INMUEBLES SOBRE LA VÍA PÚBLICA.
43912	POR LOS SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL DE INMUEBLES.
43913	POR LA CERTIFICACIÓN DE BONIFICACIÓN PARA USOS DE SUELO.
43914	POR LA EXPEDICIÓN O PRORROGA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO
43915	DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO.
4392	POR DESCARGA A LA RED DE DRENAJE.
4393	POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
4394	POR LA SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS SUJETAS A CONTRATO, ASÍ COMO LA AUDITORIA DE LAS MISMAS.
43941	POR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS O DE SERVICIOS
43942	CUOTAS DE DERECHOS DE SUPERVISIÓN Y REVISIÓN
440	OTROS DERECHOS
441	OTROS DERECHOS

4411	OTROS DERECHOS NO ESPECIFICADOS.
442	DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
4421	SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
4422	VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA
4423	OTROS SERVICIOS DE IMPACTO AMBIENTAL
4424	POR LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL
443	POR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD.
444	POR LA INSCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS DE USO DE SUELO, ASÍ COMO DE LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.
445	POR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CARTOGRAFÍA CATASTRAL, REVISIÓN DE DATOS Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.
4451	POR LA REVISIÓN DE DATOS CATASTRALES
4452	POR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS
4453	POR SERVICIOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL, COPIAS DE PLANOS Y FOTOGRAFÍAS AÉREAS
4454	POR LA INFORMACIÓN DE CARTOGRAFÍA CATASTRAL, EN DISQUETE O CINTA MAGNÉTICA
4455	POR SERVICIOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL EN BASE DE DATOS
446	POR EL PERMISO PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE EXTIENDEN SUS SERVICIOS A LA VÍA PÚBLICA (AUTOGENERADOS)
447	POR CUOTA POR METRO CUADRADO PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE EXTIENDEN SUS SERVICIOS A LA VÍA PÚBLICA (AUTOGENERADOS)
448	CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES PRECEDENTES:
4481	LAS QUE SE REFIERE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
4482	CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO.
450	ACCESORIOS
490	DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
500	PRODUCTOS
510	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
511	PRODUCTOS
5111	POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO.
51111	POLICÍA AUXILIAR
51112	POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL
51113	OTROS SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO
520	PRODUCTOS DE CAPITAL

521	POR USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO.
5211	TIERRAS Y CONSTRUCCIONES.
52111	TIERRAS Y CONSTRUCCIONES (ARRENDAMIENTO) P.A.T.R.
52112	TIERRAS Y CONSTRUCCIONES (OTROS)
5212	ENAJENACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES.
5213	PLANTA DE ASFALTO.
5214	PRODUCTOS QUE SE DESTINEN A LA UNIDAD GENERADORA DE LOS MISMOS.
5215	VENTA DE HOLOGRAMAS DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA.
5216	OTROS.
52161	OTROS NO ESPECIFICADOS
52162	POR VENTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE VALUACIÓN INMOBILIARIA, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAS
522	PRODUCTOS FINANCIEROS
590	PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
600	APROVECHAMIENTOS
610	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
611	MULTAS DE TRANSITO.
612	OTRAS MULTAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES JUDICIALES Y REPARACIÓN DEL DAÑO DENUNCIADO POR LOS OFENDIDOS
6121	MULTA POR FALTA DE PAGO DE DERECHOS DE ESTACIONAMIENTOS
6122	MULTA POR INFRINGIR LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL EN GENERAL (EXCEPTO VEHÍCULOS)
6123	REGLAMENTO DE POLICÍA O LA LEY DE CULTURA CÍVICA
6124	REGLAMENTO DE MERCADOS
6125	REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES
6126	REGLAMENTO DE ANUNCIOS
6127	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
6128	MULTAS JUDICIALES Y REPARACIÓN DEL DAÑO
6129	"OTROS , APROVECHAMIENTOS" OTRAS MULTAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES JUDICIALES Y REPARACIÓN DEL DAÑO DENUNCIADO POR LOS OFENDIDOS
61291	OTRAS MULTAS ADMINISTRATIVAS
61292	MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
61293	MULTAS POR VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA

61294	MULTAS POR REBASAR LOS LIMITES DE CONTAMINACIÓN (VEHÍCULOS)
61295	LAS IMPUESTAS POR LA SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (SETRAVI)
613	RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES.
614	VENTA DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS.
615	APROVECHAMIENTOS QUE SE DESTINEN A LA UNIDAD GENERADORA DE LOS MISMOS.
616	SANCIONES, RESPONSABILIDADES E INDEMNIZACIONES.
617	RESARCIMIENTOS.
618	SEGUROS, REASEGUROS, FIANZAS Y CAUCIONES.
619	DONATIVOS Y DONACIONES.
6191	DONATIVOS Y DONACIONES SISCOR
6192	DONATIVOS BID
61921	DONATIVOS BID PRINCIPAL
61922	DONATIVOS BID INTERESES
6193	DONATIVOS OTROS
61931	DONATIVOS OTROS PRINCIPAL
61932	DONATIVOS OTROS INTERESES
620	APROVECHAMIENTOS DE CAPITAL
621	SOBRE TIERRAS Y CONSTRUCCIONES DEL DOMINIO PÚBLICO.
6193	OTROS NO ESPECIFICADOS.
61931	OTROS APROVECHAMIENTOS
61932	COMERCIO AMBULANTE C/PUESTOS SEMIFIJOS. A MAS DE 200 MTS. DE LOS MERC. ESTABLEC. , ASÍ COMO LOS COMERC. EN MODAL. DE TIANGUIS, ME
61933	POR DAÑOS O DETERIORO A LAS VÍAS Y ÁREAS PUBLICAS DEL D.F.
61934	APROVECHAMIENTOS PARA PREVENIR, MITIGAR O COMPENSAR LAS ALTERACIONES O AFECTACIONES AL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. ART.
61935	APROVECHAMIENTOS PARA PREVENIR, MITIGAR O COMPENSAR LOS EFECTOS DEL IMPACTO VIAL. ART. 319 C.F.D.F.
61936	APROVECHAMIENTOS POR CADA METRO CUADRADO DE CONSTRUCCIÓN NUEVA (EXCEPTO ESTACIONAMIENTO) ART. 319-A C.F.D.F.
690	APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO
700	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
710	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
720	INGRESOS DE OPERACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES
730	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO CENTRAL
800	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

810	<i>PARTICIPACIONES</i>
811	POR LA PARTICIPACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS.
812	POR LA PARTICIPACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.
813	POR INCENTIVOS DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO.
8131	POR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
8132	POR EL IMPUESTO AL ACTIVO
8133	POR EL IMPUESTO ESPECIAL A LA PRODUCCIÓN Y SERVICIOS
8134	POR GASTOS DE EJECUCIÓN
8135	POR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
8136	OTROS
814	POR LA PARTICIPACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES.
8141	RESPECTO DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (I.S.R., I.E.T.U. E I.V.A.)
8142	POR EL I.S.R. PERSONAS FÍSICAS RESPECTO DEL RÉGIMEN INTERMEDIO.
8143	POR EL I.S.R. POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES.
815	POR MULTAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES.
816	POR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUOTAS DE GASOLINA Y DIESEL
817	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL I.S.A.N.
818	POR EL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES.
819	"OTROS, PARTICIPACIONES"
8191	POR EL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL.
8192	PARTICIPACIONES EN IMPUESTOS ESPECIALES SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.
8193	FONDO DE FISCALIZACIÓN
820	APORTACIONES
821	APORTACIONES FEDERALES.
8211	FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD
82111	PRINCIPAL
82112	INTERESES
82113	TERCEROS INSTITUCIONALES
8212	FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES
82121	PRINCIPAL
82122	INTERESES
8213	FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y EL DISTRITO FEDERAL
82131	PRINCIPAL
82132	INTERESES
8214	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
82141	PRINCIPAL

82142	INTERESES
8215	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
82151	PRINCIPAL
82152	INTERESES
830	CONVENIOS
831	CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN
832	FIES
833	FEIEF
900	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
910	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO
920	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO
930	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
940	AYUDAS SOCIALES
950	PENSIONES Y JUBILACIONES
960	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y HOMÓLOGOS
000	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO
010	ENDEUDAMIENTO INTERNO
020	ENDEUDAMIENTO EXTERNO

Los primeros dos dígitos o niveles identifican el Rubro y Tipo de ingreso, respectivamente, en tanto que los subsecuentes identifican a la Clase en el tercer nivel o dígito; al Concepto en el cuarto nivel o dígito y a los Subconceptos en el resto de la serie.

Séptimo. A partir del 1º de enero de 2011, los ingresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán registrarse conforme al rubro, tipo, clase o concepto que les corresponda, conforme a la clasificación anterior.

En caso de que los ingresos de las entidades no puedan clasificarse conforme al concepto o subconcepto anteriores, deberán clasificarlos atendiendo a la clase que les corresponda únicamente.

Sección Tercera Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera

Octavo. A partir del 1º de enero de 2011, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar y aplicar las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2010.

La Secretaría de Finanzas integrará la información financiera de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que operan con el R.F.C. del Gobierno del Distrito Federal, en los términos previstos por la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Reglamento, por lo que el cumplimiento de las Normas y Metodología a que se refiere el párrafo anterior se realizará a través de dicha Secretaría, para lo cual deberán proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información periódica a que se refiere la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento.

Las Delegaciones deberán estar a lo señalado en el Capítulo II del presente.

Capítulo II

Disposiciones aplicables a las Delegaciones

Noveno. El cumplimiento de los artículos 55 y Quinto Transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será realizado de conformidad con la naturaleza jurídica de las Delegaciones.

Décimo. Derivado de los anterior, las obligaciones a cargo de las Delegaciones relativas a elaborar su Cuenta Pública, estados financieros y demás información contable, a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se cumplirán a través de la Secretaría de Finanzas y, en consecuencia, las Delegaciones deberán estar a lo siguiente:

I. En materia de información periódica presupuestal, financiera y contable:

- a.** Las Delegaciones no integrarán estados financieros propios.
- b.** Con el fin de facilitar la rendición de cuentas de las Delegaciones, la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública instrumentará las acciones necesarias con la finalidad de a partir del 1º de enero de 2011 puedan generar en línea en el sistema a que se refiere el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, información presupuestal, financiera y contable, mediante la generación de reportes presupuestales y financieros, así como balanzas, respectivamente, que en su conjunto reflejarán el estado de su situación financiera, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- c.** A partir del ejercicio presupuestal 2011, la Secretaría de Finanzas deberá publicar cada trimestre en su página de internet (www.finanzas.df.gob.mx), de forma acumulativa, las balanzas que contemplen los registros realizados por las Delegaciones, dentro de los 10 días naturales posteriores a cada periodo que se informe. Dichos registros serán responsabilidad de la Delegación que los realice, de conformidad con el artículo 126 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Lo anterior, sin perjuicio de otra información que deban publicar las Delegaciones en sus respectivas páginas de internet, en términos de la normatividad aplicable.

- d.** La Secretaría de Finanzas integrará los estados financieros del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, considerando la información que emane de las Delegaciones, atento a lo previsto por los artículos 131, 140 y 145 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

II. En materia de Cuenta Pública:

- a.** Las Delegaciones no presentarán una Cuenta Pública específica.
- b.** La Secretaría de Finanzas integrará la Cuenta Pública del Distrito Federal con la información que para tal efecto le remitan las Delegaciones, en términos de la normatividad aplicable.

III. Las Delegaciones deberán proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información presupuestaria, financiera y contable que les solicite, en términos de los artículos 55, 135, 136, 140, 141 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 144, 155 y 163 de su Reglamento, así como la establecida en dichos ordenamientos.

Transitorios

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo.- Las presentes disposiciones entrarán en vigencia el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

LIC. JUAN CARLOS CUMMINGS GARCÍA

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción XV, 16, fracción IV y 34, fracciones I, IV y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6° y 24 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal estima prioritaria la obligación de lograr una mayor transparencia en el gasto público y en la rendición de cuentas claras y confiables, con el propósito de asegurar una actuación que atienda los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, que permita conocer los resultados de las actividades de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, y con ello exigir una rendición de cuentas clara, completa y oportuna.

Que uno de los objetivos centrales del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, es transparentar la gestión gubernamental y establecer la rendición de cuentas, como un principio rector en el ejercicio presupuestal, así como un derecho pleno a favor de la Ciudad y de sus habitantes.

Que la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, impone la obligación a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los servidores públicos de su adscripción referidos en la propia Ley, de efectuar la entrega-recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones mediante acta administrativa, así como de elaborar, como anexo al acta, un informe de la gestión realizada con motivo de la separación de su cargo, por la conclusión del período estatutario de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, inciso b), 3°, 4°, 6°, 14, 15, 16, 18 y 19 de la Ley en cita, correspondiendo a la Contraloría General y a las Contralorías Internas a ellas adscritas, en términos del artículo 21 de dicha Ley, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se contrae.

Que la Ley de Entrega-Recepción contiene las disposiciones tendientes a garantizar la no interrupción en la prestación de servicios públicos por cambios de administración, otorgando a la Contraloría General del Distrito Federal la facultad de dictar las medidas complementarias para su observancia, así como para solicitar la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo del Distrito Federal. Asimismo le corresponde emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que se contenga los lineamientos fundamentales que se consignan en esta Ley, de conformidad con lo dispuesto por sus artículos 8° y 15.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 14, fracción I y 15 de la Ley, el informe de gestión deberá contener el estado de los asuntos a su cargo, así como la descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

Que el artículo 6° de la Ley natural, dispone que los servidores públicos obligados a realizar la entrega de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal.

Que para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, así como para el informe de gestión que se debe anexar a la misma, la Contraloría General emitió el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; sin embargo y dada la trascendencia de la continuidad en los programas y acciones de gobierno, por el cambio de administración y la transparencia en el manejo de los recursos, resulta necesario establecer adicionalmente a los Lineamientos referidos, los requisitos que deberá contener el informe de gestión tratándose de la entrega-recepción final por conclusión del período estatutario de gestión de la Administración Pública del Distrito Federal 2006-2012, así como un apartado, cuya información corresponda a las constancias documentales relativas al desarrollo específico de programas y proyectos relevantes del Gobierno de la Ciudad (Libros Blancos), y que resulta importante su singularización.

Que por lo anteriormente expuesto, y con el propósito de conformar la evidencia documental de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos durante la presente administración; he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DEL INFORME DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2006-2012

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los requisitos (*o tipo de información*) que deberá contener el informe de gestión de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluyendo la evidencia documental de sus programas, proyectos y acciones realizadas, que permita garantizar una rendición de cuentas clara, veraz y transparente por el período comprendido de diciembre 2006 a diciembre de 2012.

Segundo. Los Lineamientos que nos ocupan, no excluyen del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para su Observancia.

Tercero. Corresponde a los titulares de las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, la obligación de efectuar el informe a que se refieren los presentes Lineamientos, debiendo contar al efecto con los respectivos informes de gestión y evidencia documental de cada una de sus unidades administrativas adscritas, desde el nivel de subsecretaría hasta dirección ejecutiva u homólogos.

Los informes de gestión de los titulares señalados, deberán estar elaborados aún cuando aquellos o los de cada una de sus unidades administrativas adscritas obligados desde el nivel de subsecretaría hasta dirección ejecutiva u homólogos, no se separen del empleo, cargo o comisión el día de conclusión del período estatutario de gestión de la Administración Pública del Distrito Federal 2006-2012 o el correspondiente a los órganos político administrativos.

Cuarto.- El informe de gestión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, abarcará el período comprendido del 5 de diciembre del 2006 al 5 de diciembre del 2012, y para los órganos político administrativos del 1° de octubre del 2009 al 30 de septiembre del 2012, mismo que se integrará conforme a lo siguiente:

- **Primera etapa,** comprenderá el período del 5 diciembre de 2006 al 31 diciembre de 2010; para el caso de los órganos político administrativos comprenderá el período del 1° de octubre de 2009 al 31 de diciembre de 2010, debiendo agregar como documento adjunto, el acta de entrega recepción y el informe de gestión de la administración delegacional que le antecedió.
- **Segunda etapa,** comprenderá el período del 1° enero al 31 de diciembre de 2011.
- **Tercera etapa,** comprenderá el período del 1° de enero al 5 diciembre de 2012, para el caso de los Órganos Político Administrativos comprenderá el período del 1° de enero al 30 de septiembre de 2012.

Quinto.- El Informe deberá considerar cuando menos lo siguiente:

Para la Primera Etapa:

Marco Legal. Especificar el marco jurídico de actuación en el cual sustentan el ejercicio de sus atribuciones.

Objetivo. Precisar que se busca documentar las actividades realizadas y los resultados obtenidos por las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, respecto de los programas y proyectos sustantivos, estratégicos y/o prioritarios, así como los asuntos de su competencia, para dejar constancia de que las mismas se llevaron a cabo en un marco de transparencia y legalidad; y que dicho instrumento permita una adecuada rendición de cuentas.

Líneas de acción: Los objetivos institucionales y su vinculación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, así como descripción de la misión, visión, servicios y funciones de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.

Inicio de Operaciones: Describir el estado general en que se recibió el ente público al inicio de la presente administración, destacando en su caso, la problemática que se haya detectado y las acciones implementadas para su atención.

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante el período

- Enunciar todas las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, detallando aquellas relevantes para el cumplimiento de las políticas y estrategias previstas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales aplicables y demás asuntos de su competencia.
- La situación presupuestal para cada ejercicio fiscal que comprende esta etapa, como lo son: el presupuesto anual autorizado, presupuesto anual modificado y presupuesto anual ejercido.
- El presupuesto para programas especiales por cada ejercicio fiscal que comprende esta etapa, debiendo señalar el presupuesto anual ejercido para cada programa.
- Especificar el monto, destino y aplicación de los recursos financieros ejercidos para los principales proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero. La información de los proyectos de inversión, se deberá desglosar por cada ejercicio fiscal que se reporta. Asimismo se deberá incluir aquellos proyectos de inversión que se encuentren programados para los siguientes ejercicios fiscales.
- Relacionar los ingresos y egresos programados y reales por ejercicio fiscal, incluyendo en su caso, recursos autogenerados, ingresos derivados de contribuciones y créditos fiscales, ampliaciones líquidas y recursos propios.
- La relación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Avance en el proceso de instrumentación de la aplicación de los Criterios de Armonización Contable y del cumplimiento de compromisos con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Incluir una cédula de integración de la plantilla de personal, señalando el número total de plazas ocupadas, ya sean temporales o permanentes y vacantes por tipo (*estructura, base y eventuales*), nivel y área de adscripción, así como los prestadores de servicios por honorarios y el objeto de su contrato.
- Incluir el Portafolio Integral de Monitoreo y Evaluación (PORTIME) describiendo específicamente los Indicadores de Resultados y de Gestión Generales; que en su caso, se hayan diseñado y validado y emitir un informe de los avances registrados por los mismos, en los periodos respectivos.
- Relacionar los Informes mensuales, trimestrales o anuales; que en su caso, se hayan registrado en el Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación al desempeño Gubernamental (SIPROMOEVA)
- Referir en el caso de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los cambios estructurales implementados por el ente público durante el período de diciembre de 2006 a diciembre de 2010, o bien aquellos externos que incidieron en su ámbito competencial; tales como cambios en leyes, modificaciones importantes a la estructura orgánica y fortalecimiento de los esquemas de control interno; y en igualdad de requisitos para los órganos político-administrativos, de octubre del 2009 a diciembre de 2010.
- Describir las acciones realizadas para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su norma reglamentaria.

- Informar de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por cualquier instancia fiscalizadora interna o externa. La información deberá incluir entre otros datos, las auditorías practicadas en cada ejercicio, el ente fiscalizador, las auditorías concluidas y en proceso, número de observaciones generadas, observaciones solventadas y las no solventadas, observaciones pendientes de atención, grado de solventación de las observaciones, fechas compromiso de atención, responsables de la solventación de las observaciones, reuniones de confronta pendientes de realizar, entre otros aspectos.
- Relacionar los contratos, convenios, bases de colaboración o demás instrumentos similares celebrados, distintos a los de las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, precisando el objetivo a alcanzar y el resultado o avance en los mismos.
- Describir las acciones y compromisos en proceso, destacando la principal problemática pendiente de atender, presentando un cronograma de actividades a realizar para su atención.
- Enunciar los juicios en trámite o cumplimiento en los que de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad sea parte, precisando el estado procesal que guardan.
- Cuando lo consideren conveniente las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, señalarán otros aspectos relevantes relativos a la gestión gubernamental.

Para el caso de la elaboración de Libros Blancos, de programas sociales, se deberá incorporar en archivo electrónico, el padrón de participantes o beneficiarios.

Lo concerniente a la conclusión de esta primera etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 6 de mayo de 2011.

Para la Segunda Etapa

- Actualización de las Actividades desarrolladas durante el período. Se actualizará la información consignada en la primera etapa al 31 de diciembre del 2011.
- Resultados obtenidos, estrategias y acciones de corto plazo. Conforme a lo señalado en la primera etapa, describir las acciones emprendidas, los programas establecidos y los resultados alcanzados en el período comprendido del 1º enero al 31 diciembre de 2011, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, las perspectivas de solución a corto plazo; destacando los trámites judiciales y asuntos jurídicos que puedan afectar la gestión.

Lo concerniente a la conclusión de esta segunda etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 6 de abril de 2012.

Para la Tercera Etapa (Informe final)

- Conforme a lo señalado en la primera y segunda etapas, describir las acciones emprendidas, los programas establecidos y los resultados alcanzados en el período comprendido del 1º de enero al 5 de diciembre de 2012 y para el caso de los órganos político-administrativos el período comprenderá del 1º de enero al 30 de septiembre de 2012, los avances en la solventación de la principal problemática observada hasta esa fecha, las perspectivas de solución a corto plazo; destacando los trámites judiciales y asuntos jurídicos que puedan afectar la gestión, resaltando las acciones que deberán atenderse dentro de los primeros 90 días de la siguiente administración.

Adicionalmente se deberán proponer políticas generales, estrategias y líneas de acción que desde el punto de vista del Titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, puedan contribuir a dar continuidad o consolidar la prestación de los servicios públicos, así como los programas y proyectos en beneficio social.

La conclusión de esta última etapa, se deberá remitir al titular de la Contraloría Interna a ellas adscritas, y para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, que le corresponda, a más tardar el día 15 de noviembre de 2012 y para el caso de los órganos político-administrativo el 21 de septiembre de 2012.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS

Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, elaborarán un Libro Blanco para dejar constancia documental del desarrollo de los programas y/o proyectos de Gobierno especiales, así como de otros asuntos relevantes, debiendo considerar para ello los criterios y normas internas que determinen en razón de sus propias características y estructura administrativa que corresponda a cada caso.

En los Libros Blancos se describirán detalladamente y presentarán de manera progresiva las acciones generales, legales, financieras, y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado, lo que se deberá soportar con las constancias respectivas. Dichos instrumentos deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa, los rubros siguientes:

- **Presentación.** Describir la denominación y objetivo del programa y/o proyecto; vigencia que se documenta; alcances y principales características; unidades de gobierno participantes, nombre y firma del titular del ente público de que se trate.
- **Objetivo.** Indicar la problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa y/o proyecto.
- **Resumen del asunto, programa y/o proyecto.** Incluir una descripción de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.
- **Marco legal.** Señalar el marco legal aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto.
- **Acciones realizadas.** Adjuntar la documentación que permita la evaluación de las principales acciones ejecutadas durante el proceso y puesta en operación del programa y/o proyecto, tanto los concluidos como los que se encuentren en proceso, adicionando: objetivo, metas, plan de trabajo, presupuesto autorizado, modificado, ejercido y calendario presupuestal; constancias que acrediten la aplicación de los recursos como: registros contables, presupuestales, actas, acuerdos de comités y subcomités de adquisiciones, transparencia, obras públicas, patrimonio inmobiliario, contratos, convenios, cuentas por liquidar certificadas, expedientes únicos de finiquito de obras públicas; portafolio de indicadores; informes registrados en SIPROMOEVA; avance de recomendaciones de evaluaciones promovidas por Evalúa DF; entre otros.
- **Observaciones y sugerencias.** Incluir los resultados de las intervenciones practicadas por los diversos órganos de fiscalización externos e internos.

Soporte documental que deberá de incluirse acorde con los períodos que se informan en lo que resulte aplicable (anexarse en medio magnético)

1. Instrumento de creación de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y sus modificaciones;
2. Estatuto Orgánico, Reglamento Interior, Reglas de Operación o instrumentos similares;
3. Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo;
4. Dictámenes de autorización o modificación de la estructura orgánica;
5. Manual Administrativo en su parte de Organización y de Procedimientos;

6. Portafolio de Indicadores (PORTIME) e Informes registrados en SIPROMOEVA
7. Informes de evaluaciones a Programas Sociales Específicos promovidos por Evalúa DF
8. Actas y acuerdos del Órgano de Gobierno, Consejo de Administración, Junta de Accionistas o Comité Técnico debidamente formalizadas (*Entidades Paraestatales*);
9. Dictámenes de auditores externos (*Entidades Paraestatales*);
10. Opiniones e informes del Comisario Público (*Entidades Paraestatales*);
11. Observaciones de los diversos órganos de fiscalización internos y externos, en proceso de atención;
12. Constancias que den sustento y acrediten el ejercicio de las acciones relevantes reportadas por la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal; y
13. Aquellos documentos que se consideren importante incluir.

Sexto.- Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro de los diez días posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, designarán por escrito al responsable de coordinar la elaboración del Informe, quien fungirá como representante y enlace ante la Contraloría General del Distrito Federal.

Dicho responsable tendrá el nivel inmediato inferior al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de que se trata, dentro de la estructura orgánica autorizada. Para el cumplimiento de su responsabilidad se auxiliará de personal adscrito a las áreas encargadas de la administración de las referidas Unidades de Gobierno.

Séptimo.- Las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal que cuenten con órganos desconcentrados adscritos, incorporarán como un anexo del Informe que presente, una copia en archivo electrónico del que elaboren dichos órganos.

Octavo.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para integrar el Informe en cada una de sus etapas. Este cronograma se enviará a los titulares de las Contralorías Internas a ellas adscritas. Para el caso de las Unidades de Gobierno que no cuenten con Órgano de Fiscalización, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General que le corresponda, a más tardar el día treinta y uno de enero de 2011.

Noveno.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, reportarán dentro de los primeros cinco días de cada mes a los titulares de la Contraloría Interna a ellos adscrita, el avance en la elaboración de cada una de las tres etapas del Informe para su seguimiento. Para el caso de que no cuenten con Órgano de Fiscalización adscrito, lo remitirán a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General que corresponda.

El primer reporte de avance se entregará a más tardar el treinta y uno de marzo de 2011, y deberá incluir la descripción de las acciones y compromisos en proceso, así como la principal problemática pendiente de atender.

Décimo.- Los Órganos de Control Interno correspondientes, o en su defecto la Dirección General de Contralorías Internas correlativa, serán los encargados de vigilar dentro de su ámbito competencial, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones que al respecto dicte la Contraloría General, sin perjuicio del ejercicio directo que esta última efectúe.

Décimo primero.- Los Órganos de Control Interno o en su caso la Dirección General de Contralorías Internas correspondiente, verificarán y en su caso darán el visto bueno al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Informe, conforme a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

Décimo segundo.- Para efectos de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas (*Final*), se elaborarán cinco ejemplares signados por el Titular de cada ente público, con sus respectivos anexos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Jefatura de Gobierno;
- Servidor Público entrante;
- Servidor Público saliente;
- Contraloría General del Distrito Federal; y
- Archivo de la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, de que se trate.

El Informe de Rendición de Cuentas, formará parte integral del acta de entrega recepción que en su momento lleven a cabo los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

En el supuesto de que la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, haya tenido diversos Titulares durante el período de diciembre de 2006 a diciembre de 2012, el Titular actual deberá integrar el Informe de Rendición de Cuentas precisando los períodos de gestión correspondientes, apoyándose para tal efecto en el contenido de los informes de Cuenta Pública, actas de entrega recepción que con anterioridad se hayan celebrado y en general, con la información contenida en los archivos de aquellas.

Décimo tercero.- Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, resguardarán bajo su responsabilidad el Informe de Rendición de Cuentas y demás documentos que lo conforman, hasta en tanto se formalice el acto de entrega recepción correspondiente.

Décimo cuarto.- La Contraloría General del Distrito Federal podrá dictar medidas complementarias para la observancia de los presentes Lineamientos, así como para su interpretación.

Décimo quinto.- Las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos que integren, tanto el Informe de Rendición de Cuentas, como el de los Libros Blancos, mediante la contratación consolidada y/o centralizada que para tal efecto señale la Oficialía Mayor.

TRANSITORIO

Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RICARDO GARCÍA SÁINZ LAVISTA

DELEGACIÓN IZTACALCO**MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO.**

LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES, JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO, con fundamento en el artículo 87, 104, 117 Fracción I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracciones VIII, XLV, LXXVIII y LXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento del artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 14 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y con número de Registro ME-02D08-01/10 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

**MANUAL ESPECÍFICO
DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS**

DELEGACIÓN IZTACALCO

Abril de 2010

ÍNDICE

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico- Administrativo

IV. Objetivo General

V. Integración

VI. Atribuciones

VII. Funciones

- Del Presidente
- Del Secretario Ejecutivo
- Del Secretario Técnico
- De los Vocales
- De los Representantes
- De los Invitados

VIII. Políticas de Operación

- De las Sesiones
- De la Calidad de los Miembros
- De los Mecanismos de Suplencia
- De los Procedimientos de Actuación

IX. Procedimientos

I.- PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se elabora con el propósito de apoyar el funcionamiento y operación de dicho Comité.

La finalidad principal de su elaboración es conformar un instrumento que norme la actuación del máximo órgano colegiado de esta Delegación en materia de administración de archivos. En éste se emiten las bases y criterios que regulan su integración, funcionamiento y operación.

Así mismo, describe el marco jurídico que le da sustento, la terminología que utiliza, su objetivo, su estructura orgánica, atribuciones y funciones de sus integrantes, así como de las políticas de operación que le dan sentido y las características y especificaciones de las sesiones.

El ámbito de aplicación del presente Manual, es exclusivamente para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztacalco, puede ser consultado por el público en general, y serán usuarios del mismo los integrantes de dicho Comité.

II.- ANTECEDENTES

Las disposiciones específicas sobre administración de documentos y archivística emanan de las Circulares Uno y Uno bis *Normatividad en materia de administración de recursos para las delegaciones del Distrito Federal*, publicadas el 12 de abril del 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Con la finalidad de actualizar de manera ordenada, coordinada y eficaz la forma en que se administran los archivos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, se hizo necesario un cambio radical en la normatividad que los rige, por tal motivo las Circulares Uno y Uno Bis 2007 incorporaron el numeral 7 denominado *Administración de Documentos y Archivística*.

Dichas Circulares determinan la obligación de crear, por conducto de las Direcciones Generales de Administración u homólogas, el Sistema Institucional de Archivo que contemple y resuelva las necesidades particulares de cada una de ellas de manera unificada.

El numeral 7.3. de ambos ordenamientos establece la existencia de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen cuya finalidad es entre otras, diseñar proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Así mismo, el 08 de octubre del 2008 se decreta la Ley de Archivos del Distrito Federal publicada en su Gaceta Oficial. En sus artículos 13 y 14 del Capítulo II De la Organización y Composición de los Sistemas Institucionales de Archivos, se menciona la necesidad de regular y coordinar la operación del mismo a través de sus componentes normativos: la Unidad Coordinadora de Archivos; y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

De acuerdo con el artículo 17 de este mismo ordenamiento, en enero de 2008 se procedió a la instalación formal del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), estableciendo la estructura que este artículo establece.

Con base en lo anterior, y con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la delegación Iztacalco.

III. - MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, 122, apartado C, Base Tercera, fracciones I y II. D. O. F. 05-II-1917 y Reformas D.O.F. 07-V-2008;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo 117. D.O.F. 26-VII-1994 y Reformas D.O.F. 14-X-1999;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 39, fracciones VIII, LV, LXXIV. G.O.D.F. 29-XII-1998 y Reformas G.O.D.F. 01-VII-2009;
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Artículos 7, 9 fracción III, 16 fracción IX, 55 y 57). D. O. F. 23-XII-1996, Reformas 15-IX-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 4 Fracción IV, 12, 13, 23 al 28 y 51 al 56). G. O. D. F. 28-III-2008
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 47, 48, 49, 50, 51. G. O. D. F. 21-XII-1995, D. O. F 19-XII-1995
- Ley de Archivos del Distrito Federal, G. O. D. F. 08-X-2008.
- Código Penal del Distrito Federal, Artículo 259, fracción III. G. O. D. F. 16-VII-2002. Reforma 19-I-2009.
- Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 78, 93 y 546. G. O. D. F. 29-XII-2009.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, Artículos 17, 18 y 19. G. O. D. F. 28-XII-2000.
- Circulares Uno y Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. G. O. D.F. 12 -IV-2007.
- Oficio Circular suscrito por la Oficialía Mayor y la Contraloría General N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007.
- Oficio Circular de Oficialía Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007.
- Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la Integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-VIII-2002.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor, agosto de 2005.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que permitan regular la integración, funcionamiento y atribuciones de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztacalco.

Facilitar a los integrantes del COTECIAD la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, administración y resguardo de documentos y custodia de datos personales, con la finalidad de coadyuvar en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos en la delegación Iztacalco, y con ello, facilitar la localización oportuna de los documentos y la información, así como garantizar su conservación.

V. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Iztacalco se integrará de acuerdo con la estructura mínima que establece el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, de la siguiente manera:

Funcionario	Cargo
Director General de Administración	Presidente
Titular de la Oficina de Información Pública	Secretario Ejecutivo
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Coordinador de Archivos	Secretario Técnico
Los Responsables de :	
1. Los encargados del Archivo de Trámite de las áreas administrativas.	Vocales
2. Del Archivo de Concentración.	
3. Del Archivo Histórico	
Titulares de las siguientes áreas:	
1. Dirección General de Jurídica y de Gobierno.	Representantes
2. Contraloría Interna.	
3. Subdirección de Informática	
4. Dirección de Finanzas	

- Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos, entre los que destacan:
 - ✓ Oficio Circular N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007 que suscriben conjuntamente la Oficialía Mayor y Contraloría General relativo a la obligatoriedad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 de las circulares Uno y Uno bis en materia de archivos y la aclaración de que no es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. la emisión de lineamientos o disposiciones en materia de archivos.
 - ✓ Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007

VI. - ATRIBUCIONES

- **Ley de Archivos del Distrito Federal**

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo, y
- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- **Circular Uno Bis**

Numeral 7.3.14 Las funciones del COTECIAD son:

- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos; y
- Emitir el Manual Específico de Operación del Comité, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos; y
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos; y
- Emitir el Manual Específico de Operación del Comité, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también a la primera dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento
 - Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos, entre los que destacan:
 - ✓ Oficio Circular N° OM/CG/1597/2007 de fecha 22 de agosto de 2007 que suscriben conjuntamente la Oficialía Mayor y Contraloría General relativo a la obligatoriedad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 de las circulares Uno y Uno bis en materia de archivos y la aclaración de que no es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. la emisión de lineamientos o disposiciones en materia de archivos.
 - ✓ Oficio Circular del Oficial Mayor N° OM/1696/2007 de fecha 10 de septiembre de 2007

VII. - FUNCIONES

Del Presidente:

- Presidir las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

Del Secretario Ejecutivo:

- Suplir al presidente.
- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.

- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

Del Secretario Técnico.

- Suplir al Secretario Ejecutivo.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de Cada sesión.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

De los Vocales:

- Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- Integrarse a los grupos de apoyo.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

De los Representantes:

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Coordinar los trabajos de los grupos de apoyo.

De los Invitados:

- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

VIII. - POLITICAS DE OPERACIÓN

De las Sesiones:

En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará al Calendario de sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán mensualmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con diez días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

De calidad de los miembros

Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

De los mecanismos de suplencia

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la sesión.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el representante y se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

Del procedimiento de actuación

En las Sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presente registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: Número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la consten de las causas de éste.

En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

Quién presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación, fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quién presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas, acuerdos que se suscriban en las sesiones.

Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.

Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina. Solamente podrá tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario Ejecutivo deberá remitir a cada uno de sus integrantes para su análisis y observaciones y, en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Ejecutivo deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

IX. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

OBJETIVO GENERAL

Realizar la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Iztacalco con la finalidad de presentar y atender los asuntos estipulados en el orden del día, para el correcto funcionamiento del mismo.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Se entenderá como COTECIAD, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- La Sesión del Comité a celebrar será declarada formalmente procedente por el Presidente del Comité, y/o en su caso, por quien presida la Sesión.
- La Sesión dará inicio sólo cuando exista una asistencia de más del 50% de los integrantes del Comité.
- El Presidente y, en su caso, el Presidente Suplente son los únicos que pueden presidir Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
- Quien presida la Sesión es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y a procurar en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente, con el asunto en análisis.
- Quien presida la Sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, y precisar las propuestas o alternativas de solución de los asuntos.
- Las resoluciones son de carácter irrevocable y sólo mediante resolución del propio Comité se puede suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- Los asuntos se presentan de forma individual y se someten a objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes.
- Los representantes de los miembros del Comité, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- Los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- El Presidente da el voto de calidad; es decir, determinante ya sea a favor o en contra, en las sesiones en caso de empate.

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Recopila asuntos a tratar en la Sesión y elabora orden del día preliminar.	10 días
	2	Envía orden del día preliminar al Secretario Ejecutivo.	30 minutos
Secretario Ejecutivo	3	Recibe y revisa orden del día preliminar, turna al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	4	Recibe observaciones y modifica, si es el caso, orden del día preliminar, y somete a consideración y aprobación del Presidente mediante acuerdo.	3 días
Presidente	5	Recibe, revisa, aprueba y envía orden del día definitivo al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	6	Recibe, notifica mediante oficio aprobación del orden del día definitivo al Secretario Ejecutivo.	30 minutos
Secretario Ejecutivo	7	Recibe orden del día definitivo, elabora Convocatoria de la Sesión y entrega al Secretario Técnico.	2 días
Secretario Técnico	8	Recibe, anexa a la Convocatoria: orden del día y carpeta de asuntos, ensobreta, elabora oficio y entrega a cada uno de los integrantes del Comité.	2 días
Integrantes del Comité	9	Reciben oficio y sobre con convocatoria, orden del día y carpeta de asuntos.	05 minutos
	10	Analizan información, y en su caso, añaden propuestas acompañadas de la documentación soporte que lo justifique y envían al Secretario Técnico.	10 días
Secretario Técnico	11	Recibe y reelabora orden del día y carpeta de asuntos definitivos.	120 minutos
	12	Fotocopia carpeta de asuntos para los integrantes del Comité, prepara folder con lista de asistencia, Minuta de la Sesión anterior e incluye carpeta de asuntos para el Presidente.	90 minutos
	13	Planifica y solicita logística para la Sesión (servicio de audio, grabación y cafetería; elaboración de personificadores, sala de juntas, etcétera.)	60 minutos

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Verifica el día de la Sesión, la correcta instalación de la logística, el audio-grabación de la Sesión, entrega Minuta de la Sesión anterior y carpeta de asuntos al Presidente.	30 minutos
Presidente	15	Recibe Minuta de la Sesión anterior y carpeta de asuntos, y espera llegada de asistentes.	5 minutos
Integrantes del Comité	16	Registran asistencia en lista correspondiente.	10 minutos
Presidente	17	Verifica el número de asistentes que sean integrantes del Comité.	5 minutos
		¿Hay asistencia de más del 50% de los integrantes del Comité?	
		No	
	18	Cancela la Sesión y se reprograma.	5 minutos
		Si	
	19	Inicia Sesión, da la bienvenida a los integrantes e invitados del Comité y, expone los asuntos programados en orden del día, dando una breve explicación de cada uno de ellos.	30 minutos
	20	Cede la palabra a integrantes del Comité para que expresen opiniones respecto del asunto que se trate.	5 minutos
Integrantes del Comité	21	Emiten opinión respecto del asunto que se ventila en orden del día, a efecto de que ésta se asiente por el Secretario Ejecutivo en el Acta de la Sesión y el Presidente compile y sintetice las opiniones.	60 minutos
Secretario Ejecutivo	22	Toma nota de las opiniones y/o consideraciones vertidas por los integrantes del Comité, a los asuntos que se están tratando; para su posterior registro en el Acta correspondiente de la Sesión.	60 minutos
Presidente	23	Compila, sintetiza y precisa opiniones de integrantes del Comité Técnico respecto del asunto que se este tratando.	20 minutos
	24	Somete a votación resoluciones de asuntos que se estén tratando.	5 minutos
Integrantes del Comité	25	Emiten en forma verbal e individualmente su voto, a efecto de que sea cuantificado por el Presidente.	10 minutos

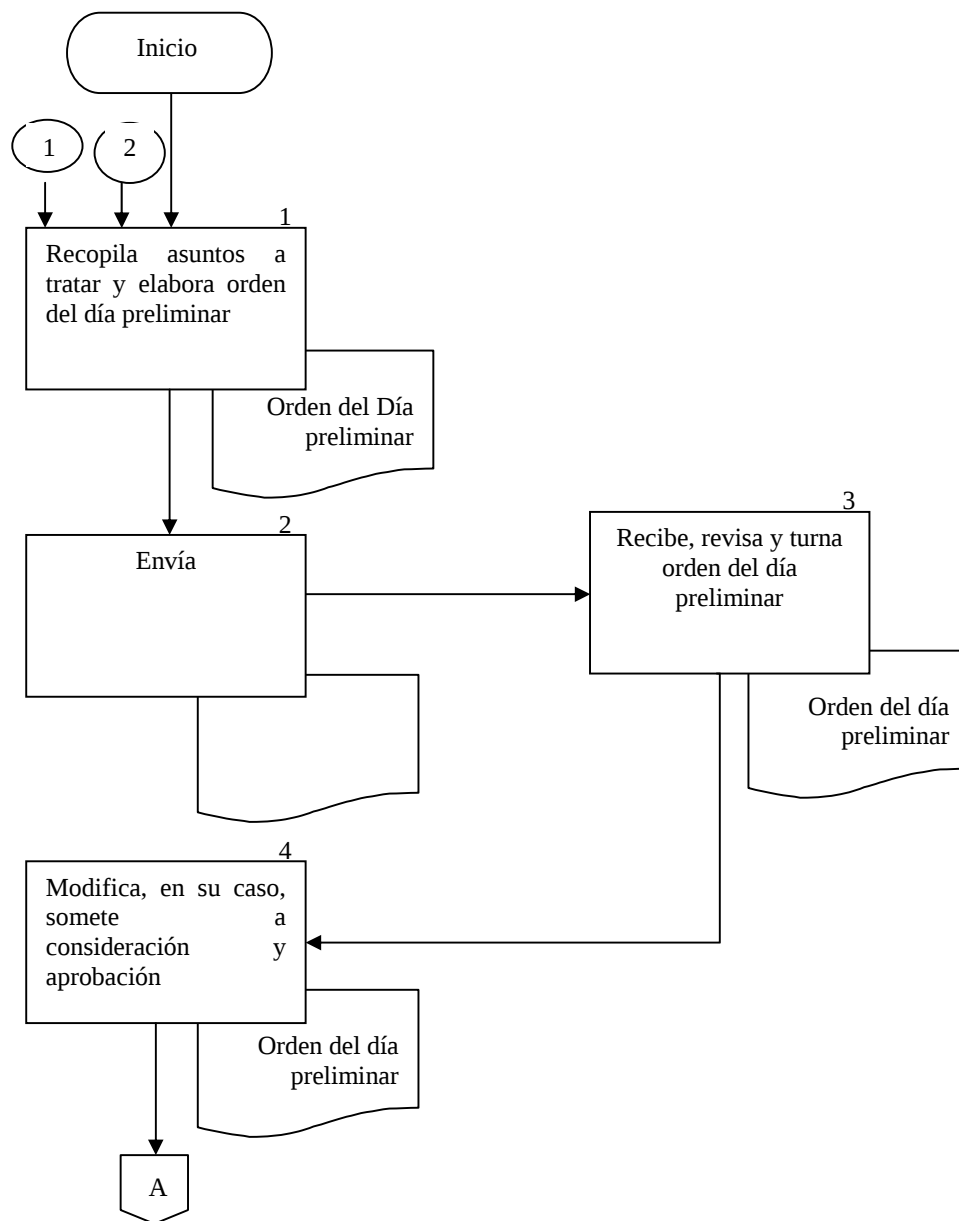
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	26	Cuantifica los votos externados ya sean en favor, en contra y las abstenciones, por cada integrante del Comité respecto del asunto presentado, para definir si aprueba el asunto.	5 minutos
		¿Aprueba?	
		NO.	5 minutos
	27	Externa desaprobación del asunto e indica que se asiente como tal en el Acta de la Sesión, retira el caso y remite al área que lo propuso para su revisión, complementación o modificación e indica que se incluya en el orden del día de la siguiente Sesión. (Se repite procedimiento)	
		SI.	
	28	Externa la aprobación del asunto al pleno del Comité e indica que quede asentado como acuerdo en el Acta de la Sesión.	5 minutos
	29	Declara clausurados los trabajos de la Sesión y notifica fecha y hora de la siguiente Sesión.	5 minutos

Fin del Procedimiento

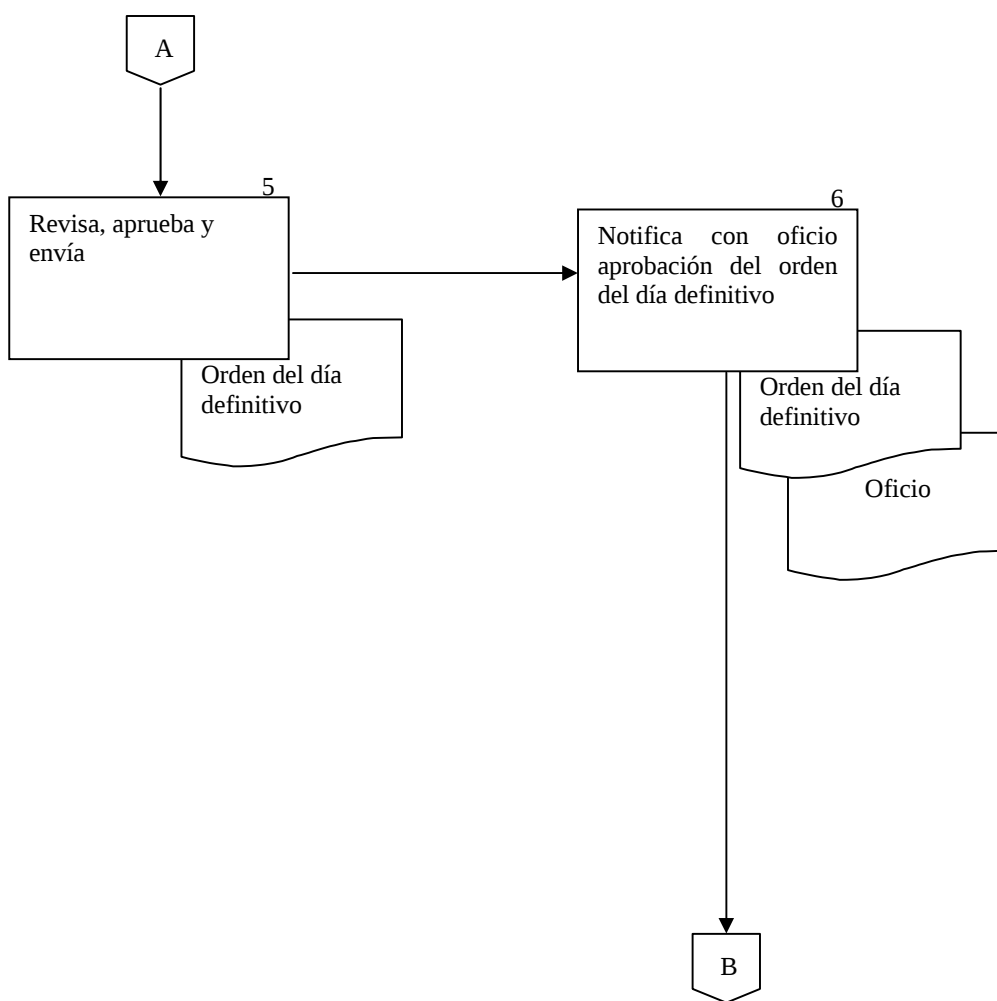
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

**Secretario Técnico
Secretario Ejecutivo**



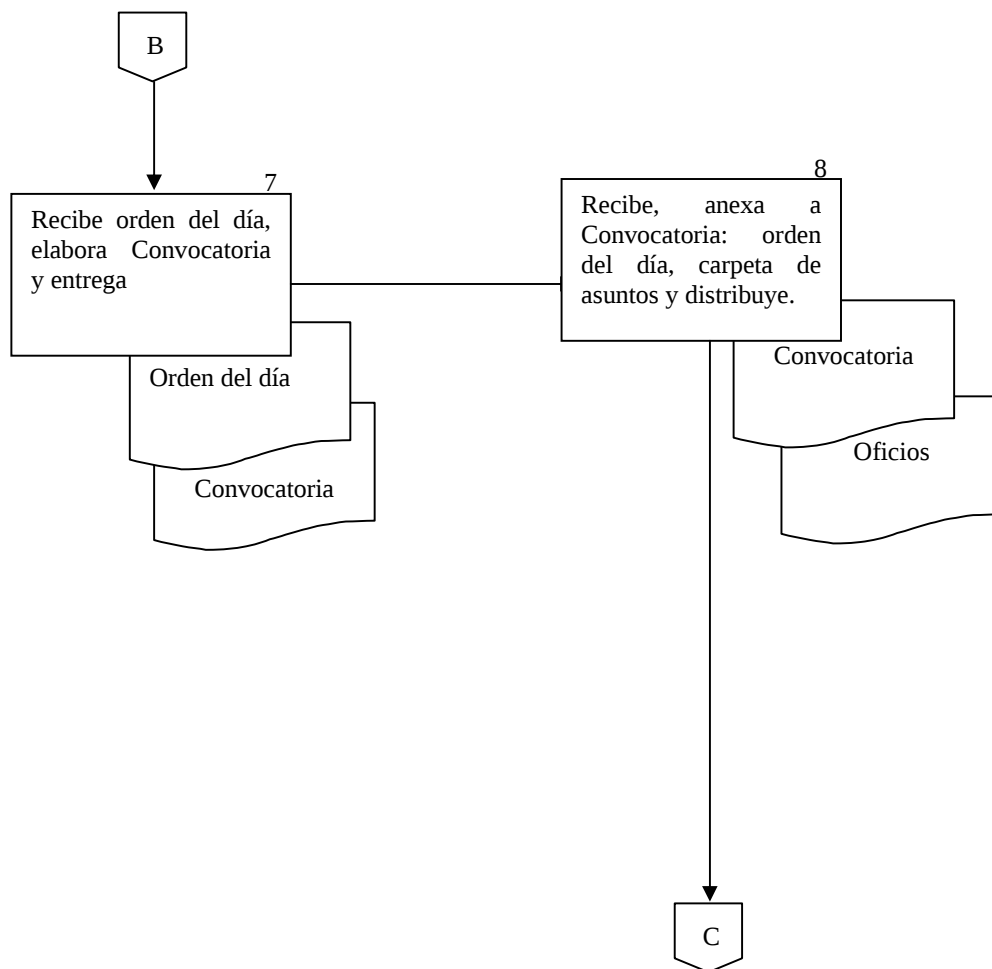
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

**Presidente
Secretario Técnico**



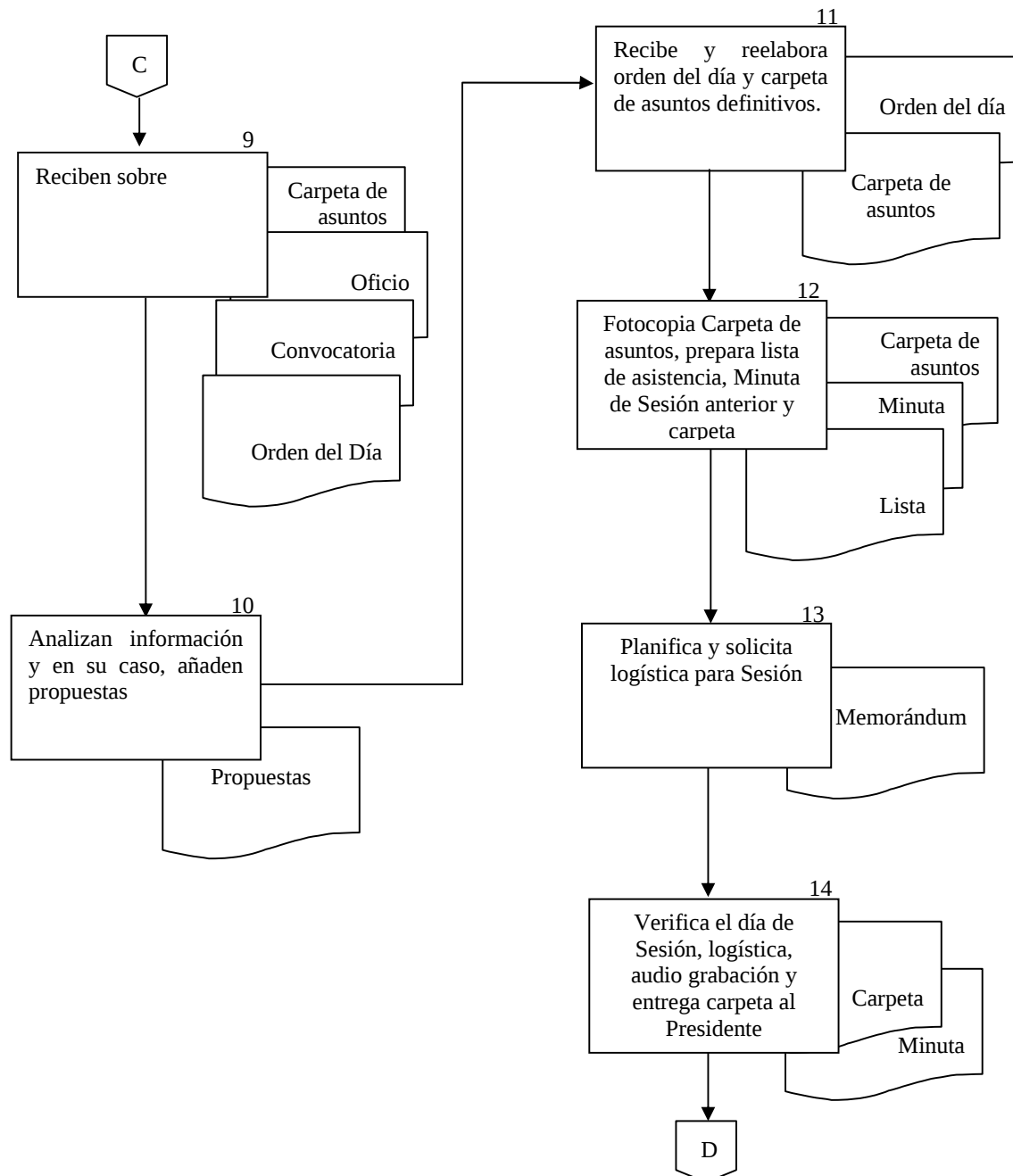
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Secretario Ejecutivo
Secretario Técnico



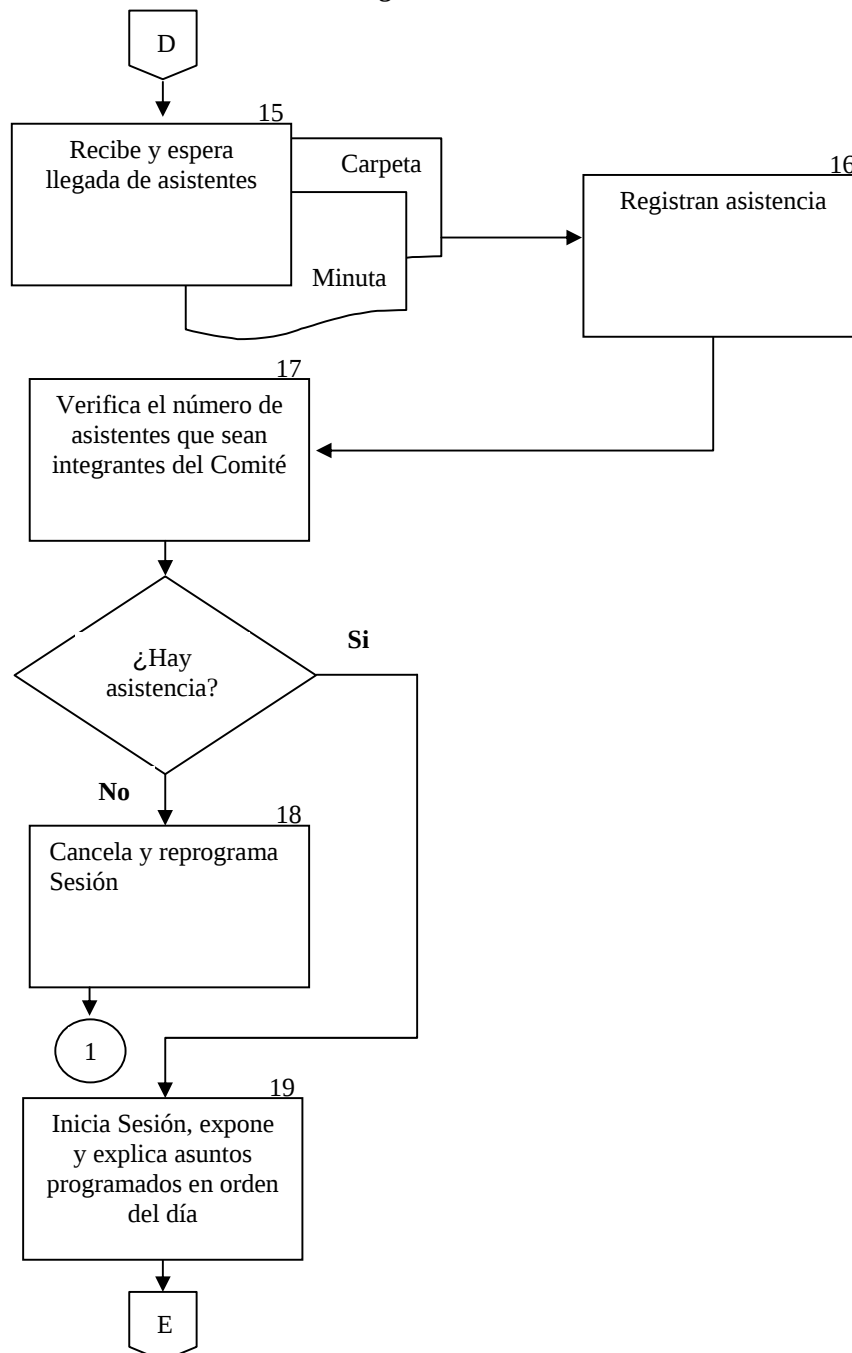
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Integrantes del Comité
Secretario Técnico



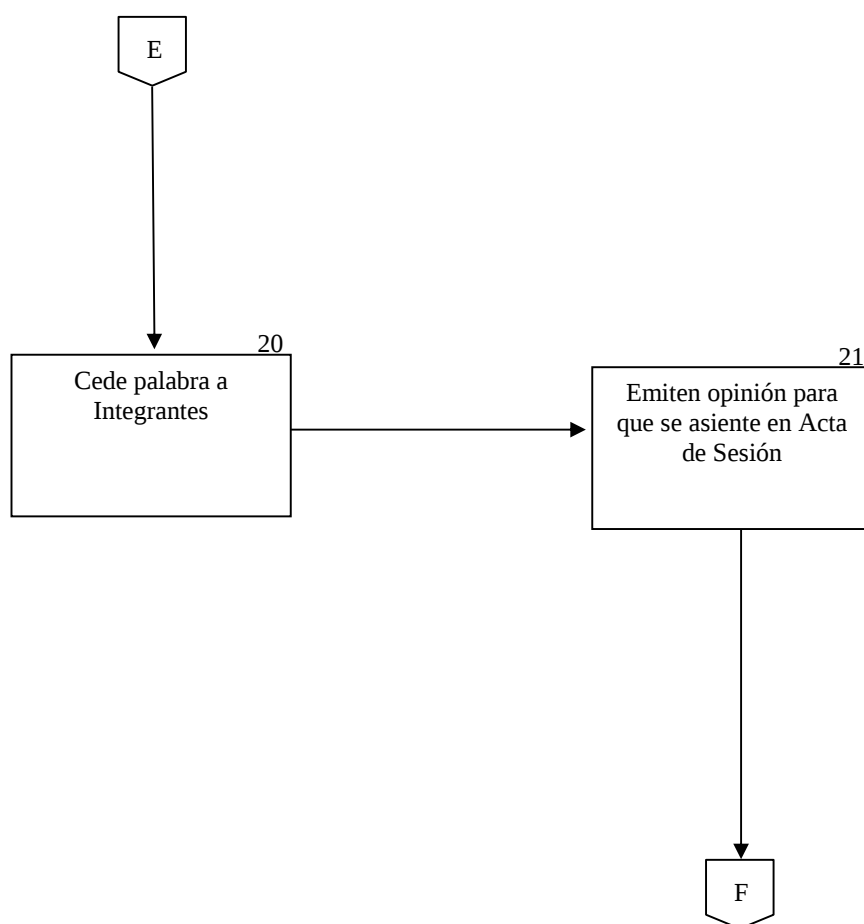
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

**Presidente
Integrantes del Comité**



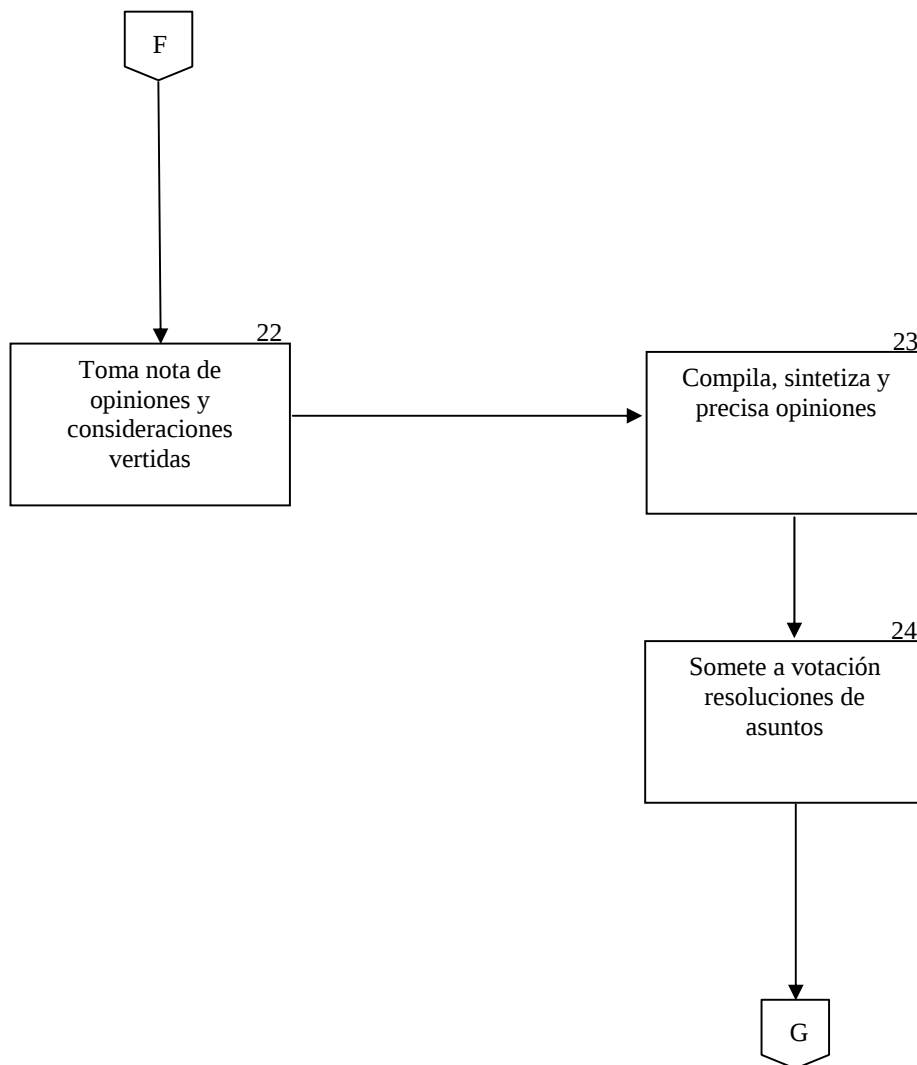
Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Presidente
Integrantes del Comité



Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

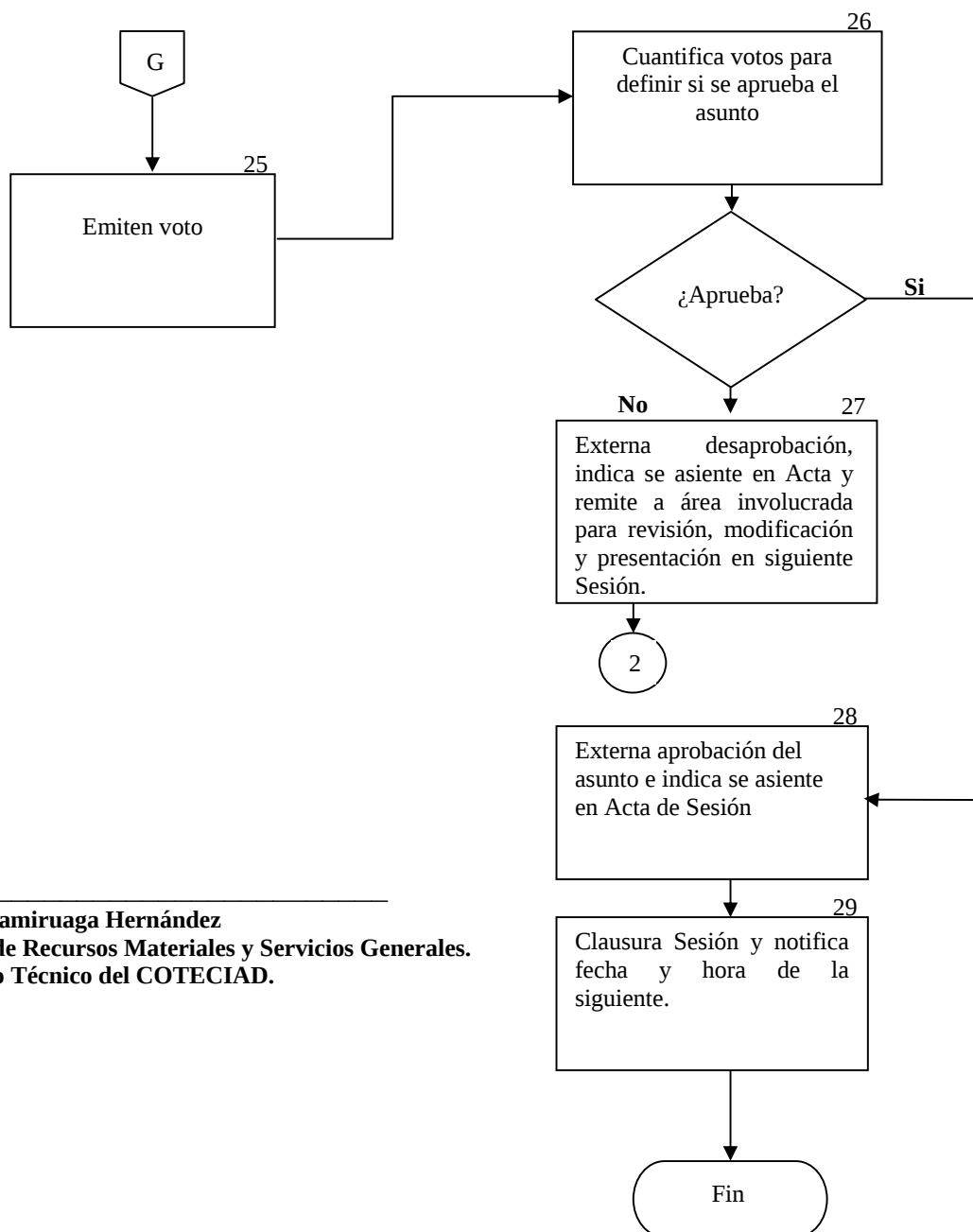
**Secretario Ejecutivo
Presidente**



Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

Integrantes del Comité

Presidente



C. Iván Camiruaga Hernández
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Técnico del COTECIAD.

DELEGACION IZTACALCO

Francisco Javier Sánchez Cervantes. Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Iztacalco, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18, 122 y 9º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

Listado de Procedimientos de la

Delegación Iztacalco

Registro: ME-02D08-01/10

Anexo

CGMA/DDO/3243/0010

Número de Manual	Nombre del Procedimiento
01/10	Manual específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en Iztacalco

TRANSITORIOS

Único, Publíquese el presente Manual Administrativo en su apartado de Procedimientos, en Gaceta Oficial del Distrito federal.

México Distrito Federal a los ocho días de diciembre de 2010.

EL JEFE DELEGACIONAL
EN IZTACALCO

(Firma)

LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CERVANTES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

C. MARTHA PATRICIA PATIÑO FIERRO, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54 fracción II, 71 fracciones I, IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 12 fracciones I, II, IV y V del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y Patrimonio Propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 fracciones I, II, VII, XII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; Numerales 4.4.10 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno 2007 y 5 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal; el Dictamen 12/2009 y en el Registro MA-01DDF-12/09 emitido el 17 de febrero de 2010 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo se elaboró teniendo como base el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal vigente, el cual confiere las atribuciones a los distintos órganos que lo conforman; lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Dirección Ejecutiva de Administración emite el presente Manual Administrativo que contiene la estructura orgánico-funcional de la Entidad. El documento tiene como propósito proporcionar una visión de conjunto del Organismo y servir de guía en el conocimiento de las atribuciones, objetivos y funciones institucionales, indicando con precisión las funciones normativas, operativas y técnicas así como el área que las realiza, señalando los niveles de responsabilidad, los ámbitos de acción y tramos de control; además de establecer los antecedentes históricos de la Entidad y la base legal que la sustenta.

Este Manual constituye un instrumento de apoyo administrativo, ya que se describen los canales adecuados de comunicación y de autoridad, ayudando a detectar duplicidad, contradicciones y omisiones en las funciones que se desempeñan en los diferentes niveles de competencia; también es una herramienta que permitirá dar congruencia a las acciones conjuntas, delimitando las responsabilidades en el desarrollo de los procesos en la administración de los recursos, permitiendo por otra parte una evolución constante y armónica del Organismo, cuando se vaya considerando nuevos lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

Además de que el presente documento define el campo de actuación de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica de la Entidad, tiene como propósito ser un instrumento de consulta que está destinado al personal en general, así como a los usuarios del mismo o cualquier otra autoridad pública interesada.

Por lo anterior, se recomienda una constante revisión y permanente actualización, para lo cual se propone mantener una estrecha comunicación con las áreas para desarrollar dicho proceso, mismo que se realizará de acuerdo a la dinámica estructural que presenta la Entidad.

El conocimiento de la organización que nos proporciona la integración, actualización, observancia y difusión de este documento nos conduce a ejercer un desempeño profesional, toda vez que se cuenta con un instrumento normativo-administrativo del quehacer público institucional del Sistema.

2. ANTECEDENTES

La asistencia social surge en la Época Colonial, primero como protección a niños expósitos y más adelante brindando atención hospitalaria a enfermos mentales y apoyos alimenticios a personas desamparadas. Esta ayuda era proporcionada por la iglesia o por organizaciones privadas.

Hasta 1861, la asistencia social era otorgada en forma esporádica, dispersa e inconexa, es entonces cuando el presidente Benito Juárez adscribe la beneficencia pública al entonces Gobierno del ahora Distrito Federal; más adelante, en 1899, Porfirio Díaz decreta la primera Ley para la Beneficencia Privada, quedando ésta vigilada por el poder público y no por las asociaciones religiosas.

Durante la segunda mitad del siglo XIX y las primeras décadas del XX la asistencia social, si bien ya contaba con cierta normatividad, carecía de propósitos definidos, además de que estaba sujeta a condiciones azarosas debido a los movimientos políticos y sociales imperantes en nuestro país. Es hasta los años treinta cuando las tareas gubernamentales de asistencia social tienen una presencia constante a través de organismos y programas de apoyo a grupos y personas que se quedaban al margen de los beneficios de las políticas sociales; sin embargo, esta asistencia social instrumentada estuvo caracterizada por inconsistencias y duplicidades.

En 1929 se constituye la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, asociación civil presidida por la esposa del presidente Emilio Portes Gil y en 1937 se establece la Secretaría de la Asistencia Pública que absorbe a todos los Organismos que tenían funciones en la materia. En 1943 aparece la Secretaría de Salubridad y Asistencia, fusionando las actividades de la Secretaría de Asistencia Pública y las del Departamento de Salubridad. Se plantean objetivos como disminuir la mortalidad y aparecen conceptos como satisfacer las necesidades básicas y el bienestar de la familia.

Con el transcurso del tiempo los enfoques y esfuerzos en materia de asistencia social se fueron ampliando, así, en 1961, se crea por Decreto Presidencial, un Organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), con personalidad jurídica y patrimonio propio para afrontar las necesidades crecientes. En 1968 se crea otro Organismo, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) con intención de atender los problemas originados por el abandono, la explotación y la invalidez de los menores.

En diciembre de 1975, se reestructura por Decreto Presidencial el INPI, dando origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), formalizando la extensión del bienestar social a la familia que en la práctica se venía realizando.

Considerando que tanto el IMAN como el IMPI tenían objetivos comunes y para evitar duplicidad e interferencias en la promoción de la asistencia social y prestación de servicios, surge en 1977, por Decreto Presidencial, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF); y en 1986, se publica la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, definiéndose y explicitándose el propio concepto de asistencia social en sus dos vertientes: la de protección a los grupos más vulnerables y la de fomento al desarrollo familiar y comunitario, así como las facultades y metas que habrían que alcanzarse.

Por otra parte, debido a la dimensión y complejidad con que se presentan los fenómenos de vulnerabilidad y los que emergen como producto de las transformaciones sociales, en 1996 el Gobierno Federal impulsó un proceso de descentralización del SNDIF, para crear una institución especializada que auxilie y atienda a la población más necesitada de nuestra ciudad. Este proceso culmina con la creación, por decreto expedido por el presidente Ernesto Zedillo el 3 de julio de 1997, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, como un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Junta de Gobierno del Organismo en su sesión celebrada el 19 de septiembre de 1997 aprueba el Estatuto Orgánico de la Entidad y el 6 de octubre de 1997 la Oficialía Mayor del D.D.F., dictaminó la estructura orgánica del Sistema, la cual amparaba 74 plazas: 64 de estructura, 4 homólogos por norma y 6 homólogos por autorización específica, así como 21 puestos de líder coordinador de proyecto.

Al amparo de los sustentos legales anteriores, el Gobierno de la Ciudad de México, a través del Sistema intentó unificar esfuerzos e incrementar sus propias capacidades de atención a la población más necesitada, ya que a los programas y servicios con los que contaba el Departamento del Distrito Federal, se sumaron los 52 Centros de Desarrollo Comunitario que el DIF Nacional venía operando en las 16 delegaciones políticas.

Así mismo, se transfieren guarderías, estancias infantiles, espacios educativos y de capacitación, servicios de asistencia médica, comedores y cocinas populares; áreas de asistencia jurídica para la atención de población de escasos recursos, Consejos Locales de Tutela que velan por los derechos de los menores y de personas con discapacidad y una multiplicidad de servicios comunitarios, así como 70 inmuebles que en conjunto representan 300 unidades operativas en las 16 Delegaciones de la Ciudad.

El compromiso del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, es entonces el instrumento idóneo del Gobierno del Distrito Federal para ampliar la cobertura de atención y elevar la capacidad de respuesta frente a las demandas, lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, garantizar la atención a la población más necesitada en la Ciudad de México y cumplir con el propósito de elevar el nivel de bienestar y calidad de vida de los mexicanos.

Durante la primera mitad del año 2000 se trabajó en la reestructuración orgánica del Sistema con el propósito de mejorar el funcionamiento y alcanzar la eficiencia en el logro de los objetivos del Organismo. La reestructuración se presentó a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera del Gobierno del Distrito Federal y fue aprobada mediante el dictamen 029/2000, el 1 de julio del 2000. Derivado de esta nueva estructura se modificó el Manual Administrativo del Organismo con el fin de actualizarlo y se envió a la misma instancia para sustituir al anterior.

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Distrito Federal, junto a la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, esto, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

En enero del 2001, atendiendo el compromiso de Gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores del Distrito Federal, incluido en este propósito el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F., la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del D.F., considerando la opinión de los representantes del Organismo y observando lo dispuesto en la normatividad aplicable, emite el Dictamen número 115/2001 sobre la reestructuración orgánica del Sistema, lo cual motiva la actualización de este documento.

La Junta de Gobierno en su XVII sesión ordinaria celebrada el 29 de marzo del 2001, aprueba las reformas al Estatuto Orgánico de la Entidad, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 21 de febrero del 2002, por lo que se actualiza el Manual Administrativo, en lo referente a la organización y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Sistema.

A efecto de fortalecer los programas de asistencia social con la estructura orgánica actual, surge la necesidad de acotar y redimensionar las áreas administrativas, eliminando las estructuras paralelas de apoyo y reorganizando las áreas sustantivas para hacerlas más eficaces y ajustarlas a las necesidades actuales a cargo del Sistema, así como considerando la opinión de los representantes del Organismo y en atención al acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada en la XXVII Sesión Ordinaria del 8 de septiembre de 2003, la Coordinación General de Modernización Administrativa autoriza la nueva estructura orgánica, emitiendo el Dictamen 13/2003 con vigencia a partir del 1 de octubre de 2003; lo cual motiva la actualización de este documento, quedando registrada la estructura orgánica del DIF-DF de la siguiente manera:

- 1 Dirección General
- 6 Direcciones Ejecutivas
- 14 Direcciones de Área
- 26 Subdirecciones
- 1 Jefatura de Unidad Departamental
- 21 Líderes Coordinador de Proyectos "C"
- 61 Líderes Coordinador de Proyectos "A"
- 20 Enlaces

Haciendo un total de 150 puestos de estructura.

La Junta de Gobierno del DIF-DF en su XXXIV Sesión Ordinaria celebrada el 9 de junio de 2005, tomó el acuerdo mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Estatuto Orgánico del Sistema, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 2 de septiembre de 2005, de lo cual surge la necesidad de actualizar el Manual Administrativo del Sistema en la parte correspondiente al Manual de Organización.

Como consecuencia de las reformas al Estatuto Orgánico de la Entidad aprobadas por parte de la Junta de Gobierno, en su XXXVIII Sesión Ordinaria celebrada el 1 de junio de 2006, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 9 de agosto de 2006, así como la incorporación de las funciones específicas de los Líderes Coordinador de Proyectos y Enlaces, fue necesario llevar a cabo la correspondiente actualización del Manual Administrativo, en lo referente a la organización y atribuciones de las áreas que conforman el Sistema.

Derivado de las modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema aprobadas mediante acuerdo SO/XLI/14/07 por la Junta de Gobierno en su XLI Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de julio de 2007 y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de septiembre de 2007, y como consecuencia de las modificaciones al Decreto que Reforma y Adiciona el Diverso por el que se Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2007, en el que se implementa la figura del Patronato, así como sus funciones de apoyo en el Organismo, por lo que se requiere actualizar una vez más el Manual Administrativo, en lo que corresponde a la organización y atribuciones de las unidades que integran la Entidad.

La Junta de Gobierno en su XLV sesión ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2008, aprueba la propuesta de reorganización de la estructura orgánica del Sistema, fecha en que se emitió el acuerdo SO/XLV/21/08, para que el Director General del Organismo iniciara las gestiones ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal. En este contexto se presentó ante dicho Órgano Colegiado en su XLVI sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2008, el Predictamen 8/2008 emitido por dicha Dependencia a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

La citada propuesta organizacional se basa en cuatro ejes fundamentales:

1. El fortalecimiento de la infraestructura institucional requerida para la operación eficiente de 2 nuevos programas del Gobierno Del distrito Federal denominado “Niñ@s Talento” con un padrón de 100 mil beneficiarios además de incorporar a 50 mil además en este año y “Educación Garantizada” con un universo de beneficiarios de más de un millón cien mil niños.
2. El fortalecimiento de la productividad del Organismo optimizando los procesos de automatización, sistematización e información, así como la administración de los recursos y la prestación de los servicios generales.
3. La consolidación del vínculo con los ciudadanos, a través de estrategias y métodos de interlocución, encaminados al desarrollo integral de la familia y los individuos.
4. El fortalecimiento de las actividades inherentes a la planeación, seguimiento, control y evaluación de las actividades institucionales, haciendo énfasis en el establecimiento de un sistema para incrementar la eficiencia en la consecución del objetivo del Organismo.

La Coordinación General de Modernización Administrativa autoriza la Estructura Orgánica, emitiendo el Dictamen 13/2008 con vigencia a partir del 1º de julio de 2008; quedando registrada la estructura orgánica del DIF-DF de la siguiente manera:

1 Dirección General

6 Direcciones Ejecutivas

17 Direcciones de Área

40 Subdirecciones

37 Líderes Coordinador de Proyectos “C”

81 Líderes Coordinador de Proyectos “A”

5 Enlaces “C”

31 Enlaces “A”

Haciendo un total de 218 puestos de estructura.

La Junta de Gobierno en su XLVI sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2008, aprueba modificaciones al Estatuto Orgánico de la Entidad, mismas que son publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal No. 379 de fecha 17 de julio de 2008; así mismo, el Órgano de Gobierno en su XLVII sesión ordinaria, celebrada el 11 de septiembre de 2008, aprueba una ampliación a las modificaciones al Estatuto Orgánico de la Entidad, mismas que son publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal No. 466 de fecha 19 de noviembre de 2008, lo que motiva la actualización del Manual Administrativo, en lo referente a la organización y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Organismo.

El 16 de julio de 2009 se emite alcance al Dictamen 13/2008, mediante el cual se autoriza la creación de la Dirección Ejecutiva de Niños y Jóvenes, quedando adscritas una Dirección de Área, tres Subdirecciones y seis Líder Coordinador de Proyectos; se efectúa el cambio de puesto de la Coordinación de Administración a Dirección Ejecutiva y el cambio de adscripción de la totalidad de las áreas que la conforman.

Atendiendo el compromiso de gobierno en el sentido de mejorar en términos de calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos en todos los sectores de la Administración pública del Distrito Federal y acorde al Programa General de Desarrollo 2007-2012, en su Eje 2 "Equidad" y en concordancia con las condiciones financieras de la Hacienda pública del Distrito Federal y del país en general, resulta necesarios establecer medidas urgentes e inmediatas que permitan enfrentar las dificultades económicas imperantes; incorporando nuevas estrategias para la administración de los recursos disponibles, con un enfoque optimo eficiente e innovador.

En este contexto el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal asume el compromiso de participar en la implementación de una reforma integral de la Administración Pública del Distrito Federal, promoviendo innovadoras herramientas tecnológicas, la mejora continua y la optimización del uso de los recursos, el Sistema modifica su estructura orgánica.

Derivado de lo anterior, la H. Junta de Gobierno, en su Segunda Sesión Extraordinaria de 2009 autoriza en lo general, el Dictamen No. 7/2009 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, que modifica la Estructura Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

La Contraloría General registra la nueva estructura, emitiendo el Dictamen 12/2009 con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2009; quedando establecida la estructura orgánica del DIF-DF de la siguiente manera:

1 Dirección General

7 Direcciones Ejecutivas

14 Direcciones de Área

29 Subdirecciones

48 Jefaturas de Unidad Departamental

11 Líderes Coordinador de Proyectos "C"

47 Líderes Coordinador de Proyectos "A"

1 Enlaces "C"

23 Enlaces "A"

Haciendo un total de 181 puestos de estructura.

Como consecuencia de las reformas al Estatuto Orgánico de la Entidad así como la incorporación de las funciones específicas de las Jefaturas de Unidad Departamental, es necesario llevar a cabo la correspondiente actualización del Manual Administrativo, en lo referente a la organización y atribuciones de las áreas que conforman el Sistema.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(D.O.F. 05-II-1917)

(D.O.F. 24-VIII-2009)

Estatutos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

(D.O.F. 26-VII-1994)

(D.O.F. 28-IV-2008)

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

(G.O. 15-XII-1997)

(G.O. 06-VIII-2009)

Leyes Federales

Ley de Asistencia Social

(D.O.F. 02-IX-2004)

Ley de Coordinación Fiscal

(D.O.F. 27-XII-1978)

(D.O.F. 24-XVI-2009)

Ley de Planeación

(D.O.F. 05-I-1983)

(D.O.F. 13-VI-2003)

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

(D.O.F. 31-XII-1975)

(D.O.F. 09-VI-2009)

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

(D.O.F. 29-XII-1978)

(D.O.F. 01-X-2007)

Ley del Impuesto sobre la Renta.

(D.O.F. 30-XII-1980)

(D.O.F. 04-VI-2009)

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

(D.O.F. 27-XII-1983)

(D.O.F. 31-III-2007)

Ley Federal de Derechos de Autor

(D.O.F. 31-XII-1956)

(D.O.F. 23-VII-2003)

Ley Federal de Juegos y Sorteos

(D.O.F. 31-XII-1947)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

(D.O.F. 14-V-1986)

(D.O.F. 21-VIII-2006).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional

(D.O.F. 28-XII-1963)

(D.O.F. 03-V-2006)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(D.O.F. 31-XII-1976)
(D.O.F. 31-12-2008)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
(D.O.F. 04-VIII-1994)
(D.O.F. 30-V-2000)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
(D.O.F. 31-XII-1982)
(D.O.F. 13-VI-2003)

Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. 01-IV-1970)
(D.O.F. 17-I-2006)

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
(D.O.F. 01-II-2007).

Ley General de Bienes Nacionales
(D.O.F. 20-V-2004).
(D.O.F. 31-VIII-2007).

Ley General de Deuda Pública
(D.O.F. 31-XII-1976)
(D.O.F. 21-XII-1995)

Ley General de Educación
(D.O.F. 13-VII-1993).
(D.O.F. 22-VI-2009).

Ley General de Población
(D.O.F. 07-I-1974)
(D.O.F. 17-IV-2009)

Ley General de Salud
(D.O.F. 07-II-1984)
(D.O.F. 05-I-2009).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 29-XII-1976)
(D.O.F. 17-06-2009).

Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
(D.O.F. 24-XII-1991)
(D.O.F. 25-VI-2003)

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
(D.O.F. 29-V-2000)

Leyes Locales

Ley Ambiental del Distrito Federal
(G.O. 08-VII-1996)
(G.O. 24-II-2009)

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

(G.O. 28-IX-1998)

(G.O. 15-IX-2009)

Ley de Archivos del Distrito Federal

(G.O. 08-X-2008)

Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal

(G.O. 16-III-2000)

(G.O. 06-II-2007)

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal.

(G.O. 08-VIII-1996)

(G.O. 24-II-2009).

Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal

(G.O. 30-XII-2003)

(G.O. 23-IV-2009)

Ley de Bibliotecas del Distrito Federal

(G.O. 22-I-2009)

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

(G.O. 23-V-2000)

(G.O. 11-II-2009)

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal

(G.O. 04-I-2008)

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal

(G.O. 13-III-2002)

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

(G.O. 26-XII-1996)

(G.O. 23-IV-2009)

Ley de Ingresos del Distrito Federal.

Publicación Anual.

Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal

(G.O. 14-XII-1998)

Ley de la Comisión de Derechos Humanos para el Distrito Federal

(D.O.F. 22-VI.1993)

(G.O. 02-XI-2005)

Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal

(G.O. 25-VII-2000)

(G.O. 13-I-2009)

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

(G.O. 02-I-2007)

(G.O. 27-X-2008)

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

(G.O. 7-III-2000)

(G.O. 05-XII-2008)

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

(G.O. 29-XII-1998)

(G.O. 15-IX-2008)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

(G.O. 17-V-2004)

(G.O. 15-V-2007)

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

(D.O.F. 04-VIII-1994)

(G.O. 13-IV-2009)

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal

(G.O. 03-X-2008)

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal

(D.O.F. 02-II-1996)

(G.O. 26-I-2009)

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

(G.O. 03-X-2008)

Ley de Salud Del Distrito Federal

(D.O.F. 15-I-1987)

(G.O. 17-IX-2009)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

(G.O. 8-V-2003)

(G.O. 13-IV-2009)

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal

(G.O. 23-XII-1996)

(G.O. 17-V-2007)

Ley del Notariado para el Distrito Federal

(D.O.F. 08-I-1990)

(G.O. 15-V-2007)

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

(D.O.F. 23-XI-1996)

(G.O. 15-IX-2008)

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal

(G.O. 13-VI-2000)

(G.O. 08-X-2008)

Ley del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Distrito Federal.

(D.O.F. 19-XII-1995)

(G.O. 24-II-2009).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

(D.O.F. 30-XII-1994)

(G.O. 01-VII-2009)

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
(G.O. 26-I-2009)

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
(G.O. 13-I-1997)
(G.O. 13-IV-2009)
Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
(G.O. 21-XII-1995)
(G.O. 03-XII-2008)

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal.
(G.O. 19-VII-2006)
(G.O. 06-II-2007)

Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta y Ocho años,
Residentes en el Distrito Federal
(G.O. 13-XI-2003)
(G.O. 22-X-2008)

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal
(D.O.F. 26-V-1928)
(G.O. 04-XII-2008)

Código de Comercio
(D.O.F. 07-VIII-1889)
(D.O.F. 27-VIII-2009)

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
(D.O.F. 26-V-1928)
(G.O. 10-IX-2009)

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
(D.O.F. 29-VIII-1931)
(G.O. 24-II-2009)

Código Federal de Procedimientos Civiles
(D.O.F. 26-V-1928)
(D.O.F. 30-XII-2008)

Código Financiero del Distrito Federal
(D.O.F. 31-XII-1994)
(G.O. 29-XII-2008)

Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 30-VIII-1934)
(D.O.F. 04-VI-2009)

Código Penal para el Distrito Federal
(D.O.F. 30-XII-1997)
(G.O. 13-III-2008)

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

(G.O. 23-IX-1999)
(G.O. 16-X-2007)

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
(G.O. 30-XII-1999)
(G.O. 10-VII-2009).

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
(G.O. 04-IV-2008)

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
(D.O.F. 20-VIII-1990)
(G.O. 21-XII-2007)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
(G.O. 15-IX-2008)

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
(D.O.F. 17-IX-2004)

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
(D.O.F. 26-I-1990)
(D.O.F. 7-IV-1995)

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
(D.O.F. 18-I-1988)
(D.O.F. 28-XII-2004)

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
(D.O.F. 06-I-1987)

Reglamentos de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
(D.O.F. 14-V-1986)

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
(G.O. 13-XI-2006)

Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad
(G.O. 01-XII-1997)
(D.O.F. 01-XII-1997)

Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social para el Empleo en el Distrito Federal
(D.O.F. 23-XI-1988)

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
(D.O.F. 15-IX-1995)
(G.O. 30-X-2009)

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
(D.O.F. 03-XII-1993)
(G.O. 03-VII-2009)

Decretos

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores
(D.O.F. 21-VIII-1987)

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores
(D.O.F. 11-XI-1994)

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias
(D.O.F. 18-XI-1994)

Decreto de promulgación de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional
(D.O.F. 24-X-1994)

Decreto del Presupuesto de Egresos del D.F.
Publicación Anual.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores
(D.O.F. 06-II-1987)

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Obtención de Alimentos en el Extranjero, adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., El 20 de junio de 1956.
(D.O.F. 29-IX-1992)

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores, adoptada en La Haya, Países Bajos, del 25 de octubre de 1980.
(D.O.F. 14-I-1991)
(D.O.F. 06-III-1992).

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., el 20 de noviembre de 1989.
(D.O.F. 31-VII-1990)

Decreto por el que se aprueban las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil
(D.O.F. 06-V-1986)

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación
(D.O.F. 24-I-1991)
(D.O.F. 05-VII-2001)

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, con objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163
(D.O.F. 20-III-1987)

Decreto por el que se crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
(G.O. 03-VII-1997)
(G.O. 16-II-2007).

Decreto promulgatorio de la Convención sobre la Obtención de Alimentos en el Extranjero, adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y.
(D.O.F. 29-IX-1992)

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos del Niño
(D.O.F. 25-I-1991)

(D.O.F. 12-XII-1996)

Acuerdos Presidenciales

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
(D.O.F. 19-X-1983)

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
(D.O.F. 19-X-1983)

Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Alimentación, como un órgano de coordinación o definición de políticas
(D.O.F. 17-X-1983)
(D.O.F. 28-X-1999)

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los funcionarios públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado en las placas inaugurales en las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales
(D.O.F. 05-IV-1983)

Documentos Normativo-Administrativos

Acuerdo del Jefe de Gobierno mediante el cual se crea el Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social (24 de Enero de 2001).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observación de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
(G.O. 19-IX-2002)

Año Internacional del Niño (1959).

Aviso por el que se dan a conocer los Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
(G.O. 30-III-2009)

Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004
(G.O. 01-IV-2008).

Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José" (1969).

Convención de los Derechos de los Niños, adoptada por México y aprobada en el seno de las Naciones Unidas (25 de noviembre de 1985)

Convención Derechos de los Niños (UNICEF 2001).

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. Convención Belém Do Pará 1994. Decreto de aprobación.
(D.O.F. 12-XII-1996)

Convención para Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (1979), ratificada por México en 1981.

Convenio de coordinación para la descentralización de los servicios de asistencia social al Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de los Trabajadores del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

(D.O.F. 29-VIII-1997)

Convenio 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) para erradicar la Violencia contra las peores formas de Trabajo Infantil.

Convenio de los Derechos de la Niñez (1989, 1990).

Declaración de Ginebra (1924).

Declaración de los Derechos de la Niñez (1959).

Declaración de Salamanca y Marco de Acción para las Necesidades Educativas Especiales (1994).

Declaración Mundial de Educación para Todos, Omiten, Tailandia (1990). Marco de Acción de Dakar: Educación para todos: cumplir nuestros compromisos comunes, Dakar, Senegal (2000).

Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Familiar Contra la Mujer (1993), ratificada por México en 1995.

Declaración Universal de los Derechos Humanos ONU (1948).

Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a las Partidas Presupuestales: 3301 “HONORARIOS”, 3302 “CAPACITACIÓN”, 3303 “SERVICIOS DE INFORMATICA”, 3304 “SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS” y 3305 “ESTUDIOS E INVESTIGACIONES”

(G.O. 17-IV-2003)

(G.O. 27-III-2006).

Lineamientos para la Instalación y Facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada

(D.O.F. 18-IX-2003)

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal deberán observar para la Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

(G.O. 29-VIII-2002)

Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Creación de Sociedades Cooperativas

(G.O. 03-I-2008)

Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Educación Garantizada

(G.O. 25-VII-2007)

Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Niñ@s talento

(G.O. 09-XII-2008)

Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal

(G.O. 12-IX-2008)

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios de la Administración Pública del D.F. para el ejercicio fiscal 2008

(G.O. 01-IV-2008).

NOM-190-SSA1-1999. Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

(D.O.F. 8-III-2000) (D.O.F. 16-IV-2009)

NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres Criterios para la prevención y atención).

(D.O.F. 16-IV-2009)

Norma Oficial Mexicana Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia (1994), ratificada por México en 1998.

Norma para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales en comisiones oficiales, para los Servidores Públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
(G.O. 06-VIII-2008)

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal
(G.O. 30-XII-2003)

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, Capítulo 7, Prestación de Servicios de Asistencia Social en Guarderías Infantiles.
(D.O.F. 17-XI-1999).

Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría
(G.O. 19-II-2007)

Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Circular Uno, Publicación de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
(G.O. 13-VIII-2007).

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios 2009
(G.O. 30-III-2009)

Programa de Acción 2002-2010, "Un México apropiado para la infancia y la adolescencia", en la Tercera parte del capítulo sobre Protección Integral para Niñas, Niños y Adolescentes en circunstancias especialmente difíciles.

Programa de Desarrollo e Integración de las Personas con Discapacidad 2007-2012 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
(06-VII-2009)

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

Reglas de Carácter General aplicadas al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal
(G.O. 27-II-2003)

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Económicos a Personas con Discapacidad..
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Asistencia Monetaria "Entrega de Despensas a Población en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad.
(G.O. 30-I-2009) (G.O. 27-V-2009)

Reglas de Operación del Programa de Becas Escolares a Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Comedores Populares.
(G.O. 3-IX-2009)

Reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Detección de Cáncer de Mama.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Educación Garantizada.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Niñ@s Talento.
(G.O. 30-I-2009)

Reglas de Operación del Programa de Potencialidades.
(G.O. 30-I-2009)

4. OBJETIVO GENERAL

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

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0	Dirección General
1.0.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.5	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.6	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.0.0.0.7	Enlace "C"
1.0.0.0.0.8	Enlace "A"
1.0.0.0.0.9	Enlace "A"
1.0.0.0.0.10	Enlace "A"
1.0.0.0.0.11	Enlace "A"
1.0.0.1.0.0	Subdirección de Control de Gestión
1.0.0.2.0.0	Subdirección de Difusión y Comunicación
1.0.1.0.0.0	Dirección de Planeación
1.0.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.1.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.1.0.1.0	J.U.D. de Diseño e Imagen
1.0.1.1.0.0	Subdirección de Coordinación Institucional
1.0.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.1.1.1.0	J.U.D. de Coordinación
1.0.1.2.0.0	Subdirección Operativa de Seguimiento
1.0.1.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.0.1.2.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.1.2.0.3	Enlace "A"
1.0.1.2.1.0	J.U.D. de Evaluación de Programas
1.0.1.2.2.0	J.U.D. de Asistencia al Órgano de Gobierno
1.0.1.2.3.0	J.U.D. Operativa de Planeación a Programas
1.0.1.2.4.0	J.U.D. Operativa de Seguimiento a Programas

1.1.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
1.1.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.0.0.0.2	Enlace "A"
1.1.1.0.0.0	Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia
1.1.1.1.0.0	Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil
1.1.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.1.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.2.0.0	Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico
1.1.1.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.2.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.2.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.2.0.4	Enlace "A"
1.1.1.2.1.0	J.U.D. de Consejos de Tutela
1.1.1.3.0.0	Subdirección de Apoyo Jurídico
1.1.1.3.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.1.1.3.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.3.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.4.0.0	Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas
1.1.1.5.0.0	Subdirección de Supervisión de Cooperativas
1.1.1.5.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.5.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.1.5.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria
1.2.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.1.0.0	Subdirección de Servicios Alimentarios
1.2.0.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.0.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.1.0.0.0	Dirección de Programas Comunitarios
1.2.1.1.0.0	Subdirección de Soporte Técnico
1.2.1.1.0.1	Enlace "A"
1.2.1.1.0.2	Enlace "A"
1.2.1.1.0.3	Enlace "A"
1.2.2 .0.0.0	Dirección de Desayunos Escolares
1.2.2 .1.0.0	Subdirección de Programación y Control
1.2.2 .1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.2 .1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.2 .1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.2 .1.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.2.2 .1.0.5	Enlace "A"
1.2.2.1.1.0	J.U.D. de Operación y Supervisión
1.3.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez
1.3.0.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.0.0.0.4	Enlace "A"
1.3.0.0.1.0	J.U.D. de Logística y Operación

1.3.0.0.2.0	J.U.D. del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños y Órganos Colegiados
1.3.0.1.0.0	Subdirección de Programas Especiales
1.3.0.1.1.0	J.U.D. de Procesamiento de Información
1.3.0.1.2.0	J.U.D. de Atención y Verificación
1.3.1 .0.0.0	Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles
1.3.1.0.1.0	J.U.D. de Asistencia a Niños en Situación de Calle
1.3.1.1.0.0	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad
1.3.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.1.1.0.2	Enlace "A"
1.3.1.1.1.0	J.U.D. de Programas de Prevención
1.3.1.1.2.0	J.U.D. de Planeación de Programas de Niñez en Situación de Riesgo
1.3.2.0.0.0	Dirección para el Desarrollo Comunitario
1.3.2.1.0.0	Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
1.3.2.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.2.1.1.0	J.U.D. de Evaluación del Servicio
1.3.2.2.0.0	Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario
1.3.2.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.3.2.2.1.0	J.U.D. de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario
1.3.2.2.2.0	J.U.D. de Operación de Centros de Desarrollo Comunitario
1.3.2.3.0.0	Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria
1.3.2.3.1.0	J.U.D. de Promoción a la Salud
1.3.2.3.2.0	J.U.D. de Coordinación de Servicios

1.4.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad
1.4.0.0.0.1	Enlace "A"
1.4.0.1.0.0	Subdirección de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno
1.4.0.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.0.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.0.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.0.1.0.4	Enlace "A"
1.4.1.0.0.0	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social
1.4.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.1.1.0.0	Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control
1.4.1.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.1.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.1.1.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.1.1.0.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.4.1.1.0.5	Enlace "A"
1.4.1.1.1.0	J.U.D. de Atención al Público y Apoyo en Campo
1.4.2.0.0.0	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación
1.4.2.1.0.0	Subdirección de Educación
1.4.2.1.1.0	J.U.D. de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación
1.4.2.1.2.0	J.U.D. de Programas de Educación

1.5.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento
1.5.0.0.0.1	Enlace "A"
1.5.0.1.0.0	Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico, Intelectual y Deportivo
1.5.0.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.5.0.1.0.2	Enlace "A"
1.5.0.1.1.0	J.U.D. de Planeación y Seguimiento
1.5.0.2.0.0	Subdirección de Logística y Desarrollo

1.5.0.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.5.0.2.1.0	J.U.D. de Información y Estadística
1.5.0.3.0.0	Subdirección de Vinculación y Coordinación
1.5.0.3.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.5.0.3.1.0	J.U.D. de Coordinación
1.6.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva de Administración
1.6.0.0.0.1	J.U.D. de Control de Gestión
1.6.1.0.0.0	Dirección de Recursos Humanos
1.6.1.0.1.0	J.U.D. de Archivos de Personal y Honorarios
1.6.1.1.0.0	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
1.6.1.1.1.0	J.U.D. de Administración de Nóminas
1.6.1.1.2.0	J.U.D. de Relaciones Laborales
1.6.1.1.3.0	J.U.D. de Administración de Honorarios
1.6.1.1.4.0	J.U.D. de Contratación y Capacitación
1.6.1.1.5.0	J.U.D. de Sistemas y Control Presupuestal
1.6.2.0.0.0	Dirección de Recursos Financieros
1.6.2.1.0.0	Subdirección de Administración de Recursos Financieros
1.6.2.1.1.0	J.U.D. de Programación y Presupuesto
1.6.2.1.2.0	J.U.D. de Tesorería
1.6.2.1.3.0	J.U.D. de Egresos
1.6.2.1.4.0	J.U.D. de Control del Ejercicio
1.6.2.1.5.0	J.U.D. de Seguimiento a Auditorías
1.6.2.1.6.0	J.U.D. de Ingresos
1.6.2.1.7.0	J.U.D. de Dispersión de Recursos
1.6.3.0.0.0	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.6.3.0.1.0	J.U.D. de Archivo General
1.6.3.1.0.0	Subdirección de Recursos Materiales
1.6.3.1.1.0	J.U.D. de Adquisiciones
1.6.3.1.2.0	J.U.D. de Almacenes e Inventarios
1.6.3.2.0.0	Subdirección de Servicios Generales
1.6.3.2.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.3.2.0.2	Enlace "A"
1.6.3.2.0.3	Enlace "A"
1.6.3.2.1.0	J.U.D. de Mantenimiento
1.6.3.2.2.0	J.U.D. de Transportes
1.6.3.2.3.0	J.U.D. de Emergencias
1.6.4.0.0.0	Dirección de Informática
1.6.4.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.4.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.4.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.6.4.0.0.4	Enlace "A"
1.6.4.1.0.0	Subdirección de Tecnologías de Información
1.6.4.1.1.0	J.U.D. de Tecnologías
1.6.4.1.2.0	J.U.D. de Soporte Técnico
1.7 .0.0.0.0	Contraloría Interna
1.7.0.1.0.0	Subdirección de Quejas y Denuncias
1.7.0.1.0.1	Enlace "A"
1.7.0.1.0.2	Enlace "A"
1.7.1.0.0.0	Dirección de Evaluación
1.7.1.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.1.0.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "C"
1.7.1.0.0.3	Líder Coordinador de Proyectos "C"

1.7.2.0.0.0	Dirección de Control Interno
1.7.2.0.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "C"

6. ATRIBUCIONES

El marco funcional se encuentra sustentado en las facultades que se establecen en el Decreto de Creación expedido por el Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, en ese entonces Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 3 de julio de 1997; y su última reforma del 16 de febrero de 2007 que a la letra señala:

Artículo 1. Se crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Artículo 2. Los Objetivos del Sistema al que se refiere el artículo anterior serán:

- I.** Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.** Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III.** Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores sujetos de la asistencia social;
- V.** Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al afecto correspondan a otras dependencias;
- VI.** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños, adultos mayores y personas en estado de abandono;
- VII.** Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios;
- VIII.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
- IX.** Establecer y operar la Procuraduría de la Defensa de la Niñez y las Familias, como un órgano de defensa y representación de niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad;
- X.** Prestar asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y en general, a toda persona en estado de vulnerabilidad conforme a las Políticas y Lineamientos internos;
- XI.** Vigilar y controlar a los consejos Locales de Tutela;
- XII.** Apoyar el ejercicio de la tutela de las niñas, los niños y las personas con discapacidad;
- XIII.** Elaborar y ejecutar de programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV.** Coordinar y realizar acciones en colaboración con asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, con la finalidad de completar los programas que son objetivos del Sistema; y
- XV.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 12. El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal;
- II.** Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III.** Formular los proyectos de programa de labores y de presupuesto del Sistema, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV.** Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Sistema;
- V.** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI.** Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros, así como de los bienes y servicios que preste el Sistema;
- VII.** Establecer y mantener un sistema de estadísticas de las actividades del Sistema;
- VIII.** Presentar a la Junta de Gobierno el informe de desempeño de las actividades del Sistema, en la forma y periodicidad que señale el Estatuto Orgánico;

- IX.** Promover la cultura de la donación entre los sectores público, social y privado, para la obtención de los donativos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema y cumplir su objeto; y
- X.** Las demás que le otorgue el Estatuto Orgánico y la Junta de Gobierno.

Asimismo, el titular de la Dirección General de la Entidad tendrá las facultades que se establecen en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 54.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras Leyes, Ordenamientos o Estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I.** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II.** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a esta Ley o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV.** Formular querellas y otorgar perdón;
- V.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71.- Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II.** Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III.** Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
- IV.** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI.** Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad;
- VII.** Establecer y mantener un Sistema de Estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;

VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;

IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;

X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y

XI. Las que se señalen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Las atribuciones que se describen en el presente Manual de Organización correspondientes a los puestos de estructura (del nivel de Dirección General, Direcciones Ejecutivas y Contraloría Interna del Organismo), se encuentran contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema y el Aviso mediante el cual se dan a conocer las últimas modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema, publicado el 06 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 648.

DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo a lo que se señala en el Estatuto Orgánico del Sistema:

Artículo 15. La Directora o el Director General tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún aquéllas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Asimismo, delegar, en su caso, en uno o más apoderados, los mandatos generales y especiales que se requieran;
- II.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros trimestrales, con los comentarios, informes y recomendaciones de la Comisaria o Comisario y de la Auditora o Auditor Externo, así como el informe anual del desempeño de las actividades del Organismo. Asimismo, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IV.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de las y los servidores públicos que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inmediatamente inferiores a la Dirección General;
- VI.** Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII.** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII.** Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- IX.** Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social;
- X.** Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;

- XI.** Someter el Programa Institucional Anual del Organismo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XII.** Presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la estructura orgánica del Sistema;
- XIII.** Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XIV.** Emitir opinión ante otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XV.** Opinar sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas y privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XVI.** Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo;
- XVII.** Promover la cultura de la donación entre los sectores público, social y privado para la obtención de los donativos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema y cumplir su objeto; y
- XVIII.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 16. Es competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

- I.** Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejercer la titularidad de la Procuraduría de la Defensa de la Niñez y las Familias de acuerdo con las disposiciones legales y con las Políticas y Lineamientos Internos;
- II.** Vigilar la observancia de las garantías constitucionales que salvaguardan los derechos de niñas y los niños, las disposiciones contenidas en los tratados internacionales suscritos por nuestro país en los términos del artículo 133 Constitucional y las previstas en la legislación aplicable;
- III.** Representar legalmente los intereses de las niñas y los niños, los adultos mayores y las personas con discapacidad ante las autoridades judiciales o administrativas, en todos los trámites y procedimientos relacionados con ellos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV.** Coordinar los programas de asistencia y patrocinio jurídico, así como de orientación social y psicológica a niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad, y en general, a toda persona en estado de vulnerabilidad conforme a las Políticas y Lineamientos internos;
- V.** Coordinar programas de prevención, atención y protección a niñas y niños víctimas de violencia familiar, encaminados a detener el contexto de violencia en el que se desarrollan, medir el nivel de riesgo en que se encuentran las niñas y niños procediendo, según sea el caso, en coadyuvancia con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto de los derechos de las niñas y los niños, promoviendo relaciones familiares no violentas;
- VI.** Controlar, dirigir y coordinar a los Consejos Locales de Tutela;

- VII.** Vigilar el ejercicio de la tutela de las niñas, niños y personas con discapacidad;
- VIII.** Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual comercial que sean objeto las niñas, los niños, los adultos mayores y las personas con discapacidad por parte de sus padres tutores, de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes;
- IX.** Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de las niñas, los niños, los adultos mayores y personas con discapacidad y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social;
- X.** Determinar la custodia provisional de niñas y niños que se encuentren en estado de abandono y desamparo, iniciando los procedimientos legales correspondientes ante las autoridades competentes, dejando a salvo los derechos de las partes;
- XI.** Comparecer ante el Juez de lo Familiar cuando sea necesaria su intervención para rescatar a niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad que se encuentren en riesgo grave inminente, expresándole los motivos y fundamentos correspondientes, solicitando en su caso la protección de la fuerza pública;
- XII.** Comparecer ante el órgano jurisdiccional, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la tutela, guarda y custodia, pérdida de patria potestad y adopción de niñas y niños, sin contravenir las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones en favor de la atención, defensa y protección de los derechos de niñas y niños;
- XIV.** Asistir legalmente a las niñas y los niños ante la autoridad judicial para hacer valer su derecho de audiencia;
- XV.** Establecer, de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el Director General del Organismo y con apego a la legislación aplicable, las Políticas y Lineamientos de asistencia social a su cargo;
- XVI.** Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañen al DIF-DF;
- XVII.** Formular y revisar los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar e registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos relativos al propio Organismo;
- XVIII.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo y las que norman la asistencia social;
- XIX.** Planear la atención de los juicios y recursos, en los cuales sea parte el Organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo;
- XX.** Intervenir ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, coordinando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico; así como las denuncias y querellas ante las Procuraduría General de la República y General de Justicia del Distrito Federal y de Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo;

- XXI.** Llevar a cabo los actos que requieran la regularización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Organismo;
- XXII.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del Organismo, únicamente previo cotejo con los originales;
- XXIII.** Promover la participación del personal del área en los programas de capacitación y adiestramiento diseñados para atender las necesidades de formación que se detecten;
- XXIV.** Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas que se realizan en el Organismo;
- XXV.** Emitir opinión legal sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con el propósito de llevar su control y lograr un aprovechamiento racional de los mismos;
- XXVI.** Difundir las políticas y lineamientos de asistencia social a las unidades operativas y administrativas bajo su responsabilidad;
- XXVII.** Proporcionar los reportes e informes del avance y resultados de las áreas a su cargo, así como la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, siempre y cuando sean del ámbito de su competencia y se cumplan las políticas que al respecto se establezcan;
- XXVIII.** Dirigir, asesorar y dar seguimiento al programa de creación de sociedades cooperativas; y
- XXIX.** Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 17. A la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria le corresponde las siguientes funciones:

- I.** Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos en materia de asistencia alimentaria para el Distrito Federal;
- II.** Proponer y realizar en coordinación con otras instituciones las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria;
- III.** Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Distrito Federal;
- IV.** Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de las raciones alimenticias que distribuya el Organismo y vigilar su cumplimiento;
- V.** Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Organismo;
- VI.** Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios, de los programas a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección Ejecutiva de Administración;

- VII. Planear y aplicar la evaluación y vigilancia del estado de nutrición de grupos y atención prioritaria identificados por esta Dirección, así como programas de orientación alimentaria;
- VIII. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria;
- IX. Someter a consideración de la Dirección General criterios de aplicación general en materia alimentaria en el campo de acción del Organismo;
- X. Turnar a las entidades participantes y a la Dirección Ejecutiva de Administración la información proporcionada por las vocalías de desayunos escolares y comités de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAED) sobre las cuotas de recuperación; y
- XI. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 18. A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente de zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en el Distrito Federal;
- II. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a la promoción del bienestar y la participación comunitaria y familiar; atención a niños y adultos en riesgo y/o situación de abandono y/o de calle; promoción del desarrollo integral de la niñez; y becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, además de los que establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
- III. Coordinar con otras direcciones de la institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;
- IV. Proponer, coordinar y vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de convenios establecidos entre el Organismo e instituciones públicas y privadas, para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a esta Dirección;
- V. Emitir lineamientos que regulen la organización y el funcionamiento de las unidades y áreas operativas que proporcionan servicios asistenciales, que tenga a su cargo;
- VI. Vigilar en términos administrativos y operativos que los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social y Urbano, Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, Centro de Capacitación para Instructores y Técnicos, Centros de Día, Albergue de la Central de Abasto y Áreas Operativas de Medicina Preventiva cumplan con las políticas, normas, reglamentos, programas y servicios que le han sido encomendados;
- VII. Fomentar la integración y organización de grupos de participación ciudadana orientados a la integración familiar y a la gestión para propiciar el desarrollo comunitario;

- VIII.** Establecer coordinación con las instituciones locales en el ámbito de salud, para promover acciones de promoción, prevención, educación y atención. Asimismo, cumplir con las normas y programas que conjuntamente se emiten con los grupos interinstitucionales de salud;
- IX.** Promover, coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud en las unidades de servicios de esta Dirección, con el fin de atender a las familias a través de acciones de promoción y atención de la salud integral, de salud para la mujer y la familia, de salud sexual y reproductiva, vacunación universal, control de enfermedades de las vías respiratorias, gastrointestinales, crónico degenerativas y odontología preventiva;
- X.** Coordinar y supervisar la participación del Organismo en los programas emergentes en caso de desastre con el propósito de proporcionar asistencia a damnificados y a personas de escasos recursos, sumando esfuerzos con los sectores oficiales que intervengan;
- XI.** Promover y fomentar la preservación de las tradiciones populares, mediante programas y actividades cívico-culturales en las áreas y unidades operativas bajo su responsabilidad;
- XII.** Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en los niños, las niñas y los jóvenes primordialmente;
- XIII.** Vigilar el apego de las áreas y unidades operativas de medicina preventiva a las normas que en el ámbito de salud se emitan;
- XIV.** Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XV.** Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal y local de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;
- XVI.** Elaborar programas específicos de detección, prevención y atención de las diversas problemáticas que enfrenta la niñez en riesgo y situación de calle del Distrito Federal a nivel social, familiar, escolar, jurídico y recreativo;
- XVII.** Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas de la niñez en riesgo y en situación de calle;
- XVIII.** Difundir y promover una cultura de respeto a los derechos de la niñez en general y en particular de la niñez en riesgo y en situación de calle;
- XIX.** Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas;
- XX.** Promover y fomentar Programas emergentes que permitan abastecer de agua potable para beneficiar a familias de escasos recursos que radican en zonas marginadas, carezcan de este servicio público en forma permanente o lo reciban en forma intermitente, en coordinación con el Sistema de Aguas del Distrito Federal;
- XXI.** Brindar las Facilidades y apoyo necesario para que la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento lleve a cabo las actividades extraescolares y eventos correspondientes al programa Niñ@s Talento; y
- XXII.** Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 19. A la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas de desarrollo e inclusión de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social;
- II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director General y, en apego a la normatividad aplicable, las políticas del Organismo en materia de atención a población con discapacidad;
- III. Promover mecanismos de concertación y de coordinación en materia de asistencia social que permitan vincular esfuerzos, evitar duplicidades y canalizar adecuada e integralmente los apoyos a la población con discapacidad;
- IV. Promover, instrumentar y ejecutar mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales integrales, de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- V. **Impulsar y fomentar el desarrollo de las capacidades de las personas con discapacidad, de sus familias y de la comunidad para que contribuyan a hacer frente por sí mismos a sus condiciones de adversidad;**
- VI. **Establecer el servicio de información sobre la Asistencia Social de personas con discapacidad en el Distrito Federal que incorpore datos relevantes sobre las instituciones públicas y privadas, dedicadas a la Asistencia de este sector de la población;**
- VII. Impulsar políticas de cooperación con organizaciones sociales, apoyar y fomentar las acciones de las instituciones de asistencia privada y promover el establecimiento de instrumentos que permitan apoyar, coordinar y estimular la participación de los particulares en beneficio de las personas con discapacidad de escasos recursos;
- VIII. Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad y establecer centros de información y denuncias de abuso y violación a tales derechos;
- IX. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajo comunitarios, campañas de concienciación ciudadana, la adecuación de la infraestructura y de los servicios, entre otras acciones que den mayor eficiencia y fomentan la generación de mayores recursos en apoyo de la población con discapacidad y sus familias;
- X. Proponer y promover modificaciones a leyes, reglamentos y procedimientos, y emitir recomendaciones de interés general para mejorar la organización y prestación de los servicios asistenciales, así como para garantizar los derechos y consideración social de las personas con discapacidad;
- XI. Participar en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores, en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XII. Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos para la ampliación de cobertura de servicios y la atención e integración social y familiar de la población con discapacidad de escasos recursos, que oriente la canalización de los recursos y esfuerzos en materia de asistencia social;
- XIII. Realizar y apoyar estudios e investigaciones y promover el intercambio de experiencias en materia de asistencia social para personas con discapacidad, que permitan la determinación de sujetos, grupos, áreas geográficas y servicios de carácter prioritario;

- XIV.** Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y capacitación para el trabajo de las personas con discapacidad;
- XV.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental, social y cultura de los menores con discapacidad;
- XVI.** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de personas con discapacidad, en estado de abandono o en riesgo de situación de calle;
- XVII.** Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad, en centro no hospitalarios;
- XVIII.** Asistir legalmente a las personas con discapacidad ante la autoridad judicial para hacer valer sus derechos; y
- XIX.** Las demás que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑ@S TALENTO

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 18 Bis. A la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, le corresponde la atención de los siguientes asuntos

- I.** Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos en el Programa de Niñ@s Talento;
- II.** Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover, fomentar y operar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de los Talentos de l@s niños de 6 a 13 años de edad, con un promedio de 9.0 de calificación en adelante, que vivan en el Distrito Federal y que estudien en escuelas públicas en el Distrito Federal, mediante la impartición de actividades y clases extraescolares;
- III.** Promover y fomentar en los beneficiarios de los programas de los Niñ@s Talento, una cultura de innovación, orientada a la mejora en la convivencia y de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México;
- IV.** Propiciar la formación de los Niñ@s Talento con los valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica;
- V.** Establecer estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de los niños a lo largo de toda su formación académica en los niveles de educación primaria y secundaria;
- VI.** Elaborar e implementar programas y mecanismos para reconocer la dedicación y esfuerzo de los niños y niñas con mejores calificaciones;
- VII.** Fomentar la integración familiar, la motivación permanente, el gusto por las artes, la cultura y los deportes, así como la sana y productiva convivencia en las familias de los Niñ@s Talento beneficiados, a través de organización de eventos de toda índole, que contribuyan al logro de los objetivos de sus programas;
- VIII.** Proponer a la Dirección General las medidas de modernización y simplificación, para mejorar la Eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;

- IX.** Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal y local de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan;
- X.** Promover relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones de los programas de Niñ@s Talento;
- XI.** Difundir y promover en las familias de l@s niños de la Ciudad de México una cultura de Excelencia Académica competitividad y compromiso social;
- XII.** Definir los perfiles requeridos del personal adecuado para la operación de los programas; y definir los criterios de selección de tutores para la impartición de las disciplinas;
- XIII.** Fungir como enlace en las resoluciones o acuerdos del consejo del Programa de Niñ@s Talento; y
- XIV.** Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con las atribuciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del Sistema.

Artículo 20. A la Dirección Ejecutiva de Administración, le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Director General, Dependencias y Entidades Federales y locales y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos generales a observar en las relaciones laborales con el personal del Organismo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de los trabajadores de este Organismo, de una manera efectiva, con la aplicación debida de las Políticas, Normas y Procedimientos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y Leyes Complementarias;
- II.** Fijar y aplicar las Políticas y Procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal del Organismo. Así como instrumentar políticas relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas, conforme a las disposiciones legales aplicables, además de elaborar los nombramientos y credenciales al personal del Organismo, así como la integración y custodia de los expedientes personales de los mismos;
- III.** Otorgar los estímulos, premios y recompensas al personal del Organismo que así lo amerite, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas y procedimientos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos;
- IV.** Proporcionar la asesoría y apoyo que, en materia de relaciones laborales, requieran las áreas que integran el Organismo;
- V.** Tramitar licencias, bajas, reubicación, descuentos derivados de juicios, reservaciones de plaza, constancias de accidentes de trabajo y autorizar cambios de horario del personal del Organismo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI.** Aplicar, con apego a la normatividad correspondiente los tabuladores de sueldo vigentes, debidamente autorizados por los Organismos competentes, realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal del Organismo, así como la aplicación de los aumentos y descuentos que procedan;

- VII.** Aplicar y registrar, en la legislación relacionada con la materia laboral, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con la participación que corresponda a la representación sindical, las correcciones disciplinarias y sanciones que sean procedentes al personal;
- VIII.** Aplicar y registrar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con base en la legislación aplicable en materia laboral, con la participación que corresponda a la representación sindical, las sanciones procedentes al personal;
- IX.** Proponer, mediante acuerdo con el Director General a los representantes del Organismo, en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Seguridad e Higiene, Bolsa de Trabajo y Ropa de Trabajo;
- X.** Instrumentar y aplicar las prestaciones y servicios de carácter educativo, social, económico, cultural y recreativo a que tenga derecho el personal del Organismo y en algunos casos sus familiares directos, en los términos que marcan las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones aplicables;
- XI.** Instrumentar y aplicar programas de capacitación acorde a las necesidades vigentes de las Direcciones Ejecutivas, para un mejor desarrollo laboral del personal del Organismo, en los términos legales y convencionales correspondientes;
- XII.** Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices admitidos por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos relacionados con las adquisiciones, la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como con los servicios generales del Organismo;
- XIII.** Integrar y ejecutar la programación anual de adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los requerimientos y recursos del Organismo;
- XIV.** Participar en los Comités de adquisiciones, así como de obras y conservación;
- XV.** Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran el Organismo;
- XVI.** Intervenir en la elaboración, trámite, supervisión y suscripción de convenios, contratos y pedidos, conforme a los montos autorizados por los comités correspondientes;
- XVII.** Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General y determinar, en su caso, la baja y destino final de los mismos, en los términos de la normatividad correspondiente;
- XIX.** Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios generales de apoyo que requieran para su funcionamiento las diversas áreas del Organismo;
- XX.** Programar, ejecutar y supervisar las obras de adaptación que requieran los bienes y equipos propiedad del Organismo;
- XXI.** Llevar el control del parque vehicular propiedad del Organismo;
- XXII.** Administrar y supervisar las funciones, proyectos, bienes y servicios informáticos de las diversas áreas del Organismo;

- XXIII.** Coordinar, definir y establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuestación y su interrelación y evaluación con objetivos, metas y recursos, así como elaborar e integrar el Techo Presupuestal, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Necesidades;
- XXIV.** Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto Anual del Organismo (POA) en sus partes programático presupuestal y cualitativo de evaluación;
- XXV.** Supervisar y coordinar los registros contables, información analítica y estados financieros del Organismo;
- XXVI.** Establecer mecanismos y sistemas tendientes a controlar los inventarios de los bienes propiedad del Organismo, mismos que conforman su patrimonio;
- XXVII.** Elaborar, integrar y coordinar informes financieros que requieran los Órganos de Supervisión y Control a que esté sujeto el Organismo;
- XXVIII.** Coordinar la ejecución de programas y acciones de modernización y simplificación administrativa;
- XXIX.** Elaborar el Manual General de Organización del Sistema y formular los lineamientos técnicos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos específicos de las diversas áreas del Organismo, verificando su autorización y llevando un registro de los mismos;
- XXX.** Establecer los mecanismos de registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;
- XXXI.** Administrar las cuotas de recuperación que perciba el Organismo;
- XXXII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas Instancias;
- XXXIII.** Coordinar y vigilar el compromiso presupuestal del Organismo en coordinación con otras áreas;
- XXXIV.** Coordinar el establecimiento de Comités Internos, conforme a normatividad que deberán sesionar en el Organismo;
- XXXV.** Establecer, elaborar y mantener el Sistema de Información del Organismo;
- XXXVI.** Coordinar y supervisar el manejo y optimización de los recursos financieros encomendados al Organismo;
- XXXVII.** Coordinar y supervisar en cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;
- XXXVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de información específica ante diversos órganos de supervisión y control a que está sujeto el Organismo;
- XXXIX.** Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, contratistas y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados;
- XL.** Coordinar, establecer y supervisar los mecanismos de adquisiciones y abastecimiento del Organismo, en estricto apego a la normatividad, a fin de asegurar el cumplimiento y desarrollo de la asistencia social que presta el Organismo;

- XXI.** Supervisar el desarrollo y enlace jurídico interno del Organismo en sus aspectos laborales, contractuales y sindicales;
- XXII.** Coordinar la actualización y funcionamiento de los sistemas de voz y datos del Organismo;
- XXIII.** Planear, analizar, diseñar, programar, elaborar, adecuar e implantar los sistemas electrónicos de información que requieran las áreas para el logro de sus objetivos, brindando el apoyo técnico y operativo necesario para tal efecto;
- XXIV.** Establecer las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo y sistemas electrónicos de información del Organismo, asegurando la resolución de los problemas técnicos y operativos de software y hardware, así como su mantenimiento preventivo;
- XXV.** Desarrollar acciones de Protección Civil, al interior del Organismo, que garanticen la integridad de los trabajadores, así como de los bienes de la institución;
- XXVI.** Celebrar toda clase de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos contemplados en la normatividad vigente, relativos a adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios, en materia civil, administrativa, mercantil, laboral. Así como conocer, iniciar, substanciar, agotar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión temporal y definitiva de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que haya celebrado en nombre y representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, adicionalmente podrá efectuar la ejecución de las garantías de cumplimiento de los contratos;
- XXVII.** Delegar atribuciones a sus direcciones de área con base en el Manual Administrativo del DIF-DF;
- XXVIII.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXIX.** Las demás que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.

CONTRALORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 21 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y al artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes, se señalan las siguientes atribuciones de la Contraloría Interna:

- I.** Proponer, para la aprobación del o la Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas; procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

- IV.** Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materia relativas a: procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VI.** Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- VII.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, y personal de la contraloría interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- VIII.** Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la contraloría interna, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- IX.** Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Acordar cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XI.** Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos en su caso;
- XII.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para la Entidad, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- XIII.** Conocer, desahogar y resolver el proceso de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad;
- XV.** Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes;

- XVI.** Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, dar seguimiento sistemático de las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- XVII.** Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, los informes periódicos derivados de la aplicación de los Programas de Auditoría y Operativo Anual, así como proporcionar la información que se le solicite;
- XVIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIX.** Vigilar que la entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes;
- XXI.** Instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;
- XXII.** No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXIII.** Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV.** Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento;
- XXV.** Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario;

XXVI. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General; y

XXVII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos;

7. FUNCIONES

AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” EN SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES UNO

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” EN SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES DOS

Funciones:

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe la Dirección General, para anotar los acuerdos que se tomen.
2. Realizar las minutas de dichas reuniones y llevar el archivo de las mismas.
3. Integrar una carpeta con los antecedentes documentales relacionados con el tema de las reuniones interinstitucionales.
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales, para llevar un control de los avances y resultados obtenidos, según lo acordado.
5. Informar a la Dirección General sobre dichos avances y resultados, así como sobre cualquier imprevisto u obstáculo que se presente en la consecución de los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales.
6. Establecer relación con las áreas del Sistema correspondiente, con el fin de agilizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado en dichas reuniones.
7. Llevar la agenda de las reuniones interinstitucionales e informar de ello a la Dirección General.
8. Las demás que les asigne conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” UNO EN CASOS ESPECIALES

Funciones:

1. Recibir, registrar y analizar las solicitudes de apoyo, dirigidas al Sistema, que se refieran a casos no considerados dentro de los programas de las áreas sustantivas de la Institución.
2. Entrevistar a los solicitantes de apoyo para aclarar o complementar la información de cada caso.
3. Aplicar estudios socioeconómicos a los solicitantes de apoyo.

4. Hacer visitas de trabajo social a los domicilios de los beneficiarios, en los casos en los que se requiera.
5. Recabar la documentación necesaria para integrar el expediente de cada uno de los casos atendidos.
6. Integrar el padrón de beneficiarios.
7. Buscar opciones de instituciones donantes, dentro del sector público o privado, para dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
8. Gestionar las solicitudes correspondientes para gestionarlas ante dichas instituciones.
9. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración del Sistema, los recursos financieros requeridos para brindar apoyos específicos, por única vez, a los solicitantes de ayuda en situación de emergencia.
10. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas, hasta obtener los apoyos correspondientes.
11. Mantener la comunicación con los beneficiarios y en algunos casos hacerles entrega directa de los apoyos respectivos.
12. Proporcionar informes de trabajo.
13. Las demás que Dirección General estime necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” DOS
DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

Funciones:

1. Informar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección General.
2. Recabar las firmas de los recibos de nómina del personal adscrito a la Dirección General.
3. Recabar la firma de los beneficiarios de las prestaciones que se otorgan al personal adscrito a la Dirección General.
4. Consolidar las necesidades de bienes y servicios del personal adscrito a la Dirección General.
5. Dar seguimiento a la atención de necesidades de bienes y servicios del personal adscrito a la Dirección General, como parte del área responsable.
6. Controlar el fondo revolvante asignado a la Dirección General, realizando las comprobaciones correspondientes.
7. Recibir del área de Casos Especiales, las solicitudes para el área de adquisiciones.
8. Presentar al área de adquisiciones las actas de entrega de los apoyos otorgados a los solicitantes, comprendidos dentro de los casos especiales.
9. Gestionar los apoyos recibidos y otorgados por el Sistema dentro del área de Casos Especiales y conciliar el saldo de los fondos destinados a este fin.

10. Las demás que la Dirección General estime necesarios para el ejercicio de sus funciones.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” TRES
EN SEGUIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

Funciones:

1. Registrar los eventos institucionales en los que deba participar la Dirección General.
2. Obtener información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
3. Presentar a la Dirección General los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
4. Comunicar oportunamente al responsable de coordinar la agenda del titular de la Dirección General sobre la programación de los eventos para calendarizarlos.
5. Registrar en la Agenda Institucional del Sistema de Información Gubernamental los eventos en los que el Titular de la Dirección General propone la participación del Jefe de Gobierno.
6. Dar seguimiento e informar al responsable de coordinar la agenda del Titular del Organismo de los eventos en los que participa el Jefe de Gobierno.
7. Registrar las solicitudes de audiencias formuladas al titular de la Dirección General, provenientes de los usuarios del Sistema.
8. Registrar las audiencias autorizadas por el titular del Organismo.
9. Las demás que la Dirección estime necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” CUATRO
EN ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Funciones:

1. Atender a las personas que acuden a las oficinas de la Dirección General a solicitar apoyo del Sistema.
2. Canalizarlas a las personas que acuden a las oficinas de la Dirección General a solicitar apoyo del Sistema, hacia las áreas correspondientes.
3. Proporcionar información al público sobre los programas del Sistema.
4. Recibir las llamadas telefónicas de ciudadanos que solicitan información sobre los programas y servicios del Organismo.
5. Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones y llamadas que llegan a la Dirección General.
6. Recibir las solicitudes de información pública turnadas a las áreas del Sistema.

7. Recibir las respuestas de las áreas a las solicitudes de información pública, para analizar que contengan los elementos requeridos por los solicitantes.
8. Canalizar a las áreas competentes las peticiones del Centro de Gestión del Sistema de Información Gubernamental.
9. Dar seguimiento a las peticiones del Centro de Gestión del Sistema de Información Gubernamental.
10. Las demás que la Dirección General estime necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**ENLACE “C”
DE OPERACION TECNICA**

Funciones:

1. Recibir y clasificar la correspondencia recibida en la oficialía de partes y la generada por el titular de la Dirección General.
2. Turnar en controles internos la correspondencia recibida a las distintas áreas para su atención.
3. Registrar la correspondencia emitida la Dirección General.
4. Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Dirección General, hasta la conclusión de los mismos.
5. Preparar los oficios expedidos por la Dirección General.
6. Aperturar los expedientes sobre temas relativos para el seguimiento de la titular del Organismo.
7. Concentrar la información solicitada a las distintas áreas para atender requerimientos sobre participación del personal de estructura en programas, eventos y operativos coordinados por el Gobierno Central.
8. Las demás que la Dirección General estime necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**ENLACE “A” UNO
EN ZONA CENTRO
ZONA NORTE**

Funciones:

1. Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.
2. Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
3. Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
4. Apoyar en trabajos y reuniones en las que participa la Dirección General en el ámbito local.

5. Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo, así como en reuniones de trabajo internas.
6. Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas internas del Organismo operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
7. Proponer y formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad.

ENLACE “A” DOS EN ZONA ORIENTE

Funciones:

1. Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.
2. Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
3. Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.
4. Apoyar en trabajos y reuniones en las que participe la Dirección General en el ámbito local.
5. Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo.
6. Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas internas del Organismo, operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
7. Proponer y formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad.

ENLACE “A” TRES EN ZONA PONIENTE

Funciones:

1. Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.
2. Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
3. Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.

4. **Apoyar en trabajos y reuniones en las que participe la Dirección General en el ámbito local.**
5. **Participar en eventos, talleres foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo.**
6. **Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la Ciudad de México.**
7. **Proponer y formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad.**

ENLACE “A” CUATRO EN ZONA SUR

Funciones:

1. **Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.**
2. **Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.**
3. **Participar en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a los órganos colegiados en los que participa el Organismo.**
4. **Apoyar en trabajos y reuniones en las que participe la Dirección General en el ámbito local.**
5. **Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, difusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo.**
6. **Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la Ciudad de México.**
7. **Proponer y formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad.**

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Funciones:

1. **Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General a través de la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Organismo, orientando y dando seguimiento a la resolución de los mismos.**
2. **Supervisar el cumplimiento de acuerdos, mantener actualizada la agenda, y mantener informado y enterado de cualquier acto o actividad de trascendencia al titular del Organismo.**
3. **Colaborar con los funcionarios del Organismo en las labores de asesoría técnico-administrativa relativas al seguimiento y control de los programas y de gestión.**

4. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo y vigilar el desarrollo de las mismas.
5. Asegurar la gestión expedita de los recursos que se requieran en la Dirección General.
6. Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Dirección General, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.
7. Sistematizar la correspondencia en una base de datos para su clasificación, seguimiento, control y posterior archivo.
8. Atender aquellos asuntos que por su especificidad deban ser tratados en forma particular.
9. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige al Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar la difusión de actividades, programas y acciones del Sistema en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fomento del sano desarrollo familiar, cuidando la imagen institucional y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.
2. Coordinar y Supervisar el diseño y la ejecución de estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el Organismo.
3. Establecer y Supervisar las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del Organismo y de los programas asistenciales.
4. Coordinar y Supervisar la difusión y la búsqueda de alternativas de comunicación de las acciones de la Entidad.
5. Coordinar y Supervisar el establecimiento de relaciones con directivos de medios de comunicación para lograr una adecuada difusión y comunicación del Organismo y apoyo en campañas y proyectos asistenciales.
6. Establecer y Supervisar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y conforme a la normatividad aplicable las políticas en materia de información, difusión y relaciones públicas del Organismo.
7. Coordinar y Supervisar la implementación de las campañas de difusión del Organismo e intervenir en la contratación de los medios de comunicación que se requieran, de acuerdo con las políticas que emita la Dirección General.
8. Coordinar y Supervisar la organización de entrevistas, conferencias, información, etc. con los medios de comunicación, en los asuntos de la competencia del Organismo y emisión de boletines de prensa e informativos en general, de acuerdo con la Dirección General.
9. Calendarizar entrevistas del Director General y titulares de las áreas con los representantes de los medios, en las que se informe y difundan los programas y acciones que tiene a su cargo.
10. Supervisar la elaboración y selección de material que se difundirá en los diversos medios.

11. Supervisar la elaboración de la síntesis informativa que permita contar con una evaluación diaria del material que se difundió en los diversos medios, sobre los programas asistenciales a cargo del Organismo.
12. Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas.
13. Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección General en la planeación de políticas, planes, programas y estrategias necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo.
2. Apoyar a la Dirección General como órgano de consulta en materia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades propios del Organismo.
3. Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Dirección General, a través de la agilización de los asuntos que se encomienden a las áreas que integran el Organismo, orientando y coordinando la resolución de los mismos, así como los indicados en el Estatuto Orgánico del Sistema y de los acuerdos derivados que tome la superioridad respectiva.
4. Coordinar y planear el diseño de sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas para llevar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme a lo programado.
5. Diseñar, desarrollar y coordinar los mecanismos de control cuantitativo y cualitativo, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas, a través de los informes que preparan las áreas responsables de su ejecución, los que serán empleados para cuantificar el avance de las metas y evaluar los resultados, determinándose, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
6. Coordinar el desarrollo de los programas en ejecución del organismo, con objeto de que sean ejecutados conforme a los niveles previstos para alcanzar las metas, acorde con las políticas, planes, programas y estrategias señaladas en la materia por la Dirección General.
7. Coordinar la integración de los reportes especiales sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado solicitando, en su caso, se expliquen las variaciones que sean detectadas, a fin de que oportunamente se adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
8. Coordinar la integración de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, determinar y proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
9. Desarrollar, analizar y proponer mejoras en los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.
10. Coordinar con los funcionarios de las áreas que integran el Organismo, el seguimiento de los acuerdos que la Dirección General les delegue.
11. Verificar el cumplimiento de acuerdos, mantener actualizada la agenda, captar la información que se genere en materia administrativa-normativa, y mantener informado y enterado de cualquier acto o actividad de trascendencia al titular del Organismo.
12. Participar y colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.

13. Coordinar la preparación del informe trimestral y anual que es dirigido a la Junta de Gobierno, al Comité de Control y Auditoría y demás órganos colegiados en los que participa el Organismo; así como participar en la integración de los informes de avance programático y presupuestal del sector, tanto trimestral como anual preliminar y definitivo de cierre de ejercicio presupuestal.
14. Establecer relación con las áreas de Planeación y Estadística del Gobierno Federal y Estatal.
15. Ser el área del Organismo que funge como enlace con las áreas del Programa de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
16. Diseñar e instrumentar el soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional.
17. Diseñar y promover propuestas de reestructuración orgánica, acordes a las necesidades del Organismo.
18. Diseñar en coordinación con las áreas que integran el Organismo, propuestas de desregulación y simplificación administrativa.
19. Coordinar la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua.
20. Dar seguimiento a las auditorías que practican los órganos de control y el Auditor Externo e integrar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
21. Vigilar y evaluar el cumplimiento y los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en toda la Entidad.
22. Coordinar la integración de los reportes de avance y resultados que requiera el Organismo y las entidades de la Administración Pública Federal y Local que así lo soliciten y que están previstas en la normatividad que rige al Organismo.
23. Coordinar la preparación del informe sobre las actividades y proyectos realizados o que se encuentran en proceso de desarrollo por parte del personal adscrito al área, así como sobre los asuntos concluidos y pendientes durante el lapso que se reporta.
24. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo y vigilar el desarrollo de las mismas.
25. Representar al Director General en las juntas, eventos, comisiones, comités, grupos de trabajo y en general, en los actos o actividades que le encomiende el titular del Organismo.
26. Coordinar el apoyo en la planeación y seguimiento de los eventos que realice el Patronato del Organismo.
27. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
28. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige al Organismo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” UNO EN PLANEACIÓN

Funciones:

1. Programar los mecanismos de control, cuantitativos y cualitativos, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas que preparen las áreas responsables de su ejecución.
2. Asegurar la instrumentación y supervisión de los sistemas y procedimientos diseñados para operar los programas autorizados, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas para evaluar sus resultados, conforme a lo programado.
3. Operar con los enlaces asignados por las áreas, las labores de seguimiento y la entrega de indicadores de desempeño y satisfacción.
4. Operar los soporte metodológicos para los procesos de mejora y cambio institucional.
5. Realizar el seguimiento de los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en toda la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de los reportes de avance y resultados de la información que requiera el Organismo y las entidades de la Administración Pública Federal y Local que así lo soliciten.
7. Auxiliar en sus funciones a la Dirección de Planeación.
8. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C” DOS EN EVALUACIÓN

Funciones:

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

8. Concentrar la recepción de la información que envían las Direcciones Ejecutivas, organizarla, estudiarla y realizar los informes consolidados que deben enviarlos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
9. Auxiliar en sus funciones a la Dirección de Planeación.
10. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO E IMAGEN

Funciones:

1. Proponer, coordinar y supervisar, los materiales que coadyuven en las relaciones interpersonales de la Dirección General del Organismo, a fin de favorecer y crear una imagen institucional de la misma, como representante de la asistencia social en el Distrito Federal con los Estados de la República, ciudades de otros países y organismos internacionales afines.
2. Supervisar, diseñar y ampliar dentro de los planes y programas autorizados, los nuevos productos a desarrollar inherentes a la asistencia social.
3. Controlar la disposición del material necesario en forma profesional en la organización de giras y eventos de trascendencia, en el Sistema DIF-DF que se contemple en la agenda y sus programas de trabajo.
4. Preparar y supervisar las acciones del personal del despacho de la Dirección General y facilitar las herramientas, materiales y técnicas requeridas en imagen y diseño, para un mejor desempeño.
5. Innovar y producir nuevas opciones para proyectar la imagen del Sistema DIF-DF que permita responder a las políticas de comunicación social que marca la Dirección General.
6. Coordinar y preparar los trabajos en materia de televisión y diseño, que requieran o soliciten la alta dirección, para lograr trabajos profesionales, en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de los programas asistenciales del Organismo.
7. Supervisar que se atiendan las solicitudes de las diferentes áreas del Sistema en materia de diseño, tales como leyendas trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, para obtener el mejor desempeño en su elaboración.
8. Coordinar y vigilar, el contenido y calidad del programa de los diversos medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional y los objetivos de la Dirección General.
9. Establecer y coordinar la implementación de campañas diversa de sensibilización a favor de la calidad en la atención a usuarios y beneficiarios de los programas asistenciales.
10. Mantener permanentemente informado a la Dirección de Planeación de las actividades realizadas.
11. Las demás que le confiera la Dirección General y la Dirección de Planeación y las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Funciones:

1. **Coordinar el control de las reuniones institucionales en que participe la Dirección General.**

2. Supervisar la información vinculada con los eventos institucionales para integrar la agenda de la Dirección General.
3. Coordinar la comunicación a la Dirección General sobre la programación de los eventos calendarizados.
4. Supervisar la información de los eventos institucionales para el responsable de coordinar la agenda de la Dirección General.
5. Coordinar el registro de las solicitudes y peticiones formuladas al titular de la Dirección General, provenientes de los beneficiarios de los programas asistenciales a cargo del Sistema.
6. Supervisar la presentación a la Dirección General de los eventos de interés a desarrollarse por parte de las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal.
7. Coordinar la formulación de los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales a cargo de la Entidad.
8. Desarrollar e implementar proyectos de vinculación con instituciones públicas y sociales, que deriven en acuerdos de coordinación y colaboración entre estos y el DIF-DF, a fin de que fortalezcan el trabajo en sus diferentes áreas y contribuyan al cumplimiento de objetivos trazados.
9. Coordinar conjuntamente con la Dirección General las acciones relacionadas con el desarrollo de eventos institucionales para obtener beneficios para los programas asistenciales.
10. Instituir y promover las acciones para difundir los programas asistenciales prioritarios entre la sociedad del Distrito Federal.
11. Las demás que la Dirección General y la Dirección de Planeación estimen necesarias para el ejercicio de sus funciones.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES

Funciones:

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe la Dirección General, para anotar los acuerdos que se tomen.
2. Realizar las minutas de dichas reuniones y llevar el archivo de las mismas.
3. Integrar una carpeta con los antecedentes documentales relacionados con el tema de las reuniones interinstitucionales.
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales, para llevar un control de los avances y resultados obtenidos, según lo acordado.
5. Informar a la Subdirección de Coordinación Interinstitucional sobre dichos avances y resultados, así como sobre cualquier imprevisto u obstáculo que se presente en la consecución de los acuerdos tomados en las reuniones interinstitucionales.

6. **Establecer relación con las áreas del Organismo, con el fin de agilizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan tomado en dichas reuniones.**
7. **Llevar la agenda de las reuniones interinstitucionales e informar de ello a la Dirección de Planeación y la Subdirección de Coordinación Interinstitucional.**
8. **Las demás que les asigne conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.**

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN

Funciones:

1. Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas asistenciales del Organismo, así como apoyar en el seguimiento y evaluación del avance, a través de los informes, determinando las variaciones y desviaciones resultantes.
2. Apoyar en la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación de los programas y actividades institucionales.
3. Participar en conjunto con la Subdirección de Asistencia al Órgano de Gobierno en la preparación de los informes trimestrales y anuales que son dirigidos a la Junta de Gobierno, al Comité de Control y Auditoría y demás órganos colegiados en los que participa el Organismo.
4. Atender aquellos asuntos de la agenda técnica de la Dirección General, que por su especificidad deban ser tratados en forma particular.
5. Apoyar en trabajos y reuniones en las que participe la Dirección General en el ámbito local.
6. Participar en eventos, talleres, foros y seminarios de capacitación, discusión y análisis sobre la asistencia social del Organismo.
7. Proponer estudios, diagnósticos y estrategias específicas que mejoren la formulación de los programas, sobre la asistencia social en la Ciudad de México.
8. Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas internas del Organismo.
9. Operar un sistema de información continua para el seguimiento en la ejecución de los programas asistenciales del Organismo.
10. Proponer y formular los documentos y formatos de solicitud de información, sobre el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad.
11. **Las demás que les asigne conforme a las funciones inherentes al cargo y a la normatividad aplicable.**

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO

Funciones:

1. Coordinar la programación y seguimiento de metas institucionales de los diferentes programas asistenciales del Organismo, llevando los objetivos de la planeación estratégica a metas de resultados concretas.

2. Supervisar estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia y eficacia y, la corrección de problemáticas en la operación del Sistema para incrementar el impacto de los servicios a la población.
3. Supervisar el programa de seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica para monitorear el avance de resultados del Organismo.
4. Supervisar la generación de información de seguimiento y final para la evaluación de los programas asistenciales.
5. Coordinar las actividades ejecutivas y operativas de las dependencias locales y los organismos de la sociedad civil, así como su coordinación entre estos, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los Programas del DIF-DF procure la asistencia social.
6. Coordinar la integración de un programa de trabajo, que atienda los programas establecidos por el Sistema con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales afines.
7. Coordinar la dotación a las delegaciones políticas de material didáctico de los programas DIF-DF, para las estrategias de difusión y prevención asistencial.
8. Supervisar las acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas asistenciales del Organismo.
9. Coordinar el seguimiento y atención a los requerimientos de la Junta de Gobierno del Sistema.
10. Supervisar acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos asistenciales, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.
11. Las demás que la Dirección de Planeación estime necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
EN SEGUIMIENTO ASISTENCIAL**

Funciones:

1. Dar en el seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica conjuntamente con la Dirección de Planeación para monitorear el avance de resultados del Organismo.
2. Dar seguimiento a las actividades operativas de las instituciones gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los Programas del DIF DF procuren en vulnerabilidad que incluye principalmente a los niños, adolescentes y adultos, así como a los menores víctimas de abusos y explotaciones.
3. Integrar y elaborar un plan de trabajo, responsable de atender los programas prioritarios establecidos por el DIF-DF con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales.
4. Llevar a cabo la dotación en las delegaciones políticas el material didáctico de los programas asistenciales del DIF-DF, para las estrategias de difusión y prevención.
5. Llevar al cabo acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas en todas las delegaciones políticas.

6. Ejecutar las acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos conducentes y actualizaciones de estos, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.
7. Visitar a las delegaciones políticas con cursos, acciones y orientación para la operación de los programas del DIF-DF, de acuerdo con las posibilidades del Organismo.
8. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"
EN SEGUIMIENTO ASISTENCIAL**

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica conjuntamente con la Dirección de Planeación para monitorear el avance de resultados del Organismo.
2. Dar apoyo en el seguimiento a las actividades operativas de las instituciones gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, con el fin de instrumentar políticas, programas y servicios que garanticen que los Programas del DIF DF procuren la atención de familias en vulnerabilidad que incluye principalmente a los niños, adolescentes y adultos, así como a los menores víctimas de abusos y explotaciones.
3. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo, responsable de atender los programas prioritarios establecidos por el DIF-DF con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales.
4. Entregar la dotación en las delegaciones políticas el material didáctico de los programas asistenciales del DIF-DF, para las estrategias de difusión y prevención.
5. Llevar al cabo acciones de coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas en todas las delegaciones políticas.
6. Ejecutar las acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar la problemáticas sociales, con el objeto de considerar en los programas los apoyos conducentes y actualizaciones de estos, con el fin de integrar una mayor concentración de apoyo.
7. Apoyar en la visitas a las delegaciones políticas con cursos, acciones y orientación para la operación de los programas del DIF-DF, de acuerdo con las posibilidades del Organismo.
8. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

**ENLACE "A"
EN SEGUIMIENTO**

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de la programación y seguimiento de metas institucionales de los diferentes programas asistenciales del Organismo.
2. Analizar las estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia y eficacia.

3. Realizar el seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica para monitorear el avance de resultados del Organismo.
4. Recabar la información final para la evaluación de los programas asistenciales.
5. Recabar la información para la atención de los programas establecidos por el Sistema con el propósito de que la operación y seguimiento, se dé con firmeza en las entidades gubernamentales afines.
6. Apoyar la coordinación y concertación, con las instituciones públicas y organismos privados, para la instrumentación de los programas asistenciales del Organismo.
7. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Funciones:

1. Instrumentar y evaluar el soporte metodológico para los procesos de mejora y cambio institucional.
2. Proporcionar asesoría para los programas de calidad en el servicio y mejora radical en los procesos de la entidad.
3. Servir de enlace con las áreas que integran el Organismo, para instrumentar propuestas de desregulación y simplificación administrativa.
4. Apoyar la integración y facilitación de grupos de trabajo de reingeniería de procesos y mejora continua.
5. Coadyuvar en el seguimiento de los avances de las observaciones de las auditorías practicadas en toda la entidad.
6. Coadyuvar en la elaboración de los reportes de avance y resultados de la información que requiera el Organismo y las entidades de la Administración Pública Federal y Local que así lo soliciten.
7. Presentar al titular de la Dirección de Planeación, el plan para la coordinación de reuniones, sesiones, avances, proyectos, propuestas, necesidades y acciones para fortalecer el Programa de Calidad y Excelencia del Sistema.
8. Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo y vigilar el desarrollo de las mismas.
9. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige al Organismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE GOBIERNO

Funciones:

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

3. Apoyar en la organización de las sesiones de la Junta de Gobierno. Asimismo, colaborar en la revisión de informes y acuerdos que se presentan en la misma.
4. Proporcionar apoyo permanente a la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones.
5. Integrar el informe trimestral y anual de gestión para su presentación a la Junta de Gobierno.
6. Preparar la información necesaria para elaborar los informes y reportes especiales que sean requeridos por la Junta de Gobierno del Organismo.
7. Programar, elaborar, tramitar, enviar, recibir y distribuir, la toda documentación oficial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, agilizar los trámites administrativos en el desarrollo de las actividades del Órgano de Gobierno.
8. Dar seguimiento a todos los casos de atención que le competen al Órgano de Gobierno, como apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etcétera a fin de que se agilicen los trámites y atención de cada caso en particular.
9. Preparar y colaborar en todas las acciones que le sean requeridas derivadas de las sesiones del Órgano de Gobierno, con el objeto de cumplir con los compromisos de la Dirección General, de acuerdo con cada caso.
10. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige al Organismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE PLANEACIÓN A PROGRAMAS

Funciones:

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

6. Coordinar con los enlaces asignados por las áreas las labores de seguimiento y la entrega de indicadores de desempeño y satisfacción.
7. Servir de enlace entre las áreas de planeación y estadística del gobierno federal, local y del Organismo.
8. Facilitar el enlace con las áreas del Programa de Modernización Administrativa del sistema.
9. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige al Organismo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

Funciones:

1. Apoyar en la supervisión de los sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel de actividad institucional, metas de desglose y metas operativas.
2. Apoyar en el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme lo programado, de las actividades institucionales, metas de desglose y metas operativas de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo.
3. Realizar la cuantificación del avance de las metas y realizar la evaluación de los resultados, determinando, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
4. Apoyar en la concentración de las notas y explicaciones de las variaciones que sean detectadas en los reportes de las áreas, a fin de informar para que adopten las medidas necesarias para su corrección o responsabilidades correspondientes e impactos.
5. Apoyar en la recaudación de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.
6. Concentrar la recepción de la información que envían las Direcciones Ejecutivas, organizarla, estudiarla y realizar los informes consolidados que deben enviarlos y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
7. Todas las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico y que no contravengan lo establecido en la normatividad que rige el Organismo.

ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" EN APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTIÓN

Funciones:

1. Ejecutar los controles internos necesarios respecto de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

2. Presentar anualmente la propuesta de estructura programática a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
3. Concentrar la información de todas las áreas de la Dirección Ejecutiva, para requisitar los formatos del anteproyecto de presupuesto requerido por la Dirección Ejecutiva de Administración.
4. Analizar el avance presupuestal de las áreas e informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos las adecuaciones necesarias en la asignación presupuestal.
5. Presentar el avance programático reportado por las áreas de esta Dirección Ejecutiva de acuerdo a las políticas emitidas para este fin.
6. Programar las necesidades de recursos materiales que requieran la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
7. Asesorar a las áreas sobre el avance del programático y analizar con ellas las modificaciones que se requieran para el cumplimiento de sus metas.
8. Concentrar la información de las áreas de la Dirección Ejecutiva para presentar informes cuantitativos y cualitativos requeridos por la Dirección General.
9. Operar el control de gestión de los asuntos recibidos y canalizados a la Dirección Ejecutiva, desde su registro, canalización a las áreas competentes para su atención y seguimiento hasta el desahogo de los mismos.
10. Controlar el archivo de trámite de la Titular de la Dirección Ejecutiva.
11. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**ENLACE “A”
EN APOYO LOGISTICO**

Funciones:

1. Concentrar y presentar el informe mensual de actividades institucionales realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. Conciliar mensualmente, ante la Dirección de Recursos Financieros las metas realizadas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
3. Elaborar y presentar las transferencias presupuestales así como las ampliaciones y reducciones que se requieran.
4. Controlar el Fondo Revolviente asignado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
5. Analizar relaciones de comprobación de gastos en los listados presupuestales mensuales y realizar conciliaciones del Fondo Revolviente.
6. Coordinar los controles de asistencia del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y generar el reporte quincenal de incidencias.
7. Programar y coordinar las entregas de material y papelería para las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
8. Elaborar mensualmente la relación de pasajes del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva del Organismo.

9. Calcular y enviar los Indicadores de Gestión a la Dirección General.
10. Coordinar los procesos para la entrega de prestaciones especiales a trabajadores de base de la Dirección Ejecutiva.
11. Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes e inventarios, los cambios de mobiliario, para su actualización en el inventario.
12. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y PATROCINIO JURÍDICO DE LA FAMILIA

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que se encuentran adscritas a ella.
2. Implementar y coordinar diferentes proyectos encaminados a la atención del fenómeno en contextos familiares y/o institucionales para la población del Distrito Federal.
3. Coordinar el servicio de asistencia y patrocinio jurídico en materia familiar, vigilando se atienda la demanda ciudadana con reportes de situaciones de familia a través de la prevención, atención, seguimiento y canalización de estos reportes a las instancias competentes.
4. Coordinar el análisis y discusión permanente sobre la atención familiar, con la participación de instituciones gubernamentales y no gubernamentales interesadas en el tema, a fin de avanzar en objetivos, estrategias y programas de atención eficiente para la población.
5. Diseñar y coordinar proyectos de investigación social, sobre el problema de la violencia familiar.
6. Concentrar con las instancias e instituciones correspondientes, las acciones y compromisos para el cumplimiento de los proyectos y programas institucionales relacionados con las familias en el Distrito Federal.
7. Establecer la negociación para realizar convenios de participación interinstitucional sobre derecho familiar.
8. Instrumentar, coordinar y dirigir los sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.
9. Promover acciones de orientación a la comunidad, en materia de derecho familiar, así como difundir los servicios que brindan las instituciones del sector público y privado en esta materia.
10. Proporcionar por conducto de la Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico y Líderes Coordinadores, asesoría y/o patrocinio jurídico en materia familiar y/o el ejercicio de la tutela, a la población usuaria que requiera los servicios.
11. Dirigir la asesoría jurídica y pláticas sobre derecho familiar, que se proporciona en los Centros DIF-DF.
12. Dirigir las actividades que conforme a la ley, deben realizar los Consejos Locales de Tutela.
13. Coordinar y dirigir a través de las unidades administrativas que le están adscritas, la vigilancia a organizaciones privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.

14. Atender los asuntos jurídicos en materia de derecho familiar, que le sean canalizados.
15. Mantener permanentemente informada a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, sobre el estado de los servicios de asistencia social que se brinda en sus distintas áreas.
16. Atender las consultas de las autoridades federales y locales, en derecho familiar.
17. Realizar en coordinación con las áreas que le están adscritas, todas las acciones tendientes a salvaguardar los derechos de los niños y las niñas del Distrito Federal.
18. Fungir como enlace con instancias locales y federales en materia de salvaguarda de los derechos de las niñas y los niños.
19. Dirigir y supervisar las actividades de la Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico y del Módulo de Atención Ciudadana.
20. Coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Apoyo Jurídico.
21. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
22. Fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos ante la Oficina de Información Pública y atender las solicitudes de información pública que son canalizadas por la Oficina de Información Pública del DIF-DF para la atención de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
23. Atender y dar seguimiento a los Recursos de Revisión Interpuestos contra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
24. Atender los requerimientos realizados por la Procuraduría Social del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
25. Atender los requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
26. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de metas.
27. Coordinar las acciones legales ante las autoridades competentes, a efecto de determinar la custodia provisional de las niñas y los niños que se encuentren en estado de abandono y desamparo.
28. Coordinar el seguimiento al programa de creación de sociedades cooperativas.
29. Las demás que de manera expresa le encomiende las disposiciones legales aplicables en la materia y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL

Funciones:

1. Velar por los intereses de las niñas y niños del Distrito Federal.
2. Formular y coordinar acciones de prevención, detección, atención y protección dirigidas a niñas y niños víctimas de violencia.

3. Coordinar el servicio de prevención y atención al maltrato infantil, por lo que le corresponde implementar acciones para detener los contextos de violencia en el que se desarrollan los niños y niñas, medir el nivel de riesgo en que se encuentren, procediendo en coordinación con otras instituciones públicas y privadas a salvaguardar la integridad física y mental y el respeto a sus derechos, promoviendo relaciones familiares e institucionales no violentas.
4. Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual comercial que sean objeto las niñas, los niños, por parte de sus padres, tutores, de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes.
5. Facilitar los elementos necesarios para la presentación de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de maltrato infantil (físico, psicológico, sexual, negligencia o abandono), previa investigación social o evaluación psicológica, en beneficio de los niños y niñas que se encuentran en desventaja social.
6. Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de las niñas y los niños, y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social.
7. Comparecer ante el juez de lo familiar cuando sea necesaria su intervención para rescatar a niñas y niños que se encuentren en riesgo grave inminente.
8. Programar y asignar las solicitudes de pláticas, talleres, conferencias y ponencias sobre maltrato infantil que presenten instituciones, personas o comunidades a fin de fomentar la cultura de respeto a los derechos de la infancia.
9. Verificar la atención a los menores infractores presentados por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
10. Diseñar y desarrollar nuevos métodos, estrategias y técnicas tendientes a solucionar problemas de maltrato hacia niños y niñas relacionados con los servicios ofrecidos.
11. Apoyar y colaborar en acciones y políticas de bienestar social para la familia.
12. Establecer comunicación con instituciones públicas, sociales y privadas, con el objeto de potenciar los servicios de prevención y atención al maltrato infantil.
13. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Líderes Coordinadores de Proyectos "A", a través de la realización de reuniones periódicas de trabajo, a efecto de planear, evaluar y sistematizar todas aquellas acciones operativas y administrativas, tendientes al reforzamiento y mejoramiento de cada programa.
14. Verificar la atención al público en casos especiales promoviendo canalizaciones externas, asuntos foráneos y quejas de usuarios.
15. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como los informes cualitativos de acciones relevantes y los demás solicitados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
16. Representar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, ante otras instituciones en programas relacionados con la prevención, la atención y la protección de los derechos de las niñas y los niños.
17. Coordinar la atención y seguimiento a los casos de personas agresoras a través de medidas reeducativas.

18. Facilitar la expedición de copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Subdirección, previo cotejo de los originales, siempre y cuando sean solicitados por escrito por las autoridades competentes.
19. Preparar y coordinar la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública.
20. Coadyuvar con los Consejos Locales de Tutelas en la vigilancia a organizaciones privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.
21. Atender las tareas asignadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia.
22. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
PARA LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL**

Funciones:

1. Operar el contenido de la Serie Secuenciada de Talleres que se imparte en el Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en Instituciones Educativas.
2. Elaborar los manuales de procedimientos, lineamientos, formatos y guías técnicas.
3. Programar actividades de las y los trabajadores sociales y/o psicólogas para el desarrollo del Servicio en materia de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
4. Dar seguimiento a los casos detectados de maltrato infantil en la Serie Secuenciada de Talleres que se imparte en el marco del Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
5. Analizar y sistematizar la experiencia y resultados obtenidos del desarrollo del Servicio de Prevención al Maltrato Infantil en instituciones educativas.
6. Elaborar y difundir materiales educativos que prevengan el Maltrato Infantil, así como los servicios del Servicio de Prevención del maltrato infantil.
7. Operar el desarrollo de los Servicios de prevención al maltrato infantil en instituciones escolares.
8. Gestionar la coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas para vincularlas al desarrollo de los Servicios de prevención al maltrato infantil.
9. Colaborar en acciones con instituciones que promuevan el bienestar de los niños, niñas y sus familias.
10. Operar y seguir el funcionamiento del Servicio a través de acompañamiento de campo y de la realización de juntas de trabajo técnicas, operativas y administrativas, con el equipo de supervisión, psicología y de trabajo social.
11. Proponer a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil la planeación y programación de la capacitación anual del personal.

12. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Servicio, así como los informes cualitativos y de acciones relevantes y los demás solicitados por la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil.
13. Mantener informada a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil de los avances, resultados y dificultades del desarrollo del Servicio.
14. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
SERVICIO DE ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL
ZONA SUR Y ORIENTE**

Funciones:

1. Asegurar el adecuado funcionamiento de los Servicios a su cargo a través de la realización de juntas de trabajo de tipo técnico, operativo y administrativo, con el equipo de supervisión, psicología y de trabajo social.
2. Realizar la distribución de las cargas de trabajo y asignación de vehículos a las y los trabajadores sociales de los Servicios de forma equitativa.
3. Atender y recibir los reportes de las personas que soliciten la intervención del Servicio de Atención al Maltrato Infantil de la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil.
4. Realizar acompañamiento en campo para casos especiales.
5. Asignar equitativamente los reportes captados a las trabajadoras sociales de campo, de acuerdo a sus zonas delegacionales establecidas.
6. Dar seguimiento a los casos que se hayan remitido para análisis jurídico a la Jefatura de Consejos Locales de Tutela, así como a otras instituciones, a fin de conocer el resultado de las acciones realizadas.
7. Proponer a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil la planeación y programación de la capacitación anual del personal.
8. Elaborar los manuales de procedimientos, lineamientos, programas operativos, formatos y guías técnicas del área a su cargo.
9. Promover la participación del personal en las áreas asignadas, a través de estrategias de motivación y reconocimiento.
10. Calificar los informes de cierre de casos para su resguardo en el archivo documental.
11. Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos de acciones relevantes, para la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil y los que se soliciten fuera de los reportados por estructura programática.
12. Calificar a los equipos de trabajo social, psicología y personal administrativo de su área, a fin de proponer a los candidatos que serán merecedores al premio del Empleado del Mes y el premio de Estímulos y Recompensas.
13. Elaborar materiales de difusión de los servicios del área a su cargo, así como la difusión de los Servicios.

14. Participar en acciones con instituciones que promuevan el bienestar de las niñas, los niños y sus familias, así como en eventos masivos de difusión, a fin de favorecer las prácticas no violentas de relación en ámbitos familiares.
15. Establecer vinculación con organismos gubernamentales o privados que fortalezcan las acciones de protección, a los niños y niñas que viven situaciones de maltrato infantil.
16. Representar a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil en las reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas.
17. Fungir como enlace institucional en las reuniones, proyectos, comisiones o acciones con organizaciones públicas o privadas que trabajen el fenómeno del maltrato infantil.
18. Orientar e informar a la población (académica, estudiantil, institucional, civil, etc.), sobre las acciones que realiza a los Servicios de Maltrato Infantil respecto a los Derechos de las Niñas y de los Niños y el fomento a reportar o denunciar todo caso por maltrato y/o descuido hacia esta población.
19. Mantener informada a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil de los avances, resultados y dificultades del desarrollo de los Servicios de Maltrato Infantil.
20. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
SERVICIO DE ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL
ZONA NORTE, CENTRO Y PONIENTE**

Funciones:

1. Asegurar el adecuado funcionamiento de los Servicios a su cargo a través de la realización de juntas de trabajo de tipo técnico, operativo y administrativo, con el equipo de supervisión, psicología y de trabajo social.
2. Realizar la distribución de las cargas de trabajo y asignación de vehículos a las y los trabajadores sociales de los Servicios de forma equitativa.
3. Atender y recibir los reportes de las personas que soliciten la intervención del Servicio de Atención al Maltrato Infantil de la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil.
4. Realizar acompañamiento en campo para casos especiales.
5. Asignar equitativamente los reportes captados a las trabajadoras sociales de campo, de acuerdo a sus zonas delegacionales establecidas.
6. Dar seguimiento a los casos que se hayan remitido para su análisis jurídico a la Jefatura de Consejos Locales de Tutela, así como a otras instituciones, a fin de conocer el resultado de las acciones realizadas.
7. Proponer a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil la planeación y programación de la capacitación anual del personal.
8. Elaborar los manuales de procedimientos, lineamientos, programas operativos, formatos y guías técnicas del área a su cargo.

9. Promover la participación del personal en las áreas asignadas, a través de estrategias de motivación y reconocimiento.
10. Supervisar los informes de cierre de casos para su resguardo en el archivo documental.
11. Elaborar los informes cuantitativos y cualitativos de acciones relevantes, para la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil y los que se soliciten fuera de los reportados por estructura programática.
12. Calificar a los equipos de trabajo social, psicología y personal administrativo de su área, a fin de proponer a los candidatos que serán merecedores al premio del Empleado del Mes y el premio de Estímulos y Recompensas.
13. Elaborar materiales de difusión de los servicios del área a su cargo, así como la difusión de los Servicios.
14. Participar en acciones con instituciones que promuevan el bienestar de las niñas, los niños y sus familias, así como en eventos masivos de difusión, a fin de favorecer las prácticas no violentas de relación en ámbitos familiares.
15. Vincular a organismos gubernamentales o privados que fortalezcan las acciones de protección, a los niños y niñas que viven situaciones de maltrato infantil.
16. Representar a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil en las reuniones de trabajo con instituciones públicas o privadas.
17. Fungir como enlace institucional en las reuniones, proyectos, comisiones o acciones con organizaciones públicas o privadas que trabajen el fenómeno del maltrato infantil.
18. Orientar e informar a la población (académica, estudiantil, institucional, civil, etc.), sobre las acciones que realiza a los Servicios de Maltrato Infantil respecto a los Derechos de las Niñas y de los Niños y el fomento a reportar o denunciar todo caso por maltrato y/o descuido hacia esta población.
19. Mantener informada a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil de los avances, resultados y dificultades del desarrollo de los Servicios de Maltrato Infantil.
20. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PERSONAS AGRESORAS**

Funciones:

1. Analizar y calificar a los equipos de asesoría y atención social y psicológica de las problemáticas familiares planteadas por usuarios de población abierta.
2. Realizar el seguimiento de la atención psicológica a problemáticas familiares.
3. Compilar y supervisar la información que se ofrece a los usuarios para la solución de las distintas problemáticas planteadas.
4. Coordinar la atención y seguimiento a los casos de personas agresoras a través de medidas reeducativas.
5. Realizar campañas de información y difusión para prevenir la violencia de género.

6. Realizar estudios estadísticos e investigación que permitan la elaboración de políticas públicas que prevengan la violencia contra las mujeres.
7. Proponer las acciones de sensibilización social en torno al fenómeno de la violencia, dirigida a jóvenes y adultos de ambos géneros, a través de pláticas, conferencias y cine debate.
8. Elaborar y presentar informes cuantitativos y cualitativos de actividades realizadas.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y PATROCINIO JURÍDICO

Funciones:

1. Proporcionar los servicios de asistencia y patrocinio jurídico de la familia y coordinar los consejos locales de tutela.
2. Elaborar proyectos orientados a alcanzar la excelencia de los servicios que se brinda, supervisar su desarrollo, así como establecer las medidas necesarias para unificar la prestación de los servicios a su cargo y optimizar los tiempos en la presentación de los mismos.
3. Iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes para determinar la custodia de niñas y niños que se encuentren en situación de desamparo.
4. Atender la demanda ciudadana y su solicitud de atención de diversos conflictos familiares, a través de la orientación familiar y canalización oportuna a servicios e instancias afines.
5. Coordinar con las instancias e instituciones correspondientes, las acciones y compromisos para el cumplimiento de los proyectos y Servicios institucionales con relación a las familias del Distrito Federal.
6. Instrumentar y coordinar los sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del área.
7. Vigilar y supervisar las actividades de los Líderes Coordinadores de Módulos de Asistencia y Patrocinio Jurídico.
8. Elaborar informes periódicos a la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia.
9. Programar en coordinación con las áreas correspondientes cursos de actualización, capacitación y sensibilización, para el personal que brinda sus servicios en el área de Asistencia y Patrocinio Jurídico de esta Dirección.
10. Organizar las actividades de divulgación sobre los diversos temas del derecho de familia hacia la comunidad.
11. Auxiliar a las Coordinaciones a su cargo en el cumplimiento oportuno de sus responsabilidades y en la solución de los problemas que se presenten.
12. Evaluar el desempeño de los Consejos Locales de Tutela en beneficio de los incapaces.
13. Evaluar la vigilancia a organizaciones privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.
14. Coordinar y dar seguimiento a las acciones jurídicas tendientes a representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en todos los asuntos en los que sea susceptible de ser declarado como heredero.
15. Las demás que le encomiende la Dirección.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
EN MODULO “A” DE ASISTENCIA Y PATROCINIO JURÍDICO
EN OFICINAS CENTRALES**

Funciones:

1. Vigilar que se proporcionen servicios de asesoría y patrocinio jurídico a los usuarios que acuden a las oficinas a su cargo, con apego a principios de legalidad, honradez, buen trato y gratuidad.
2. Proporcionar orientación jurídica en materia de derecho familiar, buscando solucionar los problemas que pongan en riesgo la integración familiar o la integridad de sus miembros.
3. Informar mensualmente, a la Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de las acciones realizadas por el Módulo a su cargo así como del avance de las metas programadas, responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones.
4. Asignar abogado, de acuerdo al procedimiento respectivo, cuando se requiera la tramitación de un juicio.
5. Asignar a abogados de audiencia para que comparezca en los juzgados a desahogar las diligencias ordenadas.
6. Realizar el registro de expedientes en el libro de gobierno y su captura en el Servicio implementado para tal efecto.
7. Atender las quejas que presenten los usuarios del servicio, procediendo conforme a la normatividad aplicable.
8. Atender la problemática que plantee el personal a su cargo con el objeto de brindar un adecuado servicio, informando a su superior jerárquico.
9. Evitar el patrocinio particular de juicios a los usuarios.
10. Girar las instrucciones pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo.
11. Aplicar, de manera periódica, encuestas de evaluación del servicio.
12. Realizar supervisiones diarias a los expedientes internos a efecto de constatar que éstos se encuentren debidamente integrados.
13. Supervisar el área de recepción, dando la atención correspondiente a los problemas que surjan.
14. Llevar un registro de las sentencias absolutorias y vigilar que se interpongan los recursos correspondientes.
15. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
EN MODULO “B” DE ASISTENCIA Y PATROCINIO JURÍDICO
EN JUZGADOS FAMILIARES**

Funciones:

1. Vigilar que se proporcionen servicios de asesoría y patrocinio jurídico a los usuarios que acuden a las oficinas a su cargo, con apego a principios de legalidad, honradez, buen trato y gratuidad.

2. Proporcionar orientación jurídica en materia de derecho familiar, buscando solucionar los problemas que pongan en riesgo la integración familiar o la integridad de sus miembros.
3. Informar mensualmente, a la Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de las acciones realizadas por el Módulo a su cargo así como del avance de las metas programadas, responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones.
4. Asignar abogado, de acuerdo al procedimiento respectivo, cuando se requiera la tramitación de un juicio.
5. Asignar a abogados de audiencia para que comparezca en los juzgados a desahogar las diligencias ordenadas.
6. Realizar el registro de expedientes en el libro de gobierno y su captura en el Servicio implementado para tal efecto.
7. Atender las quejas que presenten los usuarios del servicio, procediendo conforme a la normatividad aplicable.
8. Atender la problemática que plantee el personal a su cargo con el objeto de brindar un adecuado servicio, informando a su superior jerárquico.
9. Evitar el patrocinio particular de juicios a los usuarios.
10. Girar las instrucciones pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo.
11. Aplicar, de manera periódica, encuestas de evaluación del servicio.
12. Realizar supervisiones diarias a los expedientes internos a efecto de constatar que éstos se encuentren debidamente integrados.
13. Supervisar el área de recepción, dando la atención correspondiente a los problemas que surjan.
14. Llevar un registro de las sentencias absolutorias y vigilar que se interpongan los recursos correspondientes.
15. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"

EN MODULO "A" DE ASISTENCIA Y PATROCINIO JURÍDICO EN TLATELOLCO

Funciones:

1. Vigilar que se proporcionen servicios de asesoría y patrocinio jurídico a los usuarios que acuden a las oficinas a su cargo, con apego a principios de legalidad, honradez, buen trato y gratuidad.
2. Proporcionar orientación jurídica en materia de derecho familiar, buscando solucionar los problemas que pongan en riesgo la integración familiar o la integridad de sus miembros.
3. Informar mensualmente, a la Subdirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de las acciones realizadas por el Módulo a su cargo así como del avance de las metas programadas, responsabilizándose de su contenido y de las necesidades que surjan en el desempeño de dichas acciones.
4. Asignar abogado, de acuerdo al procedimiento respectivo, cuando se requiera la tramitación de un juicio.
5. Asignar a abogados de audiencia para que comparezca en los juzgados a desahogar las diligencias ordenadas.

6. Realizar el registro de expedientes en el libro de gobierno y su captura en el Servicio implementado para tal efecto.
7. Atender las quejas que presenten los usuarios del servicio, procediendo conforme a la normatividad aplicable.
8. Atender la problemática que plantee el personal a su cargo con el objeto de brindar un adecuado servicio, informando a su superior jerárquico.
9. Evitar el patrocinio particular de juicios a los usuarios.
10. Girar las instrucciones pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo.
11. Aplicar, de manera periódica, encuestas de evaluación del servicio.
12. Realizar supervisiones diarias a los expedientes internos a efecto de constatar que éstos se encuentren debidamente integrados.
13. Supervisar el área de recepción, dando la atención correspondiente a los problemas que surjan.
14. Llevar un registro de las sentencias absolutorias y vigilar que se interpongan los recursos correspondientes.
15. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquéllas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

ENLACE “A” EN SEGUIMIENTO A SUCESIONES

Funciones:

1. Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en los juicios sucesorios en los que sea llamado a intervenir.
2. Instrumentar las acciones jurídicas y dar seguimiento puntual a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal sea parte en materia de sucesiones.
3. Atender a las instrucciones giradas por la Subdirección de Patrocinio Jurídico.
4. Las demás que le encomienden la Dirección de Asistencia y la Subdirección de Patrocinio Jurídico.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSEJOS LOCALES DE TUTELA

Funciones:

1. Evaluar el desempeño de los Consejos Locales de Tutela en beneficio de los incapaces, área de Trabajo Social y Archivo.
2. Publicar y difundir en las Delegaciones Políticas la convocatoria para integrar la lista de tutores y curadores, hacer la designación y elaborar la lista definitiva sometiéndola a la autorización de la Comisión Evaluadora.

3. Verificar que los presidentes de los consejos Locales de tutelas, vigilen que los tutores cumplan con sus deberes, especialmente en lo que se refiere a la educación y asistencia, dando aviso al Juez de lo Familiar de las faltas u omisiones que notare.
4. Poner en conocimiento de la autoridad judicial a los incapaces, carecen de Tutor, a fin de que se realicen los respectivos nombramientos.
5. Supervisar la aplicación exacta del arancel de honorarios a los Tutores, en los casos que el pago proceda.
6. Ordenar la elaboración de estudios socio-jurídicos con relación a la tutela y curatela.
7. Asegurar que cada Consejo Local de Tutelas en su jurisdicción imparta pláticas de orientación y divulgación a la comunidad respecto de actividades, atribuciones y servicios que los Consejos Locales de Tutelas brindan a la sociedad.
8. Realizar la vigilancia a organizaciones privadas que prestan atención a niños y niñas, respecto al cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de asistencia social.
9. Ordenar al área de trabajo social, la elaboración de los Estudios socio-jurídicos derivados de los reportes de maltrato a personas adultas mayores.
10. Apoyar a la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil en la presentación de denuncias penales respecto de menores incapaces.
11. Coordinar la atención de los reportes de maltrato, abandono, descuido o negligencia, explotación sexual comercial que sean objeto las los adultos mayores y las personas con discapacidad por parte de quien los tenga bajo su cuidado y atención y de cualquier persona, para su investigación y tratamiento social, y de ser procedente interponer las denuncias correspondientes.
12. Ordenar la realización de visitas domiciliarias y el envío de citatorios para investigar la veracidad de los reportes de maltrato o violación de los derechos de los adultos mayores y personas con discapacidad y requerir la presencia de éstos, así como de sus familiares, tutores y quien los tenga a su cargo, para fines de investigación y tratamiento social.
13. Coordinar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, y el archivo se encuentre organizado adecuadamente.
14. Remitir los expedientes al archivo muerto, en aquellos casos en los que se determine que la función de los Consejos Locales de Tutelas ha concluido, previa autorización del superior jerárquico.
15. Supervisar el registro de los libros de control, seguimiento y evaluación de la J.U.D.
16. Proporcionar orientación jurídica en materia de Tutela y Curatela.
17. Elaborar los informes cuantitativos sobre las actividades de los Consejos Locales de Tutelas y del Área de Trabajo Social, cuantificando los avances programáticos y la desviación en las metas, para la entrega y seguimiento correspondientes.
18. Dar seguimiento y control en el nombramiento de los integrantes de la lista de Tutores y Curadores.
19. Revisar la glosa entregada por los Presidentes de los Consejos Locales de Tutela para su inclusión en los expedientes correspondientes.

20. Supervisar el control y seguimiento de denuncias penales respecto de menores e incapaces en las que el área coadyuve.
21. Las Demás que de manera expresa le encomiende las disposiciones legales aplicables en la materia y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

Funciones:

1. Asesorar en su carácter de órgano de consulta en materia jurídica, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a los titulares de las diversas áreas que integran el Organismo, así como proporcionar a éstos toda la información jurídica que requieran para el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Supervisar y validar los controles internos que establezca la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos cualquier irregularidad que se presente con motivo del cumplimiento de las labores encomendadas.
5. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, ya sean Federales, Locales, Estatales o Municipales, y realizar las gestiones legales necesarias que tengan por objeto tutelar los bienes y recursos del Organismo.
6. Formular y verificar que el contenido de los Contratos, Convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte el Organismo se encuentren con apego a derecho, elaborar éstos por requerimiento de las áreas y con base en la información que proporcionen, así como llevar el registro, control, seguimiento, archivo y resguardo de los mismos.
7. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo.
8. Compilar, analizar y difundir el aspecto jurídico de los Servicios, proyectos y manuales emanados del Organismo.
9. Planear y atender los juicios y recursos en los cuales sea parte el Organismo, así como los que se interpongan contra las resoluciones que se dicten los mismos.
10. Intervenir ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, coordinando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico, así como las denuncias y querellas ante las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal y de Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo.
11. Recomendar al Organismo y llevar a cabo todos los actos necesarios para regularizar bienes muebles o inmuebles del Organismo.
12. Verificar la opinión legal sobre los donativos que el Organismo otorgue o reciba, con la finalidad de obtener el mayor provecho de tales recursos y de que la operación se efectúe de manera transparente y apegada a derecho.
13. Brindar asistencia legal y comparecer ante los comités respectivos.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C"

EN ASUNTOS LABORALES

Funciones:

1. Defender y representar al Organismo en los juicios laborales instaurados en su contra y dar oportuno seguimiento a éstos e informar del desarrollo de los mismos al Titular de la Subdirección.
2. Preparar con oportunidad el desahogo de diligencias, así como los proyectos de ofrecimientos de pruebas y recursos necesarios para la adecuada y eficaz defensa del Organismo en los juicios laborales instaurados en su contra.
3. Presentar al Titular de la Subdirección, los proyectos para solicitar autorizaciones para pago de laudos y/o celebración de convenios, así como los proyectos para llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para pagar laudos y/o celebrar convenios, en caso de que sean autorizados y llevar un registro de los mismos.
4. Resguardar el archivo de asuntos laborales y los instrumentos de control administrativo que al efecto designe la Titular de la Subdirección.
5. Registrar en los instrumentos de control administrativo que al efecto designe el Titular de la Subdirección, las demandas laborales en contra del Organismo, así como las fechas de las diligencias, términos y cualesquier otra fecha o dato necesario para la oportuna preparación y adecuada defensa del Organismo en los juicios laborales instaurados en su contra.
6. Mantener actualizado el archivo de expedientes de juicios laborales y los instrumentos de control administrativo que al efecto designe el Titular de la Subdirección.
7. Presentar al Titular de la Subdirección, proyectos de respuesta a las asesorías jurídicas en materia laboral que solicitan las diversas áreas del Organismo, así como aquellas relacionadas a la fijación sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas en materia laboral.
8. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” UNO EN CONTRATOS Y CONVENIOS

Funciones:

1. Analizar el contenido de contratos, convenios y demás instrumentos en los que es parte el Organismo, para corroborar que se encuentren en estricto apego a derecho y no contravengan las disposiciones de los ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Presentar al titular de la Subdirección, los proyectos de contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, donación, arrendamiento inmobiliario, permuta y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el logro de sus objetivos, con base a la información técnico-operativa proporcionada por las distintas áreas del Organismo.
3. Presentar al titular de la Subdirección, los proyectos de convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el logro de sus objetivos, con base a la información técnico-operativa proporcionada por las distintas áreas del Organismo.
4. Registrar, dar seguimiento, archivar y resguardar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Organismo, así como de su documentación legal soporte.

5. Presentar al Titular de la Subdirección, proyectos de respuesta a las asesorías jurídicas en materia de adquisiciones que solicitan las diversas áreas del Organismo, así como aquellas relacionadas a la fijación, sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas en materia de adquisiciones.
6. Coadyuvar con el titular de la Subdirección en la asesoría jurídica que se brinda en los Comités y Subcomités del Organismo, emitiendo su opinión legal respecto a su funcionamiento, contenido de manuales, lineamientos y procedimientos que se deriven o lleven a cabo en razón de éstos.
7. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DOS EN CONTENCIOSO Y AMPARO

Funciones:

1. Presentar al titular de la Subdirección, un dictamen sobre la procedencia o improcedencia de acciones legales, de aquellos asuntos que le son turnados por éste para su análisis.
2. Promover juicios en contra de todas aquellas personas físicas o morales cuyos actos hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a las instrucciones que le son giradas y previa presentación del dictamen correspondiente y dar oportuno seguimiento a éstos e informar del desarrollo de los mismos al Titular de la Subdirección.
3. Defender al Organismo en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualesquier otra materia excepto laboral, instaurados en su contra, dar oportuno seguimiento a éstos e informar del desarrollo de los mismos al Titular de la Subdirección.
4. Preparar el desahogo de diligencias, así como proyectos de ofrecimientos de pruebas y recursos necesarios en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualesquier otra materia, en los que tenga tanto el carácter de demandado como el de actor.
5. Presentar denuncias ante el Ministerio Público relacionadas con todos aquellos actos que hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo, de acuerdo a las instrucciones que le son giradas y previa presentación del dictamen correspondiente, y coadyuvar hasta el total esclarecimiento de los hechos e informar de los mismos al Titular de la Subdirección.
6. Presentar al Titular de la Subdirección, los proyectos de informes previos y justificados, que tengan que ser rendidos por autoridades de este Organismo en los Juicios de Amparo, en los que tengan carácter de autoridades responsables.
7. Resguardar el archivo de contencioso y amparo y los instrumentos de control administrativo que al efecto designe la Titular de la Subdirección.
8. Registrar en los instrumentos de control administrativo que al efecto designe la Titular de la Subdirección, los juicios en que es parte el Organismo y las denuncias presentadas, así como las fechas de las diligencias, términos, y cualesquier otra fecha o dato necesario para la oportuna preparación y adecuada defensa del Organismo.
9. Presentar al Titular de la Subdirección, proyectos de respuesta a las asesorías jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa, penal y cualesquier otra excepto la laboral, que solicitan las diversas áreas del Organismo, así como aquellas relacionadas a la fijación sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas en materia civil, mercantil, administrativa, penal y cualesquier otra excepto la laboral.

10. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas y aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE COOPERATIVAS

Funciones:

1. Coordinar la recepción de las solicitudes del Programa de Creación de Sociedades Cooperativas.
2. Coordinar la convocatoria para la creación de sociedades cooperativas con base en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Creación de Sociedades Cooperativas.
3. Dar seguimiento a la gestión para constituirse como una sociedad cooperativa.
4. Asesorar sobre la elaboración del proyecto de inversión.
5. Facilitar orientación y asesoría técnica, administrativa y legal a las personas y grupos interesados en constituir sociedades cooperativas.
6. Coordinar los apoyos económicos y en especie (maquinaria y equipo) en comodato, a los grupos constituidos en cooperativas, que den sustento y viabilidad técnica y económica a sus proyectos de inversión.
7. Coordinar el Programa de Creación de Sociedades Cooperativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación de las sociedades cooperativas, a fin de otorgarles los apoyos económicos y en especie de manera oportuna.
8. Comunicar las normas jurídicas relacionadas con las sociedades cooperativas.
9. Coordinar con oportunidad y eficiencia las compras que soliciten las sociedades cooperativas, siempre y cuando estén debidamente requisitadas.
10. Comunicar a la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico la asignación de maquinaria, equipo o insumos a las Sociedades Cooperativas aprobadas en las diferentes sesiones del Comité de Evaluación.
11. Coordinar la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos en los mecanismos y reglas de operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
12. Controlar el inventario de los apoyos en especie (maquinaria y equipo), desde su ingreso inicial, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente de las sociedades cooperativas.
13. Coordinar los suministros de recursos para dar cumplimiento a mantenimiento, conservación, adaptación, instalaciones y equipos propiedad del Organismo de las sociedades cooperativas.
14. Supervisar los procedimientos de alta, baja y destino final de la maquinaria, equipo en comodato y en general de los insumos proporcionados a las sociedades cooperativas.
15. Coordinar los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar el funcionamiento de las sociedades cooperativas.

16. Comunicar a las sociedades cooperativas, la entrega-recepción de la maquinaria, equipo e insumos asignados.
17. Elaborar el plan de apoyos para mejorar la eficiencia productiva de las cooperativas.
18. Detectar las necesidades y el cumplimiento de los programas de asesoría, consultoría, incubación y capacitación.
19. Monitorear los indicadores de productividad de los diferentes giros de cooperativas y toma de decisiones para mejorarlos.
20. Detectar áreas de oportunidad comercial para las sociedades cooperativas.
21. Elaborar un plan de comercialización de los bienes o servicios que ofrecen las sociedades cooperativas.
22. Elaborar un programa de difusión de los bienes o servicios que ofrecen las sociedades cooperativas.
23. Supervisar la elaboración de contratos de comercialización.
24. Monitorear el registro de las cooperativas en el padrón de oferentes del GDF
25. Realizar procedimientos de participación en los tianguis o ferias de los productos elaborados en las sociedades cooperativas.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE COOPERATIVAS

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, por parte de las cooperativas integradas al mismo.
2. Verificar el funcionamiento de las cooperativas de costura y agua, así como verificar el funcionamiento de las plantas purificadoras propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las cooperativas integradas al programa.
3. Vigilar que las cooperativas integradas al programa de creación y fomento de sociedades cooperativas utilicen correctamente la maquinaria, equipo e insumos que se le proporciona.
4. Vigilar que las cooperativas que recibieron apoyos en especie cumplan con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo que tienen asignado.
5. Vigilar que la maquinaria y equipo entregado a las cooperativas se utilice conforme a los fines para los que fueron destinados.
6. Vigilar en el caso de las cooperativas de agua que reporten de forma adecuada las cuotas de recuperación al sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
7. Efectuar la supervisión del proceso de adquisición de agua cruda que es purificada en las plantas incorporadas al programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
8. Vigilar el proceso de purificación, envasado y distribución de agua en las plantas propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, como de las cooperativas integradas al programa.

9. Supervisar y controlar la entrega de apoyos en especie a las cooperativas a las que se les autorizó por parte del Comité de Evaluación del Programa.
10. Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas purificadoras propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
11. Constatar la realización de análisis de calidad del agua de las plantas purificadoras incorporadas al programa.
12. Verificar la adquisición y entrega de materiales, refacciones e insumos necesarios para el funcionamiento de las plantas purificadoras propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
13. Vigilar la correcta utilización del equipo, vehículos e insumos utilizados en los procesos de purificación, embazado y distribución de agua.
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios de colaboración celebrados entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y cooperativas integradas al programa.
15. Vigilar la elaboración del informe semanal de garrafones de agua entregados a las cooperativas y remitirlo a la Dirección de Recursos Financieros.
16. Las demás que le asigne la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Funciones:

1. Integrar y registrar los expedientes de solicitantes de apoyo en términos de las reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
2. Supervisar el cumplimiento de requisitos y procedimientos contenidos en las reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
3. Proporcionar asesoría administrativa y jurídica a los solicitantes de apoyo.
4. Instrumentar el procedimiento de autorización de los solicitantes de apoyo en el marco del programa de creación y fomento de sociedades cooperativas.
5. Otorgar asesoría administrativa y jurídica a las cooperativas a las que se autorizó la entrega de apoyos, en el marco del programa de creación y fomento de sociedades cooperativas.
6. Instrumentar los procedimientos de suspensión o cancelación de apoyos a las sociedades cooperativas integradas al programa de creación y fomento de sociedades cooperativas.
7. Coadyuvar con los solicitantes de apoyo en el cumplimiento de los requisitos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
8. Elaboran convenios de colaboración y comodato en el marco del programa de creación y Fomento de Sociedades Cooperativas
9. Notificar los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad responsable del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
10. Elaborar acta de Asambleas ordinarias y extraordinarias de las cooperativas incorporadas al programa.
11. Las demás que le asigne la Subdirección de Supervisión de Cooperativas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**Funciones:**

1. Registrar el total de garrafones entregados a las cooperativas incorporadas al programa con actividad productiva de distribución de agua.
2. Elaborar el informe de garrafones entregados a las cooperativas incorporadas al programa con actividad productiva de distribución de agua.
3. Vigilar el suministro de envases entregados a las cooperativas integradas al programa con actividad productiva de distribución de agua, necesarios para su operación.
4. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el proceso de purificación de agua.
5. Recabar el resultado de los análisis de calidad del agua de las plantas incorporadas al programa.
6. Vigilar el funcionamiento de las plantas purificadoras de agua.
7. El control administrativo del personal adscrito a las plantas purificadoras propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
8. Las demás que le asigne la Subdirección de Supervisión de Cooperativas.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**Funciones:**

1. Ejecutar visitas de supervisión a las cooperativas incorporadas al programa.
2. Vigilar el proceso productivo de purificación, embazado y distribución de agua.
3. Verificar que los puntos de distribución propuestos por los solicitantes de apoyo cumplan con los requisitos de distancia y superficie en términos de las Reglas de Operación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.
4. Constatar el cumplimiento de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas purificadoras, equipo y vehículos necesarios para la operación del programa.
5. Verificar la atención otorgada por la compañía aseguradora contratada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en caso de siniestro de algún vehículo incorporado al programa.
6. Atender y canalizar las quejas presentadas por las cooperativas relacionadas con el procedimiento de distribución de agua.
7. Supervisar la distribución de insumos a las plantas purificadoras propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
8. La demás que le asigne la Subdirección de Supervisión de Cooperativas.

**FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA****LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

EN CONTROL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTION**Funciones:**

1. Desarrollar las actividades del Control de Administración y Control de Gestión que rigen el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y programar su operación.
2. Realizar cuadros presupuestales para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de cada Dirección de Área.
3. Elaborar en tiempo y forma, de conformidad a la solicitud de las Direcciones de Área, las requisiciones de bienes y servicios, además de dar el seguimiento correspondiente.
4. Participar en el grupo revisor de bases, en los procesos licitatorios para la contratación de los diferentes servicios.
5. Revisar y validar facturas y otros documentos de los servicios que se otorgan a la Dirección Ejecutiva.
6. Registrar y conciliar el ejercicio presupuestal.
7. Determinar las existencias mínimas y máximas de bienes en el almacén (bodega) del inmueble de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para la atención oportuna de los requerimientos de material de oficina y aplicar los instrumentos de control para su recepción, custodia y suministro.
8. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de papelería.
9. Administrar el Fondo Revolviente.
10. Solicitar la asistencia técnica en el uso de equipos y sistemas que requieran las diferentes áreas, aplicar instrumentos de control para la ubicación del activo fijo informático, promover el uso adecuado de equipos, sistemas y el resguardo de la información generada en dispositivos de almacenamiento magnético y/o digital.
11. Controlar el parque Vehicular.
12. Establecer estrategias y medidas que deberán aplicar los elementos de seguridad (policías) a su cargo en caso de siniestros.
13. Proponer y difundir acciones de protección civil, de bienes documentales y la custodia de las instalaciones y el resguardo de las áreas al término de la jornada laboral.
14. Realizar el inventario físico del activo fijo.
15. Elaborar reporte quincenal de incidencias del personal, así como realizar los diferentes tramites de acuerdo a las Condiciones Generales del Trabajo vigentes.
16. Validar y conciliar la plantilla del personal.
17. Realizar el trámite de la nómina de pasajes del personal de campo.
18. Conciliar órdenes de servicio.
19. Informar continuamente sobre avances, incidentes y resultados de las actividades de su competencia.
20. Las demás que le confiera la Dirección Ejecutiva y las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y controlar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Proponer e integrar los requerimientos para la operación de los programas, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar la asistencia alimentaria a Familias en Desamparo, Sujetos Vulnerables, estrategia para “Crecer Sanos y Fuertes” y la atención en los centros asistenciales del DIF-DF, de acuerdo con los lineamientos, políticas y metas institucionales.
4. Planear, coordinar y supervisar la entrega y distribución de despensas, de acuerdo con el padrón de beneficiarios, con base en la normatividad vigente y metas establecidas.
5. Establecer los lineamientos para la participación comunitaria en el desarrollo de los programas.
6. Supervisar el registro, control y conciliación de las cuotas de recuperación del Programa de Atención a Familias en Desamparo.
7. Supervisar el funcionamiento de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, vigilando el cumplimiento de las normas y políticas que rigen el programa.
8. Establecer y coordinar las acciones en materia alimentaria para la operación y supervisión de los Centros Asistenciales del DIF-DF.
9. Establecer las consideraciones técnicas para los menús de la población beneficiaria de los Centros Asistenciales del DIF-DF y verificar que éstos sean elaborados conforme a lo programado.
10. Elaborar y proporcionar los informes normativos y los que le sean requeridos por la Dirección de Programas Comunitarios y otras instancias de gobierno.
11. Proporcionar la información para la actualización de los procedimientos de la Subdirección de Servicios Alimentarios.
12. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” UNO EN PROPORCIONAR ATENCIÓN EN LOS CENTROS ASISTENCIALES

Funciones:

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las especificaciones técnicas y de calidad para la adquisición de los víveres utilizados para la atención alimentaria en los Centros de Asistencia Social.
3. Participar en los procesos de adquisiciones de acuerdo a los asuntos competencia del área del DIF-DF.
4. Realizar la programación anual de menús y víveres de los Centros de Asistencia Social del DIF-DF.
5. Realizar la programación de la distribución mensual de víveres para los Centros de Asistencia Social del DIF-DF.

6. Proponer y actualizar los mecanismos del “Manual Operativo de los Servicios Colectivos de Alimentación del DIF–DF”.
7. Ejecutar las acciones del “Sistema de Seguimiento” para los Centros de Asistencia Social, que determine el Organismo.
8. Recomendar y elaborar la actualización de los procedimientos correspondientes al área.
9. Elaborar los informes normativos y de seguimiento competencia del área, así como los requeridos por la Subdirección de Servicios Alimentarios y otras instancias de gobierno.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DOS
DEL PROGRAMA DISTRIBUIR DESPENSAS A POBLACIÓN
EN CONDICIONES DE MARGINACIÓN**

Funciones:

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las especificaciones técnicas y de calidad para la adquisición de los insumos del Programa Distribuir Despensas a Población en Condiciones de Marginación.
3. Participar en el proceso licitatorio de acuerdo a los asuntos competencia del área.
4. Coordinar, programar y supervisar la distribución de despensas del programa Distribuir Despensas a Población en Condición de Marginación, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas de operación establecidos.
5. Elaborar el padrón de beneficiarios de los Subprogramas: “Crecer Sanos y Fuertes” y “Sujetos Vulnerables”.
6. Dar seguimiento al pago de cuotas de recuperación de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
7. Proponer y elaborar la actualización de los procedimientos del área.
8. Elaborar los informes normativos y de seguimiento competencia del área, así como los requeridos por la Subdirección de Servicios Alimentarios y otras instancias de gobierno.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” TRES
APOYAR LA OPERACIÓN DE CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y
DESARROLLO COMUNITARIO**

Funciones:

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Dar seguimiento a la operación del programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo del DIF-DF de acuerdo con los lineamientos, políticas y metas establecidas.
3. Programar, coordinar y supervisar la entrega y distribución de despensas, y la recopilación de los pagos por concepto de cuota de recuperación del programa de Atención a Familias en Desamparo en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

4. Promover la participación comunitaria en el Programa de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas de operación establecidas.
5. Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.
6. Proponer y elaborar la actualización de los procedimientos del área.
7. Elaborar los informes normativos y de seguimiento competencia del área, así como los requeridos por la Subdirección de Servicios Alimentarios y otras instancias de gobierno.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

Funciones:

1. Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa de Trabajo, en coordinación con las áreas que conforman la Dirección de Programas Comunitarios.
2. Planear, coordinar y evaluar la aplicación de los programas de asistencia social alimentaria, orientación alimentaria y desarrollo comunitario a cargo de la Dirección.
3. Desarrollar las acciones de coordinación interinstitucional necesarias, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva, para la instrumentación de los programas de asistencia social alimentaria.
4. Brindar orientación, capacitación y asesoría en materia alimentaria a los beneficiarios de los programas que opera la Dirección Ejecutiva, personal del DIF-DF, instituciones públicas, dependencias y organizaciones sociales que lo soliciten.
5. Proponer y elaborar políticas, lineamientos y acciones para el mejoramiento de la atención a los beneficiarios de los programas de asistencia social alimentaria, así como la promoción de la participación comunitaria en ellos.
6. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las especificaciones técnicas de calidad para la adquisición de los insumos que integran los programas de asistencia alimentaria, de conformidad con leyes, reglamentos y normas aplicables.
7. Elaborar los informes de carácter normativo competencia de la Dirección de Programas Comunitarios y aquellos que le requiera la Dirección Ejecutiva u otras instancias del DIF-DF.
8. Proponer, elaborar y establecer políticas, lineamientos, sistemas e instrumentos de control de calidad a los insumos de los programas de asistencia alimentaria.
9. Emitir de acuerdo a sus atribuciones las opiniones y dictámenes técnicos en materia alimentaria que le requieran la Dirección Ejecutiva y otras instancias del DIF-DF.
10. Supervisar en el ámbito de sus atribuciones la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
11. Integrar los requerimientos necesarios para la operación de los programas a cargo de la Dirección para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
12. Revisar y proponer la actualización de los procedimientos e instrumentos requeridos para la operación de los programas.

13. Proponer a la Dirección Ejecutiva criterios e instrumentos para la aplicación de exención de pago de cuotas de recuperación.
14. Participar de conformidad al marco legal vigente y aplicable, en la detección de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección.
15. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
16. Las demás que le confieran la Dirección Ejecutiva y las disposiciones legales aplicables

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y controlar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Proponer e integrar los requerimientos necesarios para la operación de los programas a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Supervisar y verificar la elaboración de las especificaciones técnicas de calidad para la adquisición de los insumos que integran los programas de asistencia alimentaria, de conformidad con leyes, reglamentos y normas aplicables.
4. Establecer y coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación de la calidad de los insumos alimenticios de los programas de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
5. Participar en los Procesos de Licitación correspondientes a la adquisición de insumos alimentarios para los programas de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
6. Brindar orientación, capacitación y asesoría en materia alimentaria a los beneficiarios de los programas que opera la Dirección Ejecutiva, personal del DIF-DF, instituciones públicas y organizaciones sociales que lo soliciten.
7. Emitir de acuerdo a sus atribuciones las opiniones y dictámenes técnicos en materia alimentaria que le requieran la Dirección Ejecutiva y otras instancias del DIF-DF.
8. Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos para la evaluación de los solicitantes de asistencia social alimentaria y de exención de pago de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
9. Desarrollar acciones de análisis e investigación que den sustento al diseño e implantación de nuevos modelos de atención y orientación alimentaria, que contribuyan al mejoramiento de la condición nutricional de la población del Distrito Federal.
10. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Subdirección.
11. Elaborar y proporcionar los informes normativos y los que le sean requeridos por la Dirección de Programas Comunitarios y otras instancias de gobierno.
12. Proponer y elaborar la actualización de los procedimientos del área.
13. Las demás que le confiera la Dirección de Programas Comunitarios y las disposiciones legales aplicables.

ENLACE "A" UNO

EN ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

Funciones:

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Analizar documentos normativos y estadísticos para elaborar el programa de orientación alimentaria.
3. Realizar el programa anual de trabajo en materia de Orientación Alimentaria dirigida los beneficiarios de los programas que atiende la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
4. Investigar, recopilar y proponer el uso de documentos, información y materiales didácticos en materia de orientación alimentaria.
5. Realizar el material de apoyo de la orientación alimentaria dirigida a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria proponiendo los contenidos y objetivos.
6. Proporcionar pláticas, talleres o eventos de orientación alimentaria a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria, así como participar con las dependencias y entidades del gobierno del Distrito Federal que soliciten apoyo al organismo.
7. Aplicar instrumentos de evaluación del programa de Orientación Alimentaria.
8. Aplicar estudios socioeconómicos para la valoración de los solicitantes de apoyos que brinda el DIF-DF en materia alimentaria y de exención de la cuota de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
9. Realizar la actualización de los procedimientos del área.
10. Presentar los informes normativos y de seguimiento competencia del área, así como los requeridos por la Subdirección de Soporte Técnico y otras instancias de gobierno.

ENLACE “A” DOS EN OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN ZONA SUR Y ORIENTE

Funciones:

1. Ejecutar el programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la programación de desayunos escolares.
3. Proponer, controlar y supervisar el programa de actividades del personal de campo.
4. Recopilar, organizar y procesar la información y documentación generada en la operación del Programa de Desayunos Escolares.
5. Dar seguimiento al desahogo de los incidentes registrados en la operación del Programa de Desayunos Escolares.
6. Supervisar el suministro de insumos del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo a su programación.
7. Proponer y aplicar estudios (aceptación, cuotas, impacto nutricional, etc.) relativos al desempeño del programa de desayunos escolares.
8. Proponer y aplicar los mecanismos e instrumentos de control para la revisión y registro de documentos soporte del suministro de insumos en los centros escolares.

9. Promover la aportación por concepto de cuotas de recuperación y acciones en materia de orientación alimentaria.
10. Informar continuamente al titular de la Subdirección de Programación y Control sobre los avances, incidencias y resultados del trabajo de operación y supervisión en campo.

**ENLACE “A” TRES
EN OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
ZONA PONIENTE Y NORTE**

Funciones:

1. Ejecutar el programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la programación de programas comunitarios.
3. Recopilar, organizar y procesar la información y documentación generada en la operación de programas comunitarios.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población en general en sus comunidades.
5. Supervisar el suministro de apoyos de los programas comunitarios.
6. Aplicar los mecanismos e instrumentos de control para el registro de apoyos otorgados en comunidad.
7. Difundir los programas y acciones de los programas de asistencia alimentaria.
8. Informar continuamente a su superior jerárquico sobre los avances y resultados del trabajo a su cargo.

DIRECCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES

Funciones:

1. Elaborar, dirigir y evaluar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios en materia del Programa de Desayunos Escolares.
3. Dirigir la programación y control de los insumos que componen el Programa de Desayunos Escolares, mediante acciones de operación y supervisión.
4. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del servicio establecido para el abasto de los productos que conforman el desayuno escolar, mediante la información recopilada en los centros escolares a través de las visitas que realiza el personal de campo.
5. Determinar el tipo de insumos que integrarán el desayuno escolar, revisar las especificaciones técnicas, elaborar los mecanismos operativos a cumplir por parte del proveedor en la entrega de los bienes por adquirir y elaborar e integrar los anexos correspondientes a las bases de licitación: Catálogo de Centros Beneficiarios y Calendarios de Distribución (programación).
6. Supervisar el proceso de validación de las facturas presentadas por las empresas proveedoras del Programa de Desayunos Escolares con relación a las piezas facturadas y las distribuidas semanalmente.

7. Conciliar la información que se reciba en materia de cuotas de recuperación en relación con los formatos D3 (Control de desayunos consumidos) enviados por la SEP.
8. Elaborar y proporcionar la información ante las instancias correspondientes sobre el anteproyecto de presupuesto.
9. Actualizar los procedimientos e instrumentos de operación.
10. Participar conforme a la normatividad vigente, en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
11. Apoyar en la ejecución de las acciones de orientación alimentaria que involucren a los centros beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
12. Recomendar sistemas para la atención de incidentes, requerimientos de información y orientación de los programas de asistencia alimentaria.
13. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
14. Elaborar y proporcionar reportes de avances y resultados del Programa de Desayunos Escolares al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y demás instancias oficiales que así lo requieran.
15. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
16. Recomendar sistemas para la atención de incidentes, requerimientos de información y orientación de los programas de asistencia alimentaria.
17. Las demás que le confiera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y las disposiciones legales aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y controlar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Proporcionar la información que permita la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el Programa de Desayunos Escolares.
3. Verificar la programación de los requerimientos anuales y la distribución de los insumos que integran el desayuno escolar.
4. Supervisar la emisión de informes sobre las cantidades de insumos contratados y distribuidos.
5. Supervisar la elaboración de los anexos para las bases de licitación del Programa de Desayunos Escolares: Catálogo de centros beneficiarios y programación.
6. Supervisar que se mantengan actualizados los registros y los expedientes de los centros beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
7. Supervisar la integración y actualización del Catálogo de Centros Beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
8. Verificar la implementación de sistemas y bases de datos para administrar la información de centros beneficiarios así como para la programación y control de insumos.

9. Supervisar el trámite de emisión de Tarjetas DIF-DF e instrumentos de control en el suministro de insumos.
10. Coordinar la elaboración del registro de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
11. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de operación del área a su cargo.
12. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales a su cargo.
13. Informar continuamente al titular de la Dirección de Desayunos Escolares sobre los asuntos de su competencia.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” UNO
EN ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD**

Funciones:

1. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Realizar la propuesta de las especificaciones técnicas de calidad para su integración a las Bases de Licitación Pública correspondiente a la adquisición de insumos del Programa de Desayunos Escolares.
3. Participar en los procesos licitatorios en los asuntos competencia del área para la adquisición de los insumos de los programas de asistencia alimentaria.
4. Registrar, dar seguimiento y desahogar los incidentes de calidad reportados al Módulo de Orientación y Quejas del Programa de Desayunos Escolares.
5. Proporcionar apoyo en las actividades derivadas del seguimiento a la calidad de los insumos del Programa de Desayunos Escolares derivados del sistema de muestreo.
6. Analizar y emitir las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, a las especificaciones técnicas de calidad de los insumos (físico-químicas, microbiológicas y sensoriales) y de su transportación, relativos a la operación de los de los Programas de Asistencia Alimentaria.
7. Analizar y verificar que la documentación (certificados de liberación, comprobantes de fumigación, análisis de laboratorio y flotilla) soporte de aseguramiento a la calidad cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos y elaborar reporte de cumplimiento.
8. Presentar opinión técnica sobre los donativos de alimentos que reciba el DIF-DF.
9. Realizar y presentar la actualización de los procedimientos del área.
10. Elaborar los informes de carácter normativo que competan al área, así como los que le sean requeridos por la Subdirección y otras instancias de gobierno.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” DOS
DEL MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS Y SEGUIMIENTO
A CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

Funciones:

1. Ejecutar las disposiciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo de su competencia.
2. Operar los sistemas y bases de datos del Programa de Desayunos Escolares.
3. Registrar, capturar y resguardar en medio magnético la información de las bases de datos del Módulo de Orientación y Quejas, así como de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación.
4. Asegurar la correcta operación del Módulo de Orientación y Quejas.
5. Registrar, turnar y dar seguimiento al desahogo oportuno de las solicitudes captadas en el Módulo de Orientación y Quejas.
6. Proporcionar a la población en general a través del Módulo de Orientación y Quejas, información y orientación sobre los Programas de Asistencia Alimentaria.
7. Analizar y registrar la información de los desayunos escolares que reporten los directivos y vocalías de los Centros Beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares en Formatos D-3 y en fichas de depósito, e informar a las instancias competentes los resultados de dicho análisis.
8. Elaborar, actualizar y difundir el Manual Operativo y demás lineamientos que regulen sus funciones.
9. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre los asuntos de su competencia.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” TRES
EN OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA
DE DESAYUNOS ESCOLARES**

Funciones:

1. Ejecutar el programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la programación de desayunos escolares.
3. Proponer, controlar y supervisar el programa de actividades del personal de campo.
4. Recopilar, organizar y procesar la información y documentación generada en la operación del Programa de Desayunos Escolares.
5. Dar seguimiento a las solicitudes registradas en la operación del Programa de Desayunos Escolares.
6. Supervisar el suministro de insumos del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo a su programación.
7. Gestionar con las autoridades de la SEP el que otorguen las facilidades para la aplicación de encuestas de aceptación de los insumos del programa de desayunos escolares.
8. Proponer y aplicar los mecanismos e instrumentos de control para la revisión y registro de documentos soporte del suministro de insumos en los centros escolares.

9. Promover la aportación por concepto de cuotas de recuperación y acciones en materia de orientación alimentaria.
10. Informar continuamente al titular de la Unidad Departamental de Operación y Supervisión sobre los avances y resultados del trabajo a su cargo.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” CUATRO EN PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

Funciones:

1. Ejecutar las disposiciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo de su competencia.
2. Calcular los requerimientos de insumos para el abastecimiento de los planteles beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
3. Consolidar el “Catálogo de Centros Beneficiarios” del Programa de Desayunos Escolares del ciclo anterior con el actual.
4. Capturar, actualizar y respaldar en medio magnético el Catálogo de Centros Beneficiarios.
5. Compilar expedientes de los Centros Escolares registrados.
6. Realizar las solicitudes para la emisión de Tarjetas DIF-DF e instrumentos de control del suministro de insumos.
7. Programar la distribución de insumos a los Centros Beneficiarios.
8. Analizar en las facturas presentadas por las empresas proveedoras del Programa de Desayunos Escolares, que las piezas facturadas para su cobro, no excedan a las piezas programadas para su entrega y gestionar su trámite.
9. Comprobar la disponibilidad de insumos para la emisión de programación.
10. Atender incidentes relacionados con el catálogo de Centros Beneficiarios y la emisión de Tarjetas DIF-DF e instrumentos de control del suministro de insumos que reporte por el “Módulo de Orientación y Quejas”.
11. Elaborar, actualizar y difundir el Manual Operativo.
12. Informar al titular de la Subdirección de Programación y Control sobre los asuntos de su competencia.

ENLACE “A” EN SUPERVISIÓN A PERSONAL DE CAMPO

Funciones:

1. Ejecutar el programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y dar seguimiento a las actividades del personal de campo.
3. Recopilar, organizar y procesar la información y documentación generada en la supervisión.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de la población en torno a las actividades que realiza el personal de campo.

5. Supervisar las actividades que realiza el personal de campo.
6. Aplicar los mecanismos e instrumentos de control para el registro de las actividades del personal de campo.
7. Difundir los programas y acciones de los programas de asistencia alimentaria.
8. Informar continuamente a su superior jerárquico sobre los avances y resultados del trabajo a su cargo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Emitir informes que permitan la elaboración de los requerimientos de insumos para el Programa de Desayunos Escolares.
3. Proponer, elaborar, difundir y supervisar la ejecución de los mecanismos e instrumentos de control y revisión del suministro de insumos del programa de desayunos escolares.
4. Elaborar, actualizar y difundir los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación del Programa de Desayunos Escolares.
5. Supervisar el programa de actividades de la coordinación de las visitas a centros escolares.
6. Elaborar, proponer y participar en estudios que midan el impacto del Programa de Desayunos Escolares.
7. Supervisar el desahogo de incidentes de programación del Programa de Desayunos Escolares.
8. Promover y verificar el adecuado manejo de los recursos humanos y materiales asignados.
9. Proponer, elaborar y difundir la actualización de los procedimientos de operación y supervisión.
10. Informar continuamente al titular de la Dirección de Desayunos Escolares sobre avances, incidencias y resultados de la operación y supervisión.

ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” UNO EN APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION EN NIÑEZ

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar las funciones administrativas y control de gestión que permitan controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de los programas encomendados.

2. Proponer y crear sistemas para lograr mayor eficiencia dentro de los trámites realizados y así lograr una mejora de calidad continua para el Organismo y conllevar al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y en su caso proponer al personal específico para llevar estas actividades a cabo.
3. Cumplir con las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo y por la Coordinación de Administración, mediante el apoyo de gestoría en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
4. Recibir, registrar, verificar y turnar la correspondencia a Apoyo Administrativo y Control de Gestión a sus áreas que la conforman.
5. Integrar, manejar y registrar los archivos de Apoyo Administrativo y Control de Gestión a efecto de que el titular esté en condiciones de presentar oportunamente la información y documentación que se le requiera.
6. Gestionar y en su caso proporcionar la información y documentación de las áreas que forman parte de Apoyo Administrativo y Control de Gestión que se tiene que reportar periódicamente ante diferentes instancias según calendarios establecidos, ponerla a consideración y aprobación en su caso, del titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, así como asegurarse de que ésta sea entregada en tiempo y forma al área correspondiente.
7. Las demás que de manera expresa sean atribuibles a su cargo.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN PROMOCION A LA SALUD Y ASISTENCIA COMUNITARIA

Funciones:

1. Supervisar conforme a la normatividad vigente, la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos por parte el personal médico que labora en la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
2. Verificar conforme a la normatividad vigente, el cumplimiento de los programas de salud por parte del personal médico que labora en los consultorios fijos y móviles, médicos y dentales de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades, así como programar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Realizar de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, el plan de supervisión del personal a cargo de la Coordinación.
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico médico y dental, al personal de salud de la Subdirección de promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
6. Verificar que el servicio que se otorga por parte del personal de salud sea de calidad.
7. Proponer alternativas de solución al resultado de las visitas de supervisión en casos de desviación en el cumplimiento de los programas de salud.
8. Realizar conforme a la normatividad vigente, la detección de necesidades de capacitación del personal de la Coordinación.
9. Proponer a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, conforme a la normatividad vigente, los avances y resultados de las Actividades de la Coordinación, para la integración de los informes correspondientes.

10. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, sobre hechos y acciones relevantes.
11. Las demás que de manera expresa le confiere la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria y las disposiciones legales vigentes.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN CDC TLAHUAC

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar las funciones administrativas y control de gestión que permitan controlar los recursos humanos, financieros y materiales del CDC Tláhuac, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de los programas encomendados.
2. Proponer y crear sistemas para lograr mayor eficiencia dentro de las actividades realizadas y así lograr de manera segura una mejora de calidad continua para el Centro de Desarrollo Comunitario Tláhuac que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y en su caso, propone al personal específico para llevar a cabo estas actividades.
3. Cumplir con las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo y por la Coordinación de Administración, mediante el apoyo de gestoría en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
4. Recibir, registrar, verificar, controlar y turnar la correspondencia a Apoyo Administrativo y a las áreas que conforman el Centro de Desarrollo Comunitario Tláhuac para estar en condiciones de presentar y reportar oportunamente la información y documentación que se requiera.
5. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, sobre el resultado de sus actividades.
6. Las demás que de manera expresa sean atribuidas a su cargo.

ENLACE "A"

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a la atención telefónica en la oficina de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
2. Dar atención a las personas que soliciten algún servicio en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Elaborar, tramitar y dar seguimiento al control de correspondencia, memorándums, oficios y notas informativas, recibidas y enviadas por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
4. Clasificar la correspondencia recibida y según sea el caso enviarla al archivo o al área correspondiente.
5. Llevar el control de la correspondencia turnada a otras áreas para su atención.
6. Implementar un control de gestión eficiente de la correspondencia turnada a las áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
7. En caso de no contar con el personal disponible para esta área estas actividades recaerán en la secretaria del Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN**Funciones:**

1. Supervisar el enlace en la logística y operación con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez que soliciten apoyo para la organización de sus eventos y/o programas.
2. Supervisar la elaboración de informes de incidentes que se registren antes, durante y después de un evento.
3. Administrar los recursos existentes para las actividades propias de cada uno de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
4. Coordinar los trámites de requerimientos y apoyos para personal de campo en la ejecución de los diferentes programas asistenciales.
5. Coordinar la logística con las diversas instituciones e instancias que participan en la organización y ejecución de diversas actividades correspondientes a los programas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
6. Coordinar la integración, administración y mantenimiento de las redes de formadores, prestadores de servicios o personal de campo que trabaja en los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
7. Verificar los resultados de la operación de los programas en términos de costo, tiempo e impacto derivados de la organización y optimización de procesos.
8. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información, tanto de las dependencias de Gobierno así como de particulares, siempre que se realicen mediante los causales legales establecidos.
9. Las demás que le confiere la Dirección de Sistematización de Programas y las disposiciones legales aplicables.

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

1. Elaborar, conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo del área y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
2. Planear y programar actividades en coordinación con las áreas sustantivas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez para promover y difundir los derechos de las niñas y los niños.
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños y Órganos Colegiados para coordinar los trabajos del Consejo.
4. Participar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, en las reuniones de trabajo de las comisiones del Consejo Promotor, así como en los 16 Consejos Delegacionales.
5. Elaborar informe trimestral de actividades de las acciones dirigidas a la infancia por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, mismas que serán reportadas al Consejo.
6. Las demás inherentes a su cargo y las que le confiera las disposiciones legales vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas para la planeación, evaluación y seguimiento de los Programas Especiales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
2. Coordinar, Monitorear, Evaluar, Sistematizar y dar seguimiento a los Programas Especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Evaluar el impacto de los programas especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez para detectar posibilidades de mejora e implementar acciones correctivas en su operación.
4. Integrar, actualizar de manera permanente los padrones de los Programas Especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
5. Coordinar la integración del sistema de Información de los Programas Especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
6. Procesar, analizar y emitir información particular de los Programas Especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
7. Reducir el tiempo de recolección y procesamiento de información de los Programas Especiales.
8. Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas, que integran la estructura programática de la Subdirección.
9. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de los Programas Especiales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.
11. Atender las solicitudes de información tanto de las instituciones de gobierno como de particulares, siempre que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar, organizar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas dependientes de esta Subdirección.
13. Mantener permanentemente informada a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, sobre el resultado de sus actividades.
14. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Funciones:

1. Coordinar las actividades de recabar y procesar la información para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación de los Programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
2. Facilitar a la Subdirección de Programas Especiales, la planeación, organización y ejecución de acciones en torno al cumplimiento de las funciones y actividades propias del área.

3. Administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones, así como cumplir con los lineamientos en el adecuado uso y optimización de los mismos.
4. Diseñar y aplicar indicadores para obtener un diagnóstico de las necesidades de crecimiento y desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
5. Proporcionar a la Subdirección de Programas Especiales, los informes cuantitativos de las actividades programadas, en proceso y concluidas, a efecto de normar criterios en el cumplimiento de los objetivos.
6. Revisar la información contenida en bases de datos con campos comunes a los diferentes programas institucionales y/o proyectos especiales para optimizar la calidad, confiabilidad y actualización de la información.
7. Recomendar con base al análisis de la operación las áreas de mejora en diseño con objeto de mejorar el impacto.
8. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Programas Especiales, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.
9. Las demás que le confiere la Subdirección de Programas Especiales y las disposiciones legales aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y VERIFICACIÓN

Funciones:

1. Coordinar la logística con las diversas instituciones que participan en la organización y ejecución de diversas actividades de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
2. Coordinar la integración, de los prestadores de servicios o personal de campo que trabaja en los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
3. Recabar la información necesaria para programar las actividades de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
4. Programar los eventos de promoción y registro de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
5. Recabar la información necesaria para la elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales sobre los resultados de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
6. Implementar los mecanismos de control para el buen funcionamiento de los módulos de atención de beneficiarios de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
7. Supervisar el envío mensual de altas, bajas y reactivaciones de beneficiarios de los programas a cargo de la Subdirección de Programas Especiales.
8. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Programas Especiales, sobre el resultado de los diferentes programas y sus actividades.
9. Las demás que le confiere la Subdirección de Sistematización de Programas y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ EN CIRCUNSTANCIAS DIFÍCILES

Funciones:

1. Definir estrategias y modelos específicos para la detección, prevención y atención de la problemática individual, familiar y social que coloca a la infancia del Distrito Federal en situación de riesgo para su desarrollo integral y que amenace su integración al proceso social en condiciones de equidad.
2. Promover y difundir la participación de gobierno y sociedad en la actualización del marco conceptual, el diagnóstico diferencial y el registro de la niñez en riesgo, con el propósito de llevar a cabo el registro sistemático de las situaciones que amenazan y/o promueven su desarrollo integral, evaluar el impacto en el niño de estas situaciones en los escenarios cambiantes del proceso social, analizando su distribución territorial y definiendo las manifestaciones del niño que indican la existencia de riesgo a su desarrollo integral en las esferas emocionales cognitivas y sociales.
3. Evaluar el avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo y en situación de calle del Distrito Federal promoviendo acuerdos intra e interinstitucionales que coadyuven a la construcción de un sistema de desarrollo social corresponsable, público y privado para promover que las acciones a favor de la niñez en riesgo y situación de calle sirvan para ejercer funciones compensatorias de las carencias familiares y promuevan el pleno desarrollo del niño y el ejercicio de sus derechos humanos, fomenten la construcción de una cultura parental y familiar que garantice el respeto a sus derechos y contengan las fuerzas desintegradoras del proceso social.
4. Definir los perfiles del personal y vigilar que sean adecuados para la operación de los programas de niñez en riesgo estableciendo los requerimientos de capacitación continua, profesionalización y actualización de este personal.
5. Elaborar conforme a la normatividad vigente el plan de trabajo y programa de actividades de la Dirección y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, así mismo, coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
6. Determinar de acuerdo a los lineamientos establecidos con la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y presentarlo ante la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
7. Coordinar las políticas y procedimientos que de acuerdo a la normatividad vigente, permitan el logro de objetivos y metas de los programas institucionales a cargo de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles.
8. Implementar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos los programas de Centros de Día 1 y 2 y el Albergue de la Central de Abastos, Hijos e hijas de la Ciudad y Detección oportuna de Cáncer de Mama.
9. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA A NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE

Funciones:

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente, el Programa Operativo Anual del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” y presentarlo a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles.
2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.

3. Coordinar el trabajo administrativo y de planeación del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
4. Planear y coordinar el trabajo en campo del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
5. Planear y coordinar la presentación de población perfil del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
6. Planear y coordinar los seguimientos de la población canalizada por el Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” a Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Coordinar esfuerzos con Organizaciones de la Sociedad Civil con la finalidad de compartir la información necesaria para mejorar el servicio brindado a la población objetivo del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
8. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública, así como las peticiones telefónicas, inherentes al quehacer del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
9. Coordinar intra-institucionalmente las acciones pertinentes para que la población objetivo del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” reciba los apoyos necesarios por otras áreas y programas del Sistema.
10. Proponer a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, las medidas necesarias para la optimización de todas las acciones relativas al Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
11. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, sobre lo general y en particular acerca del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad”.
12. Las demás inherentes a su cargo que le confiere la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y las disposiciones legales vigentes aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas para la atención, evaluación y seguimiento de los programas dependientes de la Subdirección.
2. Elaborar y en su caso, actualizar los programas para la atención de la niñez en situación de vulnerabilidad social.
3. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y el Programa de Actividades de la Subdirección, así como coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Coordinar, organizar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas dependientes de ésta Subdirección.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.
6. Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas, que integran la estructura programática de la Subdirección.
7. Coordinar la integración y actualización permanente del padrón de las y los beneficiarios de los programas dependientes de la Subdirección.
8. Evaluar, sistematizar y dar seguimiento a los programas dependientes de la Subdirección.

9. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información, tanto de las dependencias de gobierno, como de particulares, siempre que se realicen mediante los causales legales establecidos.
10. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, sobre los resultados de sus actividades.
11. Las demás que le asigne la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
EN PROGRAMAS DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.**

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en los 16 Módulos de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares a Niñas y Niños que se encuentran en Condición de Vulnerabilidad Social.
2. Programar las actividades de los Módulos de Atención Ciudadana en coordinación con la Subdirección de Niñez en situación de Vulnerabilidad.
3. Coordinar la atención de las diversas solicitudes de incorporación al Programa de Becas Escolares a Niñas y Niños que se encuentran en Condición de Vulnerabilidad Social, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como los lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación.
4. Coordinar la clasificación de expedientes para la integración de nuevos becarios.
5. Realizar la revisión y análisis permanente de los expedientes de las niñas y los niños de becas escolares que acrediten su permanencia en el programa, así como el puntual seguimiento en cumplimiento a las reglas de operación.
6. Solventar las observaciones emitidas por los Órganos de Control respecto al Programa de Becas Escolares a Niñas y Niños que se encuentran en Situación de Vulnerabilidad Social.
7. Elaboración de informes trimestrales de las actividades que se realizan en los 16 Módulos de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños que se encuentran en Situación de Vulnerabilidad.
8. Participar en la organización y operación de eventos para la entrega de nuevas becas a niñas y niños que se integran al Programa de Becas Escolares.
9. Todas aquellas actividades que designe la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.

**ENLACE “A”
EN DIRECCIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ EN CIRCUNSTANCIAS DIFICILES**

Funciones:

1. Analizar y dar seguimiento a los programas operados por la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, que tengan el objetivo de apoyar a la niñez en riesgo y su familia.
2. Analizar y dar seguimiento a los indicadores de evaluación de los programas que se operan y son orientados a la atención de la niñez en riesgo, situación de calle y su familia.

3. Dar seguimiento a la operación de modelos específicos de detección, prevención y atención de la problemática de niñez en riesgo y en situación de calle.
4. Conjuntar la información de los avances de metas de los programas operados por la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles.
5. Recopilar y enviar los informes ya sea semanal, mensual, trimestral, semestral y anual o cualquier otro solicitado por la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Dirección de Planeación, entre otras.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Funciones:

1. Coordinar el programa de Detección Oportuna de Cáncer de Mama dependiente de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, a través de unidades móviles equipadas con personal especializado que tiene por objetivo el realizar mastografías de tamizaje a mujeres de 40 años en adelante que viven, transitan o trabajen en el Distrito Federal.
2. Supervisar el buen funcionamiento de las unidades móviles de mastografía mediante un monitoreo diario de operación, consistente en: que el personal de los laboratorios contratados este completo, el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal acuda con su uniforme del organismo, la unidad móvil se encuentre en el lugar que se estableció en el calendario y cuente con el apoyo de logística administrativa y de seguridad pública.
3. Autorizar el calendario semanal de recorrido de las unidades móviles emitiendo el documento correspondiente, el cual se envía a las diferentes instancias de coordinación del Organismo así como a los laboratorios contratados.
4. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la logística de apoyo para la óptima operación de las unidades móviles consistente en: mesas, sillas, manteles, carpas, agua embotellada, planta de suministro de energía eléctrica, entre otras.
5. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública el apoyo de vigilancia y seguridad para las unidades móviles de mastografía, así como de las plantas de suministro de energía eléctrica.
6. Elaborar informes de avance de los estudios realizados y entregados de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual o cuando se requiera por alguna instancia del Organismo o del sector salud.
7. Evaluar el funcionamiento del programa de Detección de Cáncer de Mama a través del análisis de las quejas y sugerencias depositadas en los buzones móviles colocados en cada una de las unidades móviles de mastografía, remitiendo a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles el informe correspondiente.
8. Supervisar la calidad de la realización de las mastografías, evaluando los componentes utilizados como placas de mamografía, químicos de revelado e interpretación emitida por un médico radiólogo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE RIESGO

Funciones:

1. Instrumentar las acciones necesarias para convocar a organizaciones públicas y privadas a contribuir en la definición de conceptos de niñez en riesgo, su diagnóstico, registro, evaluación y planeación.

2. Coordinar, supervisar, verificar y evaluar la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y de las instituciones públicas y privadas orientadas a la detección, prevención y atención de niñez en riesgo, conforme a la normatividad existente promoviendo la aplicación coordinada de los recursos orientados a esta población.
3. Implementar las acciones necesarias para la aplicación de estrategias y modelos específicos de detección, prevención y atención de la problemática individual, familiar y social dirigida a la niñez en riesgo del Distrito Federal en el marco de los Derechos de las Niñas y los Niños.
4. Verificar la adecuación del personal a los perfiles necesarios para la atención a la niñez en riesgo e instrumentar las capacitaciones continuas y pertinentes para fortalecer la cultura de respeto a los derechos de las niñas y niños, en sus familias y en su comunidad.
5. Participar con la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo de esta Dirección.
6. Participar en la elaboración de informes y evaluación de avance de los programas de prevención y atención para la niñez en riesgo.

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

Funciones:

1. Dirigir de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos los programas de Centros de Desarrollo Comunitario, Promoción a la Salud y Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
2. Dirigir, coordinar y evaluar políticas y procedimientos, que de acuerdo a la normatividad vigente, permitan el logro de objetivos y metas de los programas institucionales a cargo de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
3. Dirigir conforme a la normatividad vigente la elaboración del Plan de Trabajo, Programa de Actividades de la Dirección y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Determinar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
5. Coordinar con las Áreas Administrativas el oportuno suministro de recursos materiales, financieros y humanos para la operación de los programas de las Subdirecciones dependientes de la Dirección.
6. Asegurar que el Servicio que se otorga en los Centros de Desarrollo Comunitario, en las Áreas de Promoción a la Salud y Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil sean de calidad.
7. Coordinar y asegurar la ejecución y seguimiento de convenios establecidos con instituciones públicas y privadas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a la Dirección.
8. Planear y coordinar la participación en reuniones intra e interinstitucionales relacionadas con los programas de Centros de Desarrollo Comunitario, Promoción a la Salud y Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
9. Establecer coordinación, con Instituciones educativas, de salud, deportivas, recreativas y culturales para la promoción de actividades y realización de eventos.

10. Coordinar los informes y reportes del avance y resultados de los programas institucionales a cargo de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
11. Dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección para el Desarrollo Comunitario, de acuerdo a políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
12. Establecer y coordinar el Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a las unidades operativas de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
13. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de competencia de la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
14. Mantener permanentemente informada a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, sobre funciones relevantes.
15. Las demás que le confiera la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y las disposiciones legales vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL Y CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIA

Funciones:

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades de la Subdirección y presentarlo a la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil, y asimismo, coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
2. Coordinar y elaborar, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual para su presentación a la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil.
3. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros para la operación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
4. Asesorar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, la operación de Programas de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
5. Coordinar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios establecidos con Comités de Patronatos privados o Asociaciones Civiles que proporcionen servicios de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
6. Asistir a reuniones intra e interinstitucionales relacionadas con los programas de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, bajo los lineamientos de la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, con base a los lineamientos y normatividad establecidos por la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil.
8. Asegurar con los responsables de los Centros a cargo de la Subdirección, que el servicio que se otorga sea de calidad.
9. Elaborar el programa anual de capacitación y actualización continua del personal de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, bajo los lineamientos de la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil.
10. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública, la actualización y vigencia de los programas educativos que se llevan a cabo en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.

11. Mantener coordinación con la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, para la aplicación de los programas de Atención Primaria a la Salud, en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
12. Planear, organizar y controlar la supervisión operativa de los Centros para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad de la atención a la población beneficiaria.
13. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas, que integran la estructura programática de la Subdirección.
14. Proponer a la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil, las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de competencia de la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Mantener permanentemente informada a la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil, sobre las funciones relevantes.
15. Coordinar con la Dirección de Asistencia Alimentaria, la incorporación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, que así lo requieran al Programa de desayunos escolares.
16. Coordinar con la Dirección de Atención Alimentaria, la programación y entrega de insumos para la elaboración de alimentos.
17. Las demás que le confiera la Dirección para el Desarrollo Comunitario y las disposiciones legales vigentes.

LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”

Funciones:

1. Coadyuvar con la Subdirección de CADI-CAIC conforme a la normatividad vigente, en la difusión y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios. (CADI-CAIC).
2. Participar en la elaboración, innovación y actualización de los procedimientos necesarios para facilitar la operación y funcionamiento de los CADI, así como del área a su cargo.
3. Gestionar los apoyos que se requieren para su adecuado funcionamiento.
4. Dar seguimiento a la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
5. Dar cumplimiento a los Condiciones Generales de Trabajo y a los controles relacionados con el personal adscrito al área.
6. Dar seguimiento y llevar a cabo el registro de las acciones instrumentadas informando de ello a su superior jerárquico.
7. Informar a la Unidad Administrativa y a la subdirección de CADI-CAIC las incidencias del personal a su cargo, así como supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el área bajo su responsabilidad.
8. Elaborar documentos e informes de carácter técnico y cualitativo.
9. Proporcionar a la Subdirección de CADI-CAIC los reportes de avance y resultados de su coordinación con el fin de integrar los informes correspondientes.

10. Elaborar, coordinar y controlar el plan de supervisión del personal bajo su responsabilidad de acuerdo a las directrices emitidas por la Subdirección de CADI-CAIC.
11. Planear, organizar y controlar la supervisión operativa de los Centros para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad en atención a la población beneficiaria.
12. Recabar y controlar información sobre infraestructura, capacidad instalada, población atendida y servicios prestados para fundamentar el establecimiento de metas.
13. Valorar la calidad de los servicios y atención proporcionada por el personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal.
14. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de CADI sobre las funciones relevantes.
15. Las demás que le confiera la Subdirección de CADI-CAIC y las disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y SERVICIO

Funciones:

1. Coadyuvar con la Subdirección en la elaboración conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Servicio.
2. Elaborar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios establecidos con Comités de Patronatos Privados o Asociaciones Civiles que proporcionen servicios de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
3. Coordinar la organización e implantación de un sistema de evaluación y sistematización de la operación de los Centros para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad de la atención a la población beneficiaria.
4. Coordinar la instrumentación de los mecanismos de evaluación de la operación de los Centros para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad de la atención a la población beneficiaria.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la correcta aplicación de los programas, así como la calidad de la atención a la población beneficiaria.
6. Formular un informe anual de actividades realizadas y presentarlo a la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
7. Revisar y proponer planes de capacitación para efectos de desarrollo y modernización de los Recursos Humanos.
8. Proporcionar a la Subdirección de CADI-CAIC los reportes de avance y resultados de su coordinación con el fin de integrar los informes correspondientes.
9. Generar los instrumentos y mecanismos que permitan evaluar al personal que atiende a las niñas y niños y al personal de supervisión en el servicio de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
10. Revisión y actualización de la normatividad vigente.
11. Valorar la calidad de los servicios y atención proporcionada por el personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
12. Las demás que le confiera la Subdirección de CADI-CAIC y las disposiciones legales vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Funciones:

1. Revisar y actualizar los manuales administrativos, de procedimientos, organización y reglamentos (normatividad), para la operación de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario y de los centros a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas de la misma.
2. Difundir las normas políticas y lineamientos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones entre las y los responsables de centros a su cargo, así como las políticas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros a su cargo, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar los programas y proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, a implementar dentro de los centros a su cargo.
5. Supervisar los programas anuales de trabajo de las unidades operativas.
6. Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de los programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes, unidades familiares, mujeres en situación de vulnerabilidad, personas adultas mayores y la participación comunitaria en los centros a su cargo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal de las unidades operativas y de los centros a su cargo.
8. Ofrecer permanentemente asesoría a los encargados de los centros a su cargo.
9. Supervisar el cumplimiento en la programación de metas e integración de la estructura programática, así como la realización de ajustes, cambios y adecuaciones necesarias para su autorización.
10. Desarrollar y organizar estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
11. Coordinar acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios establecidos con Asociaciones Civiles y Organizaciones Comunitarias que proporcionen servicios en los centros a su cargo.
12. Planear y supervisar el funcionamiento de los talleres de capacitación para el empleo y para la economía familiar en sus modalidades, informal, intensiva y escolarizada, dirigidos a adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.
13. Coordinar con el Centro de Capacitación para Instructores y Técnicos (CECAPIT), para el diseño, elaboración, supervisión y evaluación de los programas de trabajo de los talleres que en él se imparten.
14. Asesorar, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, la operación de Programas del Centro Cultural y Recreativo “Niños Héroes”.
15. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, Centro Cultural y Recreativo “Niños Héroes”, con base a los lineamientos y normatividad establecidos por la Dirección de Atención al Desarrollo Infantil.
16. Vigilar, controlar y reportar el adecuado manejo administrativo de las cuotas de recuperación, de los servicios otorgados en el Centro Cultural y Recreativo “Niños Héroes”.

17. Planear, coordinar y vigilar el programa “Curso de Verano”, que se lleva a cabo en el Centro Cultural y Recreativo “Niños Héroes”.
18. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, plan de trabajo e informes de actividades, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Funciones:

1. Participar con la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, conforme a la normatividad vigente, en el diseño, difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros para el Desarrollo Integral de la Familia en sus tres modalidades, Centros de Desarrollo comunitario, Centros Familiares, Centros para el Desarrollo del Bienestar Social y Urbano.
2. Recabar, Sistematizar y Analizar las actividades y servicios que realizan los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social con el objeto de integrar la estructura programática de la propia Subdirección, así como realizar los cambios, ajustes o adecuaciones requeridas para su aprobación.
3. Sistematizar, Analizar y Reportar las metas mensuales alcanzadas por los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social, a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y a las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad.
4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los responsables de los Centros del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Distrito Federal sobre los servicios y funcionamiento de éstos.
5. Informar y aplicar las medidas de modernización y simplificación administrativa.
6. Los demás que de manera expresa sean atribuibles a su cargo.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE
DESARROLLO COMUNITARIO**

Funciones:

1. Analizar y actualizar los manuales administrativos, de procedimientos, organización, acorde con las actividades reales de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y de los centros a su cargo, en materia de administración, de recursos materiales, humanos y financieros.
2. Difundir las normas, políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto, entre las y los responsables de los centros a su cargo, así como las políticas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Supervisar el funcionamiento de los centros a su cargo en materia de administración, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos.
4. Verificar en materia de administración, los programas y proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, a implementar dentro de los centros a su cargo.
5. Presentar consolidados los programas anuales en materia de administración de recursos materiales de las unidades operativas.

6. Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación en materia de administración de recursos materiales, en los centros a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal de las unidades operativas y de los centros a su cargo, en materia de administración.
8. Planear y supervisar el funcionamiento de la capacitación para el personal de las unidades operativas en materia de administración.
9. Consolidar la información generada por los Centros de Desarrollo Comunitario, para ser turnada a las áreas usuarias, en materia de recursos humanos.
10. Revisar que los gastos efectuados por los responsables de ejercer el fondo revolvente, dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario, se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos.
11. Tramitar la facturación presentada por los proveedores para su cobro ante el área financiera.
12. Proporcionar informes y reportes de las actividades propias del área, tanto a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, como a las áreas que lo soliciten, por única vez ó de forma periódica.
13. Elaborar y presentar a la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, el plan de trabajo, así como mantener una comunicación permanente con la misma.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Funciones:

1. Dar seguimiento a las actividades realizadas en los Centros de Desarrollo Comunitario y en los centros en general, conforme a los manuales administrativos, de procedimientos, organización y reglamentos (normatividad).
2. Supervisar que en los Centros se respete las normas políticas y lineamientos difundidos por la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones entre las y los responsables de centros a su cargo, así como las políticas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Mantener y vincular comunicación directa con los directores de los diferentes centros, para informar a la Subdirección sobre los temas de interés con la finalidad de dar solución a las distintas problemáticas que se presenten.
4. Coordinar la logística con las diversas instituciones e instancias que participan en la organización, ejecución de diversas actividades correspondientes a los programas de la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario.
5. Supervisar el enlace en la logística y operación con las áreas de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, las diferentes Direcciones Ejecutivas, así como las diversas áreas que soliciten apoyo para la organización de sus eventos y/o programas, que realizarán desde los Centros.
6. Conformar y coordinar los expedientes de los facilitadores, profesores comunitarios e institucionales, y de todas aquellas personas que soliciten la intervención en alguna actividad para la población de los centros.
7. Elaborar y supervisar conforme a la normatividad vigente, el plan de trabajo y programa de actividades de la Subdirección.

8. Dar seguimiento a las capacitaciones del personal de las unidades operativas y de los centros a su cargo.
9. Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
10. Gestionar y dar seguimiento a los talleres de capacitación para el empleo y para la economía familiar en sus modalidades, informal, intensiva y escolarizada, dirigidos a adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.
11. Las demás que le confiere la Dirección para el Desarrollo Comunitario y las disposiciones legales aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA SALUD Y ASISTENCIA COMUNITARIA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO

Funciones:

1. Coordinar y vigilar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos el cumplimiento de los programas de Promoción a la Salud.
2. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos que de acuerdo a la normatividad vigente, permitan el logro de objetivos y metas de los programas de Promoción a la Salud.
3. Elaborar conforme a la normatividad vigente el Plan de Trabajo, Programa de Actividades de la Subdirección y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Programar, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
5. Coordinar con las Áreas Administrativas el oportuno suministro de recursos materiales, financieros y humanos para la operación de los programas de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
6. Verificar que los servicios que se otorgan en las Áreas de Promoción a la Salud sean de calidad.
7. Promover la ejecución y seguimiento de convenios establecidos con instituciones públicas y privadas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a la Subdirección.
8. Participar en reuniones intra e interinstitucionales relacionadas con los programas de Promoción a la Salud.
9. Coordinar con Instituciones educativas y, de salud para la promoción de actividades y realización de eventos.
10. Elaborar informes y reportes del avance y resultados de los programas institucionales a cargo de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
11. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, de acuerdo a políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección para el Desarrollo Comunitario.
12. Verificar el Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a las unidades operativas de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
13. Proponer a la Dirección para el Desarrollo Comunitario las medidas de modernización y simplificación administrativa en el ámbito de competencia de la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.

14. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre las funciones relevantes.
15. Las demás que le confiera la Dirección para el Desarrollo Comunitario y las disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD

Funciones:

1. Supervisar, conforme a la normatividad vigente, las acciones y actividades derivadas del programa de actividades y plan de trabajo.
2. Elaboración de propuestas para la implementación del Modelo de Intervención Social de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, en materia de Salud Integral.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promotoras de la salud en el marco de los derechos humanos, la igualdad y la perspectiva de género.
4. Supervisar la administración, funcionamiento y operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales.
5. Coordinar junto con la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para la realización de acciones y actividades promotoras de la salud.
6. Coordinar junto con la Subdirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, para la realización de acciones y actividades promotoras de la salud.
7. Participar de acuerdo a normatividad y lineamientos establecidos, en las reuniones intra e interinstitucionales de trabajo y Consejos en materia de promoción de la salud.
8. Supervisar el funcionamiento de las áreas operativas dependientes de esta Subdirección que se dividen en 4 áreas, Norte, Sur, Poniente y Oriente.
9. Coordinar y supervisar las actividades y acciones de promotoras de la salud en jornadas sociales, programas y campañas especiales de salud emitidos por el sector salud.
10. Elaborar estrategias para la promoción de la salud en materia de niñez, jóvenes, mujer y adultos y adultas mayores.
11. Supervisar e implementar acciones en materia de actualización continua de capacitación específica para el personal médico, odontológico, de enfermería, operadores de unidades móviles y personal administrativo.
12. Apoyo en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
13. Mantener permanentemente informada a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, sobre el resultado de sus actividades y a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria.
14. Las demás que le confiera las disposiciones legales vigentes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS**Funciones:**

1. Coordinar la planeación en la administración eficiente de los recursos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Establecer mecanismos y procedimientos administrativos que apoyen eficientemente el desarrollo de las labores de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
3. Analizar las necesidades de materiales, equipo y servicios que se requieren para cumplir los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de los programas operativos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, para actuar siempre dentro del marco normativo establecido.
5. Coordinar, supervisar, verificar y evaluar la operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y de las instituciones públicas y privadas orientadas a la detección, prevención y atención de la niñez en riesgo, conforme a la normatividad existente promoviendo la aplicación coordinada de los recursos orientados a esta población.
6. Coordinar los programas y proyectos con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, a implementar en cada una de las áreas dependientes de la misma.

**ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION
EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD****ENLACE “A”
EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD****Funciones:**

1. Elaborar y gestionar las solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que se presenten, requisitando los formatos preestablecidos para ello y en su caso, recabar la firma de autorización o visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva y demás áreas que dependen de ésta.
2. Procurar la dotación de bienes y servicios que las áreas requieran, mediante sus solicitudes.
3. Coadyuvar en el control de gestión de la Dirección Ejecutiva.
4. Coadyuvar con el titular de la Dirección Ejecutiva, en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
5. Asegurar la oportuna y correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones en sus áreas de responsabilidad, a través de las solicitudes de requerimientos de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva.
6. Proponer alternativas que faciliten los procedimientos en la materia de su competencia.
7. Realización del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de los diferentes programas de esta Dirección.
8. Verificar y dar seguimiento a la disponibilidad del presupuesto anual autorizado, vigilando la correcta aplicación del gasto corriente.

9. Solicitar el Fondo Revolvente a principio de año, para los gastos menores.
10. Realizar compras menores con cargo al Fondo Revolvente, enviando los comprobantes a la Dirección de Recursos Financieros para su reposición.
11. Examinar los documentos fiscales que presentan las instituciones que tienen bajo su cuidado y protección a 20 jóvenes con discapacidad intelectual de la extinta Casa Hogar para Niños con Necesidades Especiales y proceder a su envío a la Dirección de Recursos Financieros de este Organismo, para su pago.
12. Formular y firmar las requisiciones de los diferentes eventos que en el transcurso del año realiza la Dirección Ejecutiva, apoyando en la logística y distribución de los insumos requeridos.
13. Asistir en representación del Director Ejecutivo, a los diversos Comités establecidos en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
14. Elaborar el formato de presentación (solicitud de equipo y construcción) a la Junta de Gobierno en las fechas establecidas para tal efecto.
15. Informar a través del área de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva, de los comunicados especiales y urgentes, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de este Organismo.
16. Coordinar las solicitudes de vehículos necesarios para la función operativa de esta Dirección, con el área de Transportes.
17. Elaborar solicitudes de servicios generales para reparación, cambio y adquisición de materiales eléctricos, sanitarios y equipo de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
18. Solicitar en requisiciones la elaboración de carteles, trípticos, cicloramas, posters, entre otros, para los diferentes eventos.

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la planeación, programación y operación de los programas específicos de la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, en materia de detección, prevención y rehabilitación de la población con discapacidad en el Distrito Federal.
2. Promover la orientación y colocación laboral de personas con discapacidad.
3. Proporcionar orientación a las personas con o sin discapacidad, sobre los programas prioritarios a cargo del Sistema.
4. Promover y coordinar eventos masivos para dar a conocer los servicios de prevención que proporcionan las Unidades Básicas de Rehabilitación y en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad.
5. Dar seguimiento a las acciones estipuladas en los convenios de colaboración suscritos con Organizaciones Civiles y otros.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” EN EL CONSEJO PROMOTOR PARA LA INTEGRACIÓN AL
DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Trabajar en la eliminación de obstáculos arquitectónicos y adecuaciones urbanísticas en espacios públicos y privados.
2. Difundir acciones que se llevan a cabo en materia de discapacidad, en los Consejos Delegacionales.
3. Promover estrategias de integración educativa para personas con discapacidad.
4. Coordinar esfuerzos de diversos sectores, especialmente de investigadores tendientes a diseñar prototipos, aparatos, equipos y ayudas técnicas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
5. Impulsar iniciativas, reformas y adiciones al marco jurídico de las personas con discapacidad y pugnar por el reconocimiento y defensa de sus derechos.
6. Establecer vínculos interinstitucionales, para que las personas con discapacidad tengan acceso al empleo en empresas públicas y privadas en igualdad de condiciones.
7. Llevar a cabo acciones que frenen y reviertan el índice poblacional con necesidades, mediante la prevención, atención y rehabilitación de las discapacidades.
8. Presidir siete reuniones ordinarias al mes, por cada grupo de trabajo (Accesibilidad y Transporte; Deporte y Recreación; Educación y Cultura; Investigación y Desarrollo Tecnológico; Legislación y Derechos Humanos; Rehabilitación Laboral, Capacitación y Empleo; Salud y Rehabilitación, así como para el Grupo de Coordinadores.
9. Organizar las Sesiones Ordinarias del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, celebradas trimestralmente y presididas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
10. Difundir y organizar foros, cursos y talleres para personas con discapacidad.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A”
EN LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Realizar la promoción, orientación y colocación laboral de personas con discapacidad.
2. Ejecutar el registro de las personas con discapacidad.
3. Proporcionar orientación a las personas con discapacidad, para la solución de su problemática familiar, escolar, recreativa o deportiva.
4. Promover la participación en reuniones intra e interinstitucionales, para coordinar acciones de apoyo hacia las personas con discapacidad.
5. Consolidar y dar seguimiento a lo estipulado en las cláusulas de los convenios de colaboración suscritos con asociaciones civiles y otros.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A”
EN LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de los asuntos administrativos y operativos de la Subdirección.
2. Programar, recabar y enviar la información necesaria relativa a la gestión administrativa.
3. Gestionar y proporcionar los recursos materiales, para la operación de los programas de la Subdirección.
4. Registrar, responder y supervisar la correspondencia y evitar rezagos.
5. Proponer alternativas que faciliten los procedimientos en las distintas actividades de la Subdirección.
6. Actualizar el directorio de instituciones que participan en el desarrollo de las personas con discapacidad.

**ENLACE “A”
EN LA SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Elaborar y gestionar las solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que se presenten, requisitando los formatos preestablecidos para ello y en su caso, recabar la firma de autorización o visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva y demás áreas que dependen de la subdirección de sistemas, evaluación y control.
2. Procurar la dotación de bienes y servicios que las áreas requieran, mediante sus solicitudes.
3. Coadyuvar en el control de gestión de la subdirección de prevención y enlace con programas de gobierno.
4. Coadyuvar con el titular de la subdirección de prevención y enlace con programas de gobierno, en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
5. Asegurar la oportuna y correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones en sus áreas de responsabilidad, a través de las solicitudes de requerimientos de las áreas que conforman la subdirección de prevención y enlace con programas de gobierno
6. Proponer alternativas que faciliten los procedimientos en la materia de su competencia.
7. Formular y firmar las requisiciones de los diferentes eventos que en el transcurso del año realiza la subdirección de prevención y enlace con programas de gobierno, apoyando en la logística y distribución de los insumos requeridos.
8. Informar a través del área de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva, de los comunicados especiales y urgentes, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de este Organismo.
9. Coordinar las solicitudes de vehículos necesarios para la función operativa de esta Subdirección, con el área de Transportes.
10. Elaborar solicitudes de servicios generales para reparación, cambio y adquisición de materiales eléctricos, sanitarios y equipo de las Unidades Básicas de Rehabilitación.

11. Solicitar en requisiciones la elaboración de carteles, trípticos, cicloramas, posters, entre otros, para los diferentes eventos.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE ASISTENCIA SOCIAL

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas para la evaluación y seguimiento del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
2. Coordinar, evaluar y sistematizar el Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad de acuerdo a las políticas, planes y estrategias aprobadas.
3. Coordinar la integración y actualización permanente del padrón de beneficiarios del Programa Económico a Personas con Discapacidad y Programa de Becas a Niños y Niñas que se encuentren en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad Social.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A”

Funciones:

1. Coordinar la atención de solicitantes del apoyo económico a personas con discapacidad.
2. Coordinar la orientación a los beneficiarios del programa para la presentación de Incidencias y la realización de diversos trámites bancarios.
3. Coordinar la atención de personas con Discapacidad que solicitan información de trámites que se realizan dentro de la institución y fuera de ella.
4. Analizar casos especiales, cuya problemática familiar y el apoyo económico influye de manera directa en la atención de la persona con discapacidad.
5. Verificar la atención de los casos especiales.
6. Capacitar al personal de los módulos de atención al público.
7. Orientar al personal encargado de la atención al público en situaciones extraordinarias.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EVALUACIÓN Y CONTROL

Funciones:

1. Supervisar la integración y actualización del padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
2. Atender incidencias presentadas por los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
3. Verificar y aprobar las solicitudes de incorporación al padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.

4. Supervisar la sistematización de la información generada en los Módulos de Atención y en los operativos de campo.
5. Supervisar el resguardo del archivo documental de los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
6. Supervisar la elaboración de informes sobre el desarrollo del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
7. Supervisar la actualización del padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo a Personas con discapacidad, así como enviar la información a la Dirección de Finanzas de este Organismo, para la dispersión económica de los beneficiarios.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” UNO EN BASE DE DATOS
EN LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Funciones:

1. Supervisar el registro y clasificación de las incidencias, así como integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios que se generan.
2. Realizar el informe de resolución, situación y registro de incidencias a los módulos de becas, a través de las Subdirecciones respectivas, para dar respuesta a los beneficiarios.
3. Recibir relación de solicitantes y conformar los registros contra la base de datos del padrón de beneficiarios en cuanto al nombre, clave interna bancaria. Domicilio y fecha de nacimiento, con el fin de detectar las homonimias y duplicidades.
4. Conformar el archivo magnético de acuerdo a los criterios establecidos para el pago del banco y enviar solicitud de tarjetas bancarias a la Dirección de Recursos Financieros.
5. Revisar archivo de dispersión de beneficiarios, y recibir oficio firmado, así mismo enviar oficio y archivo magnético a la Dirección de Recursos Financieros solicitando la dispersión de recursos y actualización de la situación de los beneficiarios.
6. La actualización de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.
7. Depurar permanentemente la información de los beneficiarios con la información proporcionada por estos mismos y por los resultados de los operativos de campo.
8. Emitir los reportes solicitantes, con relación al padrón de beneficiarios que se soliciten.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” DOS EN BASE DE DATOS
EN LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Funciones:

1. Supervisar el registro y clasificación de las incidencias, así como integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios que se generan.

2. Realizar el informe de resolución, situación y registro de incidencias a los módulos de becas, a través de las Subdirecciones respectivas, para dar respuesta a los beneficiarios.
3. Recibir relación de solicitantes y conformar los registros contra la base de datos del padrón de beneficiarios en cuanto al nombre, clave interna bancaria. Domicilio y fecha de nacimiento, con el fin de detectar las homonimias y duplicidades.
4. Conformar el archivo magnético de acuerdo a los criterios establecidos para el pago del banco y enviar solicitud de tarjetas bancarias a la Dirección de Recursos Financieros.
5. Revisar archivo de dispersión de beneficiarios, y recibir oficio firmado, así mismo enviar oficio y archivo magnético a la Dirección de Recursos Financieros solicitando la dispersión de recursos y actualización de la situación de los beneficiarios.
6. La actualización de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.
7. Depurar permanentemente la información de los beneficiarios con la información proporcionada por estos mismos y por los resultados de los operativos de campo.
8. Emitir los reportes solicitantes, con relación al padrón de beneficiarios que se soliciten.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” TRES EN VALIDACIÓN
EN LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de los criterios de validación en la revisión de incidencias presentadas por los beneficiarios, a través de los módulos de atención.
2. Supervisar la aplicación de los criterios de integración de expedientes de los nuevos beneficiarios.
3. Supervisar la correcta clasificación de los formatos de visita de los solicitantes a ingresar al programa, para verificación de información.
4. Elaborar el informe semanal de actividades de la Dirección del Programas Especiales de Asistencia Social.
5. Integrar información proveniente de las demás áreas afines a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información a través del Sistema de solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF)
6. Dar seguimiento a las actividades del proyecto Tablero de Control.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTO “A” CUATRO EN VALIDACIÓN
EN LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de los criterios de validación en la revisión de incidencias presentadas por los beneficiarios, a través de los módulos de atención.

2. Supervisar la aplicación de los criterios de integración de expedientes de los nuevos beneficiarios.
3. Supervisar la correcta clasificación de los formatos de visita de los solicitantes a ingresar al programa, para verificación de información.
4. Elaborar el informe semanal de actividades de la Dirección del Programas Especiales de Asistencia Social.
5. Integrar información proveniente de las demás áreas afines a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información a través del Sistema de solicitudes de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF)
6. Dar seguimiento a las actividades del proyecto Tablero de Control.

**ENLACE “A”
EN LA SUBDIRECCION DE SISTEMAS, EVALUACION Y CONTROL**

Funciones:

1. Elaborar y gestionar las solicitudes en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que se presenten, requisitando los formatos preestablecidos para ello y en su caso, recabar la firma de autorización o visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva y demás áreas que dependen de la subdirección de sistemas, evaluación y control.
2. Procurar la dotación de bienes y servicios que las áreas requieran, mediante sus solicitudes.
3. Coadyuvar en el control de gestión de la subdirección de sistemas, evaluación y control.
4. Coadyuvar con el titular de la subdirección de sistemas, evaluación y control en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
5. Asegurar la oportuna y correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones en sus áreas de responsabilidad, a través de las solicitudes de requerimientos de las áreas que conforman la subdirección de prevención y enlace con programas de gobierno
6. Proponer alternativas que faciliten los procedimientos en la materia de su competencia.
7. Formular y firmar las requisiciones de los diferentes eventos que en el transcurso del año realiza la subdirección de sistemas, evaluación y control, apoyando en la logística y distribución de los insumos requeridos.
8. Informar a través del área de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva, de los comunicados especiales y urgentes, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de este Organismo.
9. Coordinar las solicitudes de vehículos necesarios para la función operativa de esta Subdirección, con el área de Transportes.
10. Elaborar solicitudes de servicios generales para reparación, cambio y adquisición de materiales eléctricos, sanitarios y equipo de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
11. Solicitar en requisiciones la elaboración de carteles, trípticos, cicloramas, posters, entre otros, para los diferentes eventos.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y APOYO EN CAMPO EN LA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EVALUACIÓN Y CONTROL**

Funciones:

1. Coordinar la atención de solicitantes del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
2. Coordinar y revisar las incidencias, para la realización de diversos trámites bancarios.
3. Atender a personas con discapacidad que soliciten información dentro de la institución y fuera de ella.
4. Analizar y verificar la atención de casos especiales.
5. Capacitar al personal de los módulos de atención a personas con discapacidad.
6. Orientar al personal encargado de la atención al público, en situaciones extraordinarias.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN

Funciones:

1. Planear, programar y operar los programas específicos de detección, prevención y rehabilitación para personas con discapacidad.
2. Evaluar las acciones de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
3. Promover, orientar y colocar en el ámbito laboral a personas con discapacidad.
4. Coordinar las acciones relativas al registro de personas con discapacidad.
5. Orientar a las personas con discapacidad, para la solución de su problemática familiar, escolar, laboral, recreativa o deportiva.
6. Dar a conocer en eventos masivos, los servicios que proporciona la Dirección.
7. Participar en reuniones intra e interinstitucionales para coordinar acciones de apoyo a personas con discapacidad.
8. Coordinar el seguimiento de las acciones estipuladas en los convenios de colaboración suscritos con asociaciones civiles y otros.

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN**

Funciones:

1. Elaborar y coordinar la planeación, programación y operación de los programas específicos de detección, prevención y rehabilitación para personas con discapacidad.
2. Supervisar y evaluar las acciones de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
3. Promover la orientación y colocación laboral de las personas con discapacidad.

4. Supervisar las acciones relativas al registro de las personas con discapacidad.
5. Promover y coordinar eventos masivos para dar a conocer los servicios que proporciona este Organismo, las agrupaciones de personas con discapacidad.
6. Participar en reuniones intra e interinstitucionales para coordinar acciones de apoyo a personas con discapacidad.
7. Realizar seguimiento de acciones estipuladas en los convenios de colaboración suscritos con Organismos Civiles y otros.
8. Promover y gestionar la capacitación de los recursos humanos que operan los programas de apoyo a personas con discapacidad.

**JEFE DE OPERACIÓN DE UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN
EN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y
REHABILITACIÓN**

Funciones:

1. Planear, programar y operar los programas específicos de detección, prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, ubicadas en zonas vulnerables de alta marginalidad.
2. Coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
3. Atender y orientar a las personas con discapacidad en problemáticas familiares, escolares, recreativas y deportivas.
4. Participar y vigilar la realización de los eventos masivos para dar a conocer los servicios que proporciona el Organismo con agrupaciones de personas con discapacidad.
5. Apoyar y coordinar las reuniones intra e interinstitucionales para la implementación de acciones en apoyo a personas con discapacidad.

**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
EN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y
REHABILITACIÓN**

Funciones:

1. Supervisar la planeación, programación y operación de los programas específicos de detección, prevención y rehabilitación para las personas con discapacidad o en peligro de adquirirla.
2. Supervisar la coordinación, evaluación y operación del área de Registro, Atención y Canalización para personas con discapacidad.
3. Analizar y supervisar el reporte semanal de metas físicas de canalización, registro y libre acceso de personas con discapacidad.
4. Coordinar y supervisar las visitas a personas con discapacidad e instituciones que soliciten trámites para balizamiento, emplacamiento y gratuidad para el transporte público.

5. Coordinar con la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo del Gobierno del Distrito Federal, para implementar cursos de capacitación para personas con discapacidad.
6. Coordinar y supervisar la base de datos de posibles candidatos con discapacidad, que solicitan ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas, entre otros.
7. Participar en las Ferias de Empleo que organizan las Jefaturas Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

**ÁREAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑ@S TALENTO**

**ENLACE “A”
EN SEGUIMIENTO**

Funciones:

1. Llevar el control de citas y reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
2. Revisar y turnar la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
3. Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia, oficios, notas informativas y memorándums enviadas por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
4. Atender a las personas que solicitan información a la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
5. Llevar la minuta de los eventos a los que acude la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar los programas, planes y actividades académicas, artísticas y deportivas del Programa Niñ@s Talento.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas para la evaluación y seguimiento del Programa Niñ@s Talento.
3. Elaborar lineamientos para definir los perfiles y los criterios de selección de tutores para la impartición de las disciplinas adecuadas dentro de los programas ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
4. Coordinar la ubicación de los tutores de acuerdo con la disciplina acorde al perfil y experiencia.
5. Establecer relaciones institucionales e interinstitucionales para fortalecer las acciones del Programa de Niñ@s Talento, observando el interés superior del niño.
6. Conformar equipos interdisciplinarios e interinstitucionales para el fortalecimiento de las actividades que se imparten a los niños y niñas talento.
7. Elaboración de Programas de Actualización y Capacitación inicial y continúa encaminada a todos los tutores del Programa Niñ@s Talento.

8. Definir criterios pedagógicos para la realización de visitas, paseos, pláticas, conferencias y eventos especiales, para apoyar el desarrollo de los niños en su formación académica dentro del Programa Niñ@s Talento.
9. Coordinar estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de los niños a lo largo de toda su formación académica en los niveles de educación primaria y secundaria dentro del Programa Niñ@s Talento.
10. Elaborar e implementar programas y mecanismos para reconocer la dedicación y esfuerzo de los niños y niñas con mejores calificaciones.
11. Presentar los planes de trabajo e informes de avance de la Subdirección correspondiente, para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” EN PROGRAMAS ESPECIALES

Funciones:

1. Elaborar junto con la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo del Programa Niñ@s Talento.
2. Realizar acciones apegadas a la normatividad establecida para el Programa de Niñ@s Talento para la integración de la plantilla de tutores y coordinadores.
3. Coordinar la clasificación de expedientes de tutores, coordinadores y promotores del Programa Niñ@s Talento.
4. Realizar la revisión y análisis permanente de expedientes de tutores y coordinadores, que se encuentran dentro del Programa Niñ@s Talento.
5. Atender las solicitudes de reclamaciones de pago de tutores y coordinadores del Programa Niñ@s Talento.
6. Elaborar la relación de pagos a tutores y coordinadores.
7. Todas aquellas actividades que designe la Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo.

ENLACE “A” EN COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Funciones:

1. Elaborar la base de datos de los tutores por disciplina.
2. Conformar los archivos de los tutores, con sus perfiles y currículos.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los tutores por disciplina.
4. Organizar y coordinar cursos de capacitación continua y actualización de tutores.
5. Conformar y actualizar la base de datos de las actividades de los tutores.
6. Cubrir los requerimientos de tutores en los centros.
7. Elaborar y aplicar pruebas psicométricas a los tutores del Programa Niñ@s Talento.
8. Todas aquellas actividades encomendadas por la Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**Funciones:**

1. Instrumentar acciones necesarias para conformar la planilla de tutores del Programa Niñ@s Talento de acuerdo a la actividad académica que se imparte.
2. Diseñar talleres para la atención de la preparación de los beneficiarios del Programa Niñ@s Talento.
3. Coordinar y supervisar a los tutores que imparten actividades dentro del Programa Niñ@s Talento.
4. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades de los tutores.
5. Diseñar y ejecutar modelos específicos de detección y atención de necesidades de los niños y niñas beneficiarios del Programa Niñ@s Talento.
6. Presentar y dar seguimiento de las acciones instrumentadas para la supervisión.
7. Establecer los controles sobre las estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de los niños y niñas a lo largo de su formación académica dentro de los programas de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
8. Establecer y propiciar los mecanismos para la formación de los Niñ@s Talento dentro de los programas que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
9. Establecer mecanismos para fomentar en los beneficiarios de los Programas de los Niñ@s Talento, una cultura de innovación, orientada a la mejora en la convivencia y de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
10. Organizar y proyectar eventos especiales del Programa Niñ@s Talento.
11. Todas aquellas actividades encomendadas por la Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO**Funciones:**

1. Aplicar y vigilar la normatividad establecida por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, para la administración de recursos materiales, el funcionamiento y la operación del Programa Niñ@s Talento.
2. Diseñar y operar las estrategias y procedimientos para llevar a cabo la logística necesaria para el funcionamiento regular y los eventos especiales del Programa Niñ@s Talento.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto con el propósito de considerar todos los requerimientos indispensables para la operación del Programa Niñ@s Talento.
4. Llevar a cabo el programa operativo conforme a los requerimientos necesarios para regular las actividades, los paseos, las visitas y los eventos especiales del Programa Niñ@s Talento.
5. Colaborar en la administración de recursos humanos y materiales del Programa Niñ@s Talento.
6. Organizar y distribuir de manera eficaz y eficiente los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades extracurriculares del Programa Niñ@s Talento.
7. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del uso adecuado de los materiales didácticos e insumos distribuidos en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

8. Monitorear el trabajo desarrollado por los promotores en la operación cotidiana del Programa Niñ@s Talento en los Centros de Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
9. Presentar los planes de trabajo e informes de avance de la Subdirección correspondiente, para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A” EN LOGÍSTICA

Funciones:

1. Proponer a la Subdirección de Logística y Desarrollo las medidas de simplificación administrativa, para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos materiales y humanos del Programa Niñ@s Talento.
2. Estudiar cómo organizar y coordinar las gestiones que permitan controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de los programas ejecutados.
3. Recopilar los requerimientos de materiales solicitados por los Centros pertenecientes al DIF-DF para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del Programa Niñ@s Talento.
4. Programar la entrega de materiales necesarios a los centros pertenecientes al DIF-DF de acuerdo con las solicitudes y la existencia de los mismos.
5. Obtener los soportes de entrega recepción de los materiales entregados por la Subdirección de Logística y Desarrollo.
6. Registrar y sistematizar los eventos programados a efecto de tener oportunamente la información y documentación que se requiera respecto del Programa Niñ@s Talento.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Funciones:

1. Proponer y crear sistemas para lograr mayor eficiencia dentro de la distribución de los materiales requeridos para llevar a cabo las actividades extracurriculares del Programa Niñ@s Talento.
2. Establecer mecanismos para evaluar las necesidades en los Centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, respecto de las actividades que desarrollan los niños y niñas dentro del Programa Niñ@s Talento.
3. Proponer y crear sistemas estadísticos de los beneficiarios, tutores y en general del personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
4. Coordinar las actividades de las personas asignadas a los diferentes Centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Programa Niñ@s Talento.
5. Coordinar el cumplimiento de los objetivos trazados para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos materiales requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Programa Niñ@s Talento.
6. Optimizar la seguridad de la información y mobiliario del Programa Niñ@s Talento.
7. Programar visitas, paseos, pláticas, conferencias y eventos especiales, para apoyar el desarrollo de los niños en su formación académica dentro del Programa Niñ@s Talento.

8. Realizar la supervisión y el monitoreo de las visitas, paseos, pláticas, conferencias y eventos especiales, de los niños y niñas que se realicen dentro del Programa Niñ@s Talento, vigilando que prevalezca el interés superior del niño.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Funciones:

1. Normar y participar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del Programa Niñ@s Talento, así como su operación, en apoyo a los programas de modernización y desconcentración.
2. Coordinar que el diseño de las estructuras de bases de datos de todos los beneficiarios del Programa Niñ@s Talento, se realice de acuerdo con los estándares establecidos por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
3. Difundir las normas y políticas para el uso de los recursos informáticos del Programa Niñ@s Talento.
4. Supervisar se cumpla la normatividad establecida para la administración, control y seguridad de las bases de datos del Programa Niñ@s Talento.
5. Establecer normas y políticas para proporcionar a los usuarios, el soporte y asesoría técnica requerida para que estos desarrollen de manera eficiente las tareas informáticas del Programa Niñ@s Talento.
6. Administrar los programas de cómputo del Programa Niñ@s Talento que sirvan de base para la integración, procesos y aplicación de la información contenida en las bases de datos institucionales, a fin de asegurar la consistencia, uniformidad y adaptabilidad de los mismos, así como de los equipos de cómputo y la infraestructura de la red de comunicaciones.
7. Definir el programa de trabajo con respecto a los requerimientos de los usuarios del Programa Niñ@s Talento.
8. Organizar y conjuntar la información respecto de los beneficiarios del Programa Niñ@s Talento, recabada de los Centros dependientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
9. Recibir y procesar las solicitudes de los beneficiarios respecto a altas, bajas y cambios de los centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
10. Presentar un cronograma de actividades y avances a la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
11. Diseñar y desarrollar una base de datos que sirva como apoyo a todas las áreas del Programa Niñ@s Talento.
12. Presentar los planes de trabajo e informes de avance de la Subdirección correspondiente, para su seguimiento y supervisión por parte de la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN VINCULACIÓN

Funciones:

1. Verificar que la información a procesar esté completa y contenga los anexos, en caso de que los mencione.
2. Asignar número de solicitud para la información recibida del Programa Niñ@s Talento.
3. Integrar, manejar y registrar los archivos de los beneficiarios del Programa Niñ@s Talento y de Potencialidades.
4. Entregar los resultados de los procesos a las áreas usuarias internas y externas del Programa Niñ@s Talento.

5. Organizar y conjuntar la información recibida de los Centros dependientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
6. Asegurar la entrega oportuna de los resultados y productos que se generan para diversos usuarios del Programa Niñ@s Talento.
7. Desarrollar las aplicaciones y dar mantenimiento de sistemas a fin de que se efectúe con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del Programa Niñ@s Talento.
8. Evaluar la viabilidad de las propuestas de los sistemas del Programa Niñ@s Talento.
9. Proporcionar la asesoría y asistencia técnica requerida por los usuarios en base a los lineamientos establecidos del Programa Niñ@s Talento.
10. Vigilar que se proporcione la capacitación y asesoría a los usuarios internos y externos con la finalidad de que se conozca el funcionamiento de los sistemas de información del Programa Niñ@s Talento.
11. Participar en las reuniones con los usuarios para definir los criterios de los sistemas y establecer los acuerdos de niveles de servicio del Programa Niñ@s Talento.
12. Detectar las necesidades de los usuarios y sistematizarlas para la elaboración de programas de atención adecuados a las necesidades de los usuarios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN

Funciones:

1. Proporcionar servicios de resguardo y seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal del Programa Niñ@s Talento.
2. Establecer mecanismos para coordinar con los centros la integración, resguardo y manejo de los archivos conformados con motivo de los programas ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento.
3. Dirigir y controlar la producción y distribución de resultados de los sistemas establecidos en coordinación con los usuarios del Programa Niñ@s Talento.
4. Participar en conjunto con la Dirección de Informática de la liberación de los sistemas, así como las bibliotecas y archivos del Programa Niñ@s Talento.
5. Analizar, coordinar y controlar las cargas de trabajo del área de captura y proporcionar flexibilidad en la programación calendarizada para cumplir con los requerimientos normales de producción y las no programadas.
6. Elaborar los calendarios de producción del Programa Niñ@s Talento.
7. Vigilar que se cumpla con la normatividad Informática y que se proporcione el mantenimiento a los sistemas para la protección de archivos y bibliotecas de programas integrados a los equipos del Centro de Cómputo.
8. Recibir de los diversos usuarios, información que debe ser procesada, altas, bajas, cambios de centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, así como registrar las entradas y salidas de información a procesar en la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento emitiendo reportes y estadísticas de los requerimientos realizados.

9. Establecer controles sobre la información, cooperación y dictámenes técnicos que le sean requeridos, tanto por las áreas del Organismo, como por las dependencias y entidades de la administración pública federal y local de acuerdo a las políticas que al efecto se establezcan.
10. Elaborar e implementar los mecanismos para coordinar los programas que reconocen la dedicación y esfuerzo de los niños y niñas con mejores calificaciones.

ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTION

Funciones:

1. Seguimiento y atención de solicitudes de información pública turnadas a la Coordinación de Administración.
2. Seguimiento y atención a recursos de revisión, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Actualización de la información competencia de la Coordinación de Administración, contenida en el portal de transparencia de la Entidad.
4. Seguimiento de asuntos pendientes de las aéreas adscritas que integran la Coordinación de Administración.
5. Control de gestión de los asuntos recibidos y turnados a la Coordinación de Administración.
6. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización en el desempeño de las labores de los titulares de las aéreas adscritas a la Coordinación de Administración.
7. Las demás que le confieran la Coordinación de Administración y las disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

1. Vigilar la aplicación y cumplimiento de lineamientos y directrices emitidos por la Dirección General, así como de la normatividad vigente en la materia, con respecto a las relaciones laborales.
2. Vigilar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los requerimientos formulados por los trabajadores de la Entidad, así como de las peticiones sindicales, de conformidad a lo previsto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y demás Normatividad aplicable.
3. Observar la aplicación de Políticas y Procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como las relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas.
4. Revisar que la elaboración de nombramientos del personal de la Entidad, se dé conforme a la normatividad aplicable.
5. Supervisar el control, actualización y manejo de la integración de los expedientes del personal adscrito a la Entidad, así como de las medidas necesarias que se tomen para la custodia de los mismos.
6. Supervisar que el manejo y control de expedientes de prestadores de servicios cumplan con las medidas de seguridad indispensables para garantizar con un resguardo y custodia de expedientes confiable y eficiente
7. Proporcionar asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales, requieran las Direcciones Ejecutivas de la Entidad.
8. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las instancias correspondientes.
9. Elaborar para su aprobación y ejecución el Programa Anual de Capacitación con apego a las necesidades de la Entidad.

10. Vigilar que la expedición de los documentos correspondientes a altas, bajas, nombramientos, licencias y cambios de adscripción, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Administrar las estructuras de puestos, sueldos y salarios del Organismo y aplicar los estímulos y recompensas conforme a la legislación correspondiente y las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
12. Vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal se realicen de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
13. Determinar y supervisar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por el Organismo y vigilar su entero a favor de terceros a los que les correspondan.
14. Administrar el otorgamiento de las prestaciones económicas y contractuales, así como los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos al personal del Organismo.
15. **Controlar las acciones de revisión, actualización, difusión, aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo del Organismo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y demás áreas involucradas.**
16. Establecer y vigilar las sanciones al personal acreedor de las mismas en estricto apego a los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
17. Efectuar la revisión y análisis de las actas administrativas levantadas en las áreas conforme a la Condiciones Generales del Trabajo del Organismo, en los procedimientos de rescisión.
18. Suscribir con Instituciones Educativas, convenios y acuerdos de colaboración en Materia de Servicios Social y Prácticas Profesionales, así como el seguimiento sistemático a su ejecución.
19. Vigilar la debida ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado en el capítulo 1000 de servicios personales, así como de aquellas partidas que se erogan por concepto de prestaciones laborales, elaborando en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, la Conciliación Nómina-Presupuestal.
20. Supervisar que el pago de impuestos y cuotas derivados del pago de servicios personales se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
21. Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias de los trabajadores del Organismo, ordenadas por los jueces competentes.
22. Vigilar el trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los dictámenes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no profesionales.
23. Conocer a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la situación de los juicios por demandas laborales.
24. Vigilar la guarda y custodia de la documentación que con motivo de las funciones antes descritas se generen.
25. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
26. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y demás que le sean delegadas en término de las disposiciones aplicables.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
DE PERSONAL Y HONORARIOS**

Funciones:

1. Aplicar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las políticas, procedimientos y planear, organizar y coordinar las funciones administrativas, para su cumplimiento en materia de integración de documentación y expedientes y el resguardo y custodia de archivos de personal y honorarios de este Organismo, con el propósito de dar cumplimiento con los objetivos programados.
2. Elaborar Cuadros Estadísticos y Climats Organizacionales del Personal, así como su actualización mensual, teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
3. Elaborar Cuadros Estadísticos y Climats Organizacionales del Personal, así como su actualización mensual, teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
4. Integrar y Esquematizar Base de Datos del Personal teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
5. Integrar y Esquematizar Base de Datos del Personal teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilados a diferentes áreas del Organismo.
6. Integrar y Esquematizar Base de Datos del Personal de Baja, teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
7. Integrar y Esquematizar Base de Datos del Personal de Baja, teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
8. Integrar y Clasificar el Expediente personal del empleado, derivado de su naturaleza y teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
9. Integrar y Clasificar el Expediente personal del empleado, derivado de su naturaleza y teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
10. Integrar y Clasificar el Expediente personal del empleado que esté dado de baja, derivado de su naturaleza y teniendo en su consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
11. Integrar y Clasificar el Expediente personal del empleado que este dado de baja, derivado de su naturaleza y teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
12. Digitalizar los diversos documentos personales e institucionales, teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
13. Digitalizar los diversos documentos personales e institucionales, teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
14. Integrar y Esquematizar Base de Datos de los Expedientes del personal prestado, solicitado por las diferentes Unidades Administrativas, teniendo en consideración su nombramiento: Base, Estructura, Confianza, Provisional e Interino en las diferentes áreas del Organismo.
15. Integrar y Esquematizar Base de Datos de los Expedientes del personal prestado, solicitado por las diferentes Unidades Administrativas, teniendo en consideración su figura legal como Honorarios Asimilables en las diferentes áreas del Organismo.
16. Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración, en especial manera con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contratación y Capacitación, Honorarios y de Nominas,

17. para que sea remitida a esta área toda la documentación respectiva, para su correcta integración en el expediente correspondiente, considerando la naturaleza de su relación laboral con el Sistema.
18. Proporcionar a las áreas autorizadas, la información que contenga los Expedientes a solicitud expresa o por escrito, que requieran para el cumplimiento de sus programas.
19. Formar parte integrante del COTECIAD-DIF-DF en sus sesiones de todo el año calendario, en representación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
20. Efectuar el Censo de Población con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los datos de cada uno de los trabajadores del Organismo.
21. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
22. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
23. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
24. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Funciones:

1. Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, prestadores de servicios y las relaciones laborales, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.
2. Coordinar y verificar que la estructura de sueldos y salarios del Organismo, así como los sistemas de pago se apliquen conforme a la legislación correspondiente y a las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
3. Supervisar el registro y vigencia de todos los trabajadores que se incluyan en la nómina en sus diferentes tipos de contratación.
4. Supervisar los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
5. Coordinar y verificar la aplicación y funcionamiento del sistema de control de incidencias del personal del Organismo.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Organismo en servicios personales Capítulo 1000, así como las demás partidas presupuestales relativas a la materia y controlar su ejercicio en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
7. Coordinar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento.
8. Difundir y aplicar las normas y disposiciones establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y Salud, así como por el Gobierno del Distrito Federal, en materia de estructuras ocupacionales, plazas, puestos y plantillas.

9. Coordinar la revisión y análisis de actas levantadas, proponiendo las sanciones que correspondan, así como aplicar los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y tramitar ante el ISSSTE los dictámenes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no profesionales.
10. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos, así como los Instructivos de Operación correspondientes a las áreas bajo su responsabilidad.
11. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas del Organismo, en materia de relaciones laborales y de administración de recursos humanos.
12. Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo y controlar su operación.
13. Supervisar el control y la expedición de credenciales de identificación del personal del Organismo.
14. Supervisar el seguimiento de la documentación necesaria para los trámites de altas, bajas y cambios del personal correspondiente al Fondo de Ahorro Capitalizable, Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguros Institucionales.
15. Supervisar el trámite de la certificación de documentos oficiales del personal, solicitados por las diversas áreas del Organismo, así como por instituciones externas.
16. Verificar el establecimiento del Programa de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del Organismo y dirigir su desarrollo, coordinándose con las dependencias y entidades relacionadas con la materia.
17. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos al personal del Organismo.
18. Participar en la difusión, actualización y aplicación de políticas y lineamientos de operación de los Programas de Premios, Estímulos y Recompensas.
19. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de Políticas y Procedimientos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en materia de Contratación de prestadores de servicios.
20. Vigilar que los movimientos de altas, bajas y sustituciones de prestadores de servicios se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de que se generen los pagos por sus servicios.
21. Supervisar que el llenado de las Cédulas de Análisis de prestadores de servicios para contratos de importes superiores al nivel mínimo de sueldo de estructura cumpla con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal.
22. Presentar a la Coordinación General de Modernización Administrativa las Cédulas de Análisis de prestadores de servicios, a fin de obtener la opinión técnica favorable.
23. Supervisar que la elaboración, integración y presentación del Programa Anual de Contratación Prestadores de Servicios cumpla con los lineamientos normativos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y la Junta de Gobierno de la Entidad.
24. Coordinar el trámite ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el dictamen de autorización del programa de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

25. Supervisar que se entregue al término de cada trimestre el informe de contratos de prestación de servicios en el formato denominado "DAP-04" a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
26. Supervisar que la elaboración del programa del personal eventual extraordinario este concluido antes del inicio de cada trimestre y que cumpla con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a fin de obtener la autorización correspondiente.
27. Supervisar que el llenado del reporte del padrón de personal eventual extraordinario en el formato denominado "DGADP-06" se lleve a cabo de manera trimestral y cumpla con los datos requeridos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
28. Supervisar que las propuestas y documentos soporte de candidatos a ocupar contratos de prestadores de servicios remitidos por la Dirección General, Direcciones Ejecutivas u Homólogos cumplan con los lineamientos emitidos en la materia.
29. Supervisar el pago único extraordinario a los prestadores de servicios que cumplen con los lineamientos emitidos en la materia.
30. Atender los requerimientos de información por parte de los órganos de control, tanto locales como federales, tales como, Contraloría Interna, Auditores Externos, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
31. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
32. Establecer dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
33. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
34. Las demás que sean necesarias en el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos y las que le sean delegadas en los términos de las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE NOMINAS

Funciones:

1. Llevar a cabo la recepción, validación y registro en el sistema de nómina de avisos de movimientos de personal de estructura, base y contratación de prestadores de servicios como altas, bajas, reingresos, promociones y cambios de adscripción.
2. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las instancias correspondientes.
3. Coordinar y verificar que la estructura de sueldos y salarios del Organismo, así como los sistemas de pago se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
4. Supervisar el registro y vigencia de todos los trabajadores que se incluyen en la nómina en sus diferentes tipos de contratación.

5. Efectuar la recepción, validación y registro en el sistema de nómina de las incidencias de personal tales como: faltas, omisiones, suspensiones, incapacidades, vacaciones, licencias.
6. Controlar la recepción, validación y registro de los estímulos, premios y recompensas.
7. Efectuar la recepción, validación y registro del pago por concepto de tiempo extra y pasajes de las diversas áreas que integran al Organismo.
8. Controlar la recepción, validación y registro de los descuentos por concepto de servicios tales como: seguros, FONAC, adeudos personales, sistema de ahorro para el retiro, cuota para el ISSSTE, seguros institucionales, así como la transferencia de fondos a dichas instituciones.
9. Supervisar y aplicar en sistema el descuento correspondiente al servicio del comedor por parte de los trabajadores del Sistema.
10. Solicitar al área de Sistema de Nómina listados para la validación de la nómina correspondiente, para llevar a cabo la verificación de cifras control contra los listados de los movimientos fijos y variables, se efectúan las correcciones y se valide el cierre de nómina.
11. Tramitar ante el área de finanzas del organismo los recursos para el pago de la nómina y de los servicios inherentes a la misma.
12. Entregar a los enlaces listados y recibos de nómina para recabar las firmas de los empleados que reciben su pago vía depósito bancario y sean remitidos de nueva cuenta al área de Nómina.
13. Entregar los recibos de nómina, cuadro de cifras y listados de empleados por zonas pagadoras a la compañía de traslado de valores para el pago oportuno de los empleados del Organismo que cobran en efectivo.
14. Controlar los movimientos de altas, bajas y cambios en lo referente a los Prestadores de Servicios.
15. Participar en la elaboración de declaraciones por los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal y coordinar su entero a favor de terceros que les correspondan.
16. Participación en la ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizados en el capítulo 1000 de servicios personales; así como de aquellas partidas que se erogan por concepto de prestaciones laborales, elaborando en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, la conciliación Nómina-Presupuestal.
17. Supervisar y aplicar los procesos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
18. Efectuar la recepción, validación y cálculo de finiquitos, laudos y pagos especiales.
19. Efectuar la validación y registro del pago de aguinaldo y prestaciones en dinero a que tienen derecho los trabajadores de este Organismo.
20. Tramitar ante el área de finanzas del organismo, los recursos para el pago y la elaboración del cheque correspondiente de finiquitos, laudos y pagos especiales.
21. Llevar a cabo la recepción, atención y registro de los ordenamientos de pensión alimenticia emitidas por el Juzgado de lo Familiar.
22. Tramitar ante el área de finanzas del organismo los recursos para el pago de la nómina de Pensión Alimenticia, validar que la información sea enviada por los juzgados familiares. Controlar la recepción y trámite ante el área de

finanzas del organismo de los recursos para el pago de cuotas sindicales, ayudas culturales y deportivas, así como de aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguros, prestamos ISSSTE.

23. Atender los requerimientos de información por parte de los órganos de control, tanto locales como federales, tales como, Contraloría Interna, Auditores Externos, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
24. Elaborar propuestas en el establecimiento de las políticas y procedimientos en materia presupuestal de los Servicios Personales.
25. Elaborar, mantener actualizados e integrados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los instructivos de operación correspondientes a las áreas conformantes.
26. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
27. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
28. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
29. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES:

1. Asegurar la actualización, difusión, aplicación y cumplimiento en materia de relaciones laborales de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
2. Vigilar y dar seguimiento al debido cumplimiento de las peticiones Sindicales y requerimientos de los trabajadores de la Entidad, realizadas con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y demás leyes aplicables.
3. Asesorar y apoyar en materia de relaciones Laborales a la Dirección Ejecutiva de Administración y las áreas que la conforman.
4. Analizar y opinar en el ámbito de su competencia, en relación a la política laboral del Organismo.
5. Promover y apoyar la realización de acuerdos entre los trabajadores y las autoridades del Sistema en materia de relaciones laborales.
6. Asesorar y apoyar a las áreas del Organismo, para la elaboración de las Constancias de Hechos cuando los trabajadores incurran en faltas a la normatividad laboral.
7. Asesorar y apoyar a las áreas del Organismo, en la elaboración y notificación de citatorios y levantamiento de actas administrativas con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la Legislación Laboral aplicable.
8. Revisar y analizar las Actas Administrativas levantadas en las distintas áreas del Organismo con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o de la legislación laboral aplicable, cuidando en todo momento la salvaguarda de los derechos del personal involucrado.

9. Elaborar los proyectos de calificación de las actas administrativas levantadas por las áreas del Organismo con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la legislación laboral aplicable, para la determinación de las sanciones que resulten procedentes o en su caso, la determinación de improcedencia.
10. Establecer, vigilar y aplicar las sanciones al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la legislación laboral aplicable.
11. Establecer, vigilar y aplicar las bajas administrativas al personal acreedor a las mismas, en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la legislación laboral aplicable.
12. Recibir y resolver las solicitudes de revisión de las sanciones impuestas al personal del Organismo por incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o a la legislación laboral aplicable, sometiendo a la consideración la Dirección Ejecutiva de Administración o a la Dirección de Recursos Humanos, la determinación conducente para su aprobación.
13. Participar en las Comisiones Mixtas del Organismo en los términos que determine el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración o el Director (a) de Recursos Humanos.
14. Dar seguimiento ante el ISSSTE a los trámites de notificación de riesgos de trabajo por enfermedades profesionales y no profesionales; Asesorar en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Organismo sobre el trámite respectivo, así como de la documentación requerida para éste.
15. Ejecutar e informar el cumplimiento de dictámenes de accidente de trabajo emitidos por el ISSSTE.
16. Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la legislación laboral aplicable, las licencias e incidencias del personal del Organismo.
17. Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la legislación laboral aplicable, los cambios de adscripción y/o solicitudes de comisión del personal del Organismo.
18. Informar a la autoridad competente en materia familiar de cualquier Entidad Federativa, sobre la aplicación de descuentos salariales por concepto de pensión alimenticia.
19. Tramitar en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la legislación laboral aplicable, las solicitudes de cambio de horario, tolerancia por guardería y tiempo de lactancia del personal del Organismo.
20. Participar en el ámbito de su competencia, en la actualización de Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Interiores.
21. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones económicas, servicios educativos, médicos, culturales y recreativas previstos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación laboral aplicable.
22. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en materia laboral, en el establecimiento de políticas y procedimientos de entrega de prestaciones del Organismo.
23. Coordinar, difundir y proponer en el ámbito de su competencia, la realización de eventos sociales, culturales y recreativos para los trabajadores del Organismo.
24. Participar en el ámbito de su competencia, en los programas de Premios, Estímulos y Recompensas existentes en el Organismo.

25. Elaborar, tramitar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las requisiciones que se formulen para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el otorgamiento de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación laboral aplicable.
26. Procurar en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de descuento con Instituciones Educativas de prestigio en beneficio de los trabajadores del Organismo; manteniendo un catálogo de aquellas, difundiendo entre el personal.
27. Atender y asesorar en el ámbito de su competencia, a los trabajadores del Organismo y a sus beneficiarios sobre los trámites a seguir para la obtención de las prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes o en la legislación Laboral aplicable.
28. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
29. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
30. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
31. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE HONORARIOS

Funciones:

1. Aplicar los procedimientos, lineamientos, directrices y demás normatividad en la materia respecto de la contratación de prestadores de servicios, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
2. Elaborar e integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios conforme al Techo Presupuestal Autorizado y de acuerdo con los lineamientos normativos, para obtener la aprobación de la Junta de Gobierno de la Entidad, así como informar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Elaborar las Cédulas de Análisis de Prestadores de Servicios Partida 3301 Honorarios para contratos de un monto superior al nivel mínimo de estructura de conformidad a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
4. Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el dictamen de autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 3301 Honorarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
5. Realizar la integración de expedientes de prestadores de servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos normativos emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
6. Revisar e implementar en caso de ser necesario mecanismos de control en la integración de los expedientes de prestadores de servicios de la Entidad.
7. Elaborar y revisar que los contratos de prestadores de servicios cumplan con los lineamientos normativos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal.

8. Revisar que la entrega del soporte documental que ampare los cambios, tales como: nueva contratación, continuidad de contratos y/o convenio de terminación anticipada, se realice en tiempo y forma.
9. Controlar la emisión de gafetes de acceso a las instalaciones del Organismo de los prestadores de servicios.
10. Elaborar las Constancias en las que se indique los periodos de contratación e importes de los prestadores de servicios.
11. Integrar, revisar y entregar el Informe de contratos de prestación de servicios en un formato denominado "DAP-04" que se lleva a cabo de manera trimestral y que cumpla con los datos requeridos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
12. Verificar que la documentación recibida de candidatos a ocupar contratos de prestadores de servicios remitidos por la Dirección General, Direcciones Ejecutivas u Homólogos cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
13. Verificar que las relaciones de prestadores de servicios recibidas de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas u Homólogos se encuentren debidamente validadas y se encuentren vigentes para proceder al pago de honorarios correspondiente.
14. Elaborar el pago de honorarios a prestadores de servicios previa verificación de que haya cumplido con los siguientes trámites: Firma de contrato, entrega del reporte de actividades debidamente validado por el Servidor Público autorizado.
15. Verificar que los prestadores de servicios considerados para el pago único extraordinario cumplan con los lineamientos emitidos por la Materia.
16. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
17. Verificar que los prestadores de servicios validados por la Dirección General, Direcciones Ejecutivas u Homólogos se encuentren vigentes para proceder al pago de honorarios correspondiente.
18. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados y verificar su optimización y racionalización.
19. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
20. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
21. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

Funciones:

1. Observar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como las relativas al análisis de puestos y recodificación de plazas.
2. Aplicar y solicitar en su caso, los exámenes (psicométrico, de conocimientos y de salud) a los candidatos de nuevo ingreso.

3. Solicitar al candidato a ocupar una plaza dentro del Organismo, la entrega de todos y cada uno de los documentos personales que son requisitos indispensables para el ingreso, así como todos los documentos institucionales correspondientes.
4. Solicitar ante la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal la Constancia de no inhabilitación del personal candidato a ocupar algún puesto en el Organismo.
5. Solicitar ante la Dirección de General de Profesiones la Certificación de aquellas cédulas profesionales presentadas por los candidatos a ocupar algún puesto en el Organismo, en las cuales los datos del candidato no sean correspondientes con los arrojados por el portal de consulta de Registro Nacional de Profesiones.
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la tarjeta bancaria de débito para depósito de nómina, para el personal de nuevo ingreso y para aquél que ya labora y que la requiera.
7. Planear y controlar la operación del sistema de registro de puestos y plazas del Organismo.
8. Efectuar, tramitar y controlar los movimientos de personal referente a altas, bajas, cambio de puesto y otros cambios, del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual, para su aplicación en la nómina correspondiente.
9. Integrar los expedientes del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual y enviarlos al Jefe de Unidad de Archivo de personal y Honorarios para su consideración y resguardo.
10. Revisar y efectuar la elaboración de nombramientos del personal de base, confianza, mandos medios y superiores de la Entidad conforme a la normatividad aplicable y que estén debidamente requisitados para su autorización.
11. Efectuar, tramitar y controlar los movimientos de afiliación de alta, baja o modificación de sueldo del personal del Organismo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
12. Controlar, certificar y tramitar los préstamos personales a corto y mediano plazo otorgados por el ISSSTE.
13. Elaborar y controlar la expedición de credenciales del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual.
14. Elaborar las Constancias de Trabajo del personal del Organismo (para la instancia en la cual se esté solicitando la presentación de dicho documento: Escuelas, Embajadas, ISSSTE, FOVISSSTE, etc.).
15. Revisar, integrar y entregar previo al inicio de cada trimestre el programa del personal eventual extraordinario en la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a fin de obtener la autorización correspondiente.
16. Revisar y entregar por trimestre concluido el padrón de personal eventual extraordinario en el formato "DGADP-06" a la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
20. Elaborar los Contratos del personal Eventual, conforme a la normatividad aplicable.
21. Diseñar y evaluar el sistema de registro de puestos y plazas del Organismo.
22. Realizar la instrumentación para el análisis y evaluación de puestos, así como, mantener actualizado el Catálogo General de Puestos aprobado por el Organismo.

23. Difundir y aplicar las normas y disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Salud Federal, de la Función Pública, así como por el Gobierno del Distrito Federal, en materia de estructuras ocupacionales, plazas, puestos y plantillas.
24. Efectuar el registro en Kardex de los Avisos de Movimiento de Personal correspondientes a altas, bajas, otros cambios, del personal Estructura, Confianza, Base, Provisional e Interino.
25. Tramitar y gestionar el registro y autorización de la plantilla de Recursos Humanos del Organismo, ante la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
26. Formar parte integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.
27. Llevar a cabo la revisión, emisión, y aplicación de los boletines para concurso de las plazas vacantes y su situación laboral, y difundir a través de los boletines las plazas vacantes para los trabajadores interesados en concursar y puedan registrarse, e inscribir a los interesados en participar en los concursos escalafonarios siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento del Escalafón vigente.
28. Aplicar los exámenes a los participantes inscritos en el concurso de escalafón, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente, y dar a conocer los resultados de los exámenes a la Comisión Mixta de Escalafón y a los trabajadores participantes.
29. Solicitar al Trabajador ganador de la plaza concursada, los documentos requeridos, de conformidad a lo señalado en el Reglamento de Escalafón vigente.
30. Elaborar y entregar los oficios de Presentación de los Trabajadores ganadores del concurso de escalafón, con la finalidad de que se incorporen a la nueva área de adscripción, asimismo, turnar las copias correspondientes al Archivo de Personal para que se integren al expediente del Trabajador.
31. Validar la plantilla de cada área que integra el Organismo (Dirección General, Direcciones Ejecutivas y Contraloría Interna) con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y mantener actualizado la plantilla de los trabajadores que integran el Organismo.
32. Atender y dar respuesta a las diversas solicitudes de empleo, de quienes están interesados en laborar para el Organismo o de aquellos que se encuentren incorporados en la Bolsa de Trabajo.
33. Contactar instituciones educativas prestigiadas y celebrar convenios de descuento, en beneficio del personal del Organismo.
34. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de aquellas instituciones educativas que ofrecen descuentos al personal que labora en este Organismo.
35. Difundir entre el personal, a través de los Enlaces Administrativos, de los descuentos que ofrecen las instituciones educativas que celebran convenios con este Organismo.
36. Recibir y atender a los trabajadores y sus beneficiarios para que revisen el catálogo de descuentos de las instituciones educativas que celebran convenio con el Organismo y seleccionen la escuela que se adecue a sus necesidades.
37. Integrar y participar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

38. Recibir del Sindicato las propuestas de beca de los trabajadores, así como llevar a cabo la integración de expedientes con los documentos y justificaciones necesarias y efectuar las reuniones necesarias para el análisis y dictamen de las solicitudes de becas económicas, por parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.
39. Dictaminar con base al presupuesto y lineamientos autorizados, las becas económicas otorgadas a los trabajadores y someterlas a las autorizaciones correspondientes.
40. Elaborar anualmente el manual (lineamientos, instructivos y cuestionarios) y cronograma de desarrollo de actividades para la detección de necesidades de capacitación.
41. Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades en forma anual, conjuntamente con los responsables de capacitación de las distintas áreas que conforman el Organismo.
42. Elaborar el reporte de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Sistema con base en el análisis del resultado de encuestas.
43. Solicitar el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación.
44. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Capacitación y consensar con los encargados de Capacitación de las distintas áreas del Sistema.
45. Revisar y acordar el Programa Anual de Capacitación en el seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.
46. Someter a las autorizaciones correspondientes el Programa Anual de Capacitación acordado.
47. Elaborar las requisiciones internas para la contratación de los eventos aprobados dentro del Programa Anual de Capacitación y obtener la autorización de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
48. Realizar el trámite y seguimiento del proceso de requisición hasta la contratación de los proveedores por parte del área de Adquisiciones.
49. Coordinar y controlar la ejecución de los eventos programados dentro del Programa Anual de Capacitación.
50. Evaluar los eventos realizados dentro del Programa Anual de Capacitación integrando los expedientes respectivos. De igual manera llevar a cabo de manera mensual los reportes de avances de metas correspondientes.
51. Evaluar el impacto de la Capacitación en las distintas áreas que conforman el Organismo.
52. Realizar la detección de necesidades de prestadores de servicio social en el Sistema.
53. Promover, formar y desarrollar instructores internos para apoyar programas de capacitación de personal y crear el efecto multiplicador de los mismos.
54. Establecer los acuerdos y registros de programas institucionales ante las distintas entidades educativas.
55. Promover en las áreas de servicio social de las instituciones educativas la participación de prestadores de servicio en el Organismo.
56. Atender y canalizar las solicitudes de incorporación de prestadores de servicio social emitidos por las distintas instituciones educativas registradas.

57. Conocer los recursos anuales asignados para el otorgamiento de apoyos económicos (becas) para prestadores de servicio social.
58. Gestionar con los distintos enlaces administrativos de las áreas la incorporación de los prestadores de servicio social a sus programas de trabajo.
59. Otorgar becas a los prestadores de Servicio Social conforme al presupuesto asignado y los lineamientos establecidos para tal efecto.
60. Supervisar la participación de los prestadores de Servicio Social, mediante los informes mensuales proporcionados por los Enlaces Administrativos.
61. Integrar y resguardar los expedientes con las evidencias de las actividades realizadas por cada uno de los prestadores de servicio social.
62. Emitir las cartas de aceptación y terminación de servicio social y en su caso tramitar el pago de la beca correspondiente.
63. Informar mensualmente del avance del programa de servicio social (informe de avances de metas).
64. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas que integran al Organismo, en materia del recurso humano.
65. Elaborar, mantener actualizados e integrados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los instructivos de operación correspondientes a las áreas conformantes.
66. Administrar los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros, asignados y verificar su optimización y racionalización.
67. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área, e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.
68. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
69. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Funciones:

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo referente a Capitulo 1000 “Servicios Personales”, así como las demás partidas presupuestales relativas a la materia y controlar su ejercicio en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros.
2. Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales de las cifras ejercidas referentes al capítulo 1000 “Servicios Personales” con el área de la Dirección de Recursos Financieros designado para tal efecto.
3. Elaborar y enviar mensualmente los formatos DAP 22 Y 23 “Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capitulo 1000 “Servicios Personales”, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

4. Tramitar y dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de ampliar o reclasificar el gasto de acuerdo a las necesidades de la misma.
5. Elaborar y Ordenar las constancias de sueldos y salarios emitidos por Sistema de Nómina, a los trabajadores del Organismo y enviarlas para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Nominas.
6. Avalar que exista la suficiencia presupuestal para que se tramiten los diversos pagos inherentes a Recursos Humanos.
7. Dar mantenimiento general al Sistema de Nómina en cuanto a su estructura interna, a fin de mantenerlo actualizado conforme a las disposiciones de cálculo, operación y emisión de reportes establecidos por el Área de Nómina General y a la normatividad aplicable vigente.
8. Vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal se realicen de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
9. Apoyar en el procesamiento de las diversas nóminas quincenales y mensuales que opera el Área de Nómina General dentro del Sistema de Nómina.
10. Determinar y supervisar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por el Organismo y vigilar su entero a favor de terceros a los que les correspondan.
11. Actualizar las tablas de impuestos, factor de subsidio, salarios mínimos, tabuladores de sueldos y demás tablas parametrizables dentro del Sistema de Nómina de acuerdo a las disposiciones oficiales y a la normatividad aplicable vigente.
12. Realizar los cálculos retroactivos de las nóminas cada vez que se realicen cambios al tabulador de sueldos y que sean aplicados en dicha forma.
13. Realizar el cálculo anual de impuestos de acuerdo a las tablas de impuesto anual vigentes emitidas por el SAT durante el ejercicio que se procesa, validando en coordinación con las Áreas de Nómina General y Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Humanos y con las Áreas de Control Presupuestal y Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, el resultado obtenido.
14. Presentar la Declaración Informativa por Medios Magnéticos de las Retenciones por Sueldos, Salarios, conceptos Asimilados y Crédito al Salario al SAT, de acuerdo al resultado obtenido en el Cálculo de Impuesto Anual.
15. Atender los requerimientos de información de la Oficialía Mayor del Gobierno de Distrito Federal, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, DIF-Nacional y de todas aquellas instancias inherentes al Organismo, relativa al ejercicio del presupuesto en materia de Servicios Personales.
16. Coadyuvar en la integración de requerimientos de información por parte de los órganos de control, tanto locales como federales, tales como, Contraloría Interna, Auditores Externos, Contraloría General y Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
17. Emitir las Constancias de Retenciones por Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario del personal que laboró en el organismo durante el o los periodos anteriores de acuerdo al resultado obtenido en el cálculo de Impuesto anual, en el formato especificado en el SAT y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
18. Presentar proyectos viables de nuevos desarrollos que complementen o sustituyan los existentes en el Sistema de Nómina y, en caso de su aprobación, llevarlos a cabo.

19. Realizar quincenalmente los respaldos de información de la base de datos del Sistema de Nómina, en el servidor que se encuentre.
20. Registrar mensualmente el resultado de las nóminas procesadas en el sistema y las cuales fueron previamente validadas por el área de Nómina General, ante las áreas de Control Presupuestal y de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
21. Proporcionar asesoría y apoyo que requieran las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, sobre el Sistema de Nómina.
22. Llevar a cabo la carga del archivo con incidencias del servicio de comedor para su procesamiento en la quincena correspondiente y con el descuento de acuerdo al nivel de los empleados que hacen uso de la prestación.
23. Coadyuvar en la actualización de datos y el mantenimiento a los Sistemas de Recursos Humanos que se encuentran en la Dirección de Informática (Sistema de Incidencias y Sistema de Inventario de Recursos Humanos).
24. Mantener el traspaso de la Información de los Sistemas de Incidencias y de Inventario de Recursos Humanos al Sistema de Nómina.
25. Establecer la creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de Ahorradores del FONAC, los ajustes a la base de datos de ahorradores y el cálculo de importes a liquidar por empleado, así como la Actualización de importes en el padrón cada vez que se aumente la cuota de ahorro.
26. Elaborar el cálculo de pago de aportaciones al SAR y su transmisión vía Internet a CONSAR.
27. Establecer políticas y procedimientos para el manejo, control, procesamiento y mantenimiento del Sistema de Nómina.
28. Elaborar y mantener actualizados e integrados los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, así como los instructivos de operación correspondientes a las áreas conformantes.
29. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados y verificar su optimización y racionalización.
30. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento del área e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
31. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, a cerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
32. Las demás que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

1. Verificar la aplicación de las Leyes, Códigos, Reglamentos, Circulares, Lineamientos, Criterios y Políticas emitidos en materia Programática, presupuestal, financiera y contable.
2. Establecer los procedimientos, sistemas, controles y registros que conlleven a la óptima utilización, registro, control y planeación de los recursos autorizados

3. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, criterios, políticas, techos presupuestales y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas del ejercicio fiscal de que se trate.
4. Coordinar la integración y presentación del informe de Cuenta Pública, informes de avances trimestrales, flujo de efectivo, reportes de compromiso, pasivo circulante, y demás información, reportes e informes requeridos por instancias centrales y superiores jerárquicos.
5. Coordinar la integración de los calendarios presupuestales y de metas de conformidad con los criterios dispuestos por la Secretaría de Finanzas en concordancia con las necesidades del organismo.
6. Coordinar las acciones de reportes y seguimiento de metas físicas, así como de las conciliaciones con las áreas responsables de su ejecución.
7. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples relativos a las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, así como las correspondientes a transferencias federales.
8. Coordinar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el registro de las adecuaciones programático-presupuestales de conformidad con las necesidades del organismo.
9. Coordinar y autorizar las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios, nómina, honorarios y demás obligaciones de pago a cargo de la Entidad, verificando su procedencia y apego a la normatividad aplicable.
10. Revisar, y dar seguimiento a los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios.
11. Supervisar la operación bancaria, manejo de cuenta e inversiones de los recursos financieros con que cuenta el organismo.
12. Coordinar el debido registro contable y en su caso, presupuestal de los ingresos a que tiene derecho a percibir la Entidad.
13. Coordinar el seguimiento de las Erogaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales" y pago de honorarios, a efecto de verificar su debido registro y en su caso emitir las medidas correctivas y preventivas al área de Recursos Humanos.
14. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras efectuadas durante cada ejercicio coordinando su oportunidad, soporte documental y apego a la normatividad vigente.
15. Coordinar la elaboración de estados financieros, informes presupuestales, programáticos, contables y demás reportes e informes requeridos por instancias centrales, superiores jerárquicos y órganos fiscalizadores.
16. Coordinar y supervisar la integración de las Conciliaciones contables, programático-presupuestales, contables-presupuestales y bancarias.
17. Elaborar y proponer informes relativos al análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Entidad, para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
18. Coordinar los procedimientos y tareas de control registro y recepción de los ingresos a que tiene derecho recibir el organismo.

19. Dirigir los pagos efectuados por dispersión electrónica correspondientes a los programas sociales, pagos de nómina, honorarios y pasajes.
20. Analizar y evaluar la situación financiera, presupuestal y contable de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
21. Coordinar la permanente actualización de los sistemas presupuestales, contables y de pago del Organismo.
22. Verificar la oportuna presentación y pago de las declaraciones de las diversas obligaciones fiscales a cargo del organismo
23. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección y demás que le sean delegadas en términos de las disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

1. Supervisar y consolidar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos, criterios, políticas, techo presupuestal y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas del ejercicio fiscal de que se trate.
2. Verificar y supervisar la integración mensual del avance de las metas físicas, a cargo de las áreas responsables, así como las conciliaciones que de ello se deriven.
3. Asesorar y proporcionar información a las áreas del Organismo en materia programático-presupuestal y respecto de los procedimientos, recursos y programas autorizados a la Entidad.
4. Supervisar y revisar la integración y elaboración de los calendarios presupuestales y de metas físicas.
5. Gestionar la solicitud y registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples de los recursos asignados al Organismo por el Gobierno Federal y por Gobierno del Distrito Federal.
6. Gestionar la solicitud y registro presupuestal de las adecuaciones programático-presupuestarias, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
7. Coadyuvar en la implementación de procedimientos de control presupuestal y financiero que conlleven al uso óptimo, racional y ordenado de los recursos autorizados, en apego a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la asignación de suficiencias presupuestales así como el registro presupuestal de requisiciones, contratos, pedidos y demás compromisos que impliquen obligaciones de pago a la Entidad.
9. Supervisar el adecuado registro del ejercicio presupuestal y de los pagos, de los compromisos contraídos por la Entidad.
10. Supervisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones presupuestales, programáticas y contables para garantizar la precisión y calidad de la información.
11. Supervisar la debida integración de la documentación que sustenta las erogaciones con cargo al presupuesto del Organismo, así como su adecuado flujo entre las áreas presupuestales, de pago y contables.

12. Coordinar la integración y emisión de reportes presupuestarios y programáticos.
13. Dar seguimiento a las erogaciones efectuadas con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales”, y por concepto de honorarios, bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Supervisar la integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública del Organismo, informes trimestrales y demás informes y reportes para instancias centrales y superiores jerárquicos.
15. Coordinar la recepción y registro a través del área responsable, de los ingresos por concepto de donativos, cuotas de recuperación, venta de tarjetas de comedor, venta de bases para licitación, desayunos escolares y servicios que proporciona el Organismo, así como los otorgados por el Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal.
16. Supervisar y autorizar la elaboración del informe mensual de ingresos captados por el Organismo.
17. Supervisar los pagos efectuados por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los calendarios y disponibilidades presupuestales autorizadas.
18. Verificar el cumplimiento de los servicios proporcionados por las instituciones bancarias con las que la Entidad tiene contrato de servicios.
19. Coordinar el control y manejo de las cuentas bancarias y de inversión financiera, la expedición de cheques y los trasposos que se determinen conforme a las necesidades de pago.
20. Supervisar a través del área responsable el pago mediante el procedimiento de dispersión electrónica bancaria de los recursos de los programas especiales a cargo del Organismo, así como para el pago de nómina del personal de base, confianza, estructura, eventual, honorarios y el pago de pasajes.
21. Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del organismo.
22. Supervisar los cambios y actualizaciones del Catálogo de Cuentas (Guía Contabilizadora), de acuerdo con las bases técnicas y necesidades operativas del Organismo.
23. Coordinar el control y resguardo de la documentación original que se genere de las operaciones financieras y contables del Organismo.
24. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que permitan el análisis e interpretación de la situación financiera del Organismo, así como para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
25. Las demás que expresamente señalen las disposiciones legales, así como aquellas que determinen los superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Funciones:

1. Elaborar, consolidar e integrar, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, en apego a los lineamientos, criterios, políticas, techo presupuestal y estructura por resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal de que se trate.
2. Elaborar los catálogos programáticos y los correspondientes a los centros de costo de acuerdo a la estructura por resultados autorizada a la Entidad.

3. Verificar que las áreas responsables informen mensualmente, el avance de las metas físicas de los programas a su cargo, de acuerdo con las políticas emitidas para este fin.
4. Proporcionar asesoría a las áreas del Organismo en materia programático-presupuestal.
5. Elaborar los calendarios financieros y de metas físicas de conformidad con los criterios que establezca la Secretaría de Finanzas, en concordancia con las necesidades del Organismo.
6. Revisar la información de metas físicas remitidas por las áreas responsables, emitir el informe mensual del comportamiento de Avance de las Metas Físicas por Actividad Institucional y llevar a cabo las conciliaciones correspondientes.
7. Elaborar para su gestión las Adecuaciones Programático-Presupuestarias de conformidad con las necesidades presupuestales y programáticas de la Entidad.
8. Elaborar para su gestión las Cuentas por Liquidar Certificadas y documentos múltiples correspondientes a las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, así como las relativas las transferencias federales.
9. Integrar mensualmente los informes de Flujo de Efectivo, analítico de ingresos, reporte de compromisos y pasivo circulante para su envío a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
10. Integrar en los aspectos programático-presupuestales el informe de Cuenta Pública de la Entidad, los informes de Avances y Resultados, trimestrales, así como integrar reportes, estadísticas y demás información requerida por la Contraloría Interna, instancias centrales y superiores jerárquicos.
11. Integrar las conciliaciones Programático-Presupuestales para su envío a la Secretaría de Finanzas.
12. Coadyuvar en la integración y elaboración de informes y reportes para la atención de auditorías y requerimientos de órganos fiscalizadores.
13. Establecer los procedimientos, controles y registros que conlleven a la adecuada y oportuna sistematización de la información presupuestal y programática.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las establecidas en las disposiciones legales, y aquellas que establezcan los superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

Funciones:

1. Controlar y llevar a cabo los pagos por los bienes y servicios adquiridos por el Organismo, así como de todas aquellas obligaciones de pago a cargo de la Entidad, a través de la emisión de cheques y de transferencias, de conformidad con los compromisos contraídos y las disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Controlar y registrar las erogaciones efectuadas mediante cheque y traspasos, relativas a las obligaciones de pago a cargo de la Entidad.
3. Efectuar el pago mediante cheque de las nóminas del personal de base, confianza, estructura, eventual y honorarios.
4. De conformidad con los calendarios y recursos autorizados, efectuar los traspasos de recursos a las cuentas correspondientes para el pago por dispersión de los programas sociales, pagos de nómina, honorarios y pasajes, e informar lo conducente al área de dispersiones.

5. Verificar la Integración de la documentación comprobatoria de pago y llevar a cabo su envío a la Coordinación de Contabilidad para su registro correspondiente.
6. Remitir la información relativa a los pagos y transferencias efectuadas al área de control del ejercicio.
7. Vigilar el cumplimiento de los servicios proporcionados por las instituciones bancarias con las que la Entidad tiene contrato y efectuar los trámites que correspondan para la debida operación bancaria.
8. Resguardar los contratos bancarios, formatos de cambio de firmas y demás documental relativa a la operación bancaria.
9. Operar y manejar las cuentas bancarias y de inversión financiera, de conformidad con las necesidades del Organismo.
10. Resguardar y garantizar la guarda y custodia de los valores, facturas y/o documentación que por su importancia debe permanecer en guarda y/o custodia de la Caja General del Organismo.
11. Efectuar la integración de los informes, reportes y demás información que requieran en forma periódica los diversos órganos fiscalizadores y los superiores jerárquicos.
12. Integrar semanalmente el informe de saldos bancarios, montos de las inversiones financieras y facturación en proceso de pago para la consideración de los superiores jerárquicos.
13. Registrar y resguardar los contratos y pedidos originales formalizados por la Entidad, que previamente le sean remitidos.
14. Registrar, controlar y resguardar las garantías presentadas por proveedores y prestadores de servicios para el sostenimiento de propuestas, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, y en su caso para vicios ocultos, que sean remitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Recibir en la Caja General los ingresos y fichas de depósito correspondientes a las cuotas, cuotas de recuperación y demás conceptos por los cuales recibe ingresos la Entidad, para su posterior envío al área de ingresos y de contabilidad.
16. Expedir recibos por los ingresos recibidos en caja general de conformidad con los distintos conceptos y las disposiciones aplicables.
17. Integrar la información de los cheques emitidos, transferencias y recibos de ingresos en caja para su envío a la Contraloría Interna.
18. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales y las que señale los superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EGRESOS

Funciones:

1. Analizar y depurar permanentemente las cuentas del Sistema Contable.
2. Vigilar que las operaciones financieras del Organismo se sustenten documentalmente apegándose a la normatividad aplicable.

3. Vigilar que la documentación que sustenta las operaciones financieras del Organismo cumplan con los requisitos fiscales y normativos aplicables al Sistema.
4. Compilar y Resguardar la documentación original que generen las operaciones financieras y contables del organismo en el Archivo de Concentración.
5. Operar, analizar y asegurar con la Dirección de Informática, la captura y procesos del cierre del Sistema Contable, así como la emisión de los reportes e información derivada de este proceso.
6. Vigilar la captura, codificación y registro de la documentación contable de las áreas del Organismo mediante pólizas de egresos y diario.
7. Vigilar que las operaciones del Sistema de Nómina, las entradas y salidas de Almacenes así como las dispersiones de Becas de Discapacidad y Niños en Edad Escolar se registren en el Sistema Contable.
8. Asegurar la operación y actualización permanente del sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades del organismo y a la normatividad vigente.
9. Integrar cada año la Cuenta Pública (contable) del Organismo conforme al instructivo y formatos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
10. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
11. Asegurar la actualización permanente del Catálogo de Cuentas (Guía Contabilizadora), de acuerdo con las bases técnicas y necesidades operativas del Organismo.
12. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DEL EJERCICIO

Funciones:

1. Comprobar que la documentación comprobatoria de gastos (fondos revolventes, gastos a comprobar, etc.) cumpla con las normas fiscales, administrativas y de registro según los lineamientos establecidos para ello.
2. Cotejar y otorgar sello de suficiencia presupuestal a nivel partida y clave presupuestal, de las solicitudes de gasto, comprobaciones de gasto (fondos revolventes, etc.) solicitudes de cheques y de pagos diversos.
3. Otorgar sello de suficiencia presupuestal a requisiciones internas y pedidos conforme a la asignación por partida y clave presupuestal, así como calendario de disponibilidad.
4. Registrar en auxiliares los compromisos generados y el gasto presupuestal ejercido.
5. Devolver documentación comprobatoria si ésta no reúne los requisitos fiscales y normativos aplicables para su trámite.
6. Presentar el informe mensual de disponibilidad presupuestal.
7. Preparar el informe de compromisos por programa, actividad y partida.

8. Realizar mensualmente la conciliación contable – presupuestal.
9. Conciliar el gasto presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales” con el área de Recursos Humanos (Nómina) a fin de que el registro del gasto presupuestal por dicho concepto sea transparente.
10. Registrar y dar seguimiento a los contratos y/o convenios establecidos con proveedores y prestadores de servicios.
11. Informar en tiempo, forma y cuando sean requeridas las disponibilidades presupuestales por partida y clave presupuestal, así como los saldos a proveedores y prestadores de servicios.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS

Funciones:

1. Analizar la información quincenal que proporciona la Dirección de Recursos Humanos a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros y elaborar las declaraciones mensuales de impuestos federales y locales a que se encuentra sujeto el Organismo, conforme a la Leyes aplicables en la materia, para el pago de las remuneraciones y contraprestaciones a sus trabajadores y profesionistas independientes, así como informar y solicitar el pago de los impuestos a la Dirección de Recursos Financieros del Organismo.
2. Analizar la información anual que proporciona la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones fiscales federales y locales a que se encuentran sujeto el Organismo, por el pago de la remuneraciones y contraprestaciones a sus trabajadores y elaborar, asegurar y presentar conjuntamente la declaración anual derivada del resultado que presente la Dirección de Recursos Humanos.
3. Realizar y asegurar la presentación de las declaraciones informativas de personas morales no contribuyentes, así como la del 10% sobre honorarios y arrendamientos.
4. Presentar y asegurar el pago y las declaraciones correspondientes a las retenciones de Obra Pública conforme al Código Financiero del Distrito Federal.
5. Elaborar la información estadística y financiera que soliciten las autoridades correspondientes.
6. Elaborar trimestralmente la información financiera que sea necesaria para la integración de la carpeta de la sesión de Junta de Gobierno del Organismo, en base a los formatos establecidos para tal efecto.
7. Compilar los diferentes informes financieros, conciliaciones y demás información que requieran en forma periódica los diversos órganos fiscalizadores a que está sujeto el organismo.
8. Integrar cada año la Cuenta Pública (contable) del Organismo conforme al instructivo y formatos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
9. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
10. Elaborar la conciliación contable-presupuestal y efectuar la aclaración de diferencias.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del organismo y realizar las gestiones para aclarar diferencias.
12. Elaborar los Estados Financieros de manera mensual que permitan el análisis e interpretación de la situación financiera del Organismo, así como para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

13. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS

Funciones:

1. Registrar los ingresos que el Organismo recibe por los siguientes conceptos:
 - ✓ Recursos otorgados por el gobierno federal.
 - ✓ Recursos otorgados por el gobierno del distrito federal.
 - ✓ Donativos.
 - ✓ Cuotas de recuperación por raciones alimenticias (Desayunos Escolares).
 - ✓ Descuentos por uso del comedor de empleados.
 - ✓ Por venta de bases de licitaciones.
 - ✓ Cuotas de recuperación por el “Programa Distribuir Despensas a Población Preescolar, Escolar, Personas y Familias Vulnerables”.
 - ✓ Cuotas de recuperación por los garrafones entregados a las Cooperativas distribuidoras de agua del “Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas”, en el ramo productivo de distribución de agua purificada en garrafones de 19 litros.
 - ✓ Por los servicios de asistencia social que son proporcionados en los centros DIF – DF.
 - ✓ Por el servicio de Centros de Atención y Desarrollo Infantil (CADI).
 - ✓ Rendimientos generados por inversiones financieras del Organismo.
 - ✓ Ingresos diversos que obtenga el Organismo.
2. Codificar y capturar los ingresos obtenidos mediante póliza de ingresos y en el sistema electrónico.
3. Operar conjuntamente con la Dirección de Informática la captura y procesos de cierre en el sistema para el “Programa Distribuir Despensas a Población Preescolar, Escolar, Personas y Familias Vulnerables” y Desayunos Escolares, así como efectuar el manejo, control, modificación, corrección de movimientos, emisión de reportes e información derivada de este proceso.
4. Compilar y resguardar la documentación fuente original que generen las operaciones financieras y contables del Organismo, en cuanto al capítulo de ingresos se refiere, en el Archivo de Concentración.
5. Efectuar la captura de información por cuotas de recuperación de Desayunos Escolares, así como registrar, analizar, depurar y emitir el reporte correspondiente.
6. Efectuar la captura de información por cuotas de recuperación por el servicio asistencial de CADI, así como registrar, analizar, depurar y emitir el reporte correspondiente.
7. Realizar en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Cooperativas el registro del número de garrafones entregados a las cooperativas distribuidoras de agua.
8. Expedir en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria la carta de no adeudo de cuotas de recuperación por concepto de porciones alimenticias (Desayunos Escolares) a cada una de las vocalías de las escuelas beneficiarias por ciclo escolar concluido.
9. Realizar la conciliación mensual de los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación que captan los centros DIF–DF, por concepto de los servicios asistenciales que prestan a la comunidad.

10. Efectuar la conciliación mensual de los ingresos obtenidos en los centros DIF–DF por el servicio de CADI, aclarar diferencias y dar seguimiento a adeudos.
11. Elaborar la conciliación por los ingresos captados por el “Programa Distribuir Despensas a Población Preescolar, Escolar, Personas y Familias Vulnerables”, con la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo), aclarar diferencias y dar seguimiento a adeudos.
12. Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación con las Sociedades Cooperativas beneficiarias del “Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas”, por concepto de distribución de garrafones de agua de 19 litros, aclarar diferencias y dar seguimiento a adeudos.
13. Registrar los ingresos obtenidos por rendimientos generados de las inversiones financieras propiedad del Organismo.
14. Capturar y validar los ingresos obtenidos por el Organismo en el sistema electrónico.
15. Realizar el informe mensual de ingresos captados por el Organismo.
16. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
17. Comunicar mensualmente a la Subdirección de Supervisión de Cooperativas sobre los adeudos que presentan las Cooperativas beneficiadas con el “Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas”.
18. Informar mensualmente a los superiores jerárquicos, Contraloría Interna y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos sobre las incidencias mostradas en materia de ingresos por cuotas de las Cooperativas beneficiarias por el “Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas”.
19. Las demás funciones que expresamente establezcan las disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISPERSIÓN DE RECURSOS

Funciones:

1. Elaborar los archivos Lay Out con la información que la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad y/o la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, así como la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento remiten a la Dirección Ejecutiva de Administración con las peticiones de pago ordinarias y/o retroactivas de los beneficiarios de los Programas Especiales de Asistencia Social tales como Becas Escolares, Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, Policías con Discapacidad permanente y el Programa Potencialidades.
2. Elaborar los archivos Lay Out con la información que las Direcciones Ejecutivas del Organismo envían a la Dirección de Recursos Financieros por concepto de pasajes para los empleados del Organismo.
3. Validar los archivos LAY Out exclusivamente en cuanto a los requerimientos establecidos por las Instituciones Bancarias para realizar las dispersiones de recursos a los beneficiarios de los Programas Sociales, empleados (sueldos y salarios), pago por la contraprestación de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios y por el concepto de pasajes del Organismo, aplicando cabalmente las peticiones de dispersiones de recursos de las diferentes áreas de la Entidad.

4. Realizar y confirmar las transferencias electrónicas de fondos de recursos e informar a la Subdirección de Administración de Personal y/o a las áreas solicitantes del Organismo.
5. Elaborar oficios para confirmar de manera oficial con el banco las transferencias electrónicas realizadas, los cuales deberán contener la fecha de transmisión, la fecha de aplicación, el secuencial bancario que le fue asignado al archivo transmitido, el número de registros aplicados, el monto y la autorización que el sistema envía, adjuntando al mismo el acuse del soporte electrónico de la transferencia realizada.
6. Proporcionar copia de los oficios de dispersiones bancarias al área de Control del Ejercicio a fin de registrar el ejercicio de los recursos de los Programas Sociales.
7. Informar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad y/o a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, así como a la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, el resultado detallado de las transmisiones realizadas por cada dispersión solicitada, adjuntando el archivo magnético de los registros aplicados y rechazados.
8. Conciliar contable y presupuestalmente las dispersiones realizadas mensuales de los Programas Especiales.
9. Conciliar con la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social y la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento las dispersiones realizadas mensuales de los Programas Especiales solicitadas por ellos.
10. Operar como intermediario entre la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, la Dirección Ejecutiva de Niñ@s Talento, la Dirección de Recursos Humanos y las instituciones bancarias, en la solicitud o cancelación de cuentas bancarias de beneficiarios y empleados del Organismo.
11. Realizar, transmitir y confirmar las transmisiones de los archivos de Lay Out respecto de la personalización de tarjetas bancarias tipo "D PAGO" monederos electrónicos, con la información proporcionada por la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.
12. Elaborar los diversos informes periódicos de los avances y resultados de los Programas Especiales del Organismo.
13. Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Administración de Recursos Financieros y a la Dirección de Recursos Financieros, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
14. Las demás que expresamente establezcan las disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Coordinar e integrar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el anteproyecto de presupuesto del área, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Conformar, revisar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo en base a las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
3. Coordinar, supervisar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública del Organismo.

4. Participar en el Subcomité de Adquisiciones y en el Comité de Obras Públicas, así como supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos.
5. Garantizar de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, los recursos materiales para todas las áreas de la Entidad, mediante la coordinación, supervisión y control de la adquisición, almacenamiento y entrega de los mismos.
6. Participar como representante del Subcomité y Comité de las licitaciones públicas de acuerdo a la reglamentación correspondiente, para cumplir con los programas de adquisiciones, prestación de servicio y obras públicas de la Entidad.
7. Coordinar las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios, así como de mantenimiento y conservación por las unidades operativas, vigilando y evaluando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles, desde su ingreso inicial, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las medidas de modernización y de simplificación administrativa para mejorar la eficiencia en administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
10. Coordinar y autorizar toda la documentación que se reciba y se genere en el desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar que se proporcione información veraz y oportuna de la existencia de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.
12. Coordinar las políticas para la creación de áreas de almacenaje adecuadas, en cuanto a dimensiones, dinámica, control, seguridad e higiene de todos los bienes que ingresen al Organismo.
13. Coordinar con el área de informática, la actualización permanente de los sistemas de almacenes e inventarios, así como la elaboración de programas u otros reportes, cuando así se requieran para evaluar y controlar la información de los bienes de consumo y activo fijo del Organismo.
14. Establecer los mecanismos, conforme a la normatividad vigente, sobre la entrega de bienes y productos a las áreas del Sistema.
15. Coordinar la elaboración y actualización de las bases técnicas, para la contratación de bienes, así como participar conjuntamente en las licitaciones públicas correspondientes.
16. Aplicar las sanciones y penas convencionales que deriven por incumplimiento de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, hasta la rescisión administrativa en el ámbito de su competencia, así como efectuar la ejecución de las garantías de cumplimiento de contratos.
17. Establecer y supervisar los programas emergentes y especiales de almacenamiento y suministro de recursos, bienes muebles y servicios para apoyar el cumplimiento de metas institucionales.
18. Planear y supervisar, conforme a la normatividad vigente, la entrega de bienes y productos para los eventos especiales en los que participa el Organismo.

19. Vigilar la operación del Sistema de Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.
20. Coordinar la atención de las recomendaciones de los órganos fiscalizadores, tales como: Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Legislativa del D.F., Contraloría Interna en el Organismo, Contraloría General del D.F. y Auditoría Externa.
21. Coordinar la elaboración de los informes que competan al área relacionados con adquisiciones, almacenes y servicios generales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
22. Solicitar al área correspondiente la capacitación y Orientación del desarrollo profesional del personal adscrito al área.
23. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
24. Autorizar, fondo revolviente, conforme a la requisición, sondeo y presentación de factura.
25. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO GENERAL

Funciones:

1. Diseñar, proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico del DIF-DF.
2. Proponer y someter a consideración anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) del DIF-DF, así como dar seguimiento puntual a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Participar con el carácter que corresponda en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) instalado en el Organismo.
4. Establecer y mantener actualizados los lineamientos que se deberán seguir en el DIF-DF con el objetivo de regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
5. Formular y someter a consideración, los instrumentos, manuales, procesos y métodos de control archivístico que se implementarán en la Entidad, incluyendo los relativos a los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, procurando su actualización permanente.
6. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del DIF-DF, conforme la normatividad aplicable, para su posterior aprobación por el pleno del COTECIAD y correspondiente envío a la DGRMSG de la Oficialía Mayor para su validación y registro.
7. Diseñar, proponer y desarrollar conjuntamente con el área responsable de la función dentro del DIF-DF, el programa de capacitación anual en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo del personal que se dedica al desempeño de las funciones inherentes a la administración y operación de los archivos.
8. Coadyuvar con la instancia responsable, en el desarrollo de un programa de normalización de recursos materiales destinados a las áreas de los archivos del DIF-DF, enfatizando la incorporación y mejoramiento paulatino de las instalaciones, mobiliario y equipo técnico.

9. Establecer los programas en materia de conservación y seguridad de las áreas de archivo existentes, procurando en todo momento la integridad física del acervo documental de la Entidad.
10. Promover el desarrollo e implementación de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización y digitalización de archivos, procurando en todo momento la conservación de los documentos electrónicos.
11. Coordinar la operación de los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, así como su ordenación, ubicación topográfica y conservación.
12. Establecer, coordinar y supervisar los controles y sistemas requeridos para la identificación y seguimiento de los documentos de gestión manejados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Organismo, el cual servirá como sustento para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
2. Elaborar el Programa Anual de Licitaciones Públicas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
3. Establecer con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad en materia de administración de recursos, los porcentajes bajo los cuales deben garantizar las propuestas, pedidos y contratos que se celebren con los proveedores, derivados de los diferentes procedimientos de compra.
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores en base a la evaluación de la calidad del servicio, de los bienes que se adquieran con cada uno de ellos, así como su capacidad de respuesta en los diferentes rubros.
5. Atender con oportunidad y eficiencia las compras que soliciten las áreas del Sistema, de acuerdo a las requisiciones internas de cada área, siempre y cuando estén debidamente requisitadas y con suficiencia presupuestal.
6. Participar como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, integrando la documentación completa para cada caso y sesión, con sus diferentes apartados según la estructura del propio cuerpo colegiado, establecido en su Manual de Integración y Funcionamiento.
7. Planear, coordinar y desarrollar los procesos licitatorios y de invitación restringida, de acuerdo a la normatividad establecida para estos casos, así como las adjudicaciones directas con base a los montos de actuación que se indiquen en el Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Distrito Federal.
8. Mantener estrecha comunicación con el Almacén General, para la entrega-recepción de los bienes amparados en los pedidos adjudicados a proveedores, manejo de la documentación inherente a la recepción de bienes, así como de las muestras solicitadas en las bases de licitación pública y/o invitación restringida según sea el caso.
9. Mantener debidamente integrados los expedientes y casos de adquisición de acuerdo a lo establecido en manuales y procedimientos.

10. Incorporar a las bases de licitación los requisitos técnicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
11. Participar en el Grupo Revisor de Bases del Organismo y asumir las obligaciones y responsabilidades establecidas en el marco normativo que lo regula.
12. Administrar, fondo revolvante, con base en las adquisiciones y entrega de facturas.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, donde se concentren las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las áreas.
2. Realizar sondeos de mercado de bienes o prestación de servicios, para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, basándose en los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Organismo, conformando las cotizaciones y cuadro comparativo.
3. Expedir, contratos pedidos, una vez autorizada la compra o servicio, conforme a la requisición, documentación legal y administrativa.
4. Recopilar la documentación legal y administrativa, del proveedor que haya obtenido la autorización de la compra o servicio, así como requisición, remitiéndola a la Subdirección de Apoyo Jurídico para la elaboración del contrato clausulado.
5. Recopilar, la documentación para la integración y elaboración de los diferentes informes donde se establecen las contrataciones realizadas a través de los diferentes procedimientos licitatorios, reportándolo de la siguiente manera: mensual a la Dirección General, trimestral para las sesiones del Comité de Control y Auditoría y Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
6. Informar las adquisiciones sobre arrendamiento y prestación de servicios de los casos de excepción a la Licitación Pública de conformidad a los artículos 54 y 55 de la LADF, de manera mensual a Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Secretaría de Finanzas.
7. Elaborar el informe del seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, ante la Oficialía Mayor, de manera trimestral.
8. Realizar las adjudicaciones directas, basándose en las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, de acuerdo a las requisiciones, cotizaciones y sondeo de mercado, así como recabar la documentación legal.
9. Operar, fondo revolvante, con base a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a la requisición, sondeo y factura así mismo realizar la comprobación de fondo revolvante.
10. Recibir de las áreas usuarias las facturas, como documentación de respaldo para su revisión, proceder a tramitar el pago de los bienes suministrados a los centros beneficiados por los programas.
11. Instalar y mantener el control del presupuesto a ejercer de los respectivos contratos.

12. Informar a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria de las respuestas, desahogos y comentarios de los proveedores con relación a las sanciones notificadas.
13. Analizar la base de datos proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para calcular, notificar y aplicar las penas convencionales contractuales por incidentes de operación, según corresponda.
14. Aplicar, penas convencionales establecidas en los contratos por incidentes a la calidad determinada.
15. Recibir las requisiciones debidamente autorizadas con suficiencia presupuestal, elaborar bases de licitación, redactar oficios para convocar al Subcomité Revisor de Bases y realizar correcciones o modificaciones para obtener el visto bueno del Subcomité.
16. Presentar la convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal como capturarlas en el Sistema Compranet las bases y anexos de licitación y expedir a proveedores los recibos de venta de bases.
17. Realizar las actas de junta de aclaración de bases de licitación, acto de presentación, apertura de propuestas y del acto de fallo.
18. Realizar procedimientos de invitación a proveedores, en los casos que proceda conforme a Ley cuando el Subcomité considere que el proceso a realizar será por medio de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, citarlos para hacer entrega de los oficios invitación, como de las bases.
19. Obtener de la Subdirección de Recursos Materiales el orden del día, como los casos que se someterán a dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, para la integración de la carpeta, misma que se prepara para todos los integrantes del Subcomité.
20. Elaborar los oficios para convocar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Organismo, asistir a la Sesión del Subcomité para elaborar el acta respectiva.
21. Proporcionar a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta de la sesión, para las correcciones o modificaciones sugeridas, recabar la firma de los integrantes para integrar la carpeta maestra de la Sesión respectiva.
22. Compilar expedientes relativos a los procesos del Subcomité Revisor de Bases, licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como mantenerlos en su custodia.
23. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Subdirección de Recursos Materiales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades de los Almacenes como la recepción y entrega de bienes, proveer las solicitudes de requerimiento de las áreas, aplicando las políticas internas y disposiciones legales vigentes en materia de administración de bienes.
2. Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes que se pretendan adquirir, a efecto de que se compre solo lo necesario y evitar la acumulación de éstos.

3. Verificar que los procedimientos realizados para el registro de entradas y salidas de material en el almacén, queden sustentados con su respectivo trámite administrativo, supervisando que previo a la recepción de los bienes, estos se reciban de conformidad con el contrato respectivo. En caso de que por sus características, los bienes adquiridos requieran de la opinión del área especializada ó requirente; estos se aceptarán y se registraran en el sistema de control de existencias bajo expresa conformidad del área que realice dicha valoración.
4. Supervisar la administración y operación del almacén de bienes muebles, estableciendo los controles necesarios; así como verificar que las condiciones físicas de seguridad sean las adecuadas para la salvaguarda de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al rubro.
5. Verificar que se respeten los niveles máximos y mínimos de existencias para artículos en los almacenes, determinados por las áreas requirentes tomando en consideración las necesidades de acuerdo al desarrollo de los programas sustantivos creados por las diversas áreas del Organismo.
6. Informar de los horarios de entrega y recepción de los bienes, conforme a las necesidades de operación, al régimen de seguridad y a las disposiciones administrativas.
7. Operar, organizar, dirigir y controlar los inventarios físicos de las existencias de los almacenes en el primer y segundo semestre del ejercicio correspondiente, dentro de los diez días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, normas, sistemas y procedimientos en materia de Inventarios y Control de Almacenes.
9. Realizar la asignación de mobiliario expidiendo los resguardos respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado.
10. Realizar el inventario de los bienes muebles y expedir los resguardos correspondientes a cada responsable del uso de los mismos.
11. Elaborar un catalogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes del almacén.
12. La demás que se requieran para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por el Subdirector de Recursos Materiales.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Coordinar e integrar la información sobre las necesidades de remodelación ampliación y conservación de inmuebles, así como las necesidades de mantenimiento a equipos, maquinaria e instalaciones, para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas del Organismo.
2. Vigilar y evaluar el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo en toda la Entidad, de acuerdo con el Programa Anual de Obras Públicas.
3. Emitir y evaluar las normas de funcionamiento del área, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública para garantizar las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad en la ejecución de obras para el Sistema.
4. Establecer y mantener negociaciones directas y permanentes con empresas públicas y privadas, que proporcionen servicios relacionados con la conservación, remodelación y ampliación de inmuebles e instalaciones, así como las

especializadas en el mantenimiento de maquinaria y equipo para su contratación, cuando se requieran estos servicios en el Organismo.

5. Mantener actualizada la base de datos del mercado de materiales y de mano de obra y el sistema de costos unitarios para la toma de decisiones en el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
6. Ejecutar los programas especiales de mantenimiento y conservación de instalaciones, edificios y oficinas para apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
7. Participar como representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en las reuniones de carácter técnico de conservación y mantenimiento, con las instituciones que integran el Sector Salud.
8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Protección Civil de la Entidad, coordinando y vigilando el cumplimiento de los programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
9. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración los reportes de avance y resultados de su área con el fin de integrar la información para el propio Organismo y para las entidades de la Administración Pública Federal y Local que lo requieran.
10. Ponderar las necesidades que manifiestan los usuarios responsables de los inmuebles de la Entidad para la aplicación de los recursos autorizados en el Programa Anual de Obras Públicas y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el mantenimiento menor.
11. Actualizar el archivo de planos y los manuales de uso, conservación, operación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipos para su difusión y utilización en todas las áreas.
12. Emitir dictámenes técnicos sobre el estado físico de los bienes muebles de toda la Entidad, con el fin de darles mantenimiento, o en su defecto, coordinar su baja o destino final.
13. Controlar y vigilar, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de la obra pública del Organismo, los servicios profesionales externos para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas.
14. Planear la aplicación del presupuesto de obras públicas, tanto del gasto corriente como de inversión para su aprobación y gestión ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del D.F.
15. Aplicar las penas y sanciones a los contratistas de acuerdo a las indicaciones en el Acta de Entrega-Recepción, conforme a las notas de bitácora realizadas por los residentes de obras y en función de lo pactado con los propios contratistas.
16. Actualizar y controlar el catálogo de bienes inmuebles, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
17. Coordinar, supervisar y vigilar la prestación de servicios generales a todas las áreas del Organismo.
18. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como vigilar su desempeño y la proyección del gasto, con la finalidad de cubrir los requerimientos de servicios en todas las áreas del Organismo.
19. Elaborar las bases técnicas para la contratación de prestadores de servicios generales de acuerdo a la normatividad vigente.

20. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de seguridad, protección y limpieza general en las diferentes instalaciones del Organismo, así como en otros eventos especiales que lo requieran, vigilando la asistencia del personal correspondiente en los mismos.
21. Vigilar, de acuerdo al programa anual de mantenimiento, la prestación de servicios que aseguren el buen funcionamiento de todos los equipos de oficina del Organismo.
22. Corroborar que los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia del Organismo, estén cubiertos en el programa integral de aseguramiento y en su caso, tramitar endoso de las pólizas de seguros.
23. Participar en el Proyecto del Programa Anual de Prevención de Riesgos, a fin de determinar y sugerir que acciones se deben de realizar para eliminar las causas de los siniestros y participar en el programa que para tal efecto se autorice.
24. Efectuar los trámites para la indemnización, en coordinación con el área jurídica, ante la empresa aseguradora sobre los siniestros que ocurran en el Sistema, desde su origen hasta su conclusión o finiquito.
25. Controlar y vigilar el uso de unidades vehiculares, cargas de combustible y lubricantes y registro de kilometraje.
26. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque vehicular.
27. Coordinar, con el Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la baja y destino final de unidades vehiculares inoperantes y que por su costo de reparación sean incosteables para el Sistema.
28. Controlar altas, bajas, siniestros y robos de vehículos, así como realizar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora en coordinación con el área jurídica.
29. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular de la Entidad, como son placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases y otros derechos de control vehicular, así como licencias de conducir del personal operativo.
30. Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Entidad, realizado por talleres mecánicos externos.
31. Controlar la salida y llegada de los servicios proporcionados con vehículos y choferes asignados, así como vigilar la correcta utilización de las áreas destinadas a estacionamiento.
32. Coordinar y supervisar la logística de los diversos eventos que realicen las áreas del Organismo.
33. Supervisar la operación del Sistema del Archivos del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.
34. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”
EN EL AREA DE ASEGURAMIENTO Y APOYO A SERVICIOS**

Funciones:

1. Presentar el Programa Integral de Aseguramiento del Organismo ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal, de acuerdo a los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo su custodia.

2. Informar a las diferentes áreas, las pólizas de aseguramiento contratados y compañía que la representa, como tipo de cobertura de cada póliza, autos, bienes muebles, inmuebles.
3. Proporcionar la normativa para la utilización de las pólizas de aseguramiento, en caso de siniestro, las áreas tengan los elementos para levantar el reporte ante la compañía de seguro.
4. Compilar la documentación del accidente o siniestro, para tramitar ante la aseguradora la indemnización que en su caso corresponda.
5. Mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, en coordinación con el área de transportes, elaborando para ello informe mensual de altas y/o bajas, con el propósito de establecer la siniestralidad generada en el ejercicio fiscal.
6. Registrar los siniestros ocurridos e informarlos al Órgano de Control Interno, Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y dar cumplimiento a la normatividad de la Circular Uno.
7. Girar la documentación emitida por la aseguradora por indemnización o declinación a la Contraloría Interna, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Apoyo Jurídico, para que dictaminen si hay responsabilidad probada al servidor público, se le aplique el pago de deducible y/o costos de reparación, en caso de siniestro automovilístico al conductor del vehículo, inmueble o mueble afectado al personal que ostente el resguardo.
8. Informar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la recuperación de indemnización del bien siniestrado o pérdida total, para los efectos contables correspondientes.
9. Informar, al área de Almacenes e Inventarios la pérdida del bien, para los efectos de la baja del padrón.
10. Asistir a cursos, seminarios y reuniones de trabajo de aseguramiento, prevención de riesgos y atención de siniestros, que convoquen las autoridades responsables en la materia.
11. Compilar la documentación correspondiente para realizar el pago de derechos de suministro de agua e impuesto predial, proporcionar apoyo a la Subdirección de Servicios Generales con el desahogo de los asuntos turnados.
12. Coordinar el área de oficialía de partes para proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia a todo el Organismo.
13. Registrar la recepción de solicitudes de servicios generales que generan las distintas áreas del Organismo, a fin de atender los requerimientos en el desarrollo de las actividades institucionales.
14. Llevar el control del gasto ejercido y por ejercer de los contratos, de acuerdo a los montos autorizados, por partida presupuestal y centro de costo.
15. Controlar el servicio de fotocopiado mensual y anual de las diferentes áreas del Organismo.
16. Supervisar el servicio de vigilancia y limpieza.
17. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, por partidas centralizadas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.
18. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Generales.

**ENLACE “A”
EN SERVICIOS GENERALES**

Funciones:

1. Auxiliar en la recopilación de documentación para realizar el pago de derechos de suministro de agua e impuesto predial y recolección de residuos sólidos.
2. Proporcionar asistencia al Líder Coordinador de Proyectos en el Área de Aseguramiento y Apoyo a Servicios en el desahogo de los asuntos turnados.
3. Colaborar en la supervisión del área de Oficialía de Partes para proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia a todo el Organismo.
4. Registrar la recepción de solicitudes de servicio que se generan en las distintas áreas del Organismo.
5. Apoyo en el control del gasto ejercido y por ejercer de los contratos de acuerdo a los montos autorizados, por partida presupuestal y centro de costo.
6. Apoyo en el control y registro de fotocopias mensual y anual de las diferentes áreas del Organismo.
7. Apoyo en el control y registro de los servicios de vigilancia y limpieza.
8. Colaborar en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos, por partidas centralizadas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.

**ENLACE “A”
EN TRANSPORTES Y VEHÍCULOS**

Funciones:

1. Recibir y registrar toda la documentación relacionada con trámites y solicitudes para atención, servicio y reparación de vehículos.
2. Coordinar la realización del diagnóstico de las solicitudes para atención, servicio y reparación de vehículos, determinar si se atiende en el taller interno o externo.
3. Elaborar solicitudes de refacciones para el taller interno.
4. Elaborar la solicitud de orden de reparación para taller externo, recibir la cotización del taller externo y solicitar la autorización del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes.
5. Coordinar la recepción y envío al taller externo.
6. Evaluar y verificar que las reparaciones realizadas en el taller externo sean en apego a la normatividad y con los recursos presupuestados.
7. Elaborar reporte de costos de reparación y mantenimiento en talleres externos.
8. Elaborar y actualizar bitácoras, registros y controles para verificar la cantidad y calidad de reparaciones en talleres internos y externos.
9. Dar seguimiento a garantías de reparaciones y refacciones y, en su caso, efectuar la reclamación correspondiente.

10. Controlar el destino de las refacciones y la recuperación de las partes sustituidas por mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Coordinar el cumplimiento del programa de verificación.
12. Coordinar el cumplimiento del pago del Impuesto sobre Tenencia Vehicular.
13. Actualizar los resguardos vehiculares.
14. Proporcionar la información para la actualización del parque vehicular.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector de Servicios Generales el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
2. Participar con el Subdirector de Servicios Generales en el control, planeación y evaluación de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
3. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Servicios Generales.
4. Decidir sobre las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Subdirector de Servicios Generales.
5. Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
6. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Subdirector de Servicios Generales.
7. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que le solicite el Subdirector de Servicios Generales.
8. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la unidad administrativa.
9. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Servicios Generales y, en caso de ser requerido, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Entidad.
10. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
11. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal adscrito a la Unidad, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
12. 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.
13. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en la Unidad.
14. Formular proyectos de planes y programas de trabajo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

15. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando las funciones de la Unidad deban hacerlo;
16. Ejercer sus funciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
18. Verificar que la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y en su Reglamento y los servicios de mantenimiento, con apego a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.
19. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
20. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Centro.
21. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
22. Proporcionar o, en su caso, contratar los servicios de colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo, correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
23. Verificar que cualquier trabajo de construcción, rehabilitación o mantenimiento cumpla con todas las normas y especificaciones de construcción y accesibilidad.
24. Compilar y resguardar los expedientes únicos de cada inmueble del Organismo, el cual deberá contener los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones actualizados, copias del registro predial y catastral, de los contratos de energía eléctrica, de suministro de agua y de gas, póliza de aseguramiento y cualquier otro documento, contrato, fianza o garantía de instalaciones especiales o servicios con que cuente el inmueble.
25. Preparar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra Pública contratada.
26. Preparar la información del Comité de Obras.
27. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Área y
28. Todas las demás atribuciones que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.
29. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTES**Funciones:**

1. Recabar la documentación oficial, así como la generada por los servicios realizados a cada unidad vehicular para integración de expediente.
2. Programar, controlar el parque vehicular de acuerdo a las solicitudes enviadas por las diferentes áreas del organismo.
3. Ejecutar, programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
4. Vigilar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a los vehículos, realizado por talleres mecánicos externos, a las unidades propiedad del Organismo.
5. Realizar, trámites correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular del organismo, como son placas, pago de tenencias, verificación de emisión de gases, revista vehicular y otros derechos de control vehicular.
6. Proporcionar combustible de acuerdo a las demandas de cada área, respetando los programas de racionalidad del organismo.
7. Proporcionar ayuda a los usuarios de vehículos en caso de alguna falla mecánica o eléctrica en la vía pública.
8. Realizar, solicitud de refacciones necesarias para las reparaciones o mantenimiento menor preventivo en talleres internos del Organismo.
9. Reportar a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, trimestralmente los consumos de combustible, lubricantes, kilometraje recorrido, así como los costos de reparación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.
10. Presentar, programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, reportándolo a la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
11. Verificar con la frecuencia necesaria la vigencia y portación de la licencia de conducir, de acuerdo al tipo de vehículo que operan los usuarios de las unidades oficiales.
12. Llevar el control de altas, bajas, siniestros y robo de vehículos con las áreas de almacenes y aseguramiento.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sean asignadas por la Subdirección de Servicios Generales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIAS**Funciones:**

1. Programar, diseñar, promover conforme a la normatividad vigente las medidas de protección civil y seguridad que permitan salvaguardar la integridad de los trabajadores usuarios, así como bienes e instalaciones del organismo.
2. Realizar el programa anual de actividades de los principales eventos que realiza el organismo, como la participación con el Gobierno Central, coordinar las diferentes áreas del organismo sobre la capacitación y supervisión de los planes de emergencia.

3. Presentar conforme a la Ley y Reglamento de Protección Civil del Distrito Federal, la instalación de unidades internas de protección civil, así como diseñar y elaborar los formatos de actas de integración y guías de procedimientos.
4. Proporcionar capacitación de brigadas de protección civil, primeros auxilios, combate a incendios y rescates, detectar los principales agentes perturbadores que representan riesgos potenciales o latentes, acciones de carácter preventivo de atención y restablecimiento, en caso de emergencia.
5. Instalar planes de seguridad para eventos masivos en las instalaciones del organismo, proporcionar apoyo y asistencia inmediata en caso de emergencia o desastre a la población damnificada de la Ciudad de México, bajo los dispositivos de atención de emergencia o accidentes de la Secretaría de Desarrollo Social, Dirección General de Protección Civil.
6. Programar recarga de extintores, realizando inventario por inmueble y revisión de equipos, verificar mediante diversas pruebas que el servicio de extintores sea satisfactorio.
7. Instalar programa de realización de simulacros, diseñando diversas hipótesis de ejecución promoverlas y difundirlas en los planos de respuesta inmediata, calendarizar la ejecución de dos simulacros generales al año.
8. Realizar supervisión de inmuebles para presentar diagnóstico de Riesgo-Vulnerabilidad, participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
9. Coordinar y supervisar la logística de los diversos eventos que realicen las áreas del Organismo.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable y aquellas que le sea asignadas por la Subdirección de Servicios Generales.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Funciones:

1. Planear, administrar y vigilar el cumplimiento del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Comunicaciones del Organismo, considerando las necesidades que en materia de informática y comunicaciones presenten las áreas para el cumplimiento de sus objetivos, en estricto apego a la normatividad vigente.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
3. Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento los sistemas de información que requiera el Organismo, con el objetivo de automatizar los procedimientos; optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que en ellos intervienen y proporcionar información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
4. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de telefonía local, larga distancia, celular y de radiocomunicación del Organismo.
5. Dirigir la evaluación y aprobación de los estudios de viabilidad y factibilidad económico-administrativa de los proyectos informáticos y de comunicaciones del Organismo.
6. Dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación en informática del Organismo.
7. Definir las políticas y procedimientos que en materia de informática y comunicaciones se deban aplicar al interior del Organismo, asegurando su difusión y cumplimiento.

8. Definir y vigilar el cumplimiento de los planes de seguridad, respaldo y recuperación de información, tanto de rutina como para casos de contingencia, de tal manera que se garantice la integridad y acceso permanente a la misma
9. Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento las redes de comunicaciones y datos que requiera el Organismo, para garantizar una adecuada comunicación entre áreas internas y externas al mismo, basándose en estándares de calidad y normatividad vigentes.
10. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, de comunicaciones y de telefonía del Organismo.
11. Participar en los Comités en que se le designe como representante y desarrollar los trabajos que en los mismos se le encomienden.
12. Brindar las herramientas tecnológicas necesarias que faciliten la función de Transparencia y rendición de cuentas del Organismo

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

Funciones:

1. Participar en la detección de necesidades de equipo de cómputo del Organismo.
2. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de equipo de cómputo del Organismo.
3. Elaborar los resguardos del equipo de cómputo.
4. Realizar y mantener actualizado el inventario de software, detectando las necesidades de actualización.
5. Proporcionar soporte técnico y asesoría a los usuarios del equipo de cómputo del Organismo.
6. Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y elaborar informes y estadísticas en la materia.
7. Canalizar al área correspondiente las solicitudes de soporte técnico relacionadas con el funcionamiento de los sistemas.
8. Realizar las configuraciones e instalaciones de hardware y software que se requieran.
9. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
10. Elaborar los informes y reportes que se le soliciten.
11. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" EN PROGRAMAS ESPECIALES

Funciones:

1. Atender las actividades administrativas de la Dirección.

2. Participar en la elaboración de los planes y programas informáticos y de comunicaciones que tiene a su cargo la Dirección.
3. Realizar la detección de necesidades de bienes, consumibles y servicios informáticos de las áreas que integran el Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia.
4. Proporcionar la atención a usuarios para detectar sus necesidades o problemas que tengan que ser resueltos por la Dirección.
5. Elaborar los distintos informes que le asignen.
6. Ejecutar la logística propuesta para los programas emergentes de carácter social.
7. Participar en las actividades que le encomiende la Dirección.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" TRES EN DESARROLLO DE SISTEMAS

Funciones:

1. Desarrollar los sistemas necesarios para la automatización de procesos dentro del organismo.
2. Participar en reuniones establecidas con las áreas solicitantes de sistemas.
3. Determinar la viabilidad de los requerimientos de implantación de sistemas por parte de las áreas del organismo.
4. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos existentes.
5. Documentar y capacitar al usuario final sobre uso de los sistemas y su implantación.
6. Realizar periódicamente respaldos de las bases de datos
7. Presentar informes de avances y actividades a la JUD de Tecnologías de Información.

ENLACE "A" EN ANÁLISIS DE SISTEMAS

Funciones:

1. Participar en la detección de necesidades de las áreas, respecto a la implementación de tecnologías de información para la optimización de procesos.
2. Proponer a las áreas Herramientas de sistematización de procesos.
3. Establecer y coordinar tiempos de entrega así como coordinar reuniones con las áreas solicitantes de sistemas.
4. Valorar las propuestas de sistemas realizadas por las áreas y determinar la mejor forma de implementación.
5. Recabar información necesaria para la elaboración de sistemas.
6. Documentar los sistemas realizados para el organismo.

7. Informar de todas las acciones realizadas a la JUD de Tecnologías de información.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Funciones:

1. Investigar las nuevas tecnologías de información vigentes en el mercado, con la finalidad de promoverlas y aplicarlas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
2. Participar en la detección de necesidades de las áreas, respecto a la implementación de tecnologías de información para la optimización de procesos.
3. Elaborar los estudios de viabilidad económico-administrativa para la implementación de tecnologías de la Información dentro del Organismo.
4. Proponer y coordinar la Implementación de metodologías para el desarrollo y documentación de sistemas.
5. Definir y coordinar mecanismos de respaldo y recuperación de información de manera rutinaria y para casos de contingencia.
6. Definir y coordinar mecanismos para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad del banco de datos del Organismo.
7. Gestionar, revisar y coordinar la Administración y actualización permanentemente del portal de Internet del Organismo.
8. Establecer mecanismos para la atención de las solicitudes de soporte técnico y asesoría para la adecuada utilización de la infraestructura de equipo de cómputo, comunicaciones y redes del Organismo.
9. Investigar e implementar soluciones que aseguren una adecuada infraestructura de comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo, acordes a las necesidades y recursos disponibles.
10. Participar en la detección de necesidades de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.
11. Elaborar los estudios de viabilidad económico-administrativa para la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
13. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo.
14. Realizar informes y estadísticas que permitan conocer los datos del responsable, ubicación, utilización y grado de obsolescencia de los bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo, con la finalidad de mantener actualizada esta infraestructura
15. Realizar y mantener actualizado el inventario de software, detectando las necesidades de actualización.
16. Elaborar el programa anual de adquisiciones de consumibles informáticos, en congruencia con la infraestructura del Organismo y establecer mecanismos que aseguren su correcta distribución y utilización.

17. Elaborar los resguardos del equipo de cómputo, comunicaciones y telefonía del Organismo, estableciendo mecanismos que aseguren que estén permanentemente actualizados
18. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
19. Participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Comunicaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
20. Participar en los Comités o procesos de adquisición en que se le designe como representante y desarrollar los trabajos que en los mismos se le encomienden.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS

Funciones:

1. Promover y aplicar las nuevas tecnologías de información vigentes en el mercado, dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
2. Participar en la detección de necesidades de las áreas, respecto a la implementación de tecnologías de información para la optimización de procesos.
3. Desarrollar, implementar y mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas y aplicaciones que automaticen los procedimientos de las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
4. Implementar metodologías para el desarrollo y documentación de sistemas.
5. Aplicar mecanismos de respaldo y recuperación de información de manera rutinaria y para casos de contingencia.
6. Aplicar mecanismos para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad del banco de datos del Organismo.
7. Coordinar la Administración y actualización permanentemente del portal de Internet del Organismo.
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
9. Participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Comunicaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
10. Informar periódicamente de las actividades realizadas por el área a la Subdirección de Tecnologías de Información.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO

Funciones:

1. Ejecutar mecanismos para la atención de las solicitudes de soporte técnico y asesoría para la adecuada utilización de la infraestructura de equipo de cómputo, comunicaciones y redes del Organismo.
2. Implementar soluciones que aseguren una adecuada infraestructura de comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo, acordes a las necesidades y recursos disponibles.
3. Participar en la detección de necesidades de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.

4. Elaborar los estudios de viabilidad económico-administrativa para la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y consumibles informáticos para el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
6. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo.
7. Realizar informes y estadísticas que permitan conocer los datos del responsable, ubicación, utilización y grado de obsolescencia de los bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía del Organismo, con la finalidad de mantener actualizada esta infraestructura.
8. Realizar y mantener actualizado el inventario de software, detectando las necesidades de actualización.
9. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
10. Mantener y garantizar la comunicación interinstitucional a través del mantenimiento y el control del servicio telefónico y de radiocomunicación.
11. Informar periódicamente de las actividades realizadas por el área a la Subdirección de Tecnologías de Información.

ÁREAS ADSCRITAS A LA CONTRALORIA INTERNA

SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Funciones:

1. Preparar para su cotejo y certificación por parte del Contralor Interno, los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
2. Colaborar con el Contralor Interno para que atienda los requerimientos que le formule la Contraloría General, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
3. Contribuir con el Contralor Interno para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Direcciones Ejecutivas en la Entidad, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Contralorías Internas, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
4. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realice el Titular, servidores públicos de la Entidad y personal de la Contraloría Interna, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
5. Auxiliar al Contralor Interno a efecto de que este conozca, investigue, inicie, desahogue y resuelva procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimientos a los requerimientos que efectúe la contraloría interna, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o

comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

6. Auxiliar al Contralor Interno a efecto que conozca, substancie y resuelva los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
7. Auxiliar al Contralor Interno, para que apruebe cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
8. Colaborar con el Contralor Interno para que formule propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de la Entidad.
9. Coadyuvar junto con el Contralor Interno y las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
10. Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
11. Apoyar al Contralor Interno en las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participantes, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.
12. Coadyuvar con el Contralor Interno en vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
13. Presentar en coordinación con el Contralor Interno, demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.
14. Comunicar por escrito al Contralor Interno, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.

ENLACE "A"

Funciones:

1. Coadyuvar con el Subdirector de quejas y denuncias en la preparación de los documentos que obran en los archivos del área, para cotejo y certificación por parte del Contralor Interno; así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.

2. Apoyar al Subdirector de quejas y denuncias en la atención de los requerimientos que formule la Contraloría General.
3. Colaborar con el Subdirector de Quejas y denuncias en la revisión de proyectos de actas de entrega-recepción, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
4. Coadyuvar con el Subdirector de quejas y denuncias, para requerir información y documentación a las Direcciones Ejecutivas y Coordinación de Administración en la Entidad, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Contralorías Internas; así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
5. Colaborar en la formulación de propuestas de mejoras regulatorias y administrativas.
6. Coadyuvar con el Contralor Interno y el Subdirector de quejas y denuncias en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.
7. Coadyuvar con el Contralor Interno y el Subdirector de quejas y denuncias, en vigilar que la Entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.
9. Auxiliar al Subdirector de quejas y denuncias a efecto que conozca, substancie y resuelva los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
10. Apoyar en la realización, junto con el Contralor Interno y el Subdirector de quejas y denuncias, de las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participantes, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda.
11. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.
12. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.

ENLACE "A"

Funciones:

1. Apoyar en la investigación, inicio, desahogo y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios sobre acto, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la contraloría interna, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
2. Auxiliar al Contralor Interno y al Subdirector de quejas y denuncias, para que se apruebe cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Contralor Interno resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.

3. Coadyuvar con el Subdirector de quejas y denuncias, para requerir información y documentación a las Direcciones Ejecutivas y Coordinación de Administración en la Entidad, a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Contralorías Internas; así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
4. Colaborar con el Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias en la formulación de propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes para la conducción o continuación de las investigaciones.
5. Apoyar al Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. Coadyuvar con el Contralor Interno y el Subdirector de quejas y denuncias, en vigilar que la Entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.
8. Apoyar en la realización de las demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.
9. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
10. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o Subdirector de quejas y denuncias para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo

DIRECCIÓN DE EVALUACION

Funciones:

1. Asistir con la participación que le asigne el Contralor Interno en los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Preparar para su cotejo y certificación por parte del Contralor Interno, los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
3. Intervenir con la participación que le asigne el Contralor Interno en la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y auditorías, e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe la Entidad, en las materias procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. Colaborar con el Contralor Interno para que atienda los requerimientos que le formule la Contraloría General, por conducto de su titular o a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área.
5. Contribuir con el Contralor Interno para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
6. Con la participación que le asigne el Contralor Interno, dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos en su caso.
7. Auxiliar al Contralor Interno para que verifique la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General para la Entidad, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la misma.
8. Auxiliar al Contralor Interno para que conozca, desahogue y resuelva el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
10. Colaborar con el Contralor Interno en la formulación y emisión de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático de las mismas; determinar su solventación, así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
11. Coadyuvar con el Contralor Interno en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
12. Auxiliar al Contralor Interno, para que apruebe cuando proceda, la suspensión temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes.
13. Coadyuvar con el Contralor Interno para instruir a la Entidad, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento.

14. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
15. Coadyuvar con el Contralor Interno en vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
16. Comunicar por escrito al Contralor Interno, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas expresamente por el Contralor Interno para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
EN LA DIRECCION DE EVALUACIÓN
UNO**

Funciones:

1. Asistir con la participación que le asigne el Contralor Interno en los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Apoyar al Director de Evaluación para que atienda los requerimientos que le formule el Contralor Interno, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
3. Apoyar al Director de Evaluación en la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
4. Apoyar al Director de Evaluación para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
5. Coadyuvar con el Director de Evaluación en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
6. Comunicar por escrito al Director de Evaluación, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o el Director de Evaluación, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
EN LA DIRECCION DE EVALUACIÓN
DOS**

Funciones:

1. Asistir con la participación que le asigne el Contralor Interno en los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Apoyar al Director de Evaluación para que atienda los requerimientos que le formule el Contralor Interno, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
3. Apoyar al Director de Evaluación en la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
4. Apoyar al Director de Evaluación para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
5. Coadyuvar con el Director de Evaluación en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
6. Colaborar con el Director de Evaluación para que atienda los requerimientos que formule la Contraloría General al Contralor Interno, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
7. Comunicar por escrito al Director de Evaluación, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o el Director de Evaluación, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
EN LA DIRECCION DE EVALUACIÓN
TRES**

Funciones:

1. Asistir con la participación que le asigne el Contralor Interno en los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Apoyar al Director de Evaluación para que atienda los requerimientos que le formule el Contralor Interno, derivado de las funciones que tiene encomendadas.

3. Apoyar al Director de Evaluación en la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
4. Apoyar al Director de Evaluación para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
5. Coadyuvar con el Director de Evaluación en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
6. Colaborar con el Director de Evaluación para que atienda los requerimientos que formule la Contraloría General al Contralor Interno, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
7. Comunicar por escrito al Director de Evaluación, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o el Director de Evaluación, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

Funciones:

1. Proponer, para la aprobación del Contralor Interno, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
2. Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
3. Colaborar con el Contralor Interno en la formulación y emisión de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, dar seguimiento sistemático de las mismas, determinar su solventación, así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
4. Contribuir con el Contralor Interno para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

5. Con la participación que le asigne el Contralor Interno, dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos en su caso.
6. Preparar para su cotejo y certificación por parte del Contralor Interno, los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
7. Colaborar con el Contralor Interno para que atienda los requerimientos que le formule la Contraloría General, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
8. Contribuir con el Contralor Interno en la elaboración y remisión a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, los informes periódicos derivados de la aplicación de los Programas de: Auditoría y Operativo Anual, así como proporcionar la información que se le solicite.
9. Asistir con la participación que le asigne el Contralor Interno en los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
10. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
11. Coadyuvar con el Contralor Interno al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General.
12. Coadyuvar con el Contralor Interno en vigilar que la Entidad, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
13. Comunicar por escrito al Contralor Interno, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
14. Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.
15. Las demás que le sean asignadas expresamente por el Contralor Interno para el auxilio en el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Manual Administrativo.

**LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS “C”
EN LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO
UNO**

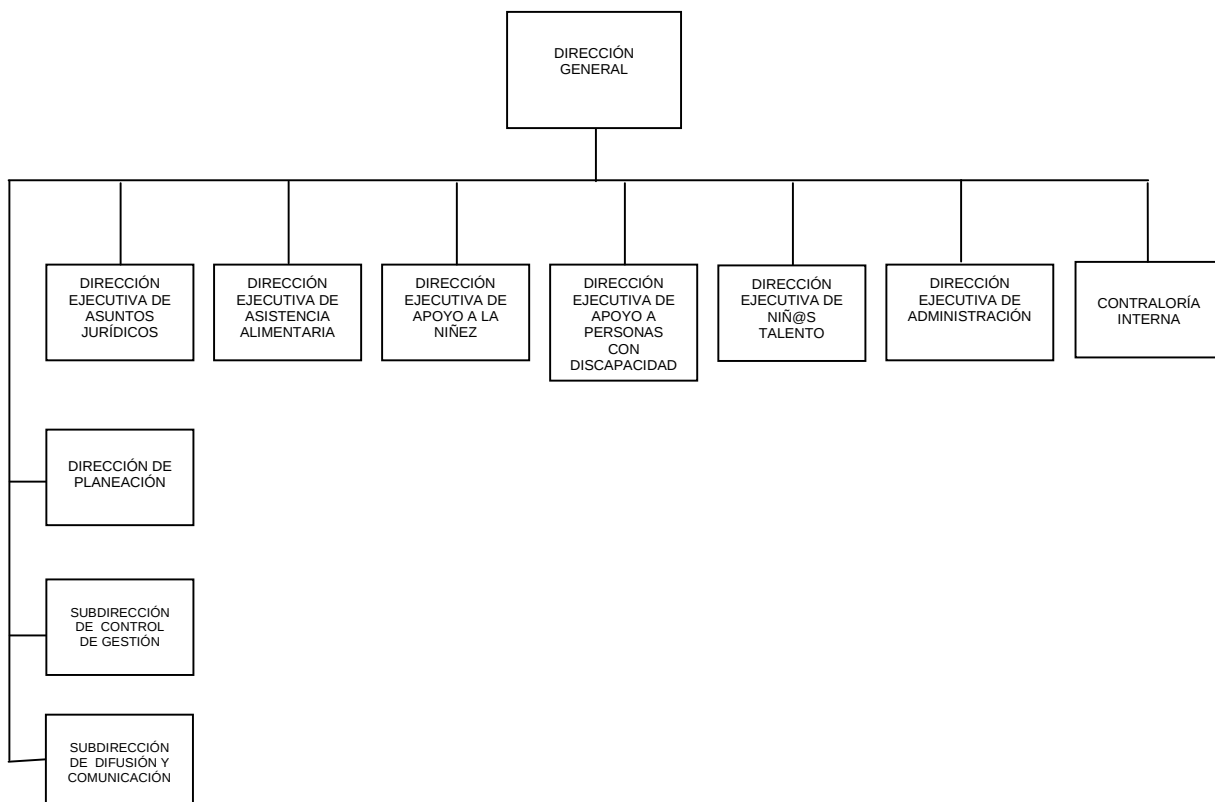
Funciones:

1. Coadyuvar con el Director de Control Interno en la integración y elaboración del Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.
2. Apoyar al Director de Control Interno en la realización de auditorías ordinarias y extraordinarias a la Entidad, conforme a los programas establecidos y autorizados, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
3. Apoyar al Director de Control Interno para que requiera de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, Contralorías Internas y Direcciones Ejecutivas en la Entidad, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

4. Coadyuvar con el Director de Control Interno en la realización de visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúa la Entidad, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
5. Colaborar con el Contralor Interno y/o el Director de Control Interno para que atienda los requerimientos que formule la Contraloría General, derivado de las funciones que tiene encomendadas.
6. Comunicar por escrito al Director de Control Interno, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba, asimismo hacer del conocimiento la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno y/o el Director de Control Interno, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

ORGANOGRAMAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
DISTRITO FEDERAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

- 4 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
DISTRITO FEDERAL

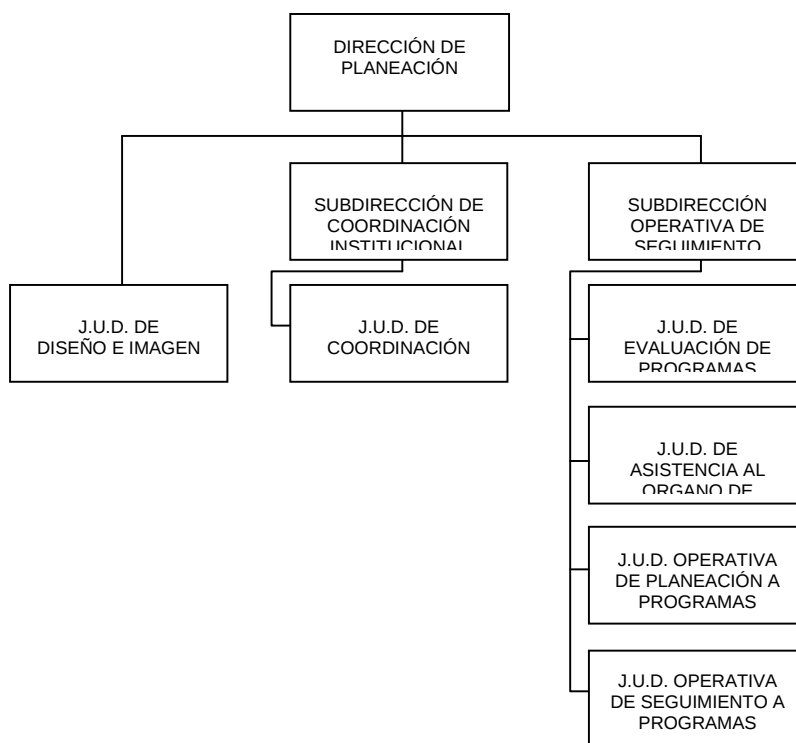
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “C”
ADSCRITOS A:

- 1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
DISTRITO FEDERAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “A”
ADSCRITOS A:

- 4 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
DISTRITO FEDERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
1	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	OPERATIVA	DE
3	TOTAL		

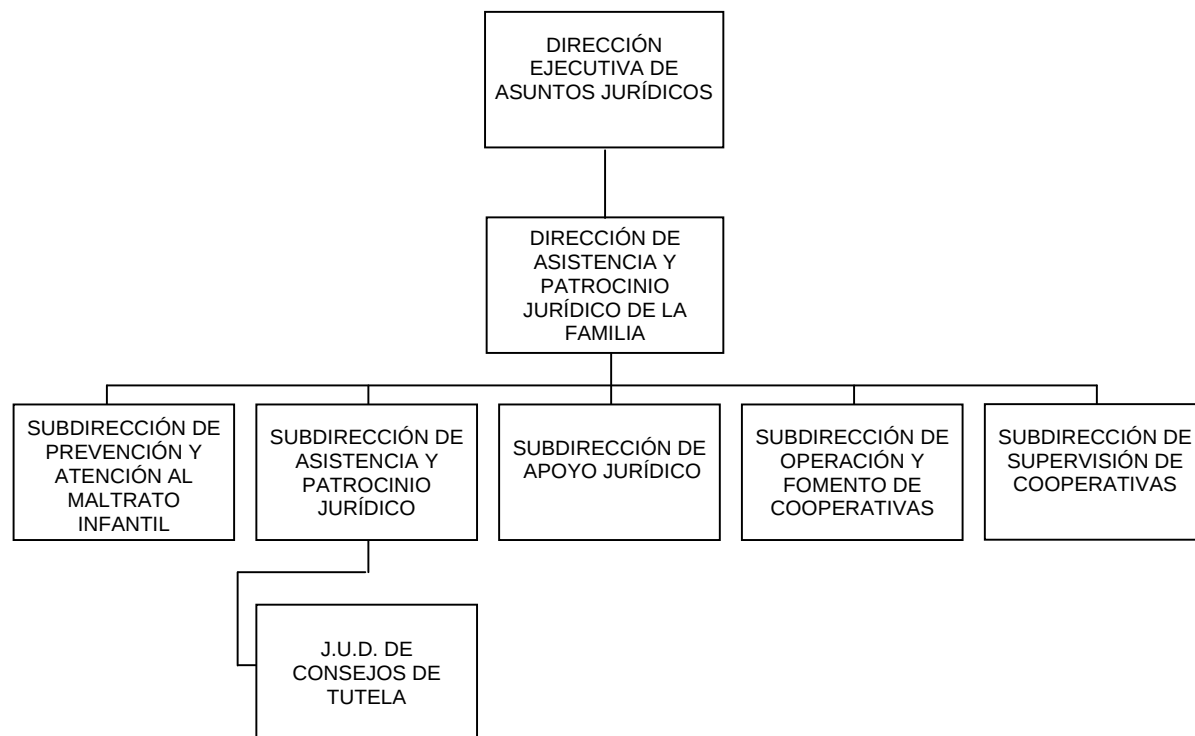
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “A” ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN INSTITUCIONAL	DE	COORDINACIÓN
1	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	OPERATIVA	DE
2	TOTAL		

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
“A” ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	OPERATIVA	DE
---	-----------------------------	-----------	----

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
1	SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO		

2 TOTAL

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

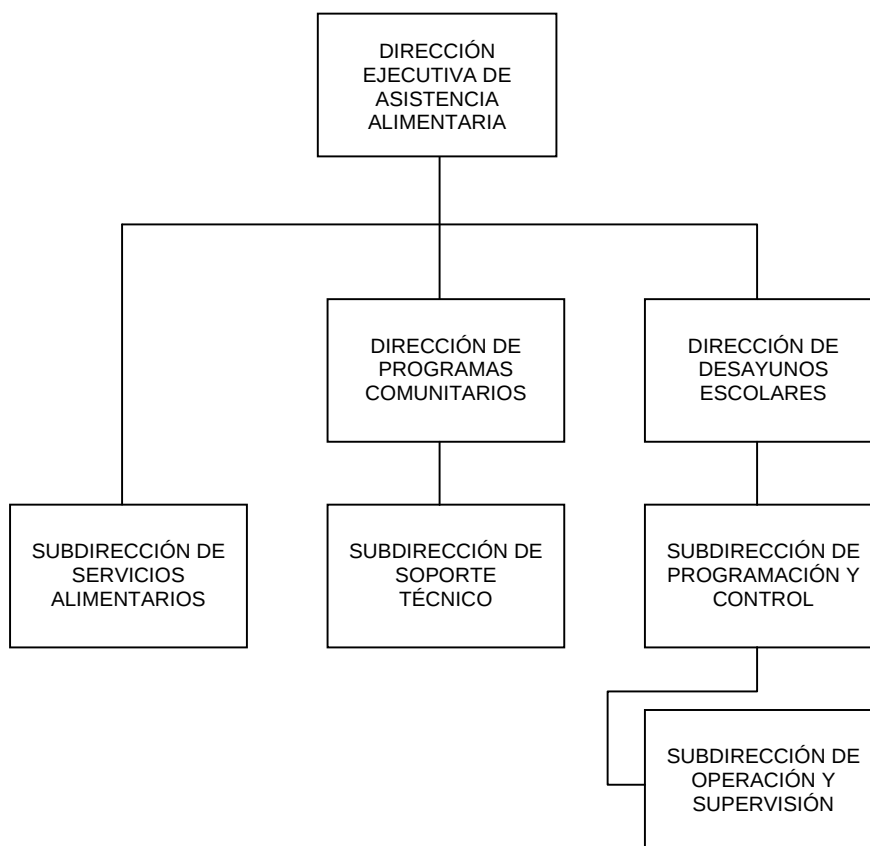
4 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL
3 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y
PATROCINIO JURÍDICO
2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO
3 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE
COOPERATIVAS

1
2 TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS
1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y
PATROCINIO JURÍDICO
2 TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



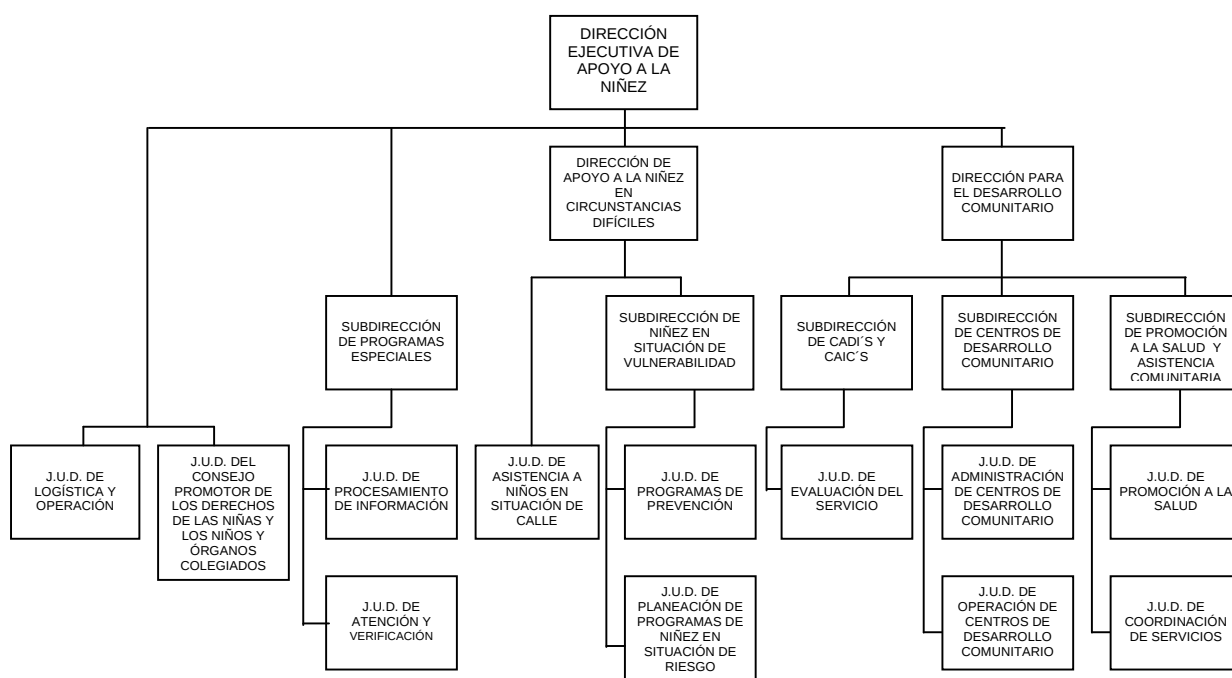
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
4	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
8	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

3	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
1	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
4	TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA NIÑEZ



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

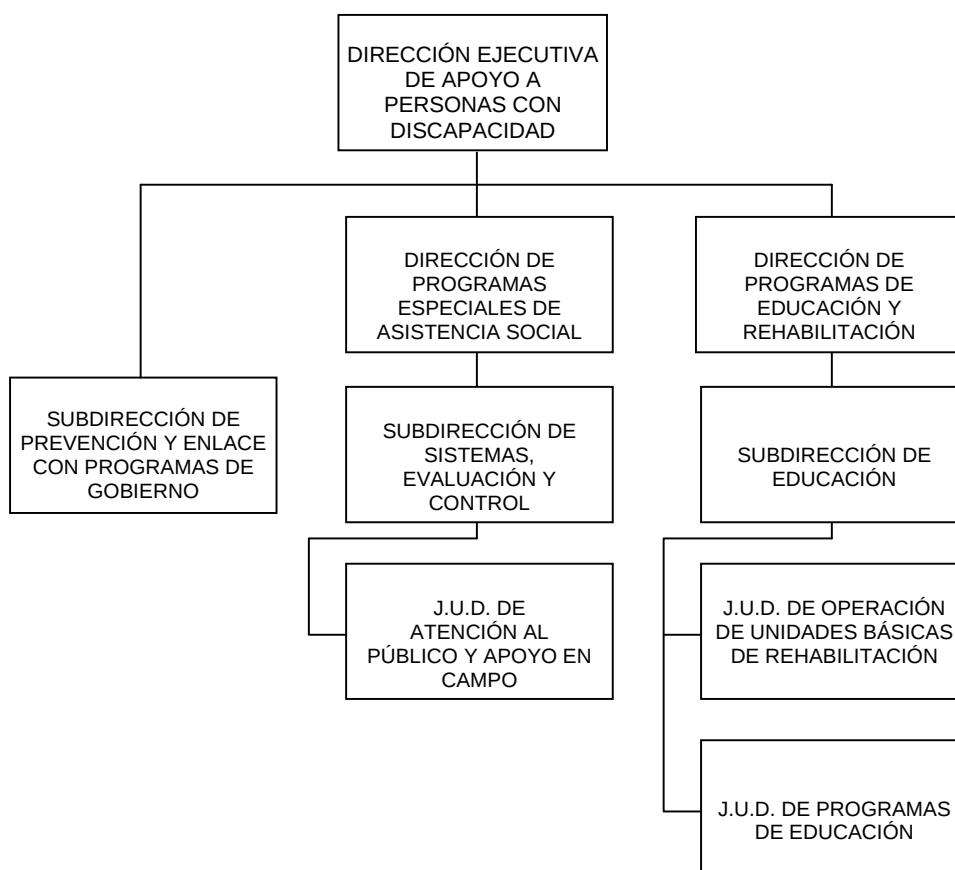
3	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ
1	SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE CADI'S Y CAIC'S

1	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
6	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ
1	SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
2	TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



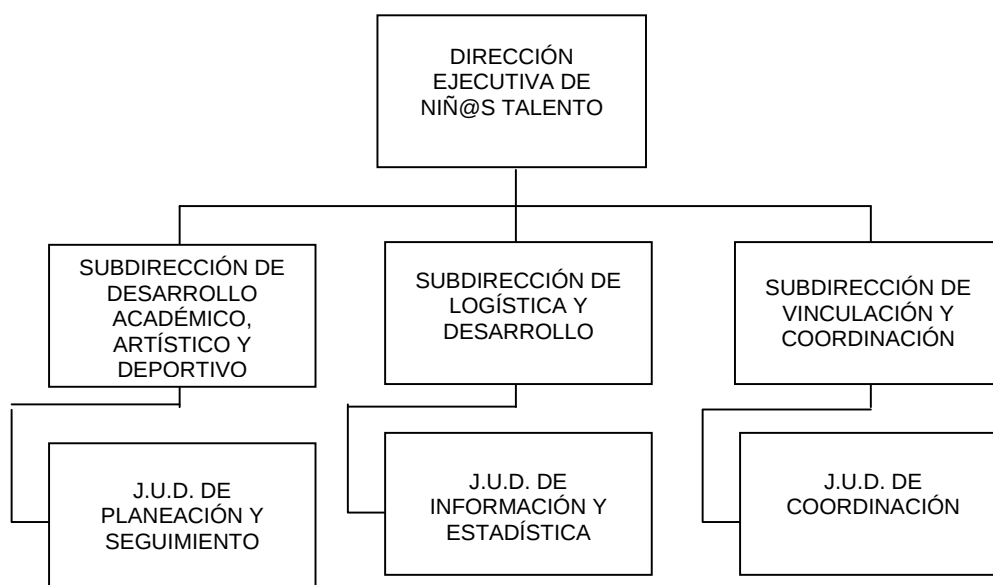
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

3	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE ASISTENCIA SOCIAL
4	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL
8	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ENLACE CON PROGRAMAS DE GOBIERNO
1	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, EVALUACIÓN Y CONTROL
3	TOTAL

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE NIÑ@S TALENTO**



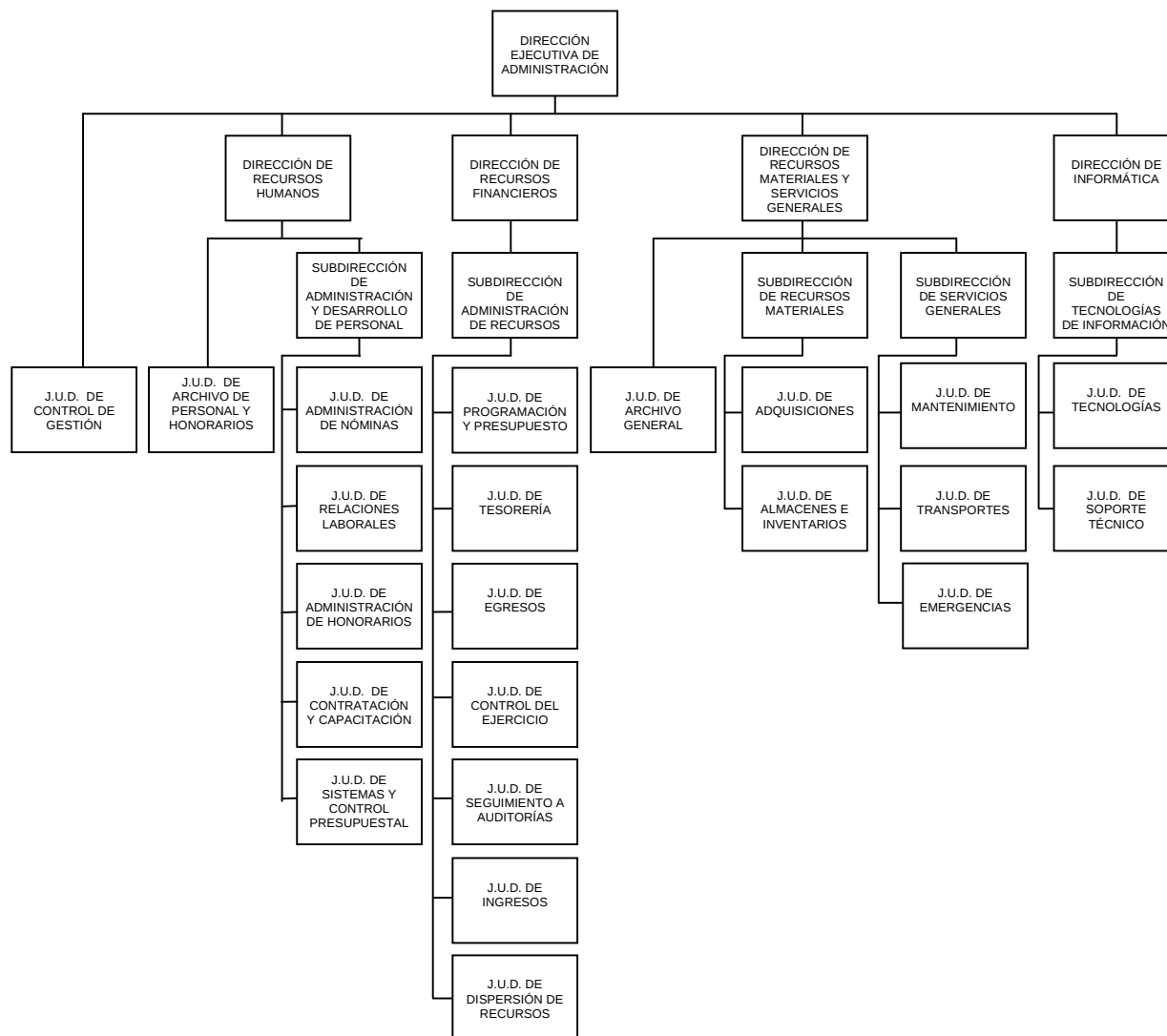
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO
1	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO
1	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN
3	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE NIÑ@S TALENTO
1	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO
2	TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

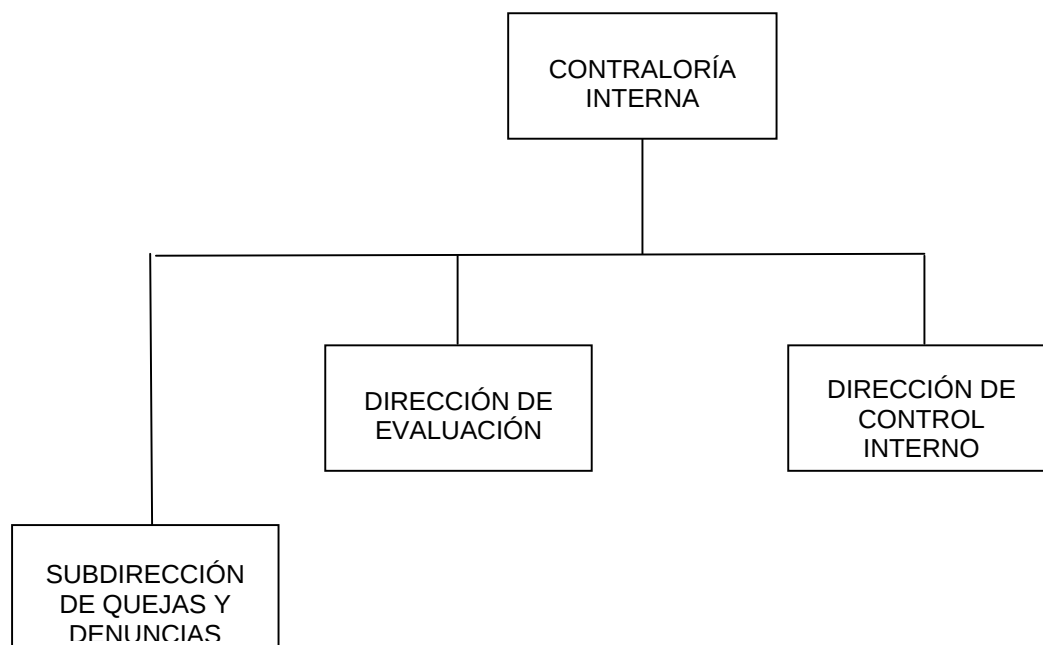


ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
3	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
4	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
"A" ADSCRITOS A:

2	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
1	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
3	TOTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER
COORDINADOR DE PROYECTOS “C” ADSCRITOS A:

3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
1	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
4	TOTAL

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE
“A” ADSCRITOS A:

2	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
---	------------------------------------

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 7 de septiembre de 2010
(firma)

C. MARTHA PATRICIA PATIÑO FIERRO
DIRECTORA GENERAL DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

CÉSAR A. CRAVIOTO ROMERO.- Director General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 4.4.10 de la Circular Uno 2007 y de conformidad con el dictamen 9/2007 y 2/2007 respectivamente con vigencia a partir del 1 de febrero del 2007, emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, publico el siguiente;

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 9/2007
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
MARZO 2009
OFICIO DE REGISTRO No. CGMA/DDO/2912/2010 DEL 4 DE OCTUBRE DE 2010**

PROGRAMA DE COMEDORES PÚBLICOS

- 156.- Elaboración de Alimentos.
- 157.- Distribución de Alimentos a los Comedores Públicos.
- 158.- Entrega de Alimentos a los Beneficiarios solicitantes del Programa de Comedores Públicos.
- 159.- Elaboración de la Base de Datos de los Usuarios del Programa de Comedores Públicos.
- 160.- Elaboración del Informe mensual Cuantitativo y Cualitativo del Programa de Comedores Públicos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN 2/2007
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL
MARZO 2010
OFICIO DE REGISTRO No. CGMA/DDO/2916/2010 DEL 5 DE OCTUBRE DE 2010**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DICTÁMEN 2/2007**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

- 276.- Otorgamiento de Pasajes al Interior del Distrito Federal.
- 277.- Otorgar Ayudas Culturales y Sociales.
- 278.- Otorgar Ayudas y Donativos a Instituciones sin fines de Lucro.

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese los presentes Manuales Administrativos de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en el Distrito Federal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal a 20 de Diciembre de 2010.

(Firma)

CÉSAR A. CRAVIOTO ROMERO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E
INTEGRACIÓN SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR Y/O ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2011

Profra. Freyja Doride Puebla López, Encargada de Despacho de Oficialía Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/001/2011 para la “Contratación del Servicio de Equipos Multifuncionales de Fotocopiado, Impresión y Scanner para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/001/2011	\$5,000.00	30/diciembre/2010 15:00 hrs.	4/enero/2011 10:00 hrs.	7/enero/2011 10:00 hrs.	12/enero/2011 10:00 hrs.	17/enero/2011 10:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES				1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 29 y 30 de diciembre del año 2010, su pago se realizará mediante deposito en la cuenta número 00164056957 de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en banco Bancomer, S.A.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones serán en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará en exhibiciones mensuales conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los servicios serán prestados en los inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señalados en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

México Distrito Federal a 29 de diciembre de 2010
(Firma)

Profra. Freyja Doride Puebla López
Encargada de Despacho de Oficialía Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR Y/O ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2011

Porfra. Freyja Doride Puebla López, Encargada de Despacho de Oficialía Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/002/2011 para la “Contratación del Servicio de Limpieza y Fumigación Integral para los Inmuebles Asignados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/002/2011	\$5,000.00	30/diciembre/2010 15:00 hrs.	5/enero/2011 10:00 hrs.	10/enero/2011 10:00 hrs.	13/enero/2011 10:00 hrs.	18/enero/2011 10:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN INTEGRAL PARA LOS INMUEBLES ASIGNADOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL				1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 29 y 30 de diciembre del año 2010, su pago se realizará mediante depósito en la cuenta número 00164056957 de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones serán en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará en exhibiciones mensuales conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los servicios serán prestados en los inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señalados en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los prestadores de servicio que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

México Distrito Federal a 29 de diciembre de 2010
(Firma)
Profra. Freyja Doride Puebla López.
Encargada de Despacho de Oficialía Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR Y/O ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/003/2011

Profra. Freyja Doride Puebla López, Encargada de Despacho de Oficialía Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las Normas 17 y 31 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los prestadores de servicio de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional No. ALDF/VL/LPN/003/2011 para la “Adquisición de Vales de despensa, alimentos y vales de gasolina para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal, propuestas Técnicas y Económicas	Comunicación de la Evaluación de la Propuesta Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Fallo
ALDF/VL/LPN/003/2011	\$5,000.00	30/diciembre/2010 15:00 hrs.	5/enero/2011 12:00 hrs.	10/enero/2011 12:00 hrs.	13/enero/2011 12:00 hrs.	18/enero/2011 12:00 hrs.
Partida	Descripción				Cantidad Mínima	Unidad de medida
1	SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTOS				1	SERVICIO
2	SUMINISTRO DE VALES DE DESPENSA				1	SERVICIO
3	SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA				1	SERVICIO

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Gante No. 15, Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 55 30 19 80 Ext. 3564 y 3565. En un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 29 y 30 de diciembre del año 2010, su pago se realizará mediante deposito en la cuenta número 00164056957 de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en banco Bancomer, S.A.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en Gante No. 15, segundo piso, Col. Centro, D.F.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones serán en Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos
- El pago se realizará en exhibiciones mensuales conforme a las bases de la presente licitación.
- En esta licitación, no se otorgarán anticipos.
- Los suministros serán prestados en los inmuebles de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal señalados en las bases de la presente licitación.
- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de la Norma 21 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

México Distrito Federal a 29 de diciembre de 2010

(Firma)

Profra. Freyja Doride Puebla López
Encargada de Despacho de Oficialía Mayor

SECCIÓN DE AVISOS**MARNOS TURISMO, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 228 BIS, Fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa el extracto de Resolución de Escisión acordada por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Marnos Turismo, S.A. de C.V., celebrada el día 15 de marzo de 2010.

1.- Se aprobó la escisión de Marnos Turismo, S.A. de C.V. como sociedad escidente y dos sociedades mercantiles denominadas Holdsinc, S.A. de C.V. y Holdter, S.A. de C.V. como sociedades escindidas.

2.- Se aprobó la transmisión por escisión a las sociedades escindidas de lo siguiente:

- A Holdsinc, S.A. de C.V. el total de las inversiones en acciones en Fondo Inmobiliario Posadas, S.A. de C.V. Sociedad de Inversión de Capitales y de las de Operadora Financiera de Inversiones, S.A. de C.V. Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión.

- A Holdter, S.A. de C.V. el activo circulante, el total de las inversiones en acciones en Terrenos y Promociones Inmobiliarias, S.A. de C.V. y el activo diferido, así como todas las cuentas por pagar.

3.- Se acordó que, como consecuencia de la escisión de Marnos Turismo, S.A. de C.V. y la transmisión por escisión de parte de sus activos, pasivos y capital a las sociedades escindidas Holdsinc, S.A. de C.V. y Holdter, S.A. de C.V., Marnos Turismo conservará el total de las acciones en Infraestructura Hospitalaria del Noreste, S.A. de C.V., Concesionaria Internacional Anzaldúas, S.A. de C.V., Marnos Vivienda, S.A.P.I. de C.V., Desarrolladora Potosina de Proyectos Integrales, S.A. de C.V. y Ecoagua de San Luis Potosí, S.A. de C.V.

4.- Se acordó que:

a. Los activos, pasivos, capital, derechos y obligaciones y demás conceptos serán transmitidos por escisión por la sociedad escidente, en la fecha de constitución de las sociedades escindidas sin necesidad de acto jurídico específico o complementario.

b. Las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza que integran los pasivos que la sociedad escindida denominada Holdter, S.A. de C.V. adquiere por escisión, se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la mencionada sociedad en las fechas de pago previstas en los actos jurídicos o contratos que la hubieren originado y que resulten de acuerdo a la ley. La sociedad escidente también continuará como responsable de dichas obligaciones de conformidad con la ley.

c. La escisión surtirá sus efectos entre las partes a partir de la fecha de la escritura pública que contenga el acta de asamblea de accionistas que acordó la escisión e independientemente de la fecha en que ésta sea inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal. Los efectos legales de la escisión se retrotraerán a la fecha mencionada si en un plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la inscripción mencionada, no hubiere oposición por parte de los acreedores de la sociedad escidente, o si la hubiere fuera desestimada judicialmente o retirada.

5- La sociedad escidente conservará todos sus demás activos y partes sociales representativas de su capital social, en la forma que lo indica el Balance General que es parte de este aviso.

6.- Que para esos efectos, se aplicarán las disposiciones que establece el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El texto completo de la resolución de escisión se encuentra a disposición de los socios y acreedores en las oficinas de la sociedad escidente en: Lafayette 40, Col. Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11590 México, Distrito Federal, por un plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la presente publicación y de la inscripción del instrumento notarial que contenga la escisión, en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, con el apercibimiento que sólo podrán imponerse de esta información, quienes acrediten su derecho con el título correspondiente.

México, Distrito Federal a 10 de diciembre de 2010

**Atentamente,
(Firma)**

**LIC. RICARDO PIÑA TORRES
Delegado Especial de la Asamblea
MARNOS TURISMO, S.A. DE C.V.**

MARHNOS TURISMO, S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

SALDOS ANTES Y DESPUES DE ESCISION

(PESOS)

	Saldos antes de escisión	Escindidas		Saldos Escidente
		HOLDSINC	HOLDTER	
Activo:				
Circulante	33'530,810	0	33'530,810	0
Inversión en acciones	294'547,868	112,547,047	71'755,335	110'245,486
Diferido	222,838	0	222,838	0
Total Activo	328'301,516	112,547,047	105'508,983	110'245,486
Total Pasivo	28'842,113	0	28'842,113	0
Total Capital Contable	299'459,403	112,547,047	76,666,870	110'245,486
Total Pasivo y Capital Contable	328'301,516	112,547,047	105'508,983	110'245,486

(Firma)

LIC. RICARDO PIÑA TORRES

Delegado Especial de la Asamblea

MARHNOS TURISMO, S.A. DE C.V.

INMOBILIARIA ZERBONI, S.A. DE C.V.**AVISO A LOS ACCIONISTAS**

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los Accionistas las resoluciones que se transcriben a continuación, las cuales fueron adoptadas en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada en esta fecha, dentro del domicilio social:

“Tercera Resolución. Se aumenta la parte variable del capital social en la cantidad de \$34'000,000.00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100, M.N.), para lo cual se emiten 340,000 (trescientas cuarenta mil) acciones nominativas, ordinarias, de la Serie “B”, Emisión 2010, con valor nominal de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), cada una.”

“Octava Resolución. En el caso de que cualquiera de los señores Guadalupe Cerbón Pico, Gloria Cerbón Pico y Alberto Cerbón Picco, ejercieran el derecho de preferencia que les corresponde, deberán pagar las acciones que suscriban, en efectivo, a más tardar el 30 de enero de 2011, y el importe del pago realizado le será entregado al ingeniero Rafael Cerbón Pico, como reembolso parcial de sus aportaciones.”

Los Accionistas que deseen hacer uso de su derecho de preferencia para suscribir las acciones emitidas, deberán ejercerlo dentro de los quince días siguientes a la publicación de este aviso, mediante notificación por escrito dirigida al Administrador Único de la Sociedad, en las oficinas de la Sociedad sitas en la Oficina 22 del Piso 35 del inmueble marcado con el No. 38 de la calle Montecito, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, en México, D.F., en días y horas hábiles.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2010
(Firma)

ING. RAFAEL CERBÓN PICO
Delegado Especial de la Asamblea

INSTITUTO INFORMATICS MEXICO, S.A. DE C.V.**Nota Aclaratoria**

a la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 993, de fecha 20 de diciembre de 2010, en la página 219, en el Balance General al 30 de noviembre de 2010 de la sociedad **Constructora Sierra San José, S.A. de C.V.**, en los renglones 42 y 43. Dice: “... Capital Social 43,672,248
Otras Cuentas de Capital (40,007,478)...”.

Debe decir “... Capital Social 41,233,709
Otras Cuentas de Capital (37,568,939)...”.

Emmanuel Antonio Cárdenas Rojas
Delegado Especial

**GRUPO INMOBILIARIO MARHNOS, S.A. DE C.V.
AUTOPISTA LIBRAMIENTO NORESTE DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION**

Mediante Asambleas Generales Extraordinarias celebradas el día 24 de noviembre de 2010, las sociedades denominadas Grupo Inmobiliario Marhnos, S.A. de C.V. y Autopista Libramiento Noreste de Querétaro, S.A. de C.V., con la asistencia de la totalidad de sus respectivos accionistas, acordaron fusionarse mediante la incorporación de Autopista Libramiento Noreste de Querétaro, S.A. de C.V. a Grupo Inmobiliario Marhnos, S.A. de C.V., quien por efecto de la fusión asumirá el patrimonio de la sociedad fusionada.

Como sistema para la liquidación de los pasivos de la sociedad fusionada y, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convino que la empresa Grupo Inmobiliario Marhnos, S.A. de C.V., en su carácter de fusionante, pagará todas las deudas a favor de los acreedores de la sociedad fusionada, por lo tanto, esta fusión surtirá todos sus efectos legales entre las partes a partir del 31 de diciembre de 2010 y ante terceros a partir de la fecha en que se inscriba el convenio respectivo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal en términos de ley.

Se adjuntan los últimos balances de las empresas.

En las mencionadas asambleas generales extraordinarias fue designada la suscrita Licenciada Osiris Abigail Alanis Espinosa, como delegada especial para realizar todos los actos legalmente necesarios para alcanzar los fines de las resoluciones en ellas tomadas.

México, D.F. a 15 de diciembre de 2010.

(Firma)

Delegada Especial

Lic. Osiris Abigail Alanis Espinosa

Grupo Inmobiliario Marhnos, S.A. de C.V.

**GRUPO INMOBILIARIO MARHNOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
(PESOS)**

	AUTOPISTA LIBRAMIENTO NORESTE DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (FUSIONADA)	GRUPO INMOBILIARIO MARHNOS, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE)	GRUPO INMOBILIARIO MARHNOS, S.A. DE C.V. DESPUÉS DE FUSIÓN
Activo:			
Circulante	1,000	2'563,684	2'564,684
Inversión en acciones	590,041,581	517'582,057	924'863,978
Diferido	3,411,474	219,364	3'630,838
Total Activo	593,454,055	520,365,105	931'059,500
Total Pasivo	99'372,710	33,831	99'406,541
Total Capital Contable	494'081,345	520'331,274	831'652,959
Total Pasivo y Capital Contable	593'454,055	520'365,105	931'059,500

Lic. Osiris Abigail Alanis Espinosa
Delegada Especial de la sociedad fusionante
(Firma)

**MEDICAL TRADE, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010**

TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	431,250.23	TOTAL PASIVO	<u>0</u>
TOTAL ACTIVO FIJO	<u>0</u>	TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>431,250.23</u>
<u>SUMA TOTAL ACTIVO</u>	<u>432,250.23</u>	<u>SUMA TOTAL PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>431,250.23</u>

CON MOTIVO DE LO ANTERIOR, SE PROCEDERÁ A EFECTUAR EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE A LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD POR CONCEPTO DE CUOTA DE LIQUIDACIÓN, EN PROPORCIÓN A SU PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL SOCIAL.

**PATRICIO MÁRQUEZ MACIAS
LIQUIDADOR**

(Firma)

MÉXICO, D.F. A 30 DE NOVIEMBRE DE 2010

DESELEC, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRANSFORMACION

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Deselec, S.A. de C.V. (Deselec), celebrada el día 22 de noviembre del año 2010, se resolvió:

- (i) transformar a Deselec para cambiar su régimen mercantil de una Sociedad Anónima de Capital Variable a una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable,
- (ii) cambiar la denominación social por la de Comexhidro CHP, seguida de las palabras Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable,
- (iii) modificar íntegramente los estatutos de Deselec, para quedar de conformidad con los de una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y,
- (iv) que la transformación de Deselec surta efectos entre los socios o accionistas precisamente en la fecha de celebración de la Asamblea y frente a terceros, a partir del momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio de la ciudad de México, Distrito Federal, en virtud de que la sociedad no tiene acreedores.

Se publica el balance general de Deselec al 31 de diciembre de 2009, el cual forma parte integrante de este aviso.
México, D.F., a 8 de diciembre de 2010

Salomón Camhaji Samra
Apoderado
(rúbrica)

Deselec S.A. de C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 de Diciembre de 2009
Cifras expresadas en Pesos

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO Y CAPITAL</u>	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO	
BANCOS	35,456	APORTACION PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAP	274,497
APORTACION PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAP	2,878,439	PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS	19,978
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	3,395	SUMA PASIVO	294,475
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	2,917,290		
		SUMA TOTAL PASIVO	294,475
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL FIJO	50,000
		CAPITAL SOCIAL VARIABLE	2,617,100
		RESULTADO DEL EJERCICIO	(44,285)
		SUMA CAPITAL CONTABLE	2,622,815
SUMA TOTAL ACTIVO	2,917,290	SUMA TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	2,917,290

(Firma)

Salomón Camhaji Samra
Representante Legal
(rúbrica)

**MARHNOS INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 228 BIS, Fracción V de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa el extracto de Resolución de Escisión acordada por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Marhnos Inmobiliaria, S.A. de C.V., celebrada el día 15 de marzo de 2010.

1.- Se aprobó la escisión de Marhnos Inmobiliaria, S.A. de C.V. como sociedad escidente y la constitución de dos sociedades mercantiles como sociedades escindidas.

2.- Se aprobó la transmisión por escisión a la primera sociedad escindida de lo siguiente:

- a) El inmueble marcado con el número 96 de la Avenida Tapachula del Fraccionamiento Chapultepec, Tijuana Baja California.
- b) El inmueble marcado con el número 5341 de la Carretera Federal México- Toluca Colonia Lomas de Vista Hermosa, Delegación Cuajimalpa, México, D.F.
- c) El inmueble marcado como Fracción I del Lote de Terreno industrial 7 de la Manzana 8 ubicado en el Parque Industrial denominado Complejo Industrial de Chihuahua, Chihuahua;
- d) Los pasivos que están garantizados con dichos inmuebles.

3.- Se aprobó la transmisión por escisión a la segunda sociedad escindida de lo siguiente:

- a) El inmueble marcado con el número 195 de la Avenida Progreso en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco;
- b) El inmueble marcado como Lote 1 del Boulevard Belisario Dominguez, Tuxtla Gutierrez, Chiapas;
- c) Los pasivos que están garantizados con dichos inmuebles

3.- El resto de activos y pasivos permanecerán en Marhnos Inmobiliaria, S.A. de C.V.

4.- Se acordó que:

a. Los activos, pasivos, capital, derechos y obligaciones y demás conceptos serán transmitidos por escisión por la sociedad escidente, en la fecha de constitución de las sociedades escindidas sin necesidad de acto jurídico específico o complementario.

b. Las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza que integran los pasivos que las dos sociedades escindidas adquirirán por escisión, se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de la mencionada sociedad en las fechas de pago previstas en los actos jurídicos o contratos que las hubieren originado y que resulten de acuerdo a la ley. La sociedad escidente también continuará como responsable de dichas obligaciones de conformidad con la ley.

c. La escisión surtirá sus efectos entre las partes a partir de la fecha de la escritura pública que contenga el acta de asamblea de accionistas que acordó la escisión e independientemente de la fecha en que ésta sea inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal. Los efectos legales de la escisión se retrotraerán a la fecha mencionada si en un plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la inscripción mencionada, no hubiere oposición por parte de los acreedores de la sociedad escidente, o si las hubiere fueran desestimadas judicialmente o retiradas.

5.- La sociedad escidente conservará todos sus demás activos y partes sociales representativas de su capital social, en la forma que lo indica el Balance General que es parte de este aviso.

6.- Que para esos efectos, se aplicarán las disposiciones que establece el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El texto completo de la resolución de escisión se encuentra a disposición de los socios y acreedores en las oficinas de la sociedad escidente en: Lafayette 40, Col. Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11590 México, Distrito Federal, por un plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de la presente publicación y de la inscripción del instrumento notarial que contenga la escisión, en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, con el apercibimiento que sólo podrán imponerse de esta información, quienes acrediten su derecho con el título correspondiente.

México, Distrito Federal a 15 de diciembre de 2010.

Atentamente,

(Firma)

LIC. OSIRIS ABIGAIL ALANIS ESPINOSA

Delegada Especial de la Asamblea

MARNOS INMOBILIARIA, S.A. DE

C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE

2009

SALDOS ANTES Y DESPUES DE

ESCISION

(PESOS)

	Saldos antes de escisión	Primera Escindida	Segunda Escindida	Marhnos Inmobiliaria, S.A. de C.V. Escidente
Activo:				
Circulante	149'555,511	0	0	149'555,511
Fijo Neto	483'310,572	48'222,245	26'323,701	408,764,627
Inversión en acciones	22'646,785	0	0	22,646,785
Total Activo	655'512,868	48'222,245	26'323,701	580'966,923
Total Pasivo	454'771,703	8'918,870	21'961,329	423'891,504
Total Capital Contable	200'741,165	39'303,375	4'362,372	157'075,419
Total Pasivo y Capital Contable	655'512,868	48'222,245	26'323,701	580,966,923

LIC. OSIRIS ABIGAIL ALANIS ESPINOSA

Delegada Especial de la sociedad escidente

(Firma)

CONSULTORES QUIMICOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 23 DE DICIEMBRE DE 2010

ACTIVO		\$ 0
CAJA	\$ 0	
PASIVO		\$ 0
CAPITAL		\$ 0
CAPITAL SOCIAL	\$ 0	

MÉXICO, D.F. A 23 DE DICIEMBRE DE 2010.

(Firma)
LIQUIDADOR
JESUS GUILLERMO ROJAS FAJARDO

(Firma)
CONTADOR GENERAL
C.P.C. FRANCISCO J. ASCANIO ZALDIVAR

ESPECIALISTAS EN INSTALACIONES INDUSTRIALES EISA, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2010
(SIN CENTAVOS)

ACTIVO	PASIVO	
CIRCULANTE	PASIVO	
SUMA CIRCULANTE	0 SUMA PASIVO	0
	CAPITAL	
	CAPITAL SOCIAL	300,000
	PERD. EJERC. ANT.	- 483,432
	UTIL. EJEC. 2010	183,432
	SUMA CAPITAL	0
TOTAL ACTIVO	0 TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2010
(SIN CENTAVOS)

INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO	79,044
COSTO EN VENTA DE ACTIVO FIJO	- 79,044
UTILIDAD	0
OTROS INGRESOS	183,432
UTILIDAD DEL EJERCICIO EN LIQUIDACION	183,432

(Firma)
CESAR ERNESTO GONZALEZ LUGO
REPRESENTANTE LEGAL

CIENCIA EN MAQUINADOS, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2010
(MILES DE PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
		CAPITAL SOCIAL	100
		PERD. EJERC. ANT.	- 272
		UTIL. EJEC. 2010	- 172
		SUMA CAPITAL	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

ESTADO DE RESULTADOS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2010
(MILES DE PESOS)

OTROS INGRESOS	172
UTILIDAD DEL EJERCICIO EN LIQUIDACION	172

(Firma)
CESAR ERNESTO GONZALEZ LUGO
REPRESENTANTE LEGAL

GRUPO DE DISTRIBUCIÓN, PORTEO Y PROMOCIÓN S. A. DE C. V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE JUNIO DEL 2010

ACTIVO	\$	473,094.00		
PASIVO			\$	10,117,974.00
CAPITAL			\$	-9,644,880.00
TOTAL	\$	473,094.00	\$	473,094.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **GRUPO DE DISTRIBUCIÓN, PORTEO Y PROMOCIÓN S. A. DE C. V.** con cifras al 30 de junio del 2010.

México D. F., a 30 de junio del 2010.

(Firma)

Sr. Cayetano Herrera Vázquez
Liquidador

INGENIERIA EN REDES ELECTRICAS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, S.A. DE C.V.
R.C.F. IER080130FN2

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL DE 31 DE OCTUBRE DE 2010

Ventas	0.00
Costos y gastos	-15,624.40
Utilidad neta	-15,624.40

(Firma)

LIC. ANGELA CRISTOBALINA MARTINEZ NAVARRETE
LIQUIDADOR

INGENIERIA EN REDES ELECTRICAS Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, S.A. DE C.V.
R.C.F. IER080130FN2

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2010.

Activo circulante		Pasivo	0
caja	50,394.44	Acreedores diversos	65,112.74
		Impuestos por pagar	804.10
Activo fijo	0	CAPITAL	
Propiedades y Equipo	45,000.00	Capital Social	50,000.00
Suma el activo	95,394.44	Pérdidas en ejercicios anteriores	-4,898.00
		Pérdida en el ejercicio	- 15,624.40
		Suma el pasivo y el capital	95,394.44

(Firma)

LIC. ANGELA CRISTOBALINA MARTINEZ NAVARRETE
LIQUIDADOR

COMERCIALIZADORA MACRIO S. DE R. L.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE AGOSTO DEL 2010

ACTIVO	\$	3,000.00		
PASIVO			\$	
CAPITAL			\$	3,000.00
TOTAL	\$	3,000.00	\$	3,000.00

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **COMERCIALIZADORA MACRIO S. DE R. L.** con cifras al 31 de agosto del 2010.

México D. F., a 31 de agosto del 2010.
(Firma)

Sr. Francisco Pérez Angeles
Liquidador



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana	470.00

Para adquirir 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.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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 \$73.00)