GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL

ADMINISTRATIVO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-DIF-24-54481957

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	17
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	20
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	21
GLOSARIO	34
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	25
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	161
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
GLOSARIO	46
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	101
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 15

GLOSARIO 199

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **CAPÍTULO VII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMAS 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 24

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 26

GLOSARIO 359

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **CAPÍTULO VIII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

ORGANIGRAMAS 3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 11

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 12

GLOSARIO 76

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 84

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto por los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, el presente Manual Administrativo establece la estructura orgánica y las competencias de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF de la Ciudad de México).

El Manual Administrativo se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia para orientar a los servidores públicos del Organismo, a los de otras dependencias y entidades, así como a los particulares interesados respecto de la organización y funcionamiento del DIF de la Ciudad de México, así como sobre los servicios que proporciona.

La elaboración del documento se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido por la Guía para la elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La información que contiene el Manual se integra de los siguientes apartados: antecedentes históricos, su misión y visión, su marco jurídico administrativo, su organigrama, funciones de cada uno de los niveles jerárquicos que integran las unidades administrativas de acuerdo a su estructura orgánica, sus procedimientos, así como el glosario de términos por unidad administrativa.

El Manual estará disponible para su consulta permanente en la página web https://www.dif.cdmx.gob.mx/dependencia/marco-normativo . Los servidores públicos de las unidades administrativas que integran el DIF de la Ciudad de México serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del Manual.

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 Secretaria 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.

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

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.

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 en la Ciudad de México (en ese entonces Distrito Federal).

En 1996 los gobiernos Federal y del Distrito Federal suscribieron el Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Asistencia para la población del Distrito Federal, mediante el cual se formalizó la transferencia al Distrito Federal de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los bienes inmuebles, con los que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia prestaba dichos servicios en la Ciudad de México.

Para recibir y administrar los recursos y los bienes transferidos el 3 de julio de 1997 se constituyó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal como un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, que por su autonomía y de gestión resultaba el más idóneo para el cumplimiento de sus fines de atención a los grupos con mayor desventaja económica y social, y de fomentar el desarrollo integral de la sociedad.

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 de D.D.F., dictaminó la estructura orgánica del Sistema.

Con más de 20 años como un organismo público descentralizado que cumple el objetivo de atender a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables, mejorando sus circunstancias para lograr su incorporación a una vida plena, cabe destacar algunas de

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

las muchas acciones implementadas a favor de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas.

En marzo de 2001 se implementó el Programa de Becas en Apoyo Económico de Personas con Discapacidad que se encontraban privadas de cuidado y en situación de pobreza con una cobertura inicial de 40,000 beneficiarios y alcanzando en 2018 una cobertura de 75,500. En 2018, con el cambio de administración en el Gobierno Federal, en 2019 implementa a nivel nacional el Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, como una práctica exitosa del Gobierno de la Ciudad de México y el DIF de la Ciudad de México.

Con la expedición en diciembre de 2014 de la Ley de los Derechos de Niñas y Niños en el Distrito Federal, se crea la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia como un área encargada de garantizar permanentemente una adecuada defensa y representación jurídica de la infancia, la restitución de sus derechos, así como para prevenir la violación de sus derechos.

La promulgación en noviembre de 2015 de la nueva Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, establece la transformación de la Defensoría de los Derechos de la Infancia en Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la Ciudad de México.

En cumplimiento con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, en junio de 2016 se instala el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad, como instancia colegiada que es presidida por el DIF de la Ciudad de México, la cual está encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones que aseguren una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Con el cambio de administración en el Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024, el DIF de la Ciudad de la Ciudad de México ha venido realizando cambios significativos en beneficio de los diferentes sectores de la población que atiende.

A partir del 1º de enero de 2019 en los Centros Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI), pertenecientes al DIF Ciudad de México, sus servicios son gratuitos, con el objetivo de brindar un mejor desarrollo en la educación inicial de las niñas y niños de la Ciudad de México.

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

Asimismo, en 2019 el Programa Desayunos Escolares cambia su denominación por "Programa Alimentos Escolares" debido a que no necesariamente los alimentos se otorgan al inicio de la jornada escolar, en ocasiones a la mitad o al final de la jornada escolar e incluso en los turnos vespertinos, dependiendo de las necesidades de cada institución. La otra transformación que ha tenido el Programa se da a finales del 2019 con el impulso de alimentos calientes, lo cual ha implicado el cambio a un modelo de cocinas en escuelas o al exterior de esta con la participación activa de madres, padres, tutores (as) y cuidadores de las niñas y niños.

Por su parte, el programa social de Niñas y Niños Talento que tenía un enfoque meritocrático que apoyaba a la infancia y adolescencia con alto rendimiento escolar a través de la implementación de actividades extraescolares que favoreciera el desarrollo de sus aptitudes artísticas, científicas y deportivas, se transforma en "Aprende y Crea" teniendo un diseño de cobertura universal dirigido a todas y todos los niños y adolescentes de la Ciudad de México.

En 2020 se lleva a cabo el reagrupamiento de los programas sociales "Becas Escolares para Niñas y Niños en condiciones de vulnerabilidad social", "Educación Garantizada" y "Apoyo Integral a Madres Solas residentes de la Ciudad de México", para quedar en uno solo bajo la denominación de "Beca Leona Vicario", reduciendo la dispersión presupuestaria, teniendo un mayor alcance y haciendo más significativo el apoyo a las niñas, niños y adolescentes que viven en situaciones de alta vulnerabilidad.

Actualmente, con una infraestructura de 80 inmuebles se proporcionan a la población 26 servicios y 7 programas sociales, con una atención anual de más de un millón de personas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

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

VISIÓN

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

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

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

4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Vigente.

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

6. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. Vigente.

7. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2012. Vigente.

8. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.

9. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012. Vigente.

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

11. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.

12. Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas Directas e Indirectas del Delito de Secuestro en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2017. Vigente

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13. Ley de Comedores Sociales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de junio de 2017. Vigente.

14. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015. Vigente.

15. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2024. Vigente.

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

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

18. Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de noviembre de 2007. Vigente.

19. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada el 17 de septiembre de 2009. Vigente.

20. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.

21. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

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

23. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de personas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.

24. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2012. Vigente.

CÓDIGOS

25. Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de julio de 2019. Vigente.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

REGLAMENTOS

26. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada el 26 de febrero de 2009. Vigente.

27. Reglamento de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada el 18 de noviembre de 2013. Vigente.

28. Reglamento de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de noviembre de 2021. Vigente.

29. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de junio de 2016. Vigente.

30. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 01 de noviembre de 2006. Vigente.

31. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 02 de enero de 2019. Vigente.

32. Reglamento Interno para la Operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, DIF Ciudad de México, publicado el 3 de agosto de 2023. Vigente.

33. Reglamento Interno para la Operación de las Actividades y Talleres Impartidos en los Centros DIF, publicado el 3 de agosto de 2024. Vigente.

34. Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia, publicado el 10 de agosto de 2024. Vigente.

35. Reglamento Interno del Comedor Familiar N° 1, Vigente.

ESTATUTO

36. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019. Vigente.

REGLAS DE OPERACIÓN

37. Reglas de Operación del Programa Alimentos Escolares, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

38. Reglas de Operación del Programa Beca Leona Vicario, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

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

39. Reglas de Operación del Programa Comedores Populares para el Bienestar, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

40. Reglas de Operación del Programa Especial de Apoyo a Personas que perdieron algún familiar en el Sismo del 19 de septiembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

41. Reglas de Operación del Programa Coinversión para el Bienestar de Niñas, Niños, Adolescentes y Personas con Discapacidad, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2024. Vigente.

42. Reglas de Operación del Programa Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Familiares de las Personas Sensiblemente Afectadas en la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (STC) Metro, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

43. Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario “Cultivando y Cosechado Vidas Diferentes”, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de agosto de 2023. Vigente.

LINEAMIENTOS

44. Lineamiento de Operación de la Acción Institucional “Bienestar Aprende Diferente”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de marzo de 2024. Vigente.

45. Lineamiento Interno de la Acción Institucional “Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de agosto de 2023. Vigente.

46. Lineamientos que establecen el Procedimiento Administrativo de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicados el 25 de mayo de 2023. Vigente.

47. Lineamiento Interno para el Plan Piloto “En la Escuela, Sazón para el Bienestar”, publicado el 10 de enero de 2024. Vigente.

48. Lineamientos para la Asignación del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, publicados el 3 de abril de 2024. Vigente.

49. Lineamiento de Operación de la Acción Social Apoyo a Familias de Acogida Temporal sin fines de adopción “Bienestar en Hogares de Corazón”, publicado el 8 de febrero de 2024. Vigente.

50. Lineamiento de Operación de la Acción Institucional “Orientación Alimentaria”, publicados el 12 de marzo de 2024. Vigente.

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

51. Lineamiento Interno de la Acción Institucional "Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Vulnerabilidad, Riesgo y Desamparo", publicado el 15 de mayo de 2024. Vigente.

PROTOCOLOS

52. Protocolo de Atención Integral a la Violencia en Agravio de Niñas, Niños y Adolescentes en su Entorno Familiar, Escolar y en Situación de Trabajo Infantil, publicado el 16 de julio de 2024. Vigente.

53. Protocolo de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo, publicado el 16 de julio de 2024. Vigente.

54. Protocolo de Prevención y Atención Psicológica y Reeducativa para Hombres Generadores de Violencia hacia las Mujeres, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de mayo de 2021. Vigente.

ACUERDOS

55. Acuerdo de Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité Técnico de Adopción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de agosto de 2023. Vigente.

NORMAS

56. Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público-Especificaciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2007. Vigente.

57. NORMA Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013. Vigente.

58. Normas Específicas para la Administración de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2024. Vigente.

MANUALES

59. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2022. Vigente.

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

60. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2024. Vigente.

61. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2024. Vigente.

62. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2022. Vigente.

63. Manual de Integración y Funcionamiento de Junta de Gobierno, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de abril de 2024. Vigente.

64. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Evaluador de Comedores Populares, Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo I
Del ámbito de competencia, organización y patrimonio

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

Artículo 2. Las menciones realizadas en el presente ordenamiento al Organismo o al Sistema, se entenderán hechas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

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

I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
III. Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos en situación de vulnerabilidad y de la asistencia social;
IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental, social y cultural de las niñas y niños en situación de vulnerabilidad sujetos de la asistencia social;
V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
VI. Operar establecimientos de asistencia social y desarrollo comunitario en beneficio de niñas, niños, personas con discapacidad en estado de abandono;
VII. Llevar a cabo acciones de prevención de la discapacidad y de rehabilitación para personas con discapacidad en centros no hospitalarios;
VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
IX. Prestar asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, personas con discapacidad y en general, a toda persona en estado de vulnerabilidad conforme a las Políticas y Lineamientos internos;
X. Vigilar y controlar a los Consejos Locales de Tutela;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	46	4
2	Coordinación de Comunicación Social.	34	6
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Información.	25	7
4	Coordinación de la Unidad de Transparencia.	34	7
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Actualización a la Plataforma.	25	9
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Solicitudes	25	10
7	Coordinación para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	34	10
8	Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Públicas de Investigación y Seguimiento Legislativo y Normativo.	25	11
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnósticos.	25	12
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Avance de Resultados.	25	12
11	Jefatura de Unidad Departamental para la Política Pública de Niñas, Niños y Adolescentes en Alto Riesgo.	25	13
12	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Operación con Organizaciones No Gubernamentales.	25	14
13	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sistema Nacional de Protección de NNA, de Entidades y Alcaldías.	25	15
14	Coordinación de Planeación.	34	15
15	Subdirección Operativa.	29	16
16	Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Seguimiento.	23	17
17	Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Eventos.	25	17
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Gestión Ciudadana.	25	18
19	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Imagen.	25	19
20	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación y Asistencia al Órgano de Gobierno.	25	19

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

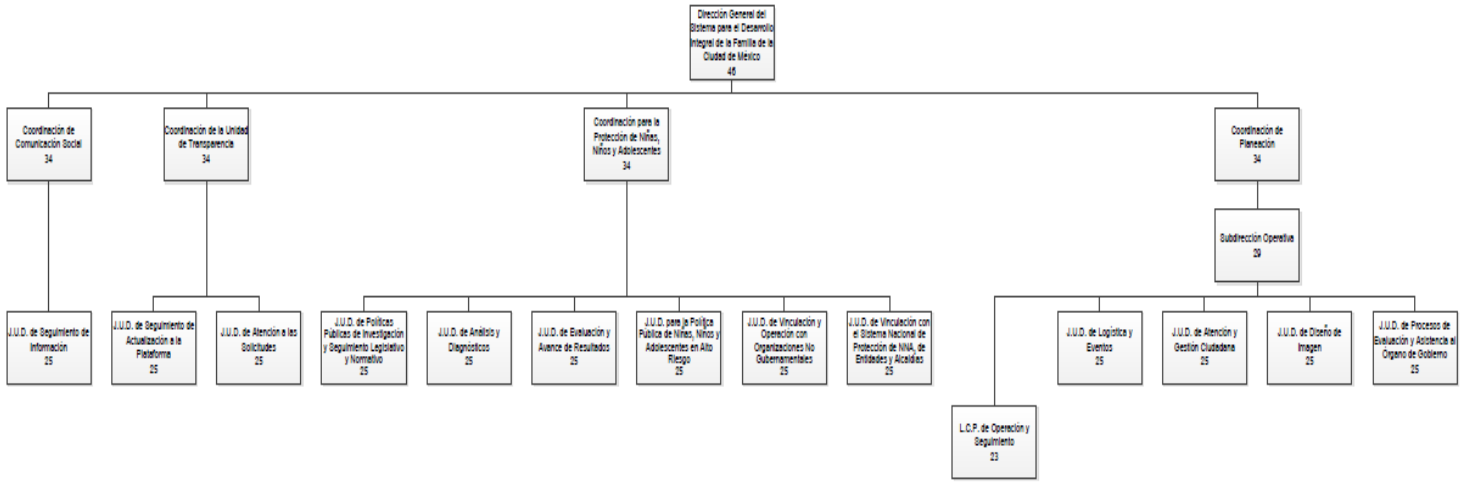
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/001/011223
TOTAL DE PLAZAS: 20



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Capítulo III
De las atribuciones de la Directora o el Director General

Artículo 12. La Directora o Director General tendrán además de las facultades señaladas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Sistema con las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas y aún aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Asimismo, delegar, en su caso, en uno o más apoderados, los mandatos generales y especiales que se requieran;
II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo conforme a las disposiciones generales aplicables, con sujeción a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
III. Bis. Desempeñar el cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, en términos del nombramiento que emita la Jefa de Gobierno y cumplir con las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos aplicables;
IV. 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;
V. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
VI. 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;
VII. Establecer las políticas en materia de relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;
VIII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
IX. Informar a la Junta de Gobierno de los convenios de coordinación que celebre el Organismo con dependencias, instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;

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

X. Celebrar acuerdos y concertar acciones con los sectores público, social y privado, en materia de asistencia social;

XI. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Organismo;

XII. Someter el Programa Institucional Anual del Organismo a la consideración de la Junta de Gobierno;

XIII. Implementar el Sistema de Información, para el seguimiento de metas y resultados en los servicios y programas sociales operados por el Organismo, para una mejor operación;

XIV. Realizar la evaluación interna de los programas sociales que opera el Organismo de acuerdo a los lineamientos que establezca la instancia evaluadora del Gobierno de la Ciudad de México, que permitan modificar o crear nuevas estrategias para su operación;

XV. Participar en los órganos colegiados de la administración pública de la Ciudad de México en materia de planeación, monitoreo y evaluación, así como en instancias federales, locales y órganos autónomos, para el uso de diversas metodologías y herramientas que coadyuven a la toma de decisiones en beneficio de la población que atiende el Organismo;

XVI. Presentar para su aprobación, a la Junta de Gobierno, las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la estructura orgánica del Sistema;

XVII. Desistirse de juicios de amparo en donde el Organismo sea parte, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

XVIII. Emitir opinión ante otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

XIX. Opinar sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas y privadas que actúen en el campo de la asistencia social;

XX. Informar a la Junta de Gobierno de la creación de comités que coadyuven a la operación del Organismo;

XXI. 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

XXII. Promover la atención y prevención de todas las formas de abuso y maltrato hacia las Niñas, Niños y Adolescentes;

XXIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables vigentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Comunicación Social.

- Establecer estrategias de comunicación social para la difusión amplia entre la ciudadanía de los proyectos, programas, acciones, avances y resultados del DIF de la Ciudad de México, con base en técnicas diversas de comunicación y alternativas de difusión que atiendan el uso de la Lengua de Señas Mexicanas por medio de un intérprete, así como de textos y tecnologías para el acceso a los contenidos en personas con discapacidad auditiva y visual.
- Coordinar la difusión de información a través de la página de internet del DIF de los programas y servicios en apoyo a la población con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Establecer relaciones con diversos medios de comunicación impresos y electrónicos para lograr una adecuada difusión de las acciones del DIF y apoyo en campañas y proyectos con base en las atribuciones y facultades del Organismo.
- Coordinar acciones interinstitucionales con las áreas de Comunicación Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y del Gobierno de la Ciudad de México, en favor de los programas en materia de política social y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.
- Facilitar a las Unidades Administrativas la realización de campañas de difusión en la televisión, radio, impresos y redes sociales, para garantizar la proyección adecuada de los mensajes emitidos.
- Asegurar los trabajos en materia de diseño que requieran o soliciten las diversas áreas, para lograr un trabajo profesional en beneficio de la imagen institucional y de la difusión de los programas sociales.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas del Sistema en materia de diseño, tales como leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, para obtener el máximo aprovechamiento de estos recursos de difusión.
- Promover canales de comunicación interna, mediante órganos informativos, tales como periódicos murales y publicaciones, para mantener informado al personal del Sistema, de los eventos y actividades que se realizan en la Institución.
- Atender las solicitudes de entrevista de los medios informativos local, nacional o internacional a la persona titular del Organismo, así como su organización, para que se lleven a cabo de manera correcta y oportuna.
- Planear estrategias para apoyar a la persona titular del Organismo a responder en las entrevistas o conferencias.
- Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios de comunicación, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Autorizar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales para una adecuada difusión y comunicación del quehacer del Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Información.

- Elaborar los boletines sobre las acciones y eventos llevados a cabo por el DIF Ciudad de México en beneficio de la población vulnerable, para su entrega a los medios de comunicación con fines de difusión.
- Integrar la síntesis informativa diaria, para que sea una herramienta de trabajo para los funcionarios del DIF y que la reciban en forma oportuna
- Monitorear los medios de comunicación, locales y nacionales, para retroalimentar al cuerpo directivo del Sistema DIF Ciudad de México con respecto a la información generada en el ámbito de la política social y otros relacionados con la misma.
- Verificar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación, para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, y mantener una buena imagen del Sistema y de sus funcionarios ante la sociedad.

PUESTO: Coordinación de la Unidad de Transparencia.

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: a) La elaboración de solicitudes de información; b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad.

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

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

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

FUNCIONES

- Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía y su seguimiento hasta la entrega de la misma, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir los recursos, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental para su presentación al Comité de Transparencia del DIF.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar con el Comité de Transparencia la capacitación a las áreas en materia de derecho de acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas, así como en materia de protección de datos personales.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas en el proceso de clasificación y desclasificación de la información.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la legislación aplicable.
- Requerir a las Unidades Administrativas la información pública obligatoria para difundirla así como su actualización periódica, conforme la normatividad aplicable, para su publicación en el sitio de internet del DIF Ciudad de México.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, para la generación de informes y reportes estadísticos y hacerlo del conocimiento al Comité de Transparencia.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones conforme al Manual Específico del Comité de Transparencia.
- Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública la información y datos que solicite conforme a la legislación aplicable y los criterios que expida.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Actualización a la Plataforma.

- Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Portal de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema de Portales Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Portal de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, que realizan las áreas periódicamente, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Proponer el calendario de Sesiones Ordinarias para su revisión y validación por el titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia.
- Integrar la Carpeta de los asuntos a tratar conforme los casos que presenten los integrantes del Comité.
- Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia conforme a lo establecido en el Manual Específico.
- Elaborar el Acta de Acuerdos de cada sesión que se realice para firma de los integrantes del Comité.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación conforme a las necesidades detectadas para el visto bueno y presentación en el Comité de Transparencia.
- Facilitar la realización de cursos en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de

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

Cuentas, para la capacitación y actualización a las personas servidoras públicas del Organismo.
- Participar en Ferias de Transparencia donde se difundan las acciones que implementa el Sistema para que la ciudadanía tenga Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Solicitudes.

- Gestionar las solicitudes de información pública y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) presentadas ante el Sistema DIF, a través de los diferentes medios que tiene a su disposición para el efecto, la ciudadanía.
- Atender los requerimientos del Órgano Garante, tratándose del seguimiento a recursos de revisión derivados de solicitudes de información pública.
- Analizar la información que requieren los solicitantes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, validando con las áreas para evitar la entrega de información que sea susceptible de clasificarse.
- Analizar la información que requieren los solicitantes, a efecto de salvaguardar la información considerada, reservada, y/o confidencial, así como la protegida por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Proponer ante el Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, la protección de información de conformidad con la Ley de Transparencia.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Contribuir a la actualización de documentos que permitan la protección de datos personales en posesión del Sistema DIF Ciudad de México.
- Atender las solicitudes de información recibidas por el Organismo para dar una respuesta en tiempo y forma con las áreas competentes.
- Capacitar a las personas designadas como enlace de atención a solicitudes de información pública, en las distintas áreas que conforman el Sistema DIF, con el objetivo de reforzar los conocimientos en la materia.
- Administrar el registro de las solicitudes de información así como su actualización para informar al Comité de Transparencia.

PUESTO: Coordinación para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Coordinar con la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México, la atención y cumplimiento de las obligaciones en materia de promoción, respeto, protección y garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con las Alcaldías Políticas la conformación y desarrollo de los Sistemas de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar los trabajos para el desarrollo de seminarios, coloquios, foros, consultas públicas y reuniones de trabajo para impulsar la interlocución entre el SIPINNA Ciudad de Méxicoy los sectores social, académico y privado,

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

dedicados a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

- Coordinar la instalación del el Consejo Consultivo para consulta y participación de los sectores público, privado, académico y social.
- Establecer los grupos de trabajo especializados para el diseño del Programa de Protección Integral, políticas públicas y proyectos legislativos, enfocados a la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes, con la participación de los sectores público, social, académico y privado.
- Proponer al SIPINNA Ciudad de México a través de la Secretaría Ejecutiva, estudios, investigaciones, y otros documentos que contribuyan a la toma de decisiones y elaboración de políticas públicas relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Revisar el cumplimiento del Programa de Protección Integral en la promoción, respeto, protección y garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme lo establece el artículo 103 fracción XVI de la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes de la Ciudad de México, para informar sobre los resultados al SIPINNA Ciudad de México.
- Planear el Sistema de Información Estadística para el monitoreo de los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Conducir, con opinión del SIPINNA Ciudad de México y de la Secretaría Ejecutiva, los términos y condiciones para la celebración de contratos, convenios, acuerdos de colaboración, coordinación, cooperación, coinversión y demás necesarios para el cumplimento de las obligaciones a cargo del SIPINNA Ciudad de México, observando la normatividad aplicable a entidades públicas.
- Definir resoluciones con opinión de la Secretaría Ejecutiva, sobre las solicitudes para integración de Comisiones Transitorias, tomando en cuenta los antecedentes del caso y el principio de interés superior.
- Representar legal y administrativamente al SIPINNA Ciudad de México o a la Secretaría Ejecutiva ante las autoridades nacionales o internacionales en los actos y para la formalización de documentos en los que resulte necesario.
- Atender los acuerdos de concertación con el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), los Sistemas de Protección Integral de las Alcaldías, y los generados en el SIPINNA Ciudad de México, a través de su seguimiento y cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Públicas de Investigación y Seguimiento Legislativo y Normativo.

- Participar en la elaboración del diagnóstico, estrategias, políticas, objetivos, metas y líneas de acción que contendrá el Programa de Protección Integral.
- Requerir periódicamente a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las delegaciones políticas, información cuantitativa y cualitativa, sobre el avance en el cumplimiento del Programa de Protección Integral.
- Solicitar a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías Políticas, el reporte de cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

recomendaciones emitidas por el SIPINNA Ciudad de México para la debida implementación operativa del Programa de Protección Integral.

- Realizar el informe anual sobre los avances del Programa de Protección Integral, así como elaborar conjuntamente con la dirección de área, el Programa Anual de Trabajo para presentarse en el SIPINNA Ciudad de México.
- Supervisar el diseño, elaboración y edición de contenidos teóricos y aspectos técnicos necesarios para la impartición de cursos de capacitación sobre aspectos de promoción, defensa y cumplimiento de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- Desarrollar talleres y cursos para las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías Políticas, que otorguen herramientas estratégicas innovadoras y de actualidad, para la elaboración de acciones y programas de atención a niñas, niños y adolescentes.
- Promover convenios de colaboración entre el SIPINNA Ciudad de México y las universidades de la Ciudad de México, para el desarrollo de investigaciones que actualicen el debate en el tema de los derechos de niñas, niños y adolescentes y realicen propuestas de modelos de abordaje.
- Colaborar en el concentrado y actualización de los diagnósticos de problemáticas y vulnerabilidades de niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México, conjuntamente con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y las delegaciones políticas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnósticos.

- Analizar el marco normativo local así como los planes, programas y proyectos de las dependencias, entidades y órganos con autonomía presupuestal, para la identificación de vacíos temáticos en materia de inversión pública con enfoque de derechos humanos de la infancia.
- Identificar directrices para la planeación, programación y presupuestación de recursos materiales, humanos y financieros, con cargo a los presupuestos de las personas integrantes del SIPINNA Ciudad de México, para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que éstos emitan.
- Realizar el Programa de Insumos con cargo a SIPINNA Ciudad de México, para la obtención de los recursos materiales y financieros que garanticen el adecuado funcionamiento de la Dirección y la Secretaría Ejecutiva.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Avance de Resultados.

- Identificar elementos metodológicos que faciliten la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones gubernamentales y de organismos especializados, tanto nacionales como internacionales, con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el SIPINNA Ciudad de México.
- Identificar elementos metodológicos para el diagnóstico y evaluación sobre el estado de implementación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el SIPINNA Ciudad de México.
- Elaborar mecanismos de coordinación interinstitucional para la implementación, monitoreo y evaluación de los acuerdos, resoluciones y

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

recomendaciones emitidos por el SIPINNA Ciudad de México, así como versiones finales para documentos de trabajo y monitoreo que deriven de reuniones en las que se analice el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del SIPINNA Ciudad de México.

- Mantener acciones y alcance de resultados sobre el cumplimiento a las recomendaciones, las de política general, derivadas de los diagnósticos realizados por las Comisiones creadas para tal efecto, además de realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el SIPINNA Ciudad de México.
- Construir una estrategia de seguimiento a la implementación de los Sistemas de Protección Integral de las Alcaldías Políticas.
- Gestionar el flujo de información generada como resultado de los trabajos de los Sistemas de Protección Integral de las Alcaldías Políticas, para su oportuna disposición.
- Organizar la documentación generada como resultado de los trabajos colegiados del SIPINNA Ciudad de México para su sistematización, compilación y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental para la Política Pública de Niñas, Niños y Adolescentes en Alto Riesgo.

- Analizar los proyectos de política pública en materia de promoción, respeto, protección y garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes para su correcta alineación operativa.
- Formular el proyecto de Programa de Protección Integral para someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva, con base en el diagnóstico sobre la situación de niñas, niños y adolescentes en el ámbito local.

- Elaborar estrategias que identifiquen puntos de contacto entre Políticas Públicas locales, nacionales e internacionales, para armonizar su gestión operativa, realizar proyecciones de políticas, programas, acciones en materia de protección y promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes, así como los mecanismos para su ejecución y seguimiento.
- Sistematizar la información generada en la ejecución del Programa de Protección Integral.
- Elaborar propuestas de elementos metodológicos para el diagnóstico y evaluación sobre el estado de implementación del Programa de Protección Integral, así como mantener mecanismos de coordinación interinstitucional para la implementación, monitoreo y evaluación del Programa de Protección Integral.
- Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Protección Integral, además de informar sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emitan las personas integrantes del SIPINNA Ciudad de México, así como los que sean requeridos en términos de la Ley.Elaborar la estrategia de capacitación y que

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

contribuya a la transversalización de la perspectiva de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en los sectores público, social, académico y privado locales.
- Divulgar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en materia de promoción, respeto, protección y garantíade derechos de niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Operación con Organizaciones No Gubernamentales.

- Dar seguimiento a los procesos incluyentes, participativos, periódicos y regulares entre los sectores público, social, académico y privado, con la concurrencia activa de niñas, niños y adolescentes, para la obtención de propuestas y opiniones que generen información oportuna y de calidad.
- Elaborar propuestas para la articulación de las acciones ejecutadas por los sectores público, social, académico y privado, en el marco de la Ley.
- Realizar ejercicios específicos de participación tales como foros, consultas, encuestas, o cualquier otro, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, académicas y con el sector social y privado, para recoger la opinión, propuestas, recomendaciones y peticiones de niñas, niños y adolescentes a efecto de considerarlas en la elaboración e implementación del Programa de Protección Integral, programas y políticas públicas relacionadas con la protección integral de sus derechos.
- Elaborar propuestas para ejercicios específicos de participación tales como seminarios, simposios, congresos, encuentros, paneles, conferencias, mesas de trabajo interinstitucionales y demás, con el sector público, instituciones nacionales e internacionales, académicas, sector social y privado para garantizar la participación e involucramiento de dichos sectores en la definición e instrumentación de políticas públicas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se determine.
- Gestionar espacios operativos de concertación y colaboración permanentes entre las personas integrantes del SIPINNA Ciudad de México y los sectores público, social, académico y privado, conforme con las directrices que emita la Secretaría Ejecutiva.
- Organizar foros de consulta, mesas de trabajo con representantes de los sectores público, social, académico y privado para la definición de políticas públicas en materia de protección y promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como presentar logros, compromisos y demás resultados que se obtengan en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley.
- Elaborar la programación de sesiones ordinarias y extraordinarias de SIPINNA Ciudad de México, integración del Consejo Consultivo, celebración de cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos, reuniones, procesos orientados a la obtención de información para integrar el proyecto de Programa de Protección Integral, y cualquier otro tipo de trabajos colectivos inherentes al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley para el SIPINNA Ciudad de México.

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

- Desarrollar la logística para el adecuado acondicionamiento de espacios destinados a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de SIPINNA Ciudad de México, integración del Consejo Consultivo, cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos, reuniones, procesos orientados a la obtención de información para integrar el proyecto de Programa de Protección Integral, y cualquier otro tipo de trabajos colectivos inherentes al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley para el SIPINNA Ciudad de México.
- Realizar comunicaciones oficiales relacionadas con la gestión de los espacios y equipamiento necesarios para la celebración de trabajos colegiados del SIPINNA Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sistema Nacional de Protección de NNA, de Entidades y Alcaldías.

- Operar la ejecución de ejercicios específicos de participación con carácter incluyente, para la obtención de elementos que permitan el diseño e implementación de políticas públicas y programas específicos en materia de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Gestionar los trabajos de concertación organizados por el SIPINNA Ciudad de México y los Sistemas de Protección de las Alcaldías Políticas, a través de ejercicios de participación efectiva.
- Desarrollar Grupos de Trabajo con la participación conjunta de los Sistemas de Protección de las Alcaldíasa y el Sistema de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México (SIPINNA) para garantizar la corresponsabilidad en los acuerdos y resultados.
- Administrar los procedimientos para la recepción, análisis, acuerdo y notificación de los asuntos sometidos a consideración de las personas integrantes del SIPINNA Ciudad de México, el Consejo Consultivo o sus Comisiones para su debida atención y resguardo.

PUESTO: Coordinación de Planeación.

- Asistir a la Dirección General en coordinación con las áreas adscritas al Organismo, en la planeación de políticas, planes, programas, acciones, diagnósticos, que permita identificar problemáticas, necesidades y oportunidades de atención.
- Elaborar el Programa Institucional que regirá las actividades del Sistema y que contendrá el conjunto de políticas públicas necesarias para lograr lo dispuesto en los programas sectoriales y en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- Fortalecer el diseño de procedimientos para una mejor operación de los servicios y programas sociales.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información, para el seguimiento de metas y resultados conforme a lo programado en los servicios y programas sociales, así como el seguimiento de los trámites, solicitudes de servicios y de incorporación a programas sociales que opera el Organismo.

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

- Coordinar la evaluación interna de los programas sociales que opera el Organismo de acuerdo a los lineamientos que establezca la instancia evaluadora del Gobierno de la Ciudad de México, que permitan modificar o crear nuevas estrategias para su operación.
- Coordinar la integración de información y requerimientos que solicite la instancia evaluadora del Gobierno de la Ciudad de México, para atender las evaluaciones externas y recomendaciones que se realicen a los programas sociales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones que deriven de dictámenes de auditoría practicadas por el órgano de control interno y la Auditoría Superior del Gobierno de la Ciudad de México y de la Federación.
- Procurar la asesoría en la elaboración de indicadores de gestión, resultado e impacto, para el seguimiento y monitoreo de metas y resultados de los servicios y programas sociales operados por el Organismo.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Organismo que integrará el conjunto de acciones y metas del ejercicio fiscal en turno, para su entrega a la Junta de Gobierno del Organismo.
- Integrar los informes trimestrales y anuales sobre el avance programático y presupuestal y cumplimiento de metas de los servicios y programas sociales para su entrega a la Junta de Gobierno del Organismo.
- Coordinar la integración de los informes y reportes especiales sobre el desarrollo y resultado que guardan los servicios, programas sociales e instancias que preside el Organismo, para su entrega a otras entidades del Gobierno de la Ciudad de México, e instancias de carácter federal y autónomo que lo soliciten.
- Coordinar las acciones que requiera la participación directa de la persona titular del Organismo facilitando los materiales, antecedentes necesarios, respuestas y líneas discursivas para su mejor desempeño.
- Representar a la Dirección General en las reuniones que desarrollen instancias locales, federales y órganos autónomos (UNICEF México, DIF Nacional, CONEVAL, EVALÚA CDMX, entre otros), que tengan como objetivo el uso de diversas metodologías de calidad y resultados para la mejora continua y cumplimiento de los objetivos de la Institución.

PUESTO: Subdirección Operativa.

- Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación de la Política Social de la Ciudad de México.
- Publicar la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales operados por el Organismo conforme lo establece la Ley de Desarrollo Social y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- Supervisar las acciones de monitoreo del desempeño de los indicadores de gestión, resultado e impacto establecidos en los programas sociales a fin de

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

medir el cumplimiento metas y logros de resultados o realizar los cambios pertinentes.

- Coordinar la evaluación interna de los Programas Sociales operados por el Organismo conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación de la Política Social de la Ciudad de México.
- Integrar la información correspondiente al avance y cumplimiento de acciones e indicadores de las cuales forma parte corresponsable el Organismo en la atención del Programa General de Gobierno de la Ciudad de México y sectoriales correspondientes.
- Llevar a cabo el desarrollo de talleres y cursos en coordinación con las instancias locales y federales que otorguen herramientas estratégicas innovadoras y de actualidad a los funcionarios del Organismo para fortalecer la operación de los programas sociales y servicios que operan y la toma de decisiones.
- Promover convenios de colaboración entre el DIF de la Ciudad de México y las instancias locales, federales o internacionales para el desarrollo de investigaciones y propuestas de modelos de abordaje en la atención a la población vulnerable que redunden en mejoras en la calidad, eficiencia, eficacia e impacto social de los programas y servicios que opera el Organismo.
- Coordinar con la instancia correspondiente el Modelo Integral de Atención Ciudadana y de acuerdo a los Lineamientos que emita, para garantizar la calidad en el servicio y la accesibilidad universal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Seguimiento.

- Monitorear el avance programático de las actividades institucionales reportadas en el Plan Anual de Labores, para llevar a cabo las medidas correctivas según se requieran, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Integrar la información sobre el avance de las metas de los indicadores establecidos en los programas sociales y en el Programa Institucional, para su entrega a las instancias correspondientes y determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad.
- Informar a las Unidades Administrativas que operan programas y servicios, los resultados y variaciones que sean detectadas en los indicadores, a fin de que se adopten las medidas necesarias para su corrección y reprogramación.
- Integrar los padrones de derechohabientes de los programas sociales para su publicación y entrega a las instancias correspondientes conforme lo establecen la Ley de Desarrollo Social y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Logística y Eventos.

- Integrar el calendario anual de los eventos institucionales a desarrollar por las áreas del Sistema en los que deba participar la persona titular del Sistema para determinar prioridades.

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

- Integrar la agenda de los eventos institucionales de carácter estatal, nacional o internacional en los que deba participar la persona titular del Sistema para determinar prioridades y jerárquicamente las figuras de representación.
- Comunicar a la Coordinación de Comunicación Social de los actos o actividades que lleven a cabo las áreas adscritas al Organismo, instancias de Gobierno de la Ciudad de México, nacional e internacional, que por su naturaleza deba estar presente la persona titular del Organismo, para su difusión de manera interna y externa.
- Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que tenga competencia la participación de la Coordinación de Planeación, registrado los acuerdos tomados y estableciendo comunicación con las áreas del Sistema, para el seguimiento correspondiente.
- Integrar los informes trimestrales, semestrales, anuales y reportes especiales sobre el quehacer institucional del DIF de la Ciudad de México, para su entrega a las instancias locales y federales.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el Plan Anual de Labores para obtener un control administrativo que oriente las acciones del Organismo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Gestión Ciudadana.

- Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes de información, apoyo o quejas dirigidas a la persona titular del DIF de la Ciudad de México, para su atención conforme al ámbito de su competencia.
- Canalizar a las Unidades Administrativas dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de apoyo dirigidas a la Jefatura de Gobierno, para su atención.
- Analizar los casos de solicitudes de apoyo no considerados dentro de los programas o servicios que opera la institución, entrevistando a las personas solicitantes para complementar información, realizando los estudios socioeconómicos y visitas de trabajo social a los domicilios en que se requiera, para determinar el otorgamiento del apoyo conforme al ámbito de competencia del Organismo.
- Monitorear la atención a las solicitudes ingresadas a través el portal electrónico ciudadano del Gobierno de la Ciudad de México, para su pronta respuesta, confiable y de calidad por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.
- Poner a disposición de los ciudadanos la oferta completa y unificada de información de los trámites, servicios y programas del Organismo a través de diferentes canales presenciales y digitales.
- Actualizar los padrones de personal y áreas de atención ciudadana presencial, telefónica o digital, para su difusión al ciudadano y que garantice la prestación del servicio.
- Atender la imagen personal e institucional en materia de atención ciudadana, conforme lo establece el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar las necesidades de capacitación del personal de atención ciudad para lograr una calidad en la atención y satisfacción en el ciudadano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Imagen.

- Diseñar conceptos e imágenes: carteles, folletos, trípticos, mamparas, escenarios, para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de los programas, servicios y actividades que lleva a cabo el Organismo, así como para los eventos institucionales que realicen las Unidades Administrativas y/o la Dirección General.
- Diseñar productos gráficos para uso institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos, etc., conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la institución.
- Desarrollar imágenes e insumos para su publicación en la página web del DIF Ciudad de México.
- Gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor, la autorización para la elaboración de la papelería oficial, formatos, material de difusión y de eventos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Evaluación y Asistencia al Órgano de Gobierno.

- Evaluar el diseño, operación o resultados de los programas sociales a cargo del DIF de la Ciudad de México, de acuerdo a los Lineamientos que emita la instancia evaluadora.
- Proporcionar a las Direcciones Ejecutivas los resultados de las evaluaciones internas de desempeño, a fin de que lleven a cabo las medidas de mejora que se requieran.
- Colaborar con las Unidades Administrativas en el cumplimiento de la atención a las recomendaciones y observaciones derivadas las evaluaciones externas practicadas a los programas sociales a cargo del Organismo.
- Colaborar con las áreas del Organismo en el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas y externas practicadas al Organismo.
- Recibir los asuntos de las Unidades Administrativas que deberán ser presentados al pleno de la Junta de Gobierno.
- Integrar el Informe Trimestral y Anual de Gestión para su presentación a la Junta de Gobierno.
- Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para su entrega a las y los integrantes del Órgano Colegiado.
- Apoyar en la conducción de las sesiones, formulando el orden del día, registro y seguimiento de los acuerdos adoptados y, elaboración del acta correspondiente, para su adecuado desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Entrega de ayudas asistenciales a personas en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo con las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Cuidad de México.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Entrega de ayudas asistenciales a personas en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo con las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Cuidad de México.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe solicitud de petición de ayuda asistencial para su canalización a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Gestión Ciudadana.	6 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Gestión Ciudadana	Recibe solicitud de petición de ayuda asistencial para su análisis y valoración de acuerdo a las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	2 días
3		Realiza solicitud de visita domiciliaria de Trabajo Social para verificar problemática, evaluar la factibilidad de intervención del apoyo asistencial y conformar el expediente.	5 días
		¿El solicitante reúne los requisitos para proporcionarle el apoyo?	
		NO	
4		Orienta al solicitante a la instancia interna o externa correspondiente.	2 días
5		Realiza oficio de conclusión del caso para notificar al solicitante el motivo por el cual no procedió su petición.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Elabora formato “Solicitud de apoyo para ayudas asistenciales”.	3 días
7		Solicita firma de la Coordinación de Planeación.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Planeación	Autoriza el inicio del trámite de apoyo a proporcionar mediante firma del formato "Solicitud de apoyo para ayudas asistenciales" y elabora oficio para firma de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	2 días
9		Solicita firma de oficio a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para realizar la solicitud de apoyo.	5 minutos
10		Envía oficio con la "Solicitud de apoyo para ayudas asistenciales" a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, para atención y firma.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y "Solicitud de apoyo para ayudas asistenciales", para su atención.	1 día
12		Verifica documentación del solicitante que requiere el apoyo.	2 días
13		Realiza compra en especie o prepara entrega de apoyo en efectivo.	2 días
14		Turna la ayuda asistencial y documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Gestión Ciudadana, para su entrega.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Gestión Ciudadana	Recibe la ayuda asistencial y documentación comprobatoria de los gastos efectuados, o en su caso el recurso en efectivo para el apoyo.	2 días
16		Entrega la ayuda asistencial (en especie o en efectivo) al solicitante.	3 días
17		Notifica a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, la conclusión de cada uno de los casos.	2 días
18		Recaba constancias documentales para acreditar la entrega.	1 día
19		Envía a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, el Acta de Entrega y Recibo de la ayuda asistencial entregada con las firmas correspondientes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe el Acta de Entrega y comprobante de la ayuda asistencial entregada.	1 día
21	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Integra la documentación con el formato de "Comprobación de Gastos" en original con copia.	2 días
22		Remite a la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Personal Técnico Operativo de la Ventanilla única), formato de "Comprobación de Gastos, comprobantes fiscales y constancias documentales de la recepción de la ayuda en especie o en efectivo.	2 días
23	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Personal Técnico Operativo de la Ventanilla única)	Asigna folio para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	3 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal de Honorarios y Personal Técnico Operativo)	Verifica la integración de la información en formato, comprobantes fiscales y constancias documentales de la recepción de la ayuda en especie o en efectivo, así como la suficiencia presupuestal.	3 días
		¿Es procedente la integración de la información?	
		NO	
25		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SI	
26		Desarrolla el registro contable en el módulo del Sistema.	3 horas
27		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el registro contable en el módulo del Sistema.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica el registro en el módulo del Sistema.	1 hora
29		Emite cheque de reposición.	1 hora
30		Asienta sello de pagado en la documentación de la comprobación.	1 hora
31		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, documentación para la integración de documentación.	6 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe documentación comprobatoria.	1 hora
33		Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Es procedente la integración de la documentación?	
		NO	
34		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 21)	
		SI	
35		Recibe documentación comprobatoria.	1 hora
36		Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Es procedente la integración de la información?	
		NO	
37		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
38		Emite póliza contable.	1 día
39		Resguarda documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Solicitante: Es aquella persona de la población abierta (que carece de capacidad de pago y está en condiciones de vulnerabilidad) que no ha tenido acceso a los programas sociales de las áreas sustantivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y presente una situación de carencia por servicios de salud, seguridad social, servicios básicos de vivienda, alimentación y otras carencias que se encuentran en las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. En la entrega de *ayudas asistenciales* a personas en condiciones de vulnerabilidad, se toma en cuenta a aquella persona de la población abierta (que carece de capacidad de pago y está en condiciones de vulnerabilidad) que no ha tenido acceso a los programas sociales de las áreas sustantivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y presente una situación de carencia por servicios de salud, seguridad social, servicios básicos de vivienda, alimentación y otras carencias que se encuentran en las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México de la Ciudad de México.
3. Se realizará una sola visita domiciliaria de Trabajo Social sin previo aviso, en caso de que se presente alguna eventualidad por parte del solicitante, se realizarán dos visitas domiciliarias. En caso de que el solicitante esté bajo custodia del Sistema, no se realizará visita.
4. En caso de que la información proporcionada en la visita no sea verídica, el apoyo no será autorizado. El apoyo será de 1 a 6 meses, según las condiciones de vulnerabilidad de la familia que se detecten en la visita y sólo se entregará en el año fiscal vigente y por única ocasión.
5. Cuando el solicitante reúna los requisitos para proporcionarle el apoyo, derivado de la visita domiciliaria de Trabajo Social, éste contará con 10 días hábiles para acudir con la documentación requerida. En caso de no presentar la documentación en el tiempo establecido, se cancelará la solicitud y solo en excepciones se ampliará el plazo de entrega (documentación que se gestionará para el trámite).
6. Las ayudas asistenciales serán destinadas a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios asistenciales que, por su naturaleza y características sean urgentes como: alimentación, vestido, alojamiento, pasajes, ayudas de maternidad, medicinas, viudez y orfandad, así como gastos médicos, prótesis, sillas de ruedas de hospitalización y de funeral, entre otros. Debido a la urgencia del apoyo solicitado, el solicitante podrá presentar el documento que compruebe el pago realizado previamente.
7. La Dirección General de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México será la responsable de autorizar los apoyos asistenciales mediante formato de solicitud. Los comprobantes fiscales correspondientes serán validados por las áreas asignadas para tal fin.

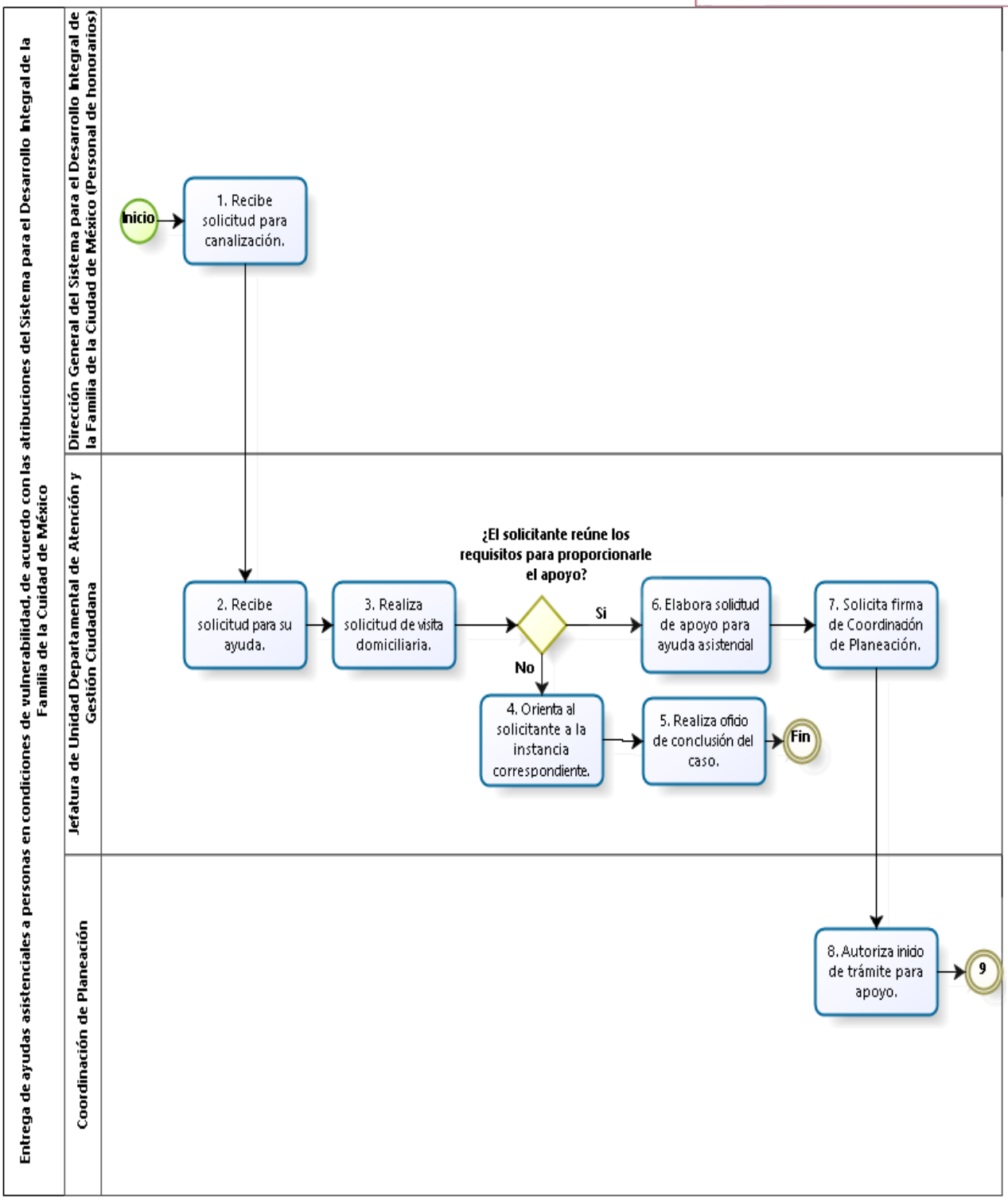
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. La Dirección de Finanzas, previa solicitud de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, proporcionará en un plazo máximo de 5 días hábiles, los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales a favor del titular de la Dirección indicada, quien firmará un recibo por el importe autorizado, comprometiéndose a reembolsar y/o comprobar dicha cantidad de conformidad con los plazos que comunique la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control del Ejercicio, revisará la comprobación de las erogaciones efectuadas, con cargo a los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales y emitirá en un plazo máximo de 5 días hábiles las observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
10. La partida presupuestal aplicable para la operación de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales, es la 4419 “Otras Ayudas Sociales a Personas” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
11. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable del manejo de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales, debiendo efectuar las erogaciones en apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y de presupuesto; así como prevenir y en su caso, aclarar y reintegrar de inmediato cualquier cargo improcedente o movimiento que no contemple el presente procedimiento.
12. Los recursos del Fondo deberá manejarse estrictamente en efectivo y por ningún motivo se podrá operar a través de una cuenta bancaria.
13. Los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales serán destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios asistenciales, que por su naturaleza y características sean urgentes, como son: alimentación, vestido, alojamiento, pasajes, ayudas de maternidad, medicinas, viudez y orfandad, así como gastos médicos, prótesis, sillas de ruedas de hospitalización y de funeral, entre otros.
14. No deberán destinarse los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales para:
    a) Adquisición de bienes inventariables.
    b) Pagos o anticipos a proveedores y a prestadores de servicio.
15. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL D.F., domicilio SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ, y Registro Federal de Contribuyentes SDI970703ID7, debiendo reunir los siguientes requisitos:
    a) Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.
    b) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
    c) Número de folio.
    d) Lugar y Fecha de Expedición.
    e) Cantidad y descripción del bien o servicio.
    f) Precio unitario.
    g) Valor total e I.V.A. desglosado.
    h) Importe de la operación con número y letra, y/o
    i) Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

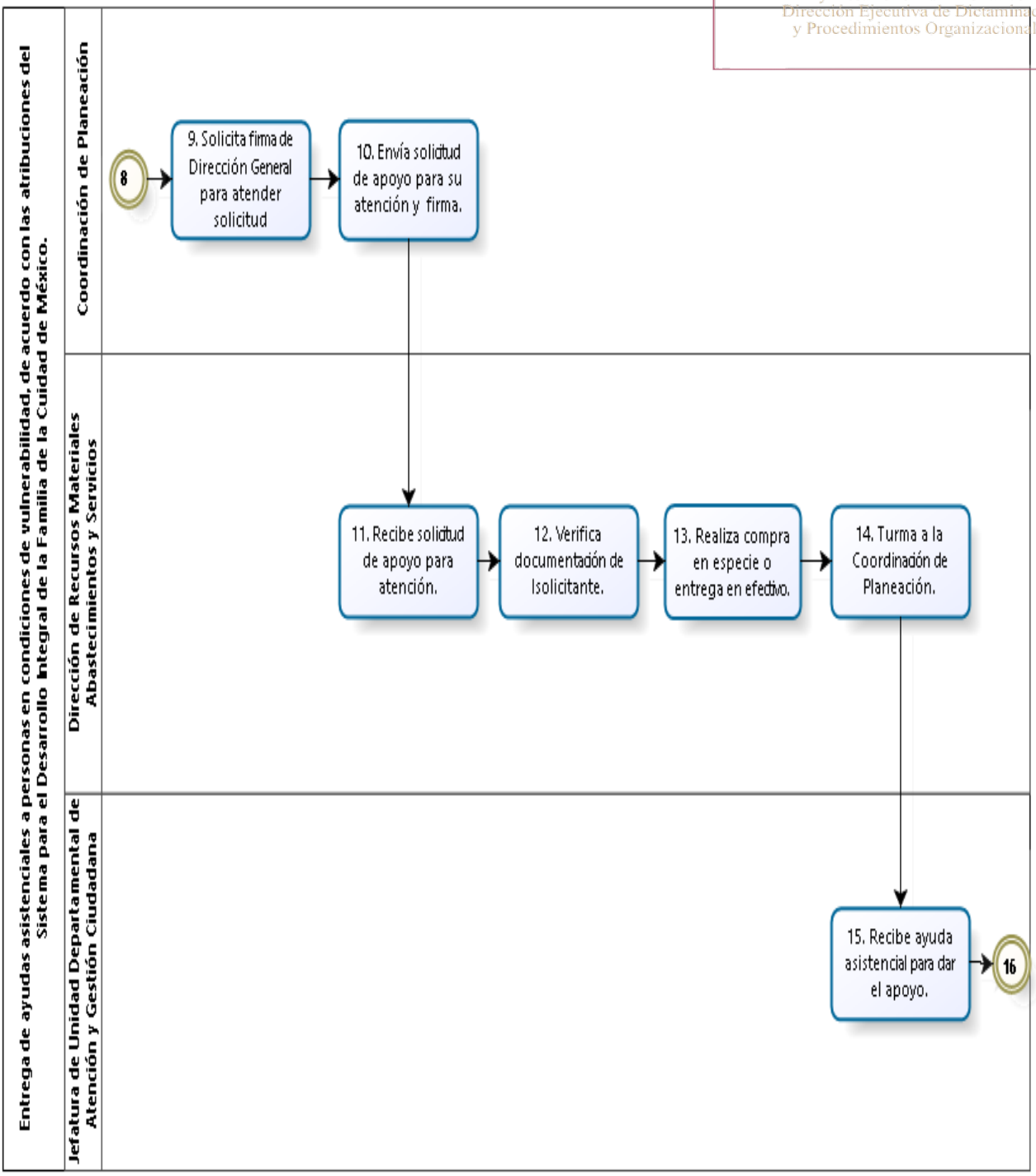
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Todas las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los documentos comprobatorios deberán presentarse únicamente en original, autorizados invariablemente con el nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales y no deberán presentar alteraciones.
17. Se anexará a la nota, factura o recibo, en forma clara y concisa, la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.
18. Se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como medicamentos, prótesis, gastos hospitalarios, etc., únicamente si se anexa la tira o ticket, en el que se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total, precisando que es anexo de la nota o factura en cuestión.
19. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición mediante facturas seriadas.
20. Los pagos se deberán efectuar únicamente en efectivo, no se aceptarán comprobantes de pago que se hayan realizado con tarjetas de crédito, débito o cualquier tipo, expedidas por instituciones bancarias o establecimientos comerciales.
21. En el caso de que la comprobación de las erogaciones no sea posible efectuarla con una factura con requisitos fiscales de establecimientos autorizados, se podrá elaborar un recibo de la persona beneficiada, en el que se señale el nombre, importe, domicilio y copia de la credencial de elector, además de levantar el “Acta de Entrega de Apoyo a Personas de Escasos Recursos”, firmada por quien entrega, recibe y dos testigos de asistencia.
22. Cuando se presenten casos extraordinarios que por su eventualidad deban de ser atendidos con extremada urgencia, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitará los recursos siguiendo el procedimiento de Gastos por Comprobar.
23. La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, quien designará a un encargado para tal fin, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y la Dirección de Finanzas serán las responsables de la revisión y actualización de este procedimiento.

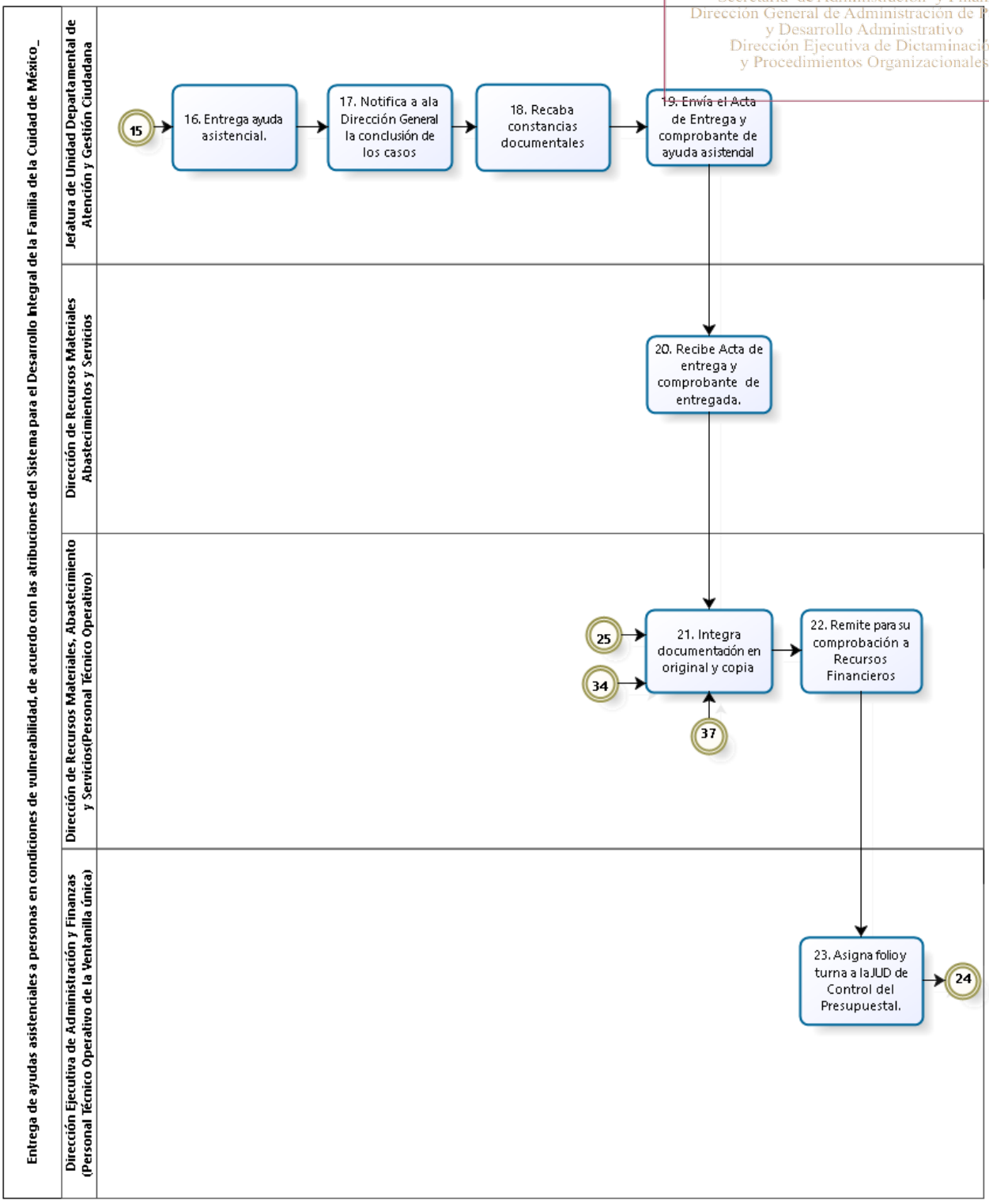
Diagrama de Flujo



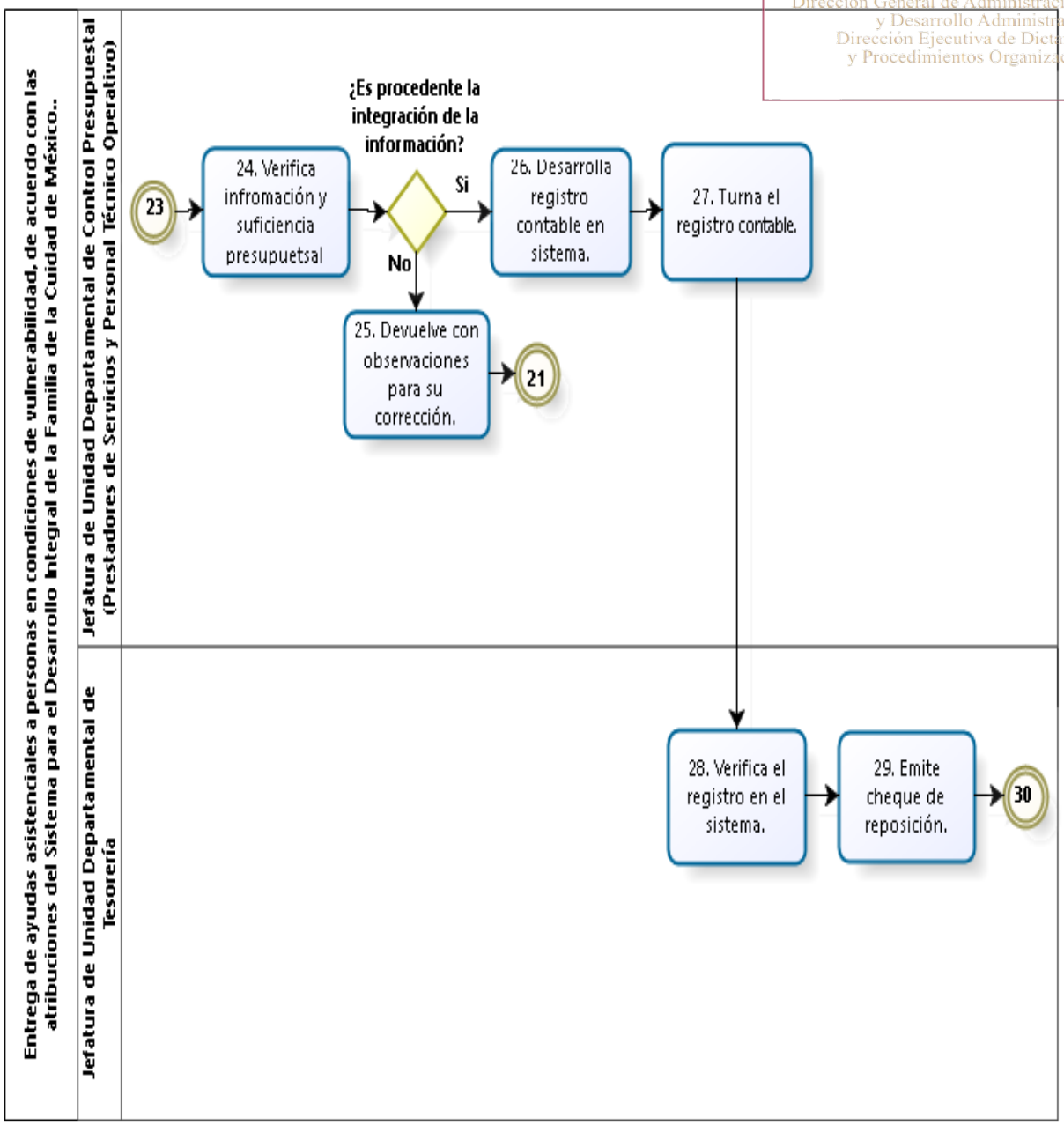
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



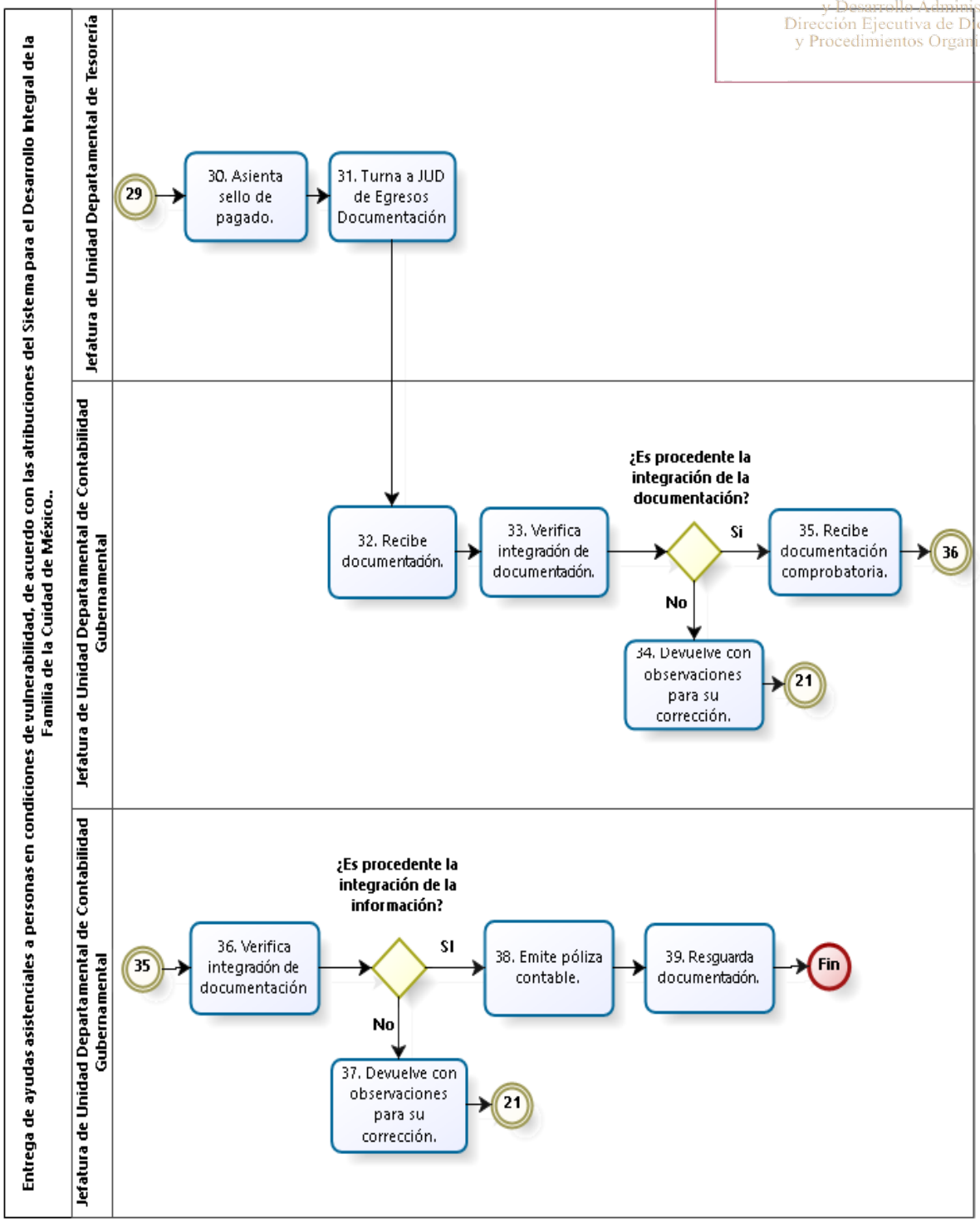
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

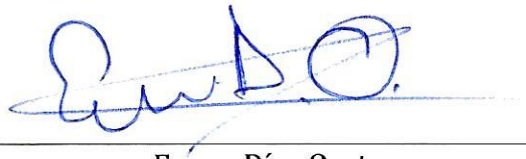


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Emma Díaz Ocotenco
Coordinadora de Planeación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Asistencia Social**: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
2. **Comisaria o Comisario**: El órgano de vigilancia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México integrado por una Comisaria o Comisario Público y un suplente, designados por la Contraloría General de la Ciudad de México.
3. **Convenio**: Es el acuerdo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
4. **DIF Ciudad de México**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
5. **Población vulnerable**: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
6. **Junta de Gobierno**: El máximo órgano colegiado que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. La Junta de Gobierno sesiona ordinariamente en forma trimestral y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia de la misma lo estime necesario.
7. **SIPINNA**: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
8. **Solicitante**: Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.

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

VALIDÓ

Rebeca Olivia Sánchez Sandín
Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	43	4
2	Enlace con la Comisión de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional.	20	6
3	Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos.	40	6
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos Laborales.	29	7
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Laborales.	25	8
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Asuntos Laborales.	25	8
7	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos.	29	8
8	Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.	25	9
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.	25	9

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

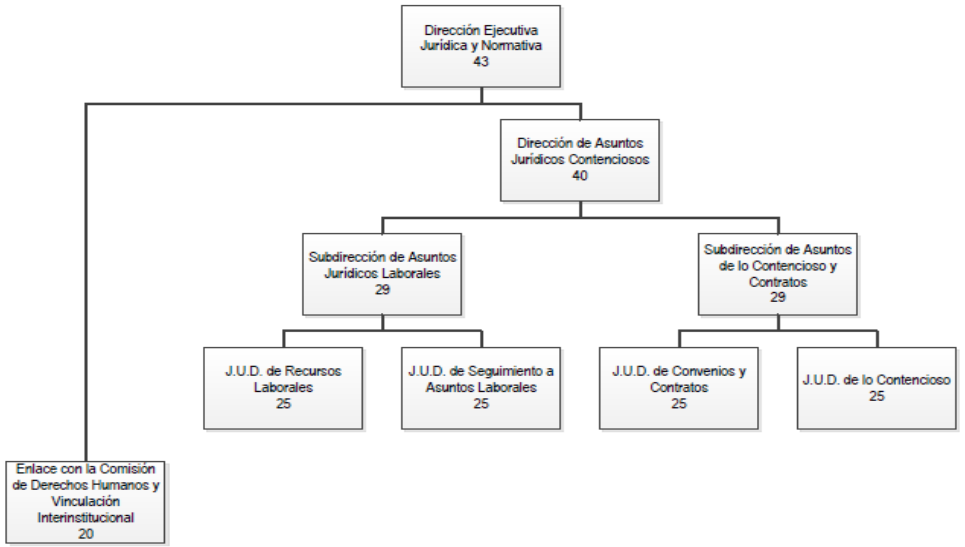
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/002/011223
TOTAL DE PLAZAS: 9



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA

Puesto: Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo IV
De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

Artículo 13. La Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a los titulares de las diversas áreas que integran al Organismo, y establecer, definir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que atañen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;
II. Revisar jurídicamente los convenios y contratos a celebrar por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas; así como todos aquellos instrumentos jurídicos relacionados con las funciones del propio Organismo;
III. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo y las que norman la asistencia social;
IV. Atender los juicios, procedimientos administrativos y medios de impugnación, inclusive los que se interpongan contra actos o resoluciones que dicte el Organismo; presentar demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, desistimientos en cualquier materia, otorgamientos de perdón, rendición de informes previos y justificados en materia de amparo, transigir, someter en arbitraje, absolver y articular posiciones, recusar, delegar poderes y facultades, así como todas aquellas actuaciones encaminadas a la defensa de los intereses del Organismo;
V. Atender y dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, así como celebrar acuerdos o transacciones, encaminadas a la defensa de los intereses del Organismo;
VI. Intervenir y representar ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, coordinando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan al Organismo para el cumplimiento de sus objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico; así como interponer las denuncias y querellas ante las Procuradurías General de la República, General de Justicia de la Ciudad de México y de las Entidades Federativas en su caso, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al Organismo;

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

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

VIII. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

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

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

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

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

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

XIV. Tramitar los proyectos de modificación, abrogación e iniciativas de ley ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, debiendo contar previamente con la justificación o exposición de motivos que haya emitido la Dirección General o las Ejecutivas solicitantes;

XV. Emitir opinión jurídica a petición de la Dirección General o las Ejecutivas, respecto de los reglamentos, decretos, acuerdos, programas, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo;

XVI. Coadyuvar a solicitud de la Dirección General o las Ejecutivas que integran el Organismo, en la elaboración de acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, directrices, decretos, programas y demás instrumentos normativos necesarios para la operación del Organismo;

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

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

XIX. Participar en los diversos órganos colegiados del Organismo o en cualquier otro, previa designación de la Dirección General o en aquellos en los que se tenga intervención por ministerio de ley;

XX. Establecer la supervisión, procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

FUNCIONES

PUESTO: Enlace con la Comisión de Derechos Humanos y Vinculación Interinstitucional.

- Colaborar en acciones para la participación del Organismo en coordinación con otras Dependencias en actividades que se realizan para financiar proyectos instrumentados por instituciones sin fines de lucro a favor de las niñas, niños y adolescentes, personas discapacitadas y sus familias; así como la integración de funcionarios públicos y miembros de organizaciones que brindan servicios a estos sectores.
- Realizar las gestiones con instancias gubernamentales afines para la realización de eventos, foros, congresos, mesas de diálogo, o lo que de ello se derive, para fomentar la participación social activa, así como efectuar actividades estratégicas de corresponsabilidad social con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, privadas y sociales, e instituciones académicas.
- Colaborar en acciones que contribuyan a incorporar un enfoque de respeto y ejercicio de inclusión social, no discriminación, transparencia y derecho de acceso a la información pública, en planes, programas y acciones de las organizaciones sociales y civiles.
- Distribuir las solicitudes presentadas en materia de derechos humanos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración presentadas por los Entes de los derechos humanos, hasta su conclusión, así como a las acciones jurídicas tendientes a representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en los asuntos en materia de derechos humanos.
- Informar de los servicios de asesoría jurídica en materia de derechos humanos, además de realizar acciones en conjunto con el personal para el desarrollo de los servicios en materia de derechos humanos.
- Realizar acciones para visitas domiciliarias y envío de citatorios para investigar la veracidad de las solicitudes de colaboración presentadas por los Entes de Derechos Humanos.
- Capturar en el Sistema de Control de Gestión los documentos entregados a las diferentes áreas internas o de Instituciones, revisando si se respondió los documentos ingresados.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos.

- Controlar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de este Organismo ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia civil, mercantil y penal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de la institución en los juicios sucesorios en los que sea designada como heredera universal.
- Evaluar el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que emitan las unidades administrativas y que se ajusten a la normatividad aplicable.
- Controlar las solicitudes de información para la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo.
- Coordinar la atención de los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, mediante las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, comparecencia en audiencias y atención de las diligencias que deriven.
- Dirigir la interposición y seguimiento a los juicios de amparo y de los recursos a que haya lugar, en contra de las resoluciones que dicten las Juntas de Conciliación y Arbitraje, que afecten los intereses del Organismo.
- Establecer los mecanismos para someter a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para los laudos o conciliaciones derivados de juicios laborales, y su cumplimiento o conciliación.
- Atender las asesorías que requieran las áreas del Organismo, dando una conclusión a los casos presentados.
- Controlar las diferentes asesorías que solicitan las áreas del Organismo, así como otros Instancias externas
- Suplir al Dirección Ejecutiva a los Comités establecidos en el Organismo con el fin de apoyar en las asesorías necesarias.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos Laborales.

- Monitorear las acciones de la defensa y representación de los intereses del Sistema en los juicios laborales interpuestos en su contra, mediante las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, comparecencia en audiencias y atención de las diligencias que deriven dentro del marco jurídico.
- Analizar los informes relativos a juicios laborales que le sean requeridos por las Dependencias, de la Administración Pública de la Ciudad de México correspondientes y Órganos de Control.
- Monitorear las acciones e interposición de los recursos jurídicos y/o Amparos en contra de las resoluciones que se dicten por las Autoridades Laborales en detrimento de los intereses del Organismo.
- Llevar a cabo los mecanismos establecidos para someter a consideración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el cumplimiento de los laudos o conciliaciones derivados de los juicios laborales, en beneficio del Sistema.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Laborales.

- Revisar los recursos y amparo interpuestos en contra de las resoluciones definitivas e interlocutorias que dicten las autoridades laborales en los que sea parte el Sistema e informar su seguimiento.
- Operar el registro de juicios de amparo y recursos en materia laboral en los que sea parte el Organismo y resguardar los expedientes de cada asunto.
- Atender la integración de los cuadernillos en base a los lineamientos establecidos por la consejería Jurídica, para vistos buenos de cumplimientos de Laudos de los juicios laborales en los que sea parte el Sistema.
- Formular los informes relativos a juicios laborales que sean requeridos por Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Asuntos Laborales

- Establecer los proyectos de contestación a las demandas y ofrecimientos de pruebas de los juicios interpuestos en contra del Sistema y dar seguimiento puntual desde la radicación hasta el cierre de instrucción establecidos en la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesorías en controversias laborales a las áreas del Sistema, en los que este sea parte, así como atender los citatorios de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para la atención de conflictos en materia laboral.
- Formular los informes relativos a juicios laborales que le sean requeridos por las Dependencias, de la Administración Pública del Ciudad de México correspondientes y Órganos de Control.
- Gestionar ante las diversas áreas del organismo la obtención de expedientes documentación e informes necesarios para la debida atención de los juicios laborales en contra del Sistema.

PUESTO: Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos.

- Analizar que el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo, se ajusten a la normatividad aplicable y, en su caso, elaborar los convenios de colaboración por requerimiento de las áreas, previo a la firma del Director (a) Ejecutivo (a) Jurídico Normativo.
- Compilar de las áreas de la Institución la información necesaria para la elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte este Organismo.
- Asignar entre el personal a su cargo, para garantizar el seguimiento de los asuntos de su competencia su oportuna atención.
- Monitorear que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, especialmente en lo relativo a la atención de los asuntos asignados para su atención y seguimiento, así como de la integración y control del archivo documental, magnético y gráfico, generado en el desarrollo de las actividades del área.

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

- Instrumentar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses del Organismo ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal y administrativo.
- Instrumentar las acciones relacionadas con la defensa y representación de los intereses de la institución en los juicios sucesorios en los que sea designada como heredera universal.
- Compilar de las áreas del Organismo la información necesaria para la atención a los juicios en defensa de los intereses de la Institución para supervisar la integración del control del archivo documental, magnético y gráfico, generado en el desarrollo de las actividades del área.
- Monitorear el seguimiento de los asuntos del personal a su cargo, para garantizar su oportuna atención, así como supervisar que el personal cumpla con sus funciones, especialmente en lo relativo a la atención de los asuntos asignados.
- Identificar las investigaciones jurídico-documentales que permitan proveer las herramientas legales necesarias, así como colaborar en proyectos de iniciativa de Ley o de modificaciones presentadas a la Asamblea Legislativa y en el Congreso de la Unión, que tengan relación con las funciones del Organismo.
- Definir las opiniones o dictámenes técnicos-jurídicos requeridos, en el ámbito de competencia del Organismo, así como formular proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos.

- Formular el análisis normativo de los contratos y convenios para corroborar que se encuentren en estricto apego a derecho y no contravengan las disposiciones de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Formular los convenios de colaboración y concertación y analizar jurídicamente los contratos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Presentar para su evaluación los proyectos de contratos y convenios para el logro de sus objetivos con base a la información técnico-operativa proporcionada por las distintas áreas del Organismo.
- Integrar la información y documentación necesaria para la elaboración de los convenios de colaboración que suscriba el Organismo.
- Presentar los proyectos de respuesta jurídica que se solicitan por las diversas áreas del Organismo, así como aquellas relacionadas a la fijación, organización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
- Proporcionar opinión jurídica a petición de las distintas áreas del Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

- Presentar los proyectos sobre la procedencia o improcedencia de acciones legales, de aquellos asuntos que le son turnados para su análisis, además de preparar en tiempo y forma la promoción de los juicios en contra de todas aquellas personas físicas o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

morales cuyos actos hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo.

- Implementar la defensa del Organismo en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra materia excepto laboral, instaurados en su contra, dar oportuno seguimiento a estos e informando del desarrollo de los mismos, así como Resguardar los archivos de lo contencioso y amparo.
- Implementar el desahogo de diligencias, así como proyectos de ofrecimientos de pruebas y recursos en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y de cualquier otra materia, en los de carácter de demandado como el de actor, en tiempo y forma, así como las denuncias ante el Ministerio Público en aquellos actos que hubieren causado algún detrimento en el patrimonio del Organismo, hasta su esclarecimiento.
- Presentar los proyectos de informes previos y justificados que se rinden por autoridades de este Organismo en los Juicios de Amparo en los casos que tengan carácter de autoridades responsables.
- Representar por designación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en los juicios sucesorios en los que sea llamado a intervenir, aceptar y protestar el cargo de albacea en los que sea designado por el Organismo.
- Instrumentar las acciones jurídicas y dar seguimiento puntual a los juicios en los que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México sea participa en materia de sucesiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Emisión de Constancia de Acreditación de Actividades
2. Emisión de opinión jurídica y postura legal en temas legislativos y consultas requeridas por la Dirección General y/o por las Direcciones Ejecutivas del Organismo.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Emisión de Constancia de Acreditación de Actividades.

Objetivo General: Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e instituciones de Asistencia Privada, con domicilio fiscal en la Ciudad de México, que corroboren la actividad de asistencia social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe la solicitud y documentación anexa del peticionario (Representante legal de la Asociación, Sociedad Civil o Institución de Asistencia Privada), presentada en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México o en la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos	Recibe la solicitud y documentación anexa, y la turna a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos, para su revisión y trámite correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Recibe la solicitud para registrarla en el Sistema de información y analizar que la documentación anexa, cumpla con los requisitos y en su caso, continuar con el trámite	1 día
		¿La solicitud y documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Determina que se prevenga al peticionario a través de correo electrónico, para que en un término no mayor a 5 días hábiles exhiba los documentos necesarios para la integración del expediente y en caso de no hacerlo, se tendrá por desechada su petición.	6 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, designe una persona Trabajador Social, para que en coordinación con personal de la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos realicen una visita en el domicilio fiscal de la Asociación.	5 días
6		Acude con la persona Trabajador Social al domicilio fiscal de la Asociación, Sociedad Civil o Institución de Asistencia Privada, a efecto de verificar que las actividades manifestadas en el escrito de petición correspondan con el objeto social referido en el Acta Constitutiva.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes (Trabajador Social)	Elabora Informe de resultado de la visita, para su entrega a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos.	5 días
8	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Recibe mediante correo electrónico el Informe del Trabajador Social para su revisión, análisis y da respuesta al peticionario (Representante legal de la Asociación, Sociedad Civil o Institución de Asistencia Privada).	2 días
		¿El Informe indica que las actividades corresponden con el objeto social de la Asociación, Sociedad Civil o institución de Asistencia Privada, lo referido por el Acta Constitutiva y en el escrito de petición?	
		NO	
9		Elabora oficio de respuesta al peticionario informando la improcedencia de su solicitud, y turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su revisión y firma.	2 días
10	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio para firma y envió al peticionario (Representante legal de la Asociación, Sociedad Civil o Institución de Asistencia Privada).	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Elabora oficio de respuesta al peticionario informando la procedencia de la solicitud, así como de la emisión de Constancia dirigida a la Autoridad Hacendaria y lo turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para su revisión y firma.	1 día
12	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio para su firma y envío al peticionario (Representante legal de la Asociación, Sociedad Civil o Institución de Asistencia Privada) adjuntando la Constancia dirigida a la Autoridad Hacendaria.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento, tiene como fin el corroborar que las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada con domicilio fiscal en la Ciudad de México, lleven a cabo actividades de Asistencia Social acorde con las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
2. En caso de que el peticionario al cual se le previno para que exhibiera los documentos necesarios para continuar con el procedimiento, y no lo hiciere, se desechara su solicitud, elaborando un oficio de respuesta en el que se le hará del conocimiento dicha circunstancia, poniendo a su disposición los originales de los documentos anexos a su solicitud**.**
3. Requisitos para Expedir Constancia de Acreditación de Actividades a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro:
   a. Oficio de petición, dirigido al Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-Ciudad de México), manifestando bajo protesta de decir verdad, el nombre de la Organización, que el objeto social refiera actividades de Asistencia Social, cuyo domicilio fiscal se encuentre en la Ciudad de México; Original y copia de los siguientes documentos: RFC de la A.C.; Cédula de Identificación Fiscal expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comprobante de domicilio (teléfono, agua, predial); identificación oficial del Representante Legal de la Organización, y el motivo que origina la solicitud.
   b. Original y copia del Acta Constitutiva de la Organización Civil. En caso de haber efectuado modificaciones al objeto social de la organización, presentar Acta Protocolizada donde se refleje la modificación más reciente.
   c. Original de síntesis ejecutiva (resumen de las actividades realizadas por la organización en los últimos 3 años, máximo 5 cuartillas, mencionando el objeto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de cada una de las actividades, a qué grupo vulnerable de la sociedad beneficia, y cuál ha sido el resultado o impacto de cada actividad.

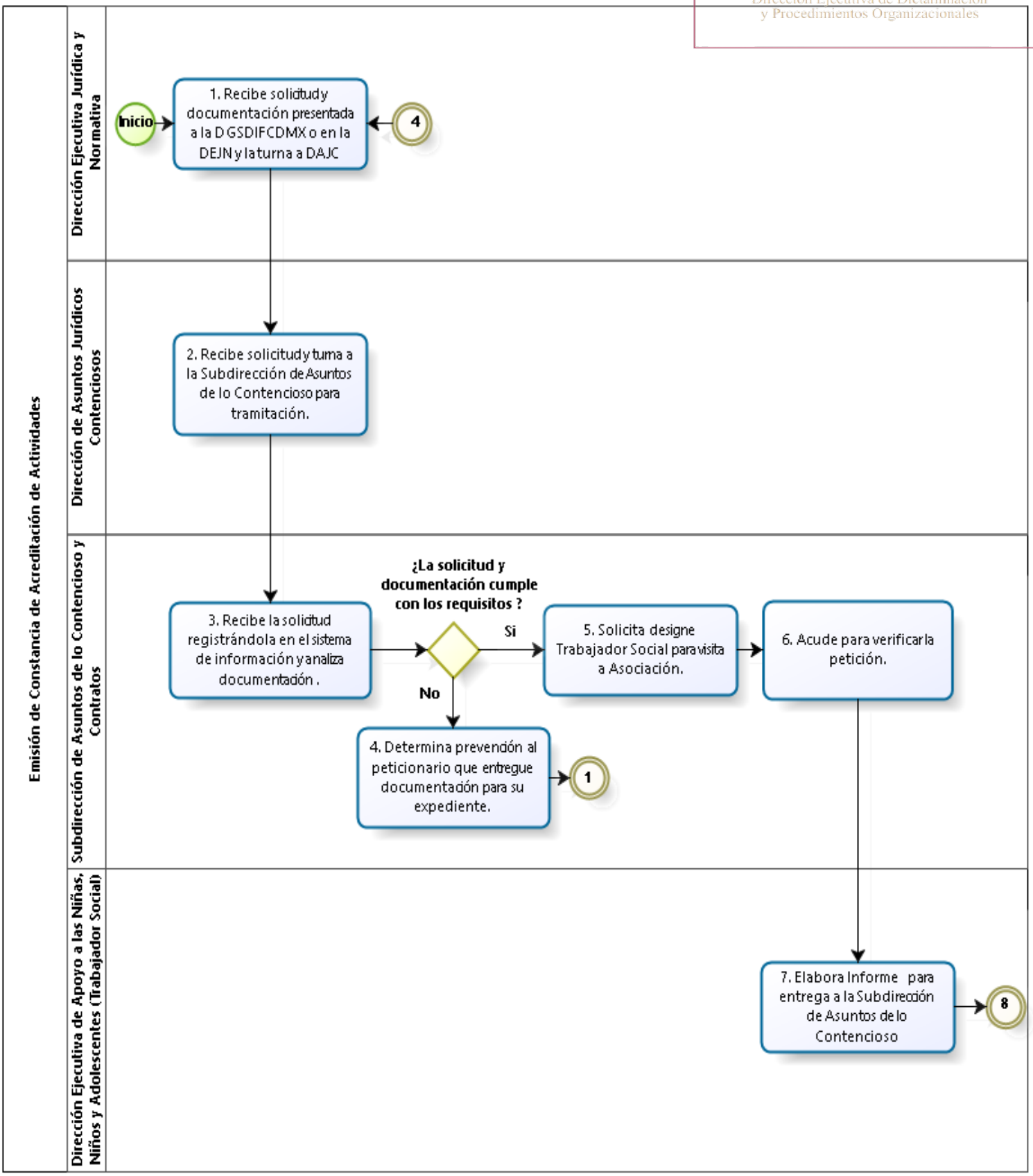
d. Evidencias documentales en formato digital, que sustenten lo manifestado en la síntesis ejecutiva (fotografías, vídeos, trípticos, folletos y/o material de apoyo utilizado en capacitaciones o talleres).
e. Tratándose de Albergues, deberán presentar el certificado o aviso de funcionamiento de establecimiento mercantil, emitido por la autoridad correspondiente de acuerdo a la entidad en la que se encuentre la Organización

En caso de Centros de Rehabilitación de Adicciones, además del certificado o aviso mencionado, deberán presentar el reconocimiento como Centro de Atención Primaria o Centro Residencial por parte de la Comisión Nacional Contra las Adicciones/Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones (CONADIC/CENADIC)

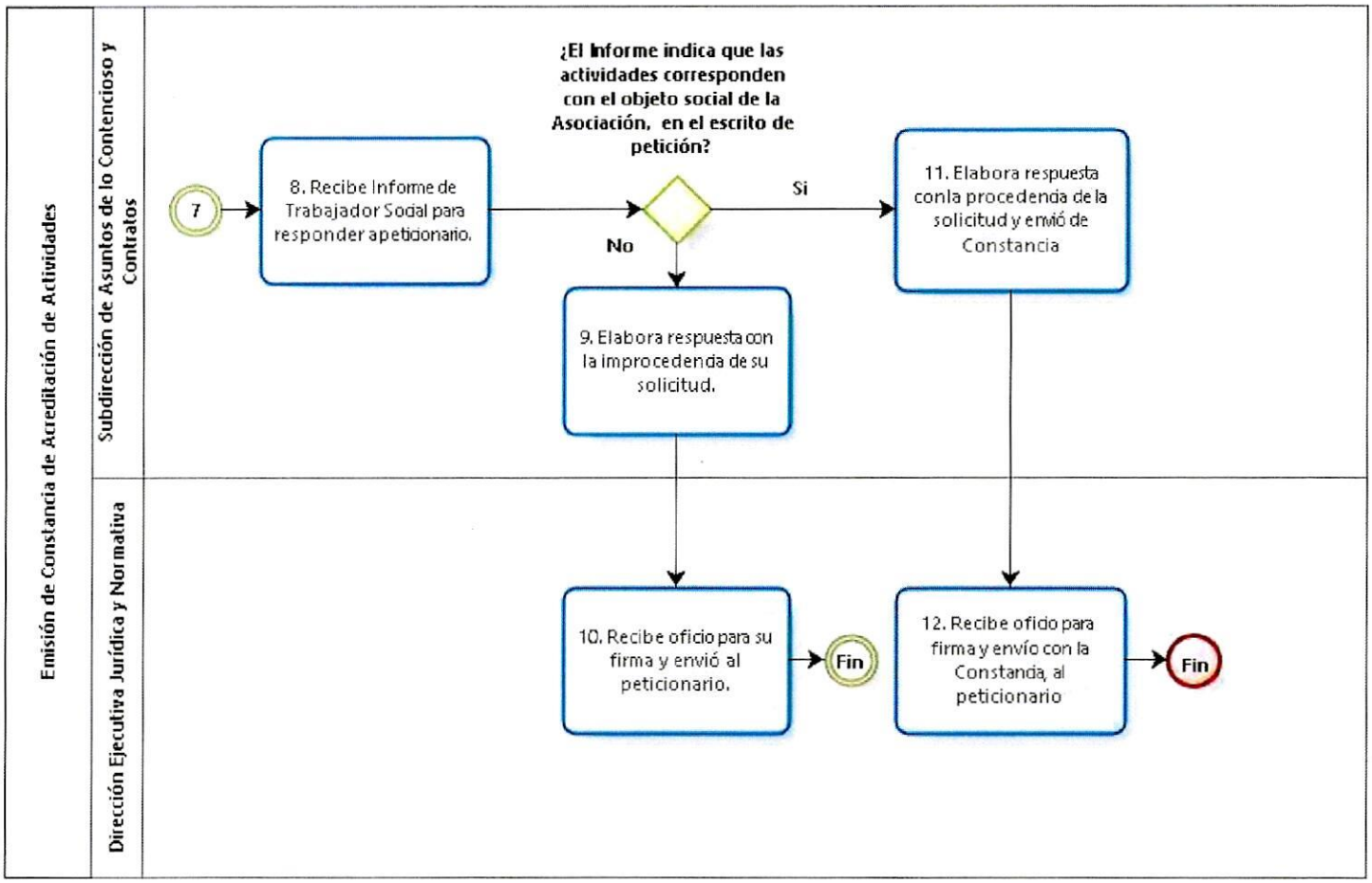
La documentación, deberá ser entregada en la Oficialía de Partes de la Dirección General del DIF-Ciudad de México, ubicada en Calle San Francisco 1374, Col. Tlacoquemecatl, Piso 7, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México o en la Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa del DIF-Ciudad de México, ubicada en Prolongación Xochicalco 1000, PB, colonia Santa cruz Atoyac C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Delia Andrea López Vega
Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Emisión de opinión jurídica y postura legal en temas legislativos y consultas requeridas por la Dirección General y/o por las Direcciones Ejecutivas del Organismo.

Objetivo General: Emitir la opinión y postura legal, respecto de proyectos de Iniciativa de Ley, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de carácter jurídico o administrativo, así como las consultas de las Direcciones Ejecutivas que integran el Organismo, que son remitidas a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para actualizar y promover la mejor aplicación de la ley vigente, relacionadas con las atribuciones del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, vía oficio o correo electrónico institucional sobre algún proyecto legislativo, Acuerdo, Ley Reglamento, Circular o cualquier otra disposición de carácter jurídico o administrativo por parte de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México o instancia externa al DIF Ciudad de México	1 día
2		Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos para su atención.	1 día
3	Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos para su registro, control y análisis.	1 día
4	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Recibe solicitud para su registro en el Sistema de Información y control.	1 día
5		Recaba información de carácter jurídico o administrativo para emitir comentarios u observaciones a la disposición de carácter jurídico o administrativo.	2 días
		¿La solicitud de opinión o asesoría sobre la disposición fue solicitada por instancia externa?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega mediante correo a la Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición de carácter jurídico o administrativo.	2 días
7	Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos	Recibe proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición de carácter jurídico o administrativo, y en su caso realiza las modificaciones correspondientes, previo acuerdo con el Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	3 días
8		Entrega mediante correo a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos, el proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición de carácter jurídico o administrativo e instruye elaborar oficio de respuesta para su entrega y firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día
9	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para firma en conjunto con el proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición de carácter jurídico o administrativo.	2 días
10	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio de respuesta y proyecto de comentarios y observaciones sobre la disposición de carácter jurídico o administrativo, para revisión, firma y envío a la solicitante Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
11	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Elabora oficio por instrucciones del Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos, dirigida a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que emita opinión sobre la disposición correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Emite opinión sobre la disposición correspondiente y envían mediante oficio a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos.	3 días
13	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Recibe mediante oficio opinión sobre la disposición para Integrarlo al proyecto de comentarios u observaciones.	2 días
14		Envía mediante correo a la Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición para su revisión.	2 días
15	Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos	Recibe mediante correo proyecto de comentarios y observaciones sobre la disposición, para su análisis y revisión.	1 día
		¿El proyecto cumple con los comentarios pertinentes?	
		NO	
16		Emite los comentarios e instruye a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos para que se hagan las correcciones al proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición, previo acuerdo con el Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	3 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
17		Instruye a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos elaborar oficio de respuesta para entrega y firma de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	1 día
18	Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa para firma en conjunto con el proyecto de comentarios u observaciones sobre la disposición.	2 días
19	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Emite oficio de respuesta y proyecto de comentarios y observaciones sobre la disposición y turna para su envío a la instancia externa correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	

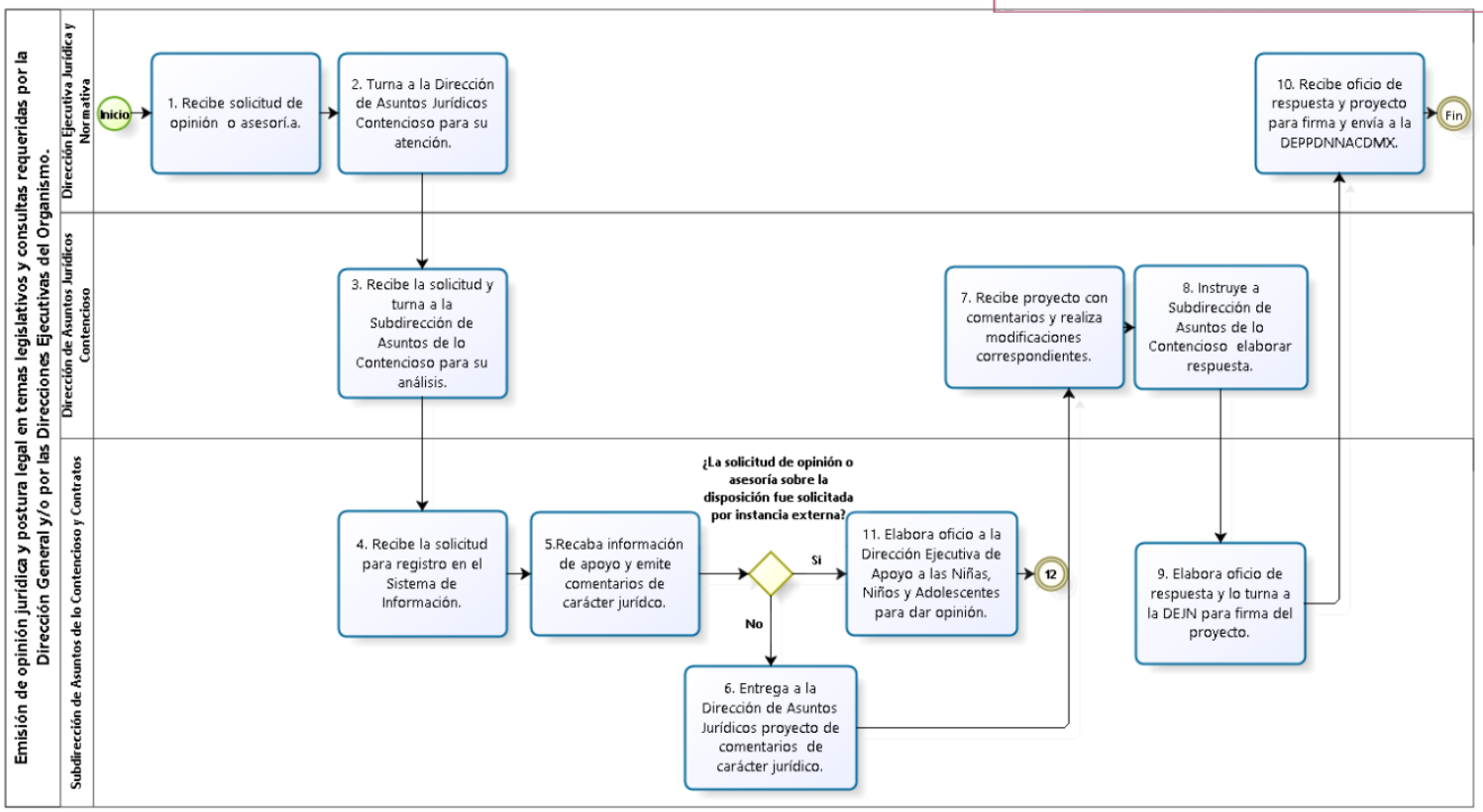
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

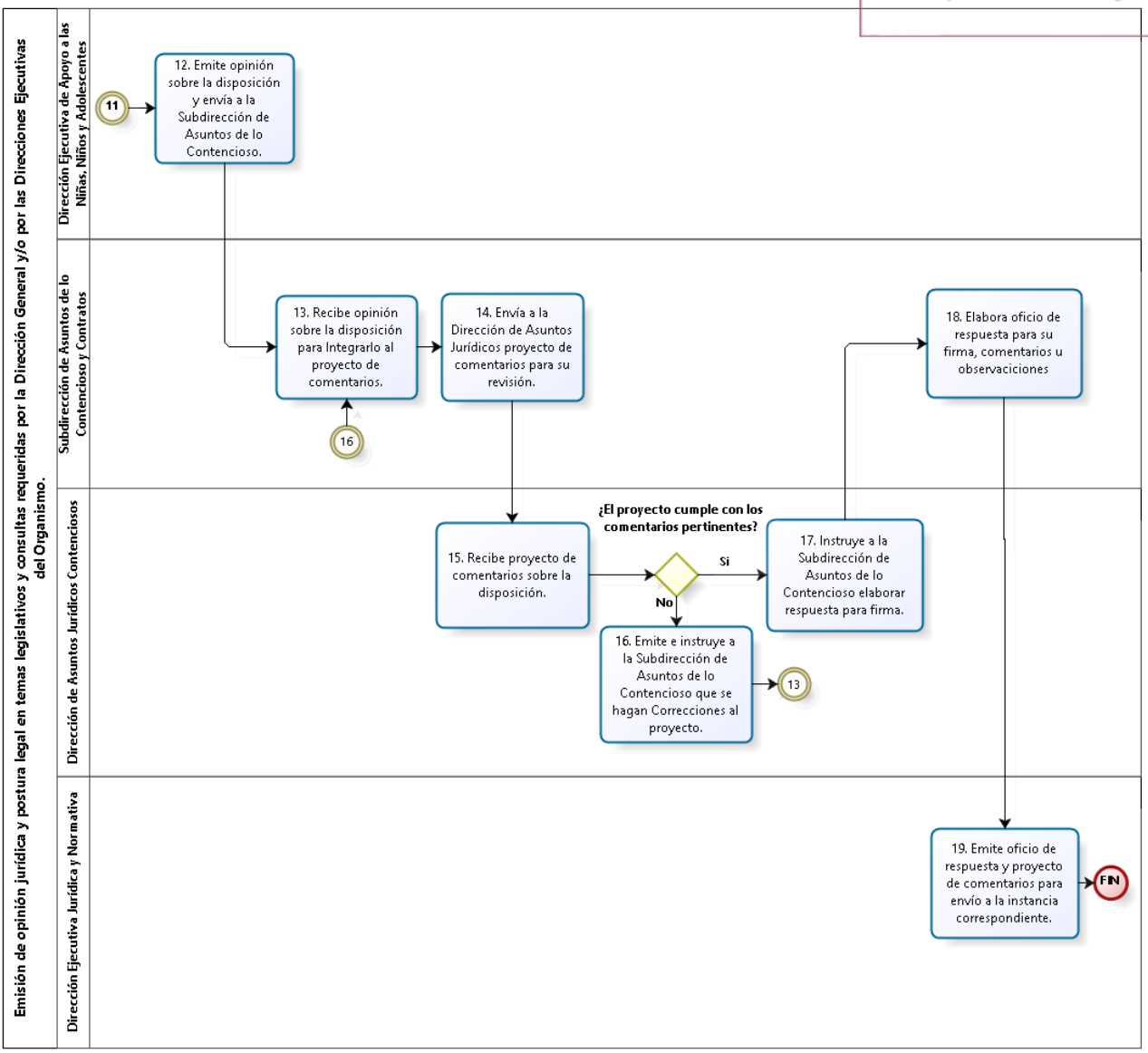
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de emisión de opinión jurídica y postura legal en temas legislativos y consultas pueden ser solicitada por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y/o por las Direcciones Ejecutivas del Organismo: Centros de Educación Inicial y Alimentación; Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes; Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; Administración y Finanzas; Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.
   La actividad 1 sólo refiere como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, sobre el proceso que debe seguir.
2. La Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos podrá solicitar la opinión de alguna o varias de las Direcciones Ejecutivas involucradas en el tema, a efecto de que emitan opinión sobre la disposición correspondiente (de carácter jurídico o administrativo). La actividad 11, sólo refiere como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
3. El procedimiento de opinión o asesoría aplica a todos los proyectos legislativos que se reciben en la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, así como las consultas requeridas por parte de las Direcciones Ejecutivas que integran el Organismo.
4. Comprende la revisión, análisis e investigación de información para estar en posibilidad de formular la opinión de las disposiciones jurídicas planteadas para su modificación, misma que es enviada a la Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos para sus observaciones y comentarios finales.

Diagrama de flujo




Emisión de opinión jurídica y postura legal en temas legislativos y consultas requeridas por la Dirección General y/o por las Direcciones Ejecutivas del Organismo.
Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes
Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Contratos
Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
11
12. Emite opinión sobre la disposición y envía a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso.
13. Recibe opinión sobre la disposición para Integrarlo al proyecto de comentarios.
16
14. Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos proyecto de comentarios para su revisión.
15. Recibe proyecto de comentarios sobre la disposición.
¿El proyecto cumple con los comentarios pertinentes?
Si
No
17. Instruye a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso elaborar respuesta para firma.
16. Emite e instruye a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso que se hagan Correcciones al proyecto.
13
18. Elabora oficio de respuesta para su firma, comentarios u observaciciones
19. Emite oficio de respuesta y proyecto de comentarios para envío a la instancia correspondiente.
FIN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Delia Andrea López Vega
Dirección de Asuntos Jurídicos Contenciosos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Responsabilidades Organizacionales

GLOSARIO

1. **Conciliaciones**: En los conflictos de intereses las partes en pugna encuentran una solución razonable a sus pretensiones. Acuerdo conciliatorio que posteriormente será homologado por la autoridad.
2. **Convenio**: Es el acuerdo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
3. **DIF Ciudad de México**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
4. **Diligencias**: Actuación profesional de un juez.
5. **Discriminación**: Es cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.
6. **Fuero Común**: Se refiere a la circunscripción de los actos, acciones y delitos a los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México.
7. **Fuero Federal**: Se refiere a la circunscripción de los actos, acciones y delitos a los ordenamientos jurídicos federales.
8. **Juntas de Conciliación y Arbitraje**: Organismo autónomo e independiente, cuya finalidad es el conocimiento, tramitación y resolución de conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones, derivados de las relaciones de trabajo de jurisdicción local en la Ciudad de México.
9. **Laudos**: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.
10. **Querella**: Acusación penal iniciada por voluntad del actor y dirigida al órgano jurisdiccional competente.
11. **Vulnerabilidad**: Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Arturo Rosique Castillo
Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Mejoramiento Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	43	4
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.	25	5
3	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística.	23	6
4	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	40	7
5	Subdirección de Atención a Adopciones.	29	7
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo.	25	8
7	Enlace de Integración de Acompañamiento y de Primer Contacto.	20	8
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar	23	8
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social.	25	9
10	Enlace de Consultoría Legal.	20	9
11	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento.	20	10
12	Enlace de Representación.	20	10
13	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social.	23	10
14	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	40	11
15	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa.	29	11
16	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.	25	11
17	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte.	23	12
18	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur.	23	12
19	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo.	25	12
20	Enlace de Atención Emergente y de Proyectos de Dictaminación Psicológica.	20	12
21	Enlace de la Niñez.	20	13
22	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos.	23	13

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

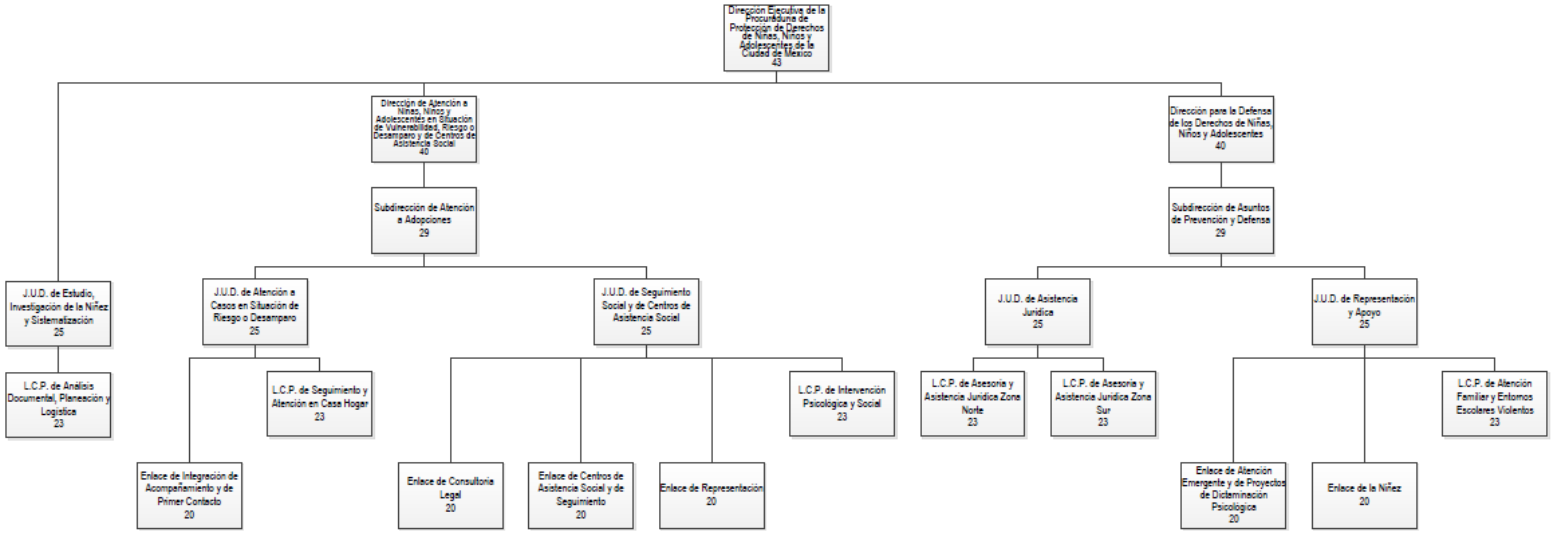
DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/003/011223

TOTAL DE PLAZAS: 22



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

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Capítulo V
De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México

Artículo 14. La Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fomentar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México en términos de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y su reglamento;
II. Coordinar la atención de los reportes de violencia familiar, maltrato, abandono, descuido o negligencia, en agravio de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México, mediante la implementación de acciones de prevención, investigación e intervención social;
III. Denunciar ante la autoridad ministerial aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México;
IV. Participar en la detección y recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México y coordinar la implementación de un plan de restitución, en colaboración y participación oportuna y articulada con las autoridades competentes;
V. Solicitar a la autoridad ministerial competente la imposición de medidas precautorias, cautelares, de seguridad y de protección, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México;
VI. Ordenar, fundamentar y motivar, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México, dando aviso de inmediato a la autoridad ministerial y jurisdiccional competente, por si o a través del personal facultado para ello en términos de la normatividad aplicable;
VII. Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes para la imposición de las medidas urgentes de protección;
VIII. Solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente, en caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
IX. Iniciar los procedimientos legales correspondientes ante las autoridades competentes, respecto de niñas, niños y adolescentes bajo la tutela temporal del Organismo;

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

X. Prestar asesoría y representación en suplencia, coadyuvancia y originaria a niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso;
XI. Coordinar los programas de orientación, asistencia y patrocinio jurídico, así como de orientación social y psicológica a niñas, niños y adolescentes, conforme a la Ley, las políticas y lineamientos internos y demás disposiciones aplicables;
XII. Instruir la realización de estudios de trabajo social y psicológico a petición de la autoridad jurisdiccional, únicamente cuando se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes, en términos de la ley y demás disposiciones aplicables en la materia;
XIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes que viven o transitan en la Ciudad de México hayan sido restringidos o vulnerados, salvo en los casos de violencia;
XIV. Recibir y tramitar las solicitudes de las personas interesadas en adoptar niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren bajo la tutela del Organismo y otorgarles capacitación al respecto;
XV. Integrar la lista de personas que cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable para desempeñar la tutela en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones;
XVI. Regular y Supervisar los Centros de Asistencia Social que brinden acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la tutela del Organismo;
XVII. Atender, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y/o reglas de operación de los programas sociales asignados;
XVIII. Colaborar en la realización y promoción de estudios e investigaciones para la defensa y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XIX. Promover, impulsar y suscribir convenios de participación y colaboración, con los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XX. Elaborar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la restitución de los derechos;
XXI. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones; y
XXII. Las demás que le confiera la Dirección General, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y las disposiciones aplicables vigentes.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.

- Recopilar la información necesaria para desarrollar los estudios y/o investigaciones para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia, definidos por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
- Clasificar y/o realizar el análisis técnico, jurídico o legal de la información obtenida para el desarrollo de los estudios y/o investigaciones.
- Integrar el informe respectivo de las investigaciones y/o estudios, así como opiniones jurídico-legales sobre el marco normativo relativo a la protección y restitución de los

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

derechos de niñas, niños y adolescentes, solicitadas por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

- Integrar el informe respectivo de las investigaciones y/o estudios, así como opiniones jurídico-legales sobre el marco normativo relativo a la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, solicitadas por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
- Supervisar las tareas administrativas de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. respecto a su vinculación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Fungir como enlace de vinculación con la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Procuradurías de Protección Estatales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia de competencia de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística.

- Analizar los sistemas de bases de datos de control de gestión y de registro de asuntos específicos diseñados en la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, definiendo adecuaciones, catálogos predeterminados de captura y usuarios de las áreas que integran la Procuraduría, para posibilitar la operación de los mismos, así como proponer modificaciones al diseño del Sistema Informático de Control de Gestión y en su caso implementación de sistemas de asuntos específicos
- Sistematizar el proceso de análisis y de registro de manera secuencial y temática en sistemas de bases de datos de control de gestión y de asuntos específicos, los requerimientos de la sociedad civil, autoridades jurisdiccionales, dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y locales, remitidos al Titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para canalizarlos a las áreas de competencia que les darán atención.
- Dar seguimiento a los asuntos registrados con estatus de pendientes en el sistema de base de datos de control de gestión que fueron turnados para su atención a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, a fin de que procedan a su deshago, por medio de reuniones de trabajo con los enlaces y del envío de concentrados actualizados de manera periódica.
- Operar las acciones para el desahogo de la atención brindada a los asuntos remitidos por la Dirección General del Organismo y la entrega de reportes solicitados, así como presentar informes del análisis y control de requerimientos relativos a temáticas específicas, mediante la concentración de asuntos ordenados por tema y cronológicamente con el seguimiento proporcionado por las áreas de atención, para análisis y revisión a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

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

PUESTO: Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.

- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para la restitución del derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, a través de las diversas modalidades de acogimiento.
- Dirigir las acciones de colaboración con instituciones o centros de asistencia social que brindan atención y acogimiento a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo para la restitución de sus derechos.
- Supervisar las acciones para dar atención a las necesidades de cada niña, niño y adolescente en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
- Dirigir y supervisar la realización de estudios de trabajo social y psicológico a petición de la autoridad jurisdiccional relativos a la adopción de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables a la materia.
- Realizar las demás actividades que le confiera la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y las disposiciones aplicables vigentes.

PUESTO: Subdirección de Atención a Adopciones.

- Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la restitución del derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes, a través de las diversas modalidades de acogimiento de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar las acciones para dar atención a las necesidades de cada niña, niño y adolescente en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar las acciones para gestionar los trámites de perdida de patria potestad y de adopción de niñas niña, niño y adolescente que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México.
- Coordinar y revisar los estudios de trabajo social y psicológico que se realicen a petición de la autoridad jurisdiccional relativos a la adopción de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables a la materia.
- Identificar a niñas, niños o adolescentes que se encuentre susceptible de adopción para su asignación y vinculación con familias viables con fines de adopción.
- Presentar los casos de acogimiento para el análisis y determinación del Comité Técnico.
- Coadyuvar en los procesos jurisdiccionales cuando se trate de casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
- Las demás que le confiera la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y las disposiciones aplicables vigentes.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo.

- Coordinar las diligencias necesarias durante el primer contacto con niñas, niño y adolescente en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, que se encuentran en las instalaciones de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX) o referido por alguna otra autoridad para identificar sus derechos vulnerados y sus necesidades de atención.
- Adoptar los mecanismos necesarios en el primer contacto para facilitar la localización de redes familiares para la reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo.
- Coordinar y supervisar las valoraciones para la reunificación familiar de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo que se encuentran bajo resguardo de Fiscalía de Investigación del Delitos Cometidos en Agravio de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
- Integrar un registro de cada niña, niño o adolescente que se encuentran bajo resguardo de Fiscalía de Investigación del Delitos Cometidos en Agravio de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Integración de Acompañamiento y de Primer Contacto.

- Integrar un registro de cada reporte de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo.
- Organizar las entrevistas de primer contacto —de trabajo social, psicología o jurídica, según se requiera en cada caso—a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo para identificar sus derechos vulnerados.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar.

- Dar atención a las necesidades de cada niña, niño y adolescente en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en la primera intervención, salvaguardando siempre su integridad, bajo un esquema particular de atención.
- Identificar y problematizar las dificultades de niñas, niños y adolescentes, que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con respecto a sus historias de vida para su adaptación a corto y largo plazo.
- Atender las necesidades de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo que se encuentran bajo los cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y que de forma temporal permanezca en Centro de Asistencia Social.
- Coordinar las atenciones de seguimiento de niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia social.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social.

- Coordinar la atención de las necesidades de cada niña, niño y adolescente que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Ciudad de México que por su situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo se encuentre en espacios de cuidado alternativo que brindan acogimiento temporal a niñas, niños y adolescentes.
- Determinar y encaminar las acciones para identificar a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran, de forma temporal, en un Centro de Asistencia Social, bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Determinar la ruta de atención médica, social, psicológica o legal que requiera cada niña, niño o adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo, que se encuentran, de forma temporal, en un Centro de Asistencia Social.
- Tramitar ante las Autoridades Educativas correspondientes, las altas, bajas, suspensiones y demás procesos correspondientes en atención a la restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Ejecutar con la participación de los Centros de Asistencia Social las acciones de vinculación correspondientes para lograr la atención de las necesidades de las niñas, niños y adolescentes a quienes les brindan servicios, abarcando los ámbitos sociales, de salud, educativo y jurídico.
- Proponer las acciones necesarias que permitan integrar a niñas, niños y adolescentes, alojados en un Centro de Asistencia Social, bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a un entorno familiar, sea en familia de origen, extensa, ajena o adoptiva, que resulte idóneo para cada caso de acuerdo al interés superior de la niñez.
- Dar seguimiento a las diligencias ante Ministerio Público derivado de egresos no planificados de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial en tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Consultoría Legal.

- Realizar las acciones encaminadas a la restitución del derecho de niñas, niños y adolescentes que se encuentran en el Centro de Estancia Transitoria de Niñas y Niños de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- Canalizar a niños y niños del Centro de Estancia Transitoria de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia o a los diversos Centros de Asistencia Social acordes a sus perfiles y necesidades.
- Atender procesos y peticiones de órganos jurisdiccionales locales y federales cuando se trate de casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
- Captura de información a la Plataforma “Por tus Derechos”, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento.

- Realizar con la participación de los espacios de cuidado alternativo que brindan acogimiento temporal a niñas, niños y adolescentes, las acciones correspondientes para lograr la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes a quienes se les brindan cuidados y atenciones, abarcando los ámbitos sociales, de salud, educativo y jurídico.
- Implementar con la participación de los espacios de cuidado alternativo que brindan acogimiento temporal a niñas, niños y adolescentes, y con base en el seguimiento jurídico, social y psicológico, un plan de atención que culmine en la solución de cuidado permanente.
- Coordinar la ejecución del proceso de acogimiento temporal sin fines de adopción de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo, con apoyo de las familias de acogida.

PUESTO: Enlace de Representación.

- Participar como representante por suplencia, coadyuvancia y originaria en protección y defensa de derechos, en procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
- Operar las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas procedentes cuando se advierta existencia de riesgo o restricción de derechos.
- Tramitar las acciones de colaboración con las autoridades administrativas competentes para la defensa de sus derechos.
- Tramitar y registrar las canalizaciones realizadas para acogimiento residencial en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Representación.
- Realizar las gestiones encaminadas a la restitución del Derecho a la Identidad de niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social.

- Realizar acciones encaminadas a la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en la Ciudad de México. (Reintegraciones y Acogimientos)
- Atender los requerimientos de órganos jurisdiccionales locales o a la Comisión de Derechos Humanos para dar atención y seguimiento a la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo los Cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Dar trámite a las solicitudes de intervenciones psicológicas y sociales realizadas por familiares directos, extensos o ajenos de niñas, niños y adolescentes, siempre que estas no sean contrarias al interés superior de la niñez.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad Departamental Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el seguimiento Social y Psicológico de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo la modalidad de acogimiento con familia extensa o ajena, realizando los mecanismos para la detección de riesgos o vulneración de derechos de la niñez.
- Aplicar valoraciones sociales y psicológicas que determinen la viabilidad respecto a la solicitud de reintegración o acogimientos en su modalidad de extenso o ajeno de niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Dirigir las acciones de naturaleza social para la adecuada defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes con cuidados parentales o en riesgo de perderlos que viven en entornos violentos.
- Determinar los mecanismos de detección de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes con cuidados parentales o en riesgo de perderlos que viven en entornos violentos.
- Determinar las medidas de protección especial para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que viven en entornos violentos o en riesgo de perderlos.
- Dirigir las acciones de naturaleza social para la adecuada defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes con cuidados parentales o en riesgo de perderlos que viven en entornos violentos.

PUESTO: Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa.

- Coordinar la divulgación de la prestación del servicio en materia de protección y defensa los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- Evaluar las acciones jurídicas de asesoría y patrocinio en materia familiar realizadas en protección y defensa de los derechos de las familias.
- Determinar la implementación de mecanismos para una adecuada asesoría y patrocinio en defensa y protección de los derechos de las familias cuando hayan sido restringidos o vulnerados.
- Atender y coordinar la ejecución de las medidas de protección establecidas para la restitución de los derechos de las familias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.

- Entregar al personal asignado las solicitudes de representación por suplencia, coadyuvancia y originaria en protección y defensa, en procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
- Programar y vigilar la ejecución y seguimiento de las acciones de representación, ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Vigilar la función de asistentes de niñas, niños y adolescentes, para facilitar su comunicación libre y espontánea, ante las autoridades jurisdiccionales que lo requieran.
- Organizar y entregar las solicitudes de las autoridades jurisdiccionales al personal asistente de niñas, niños y adolescentes para su atención.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte.
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur.

- Realizar la calendarización y agenda de audiencias de representación en apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica, para organizar el orden de las audiencias
- Atender audiencias de Representación especial a niñas, niños y adolescentes, para su resolución.
- Vigilar la elaboración de Planes de Restitución de Derechos de adolescentes dentro del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes, para su implementación.
- Atender amparos relacionados con la representación de niñas, niños y adolescentes, para su resolución.
- Analizar y comprobar que los juicios en materia familiar sean en beneficio de los intereses de las familias, a través de los procedimientos adecuados y la normatividad vigente.
- Organizar y proporcionar la prestación del servicio de asesoría y patrocinio jurídico en materia familiar, a través del Módulo de Atención asignado.
- Recopilar y mantener actualizados los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
- Monitorear la atención brindada a los derechohabientes del servicio, así como operar la implementación de las medidas urgentes de protección especial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo.

- Organizar las solicitudes de diversas instancias para su atención.
- Entregar al personal determinado las asignaciones de representación, asistencia y psicología, en procedimientos jurisdiccionales o administrativos, para su intervención.
- Vigilar la función de asistentes de niñas, niños y adolescentes, para facilitar su comunicación libre y espontánea, ante las autoridades jurisdiccionales que lo requieran.
- Realizar seguimiento de las acciones de representación y asistencia, ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas, con base en el artículo 14 fracciones II, III, X y XII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Integrar los informes del avance y metas de acciones realizadas para la entrega a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa.

PUESTO: Enlace de Atención Emergente y de Proyectos de Dictaminación Psicológica.

- Participar en la elaboración de la solicitud que se realice a la autoridad ministerial para la imposición de las medidas precautorias, cautelares, de seguridad y de protección especial.
- Verificar el cumplimiento de las medidas precautorias, cautelares, de seguridad y de protección especial requeridas a la autoridad ministerial.
- Elaborar y tramitar la solicitud de aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y

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

adolescentes bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en situación de riesgo, vulnerabilidad o desamparo.
- Dar aviso a la autoridad ministerial o jurisdiccional de la aplicación de medidas urgentes de protección especial.

PUESTO: Enlace de la Niñez.

- Recibir y asignar las solicitudes para asistir a niñas, niños y adolescentes y facilitar su comunicación libre y espontánea, ante las autoridades jurisdiccionales.
- Preparar y verificar la ejecución de la asistencia a niñas, niños y adolescentes, ante las autoridades jurisdiccionales.
- Verificar el pleno ejercicio del derecho de participación de niñas, niños y adolescentes, ante las autoridades jurisdiccionales.
- Ejecutar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y en su caso operar, la aplicación de medidas urgentes de protección integral.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos.

- Programar las acciones de trabajo social, psicología y pedagogía para atender a niñas, niños y adolescentes en situaciones de violencia o maltrato infantil en el ámbito familiar.
- Vigilar el desarrollo de las acciones de trabajo social, psicología y pedagogía, así como su debido registro y resguardo de la información.
- Evaluar y documentar el resultado de las acciones de trabajo social, psicología y pedagogía para atender a niñas, niños y adolescentes en situaciones de violencia o maltrato infantil en el ámbito familiar.
- Organizar la implementación de medidas de protección especial para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en entornos familiares violentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de Procedimientos

1. Entrega de ayudas asistenciales para el traslado de niñas, niños y adolescentes de otras entidades federativas.
2. Orientación y canalización de primer contacto.
3. Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo.
4. Seguimiento multidisciplinario (psicológico, jurídico, convivencias familiares, acompañamientos médicos, visitas domiciliarias y estudios sociales) a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.
5. Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en un Centro de Asistencia Social, con tutela menor a 90 días.
6. Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en un Centro de Asistencia Social, con tutela mayor a 90 días.
7. Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
8. Acogimiento temporal con familia ajena sin fines de adopción. Hogares de Corazón
9. Atención a reportes de Violencia Escolar referidos por autoridad educativa o ciudadanía.
10. Atención a Niñas Niños y/o Adolescentes víctimas de violencia.
11. Representación de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
12. Asistencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en juicios en materia familiar.
13. Juicio de Pérdida de Patria Potestad de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
14. Trámite de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
15. Asesoría y Asistencia Jurídica en materia de Derecho Familiar en favor de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) solicitada por particular y/u ordenada por autoridad jurisdiccional o administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Entrega de ayudas asistenciales para el traslado de niñas, niños y adolescentes de otras entidades federativas.

Objetivo General: Trasladar a su lugar de origen a niñas, niños o adolescentes que se encuentran en la Ciudad de México, a través del otorgamiento de apoyos en efectivo y/o servicios asistenciales por una única ocasión, para favorecer su acogimiento residencial por la Procuraduría de Protección de la entidad o su reintegración familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal de Honorarios)	Realiza entrevista a niña, niño o adolescente procedente de otra entidad federativa, que se encuentran en la Agencia del Ministerio Público 59 o que fue trasladado a algún Centro de Asistencia Social, para valorar su posible reintegración familiar o acogimiento residencial por la Procuraduría de Protección de la entidad, Informando por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo y Desamparo para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo	Recibe y presenta el caso de la niña, niño o adolescente sujeto a una posible reintegración familiar o acogimiento residencial, a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México,	30 minutos
3	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Revisa el caso de la niña, niño o adolescente sujeto a una posible reintegración familiar o acogimiento residencial, para obtener los datos de localización de la familia de la niña, niño o adolescente.	30 minutos
		¿Se cuenta con los datos de localización de la familia de la niña, niño o adolescente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Emite solicitud por escrito a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente, la búsqueda de antecedentes de la niña, niño o adolescente que permita localizar a su familia, una vez recibida instruye por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización, realice el seguimiento de búsqueda.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Realiza el seguimiento de búsqueda de la familia de la niña, niño o adolescente por la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Entidad, hasta en tanto se cuente con la información para iniciar el proceso de una posible reintegración o acogimiento residencial.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Emite solicitud a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente, la valoración de la familia por medio de estudios socioeconómicos, psicológicos y entrega de documentación para una posible reintegración o acogimiento residencial.	2 horas
7		Recibe de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa la información los resultados de los estudios socioeconómicos, psicológicos y entrega de documentación aplicados a la familia.	5 días
		¿La familia es viable para la reintegración de la niña, niño o adolescente?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita por escrito a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente, el acogimiento residencial de la niña, niño o adolescente en su lugar de origen, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización turne el caso.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Turna por escrito el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social, para que realice los trabajos de transición y sensibilización con la niña, niño o adolescente previo al traslado	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social	Recibe y establece el seguimiento de los trabajos de transición y sensibilización con la niña, niño o adolescente, notificando por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Recibe y gestiona los trámites correspondientes con la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente, para el traslado de la niña, niño o adolescente, turnando por escrito el a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	2 hora
12	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe y emite solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el apoyo económico para el traslado de la niña, niño o adolescente.	30 minutos
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y valida la solicitud envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su atención.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe escrito de solicitud de apoyo para el traslado de la niña, niño o adolescente, para su atención.	30 minutos
15		Entrega el apoyo económico y documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	Recibe el apoyo económico y documentación soporte para continuar con el traslado de la niña, niño o adolescente, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Gestiona el apoyo económico con la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social para que personal de psicología o trabajo social realice el traslado de la niña, niño o adolescente.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social	Asigna personal que realice el traslado de la niña, niño o adolescente a su lugar de origen para el acogimiento residencial.	1 hora
19		Realiza el traslado de la niña, niño o adolescente a su lugar de origen para el acogimiento residencial.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
20	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Turna por escrito la solicitud de traslado a la Jefatura Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización, para su atención correspondiente.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Recibe y valida el caso de traslado de la niña, niño o adolescente, turnándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social para que realice los trabajos de transición y sensibilización con la niña, niño o adolescente previo al traslado.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social	Recibe y establece el seguimiento a los trabajos de transición y sensibilización con la niña, niño o adolescente, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	3 horas
		¿La familia puede trasladarse a la Ciudad de México para la reintegración de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
23		Turna el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización, para su atención.	1 hora
24	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Gestiona los trámites para el traslado de la niña, niño o adolescente para su reintegración familiar e informa la solicitud del apoyo económico a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe por escrito la solicitud del apoyo económico y solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el traslado de la niña, niño o adolescente.	30 minutos
26	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y emite la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su atención.	1 hora
27	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe “Solicitud de apoyo para traslado de niña, niño o adolescente”, para su atención.	30 minutos
28		Turna el apoyo económico y documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe el recurso en efectivo para el apoyo de traslado de la niña, niño o adolescente y los formatos de "Acta de Entrega de Apoyo y Recibo", notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización para que se realice el traslado de la niña, niño o adolescente.	1 hora
30	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Gestiona por escrito el apoyo con el Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social, para que realice el traslado de la niña, niño o adolescente.	1 hora
31	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social	Asigna el personal para que realice el traslado de la niña, niño o adolescente a su lugar de origen.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social	Informa a la familia el día que se realizará la reintegración de la niña, niño o adolescente y la entrega del apoyo económico para el regreso a su lugar de origen, notificando mediante informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social, continuar con el proceso.	1 hora
33		Recibe y revisa, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el "Acta de Entrega de Apoyo y Recibo" con las firmas correspondientes del apoyo entregado.	2 horas
34	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe el "Acta de Entrega de Apoyo y Recibo" del apoyo entregado para validación de éstas, informando la validación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Personal Técnico Operativo).	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Personal Técnico Operativo)	Recibe el "Acta de Entrega de Apoyo y Recibo" para integra la documentación con el formato de "Comprobación de Gastos" en original con copia.	1 hora
36		Remite por escrito para comprobación a la Ventanilla Única de la Dirección de Finanzas.	1 hora
37	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo de la Ventanilla Única)	Recibe y asigna folio para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal de Honorarios y Personal Técnico Operativo)	1 hora
38	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal de Honorarios y Personal Técnico Operativo)	Verifica la integración de la información en formato, comprobantes fiscales y constancias documentales de la recepción de la ayuda en efectivo, así como la suficiencia presupuestal.	1 hora
		¿Es procedente la integración de la información?	
		NO	
39		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 32)	
		SI	
40		Desarrolla el registro contable en el módulo del Sistema.	1 hora
41		Turna por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el registro contable en el módulo del Sistema.	1 hora
42	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y verifica el registro en el módulo del Sistema.	1 hora
43		Emite cheque de reposición.	1 hora
44		Asienta sello de pagado en la documentación de la comprobación.	1 hora
45		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la documentación comprobatoria.	1 hora
46	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe documentación comprobatoria.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
47		Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 hora
		¿Es procedente la integración de la información?	
		NO	
48		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 32)	
		SI	
49		Recibe documentación comprobatoria.	1 hora
50		Verifica integración de documentación, requisitos fiscales y operaciones aritméticas.	1 hora
		¿Es procedente la integración de la información?	
		NO	
51		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 32)	
		SI	
52		Emite póliza contable.	1 hora
53		Resguarda documentación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo para la localización y valoración de la familia es variable, porque depende de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente.
2. Los trámites que lleve a cabo la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización, corresponden a los formatos que se realicen para el acogimiento por parte de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa correspondiente y, a la cotización del costo de transporte, hospedaje y comida.
3. Las actividades 9 y 17, las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo
4. Cuando el traslado sea de niña, niño o adolescente que se encuentre bajo acogimiento residencial en alguno de los Centros de Asistencia Social con los que se tiene convenio la atención le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de

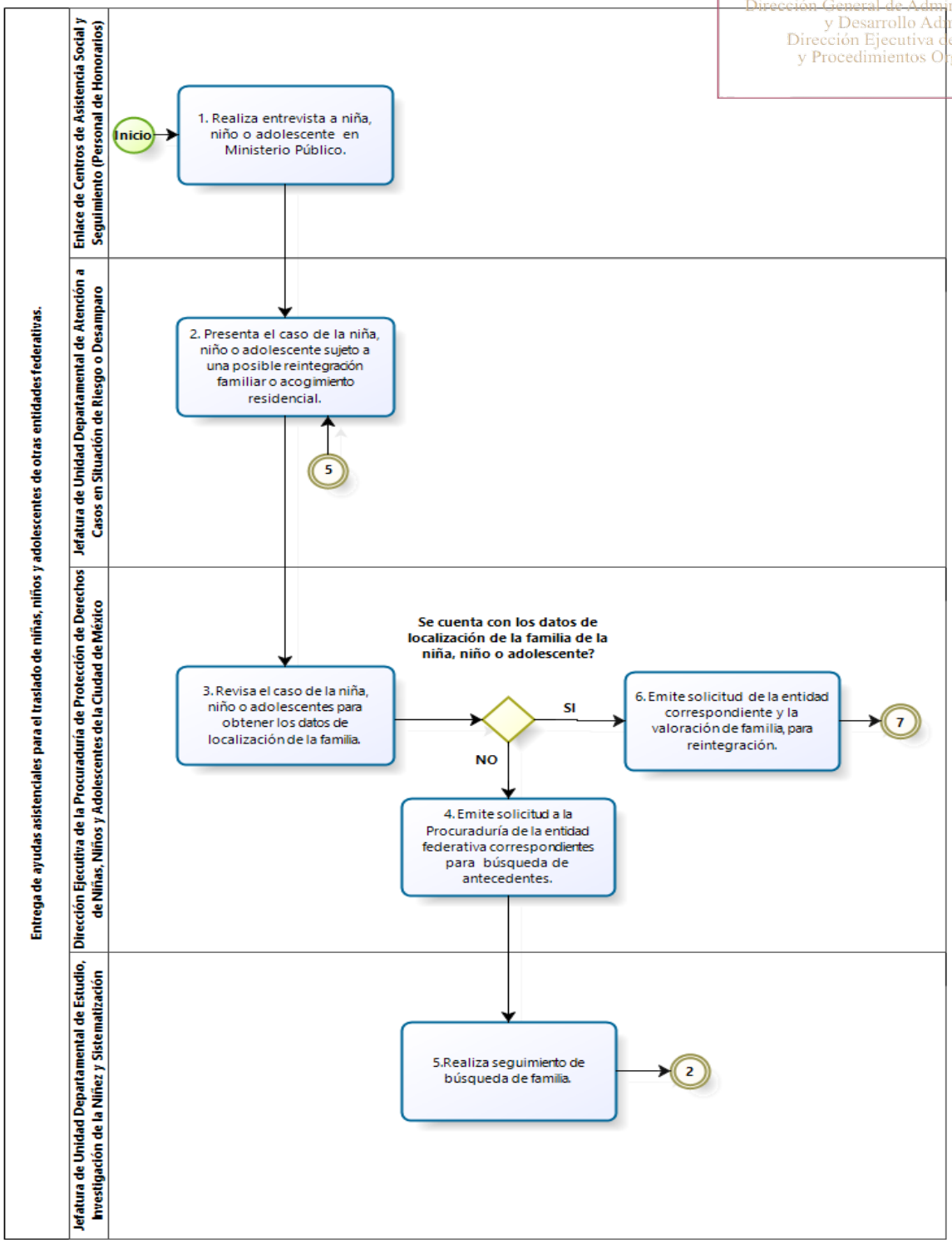
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Seguimiento Social y de Centros Asistencia Social; cuando niña, niño o adolescente sea trasladado directamente de la Agencia de Ministerio Público número 59 la atención estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo.

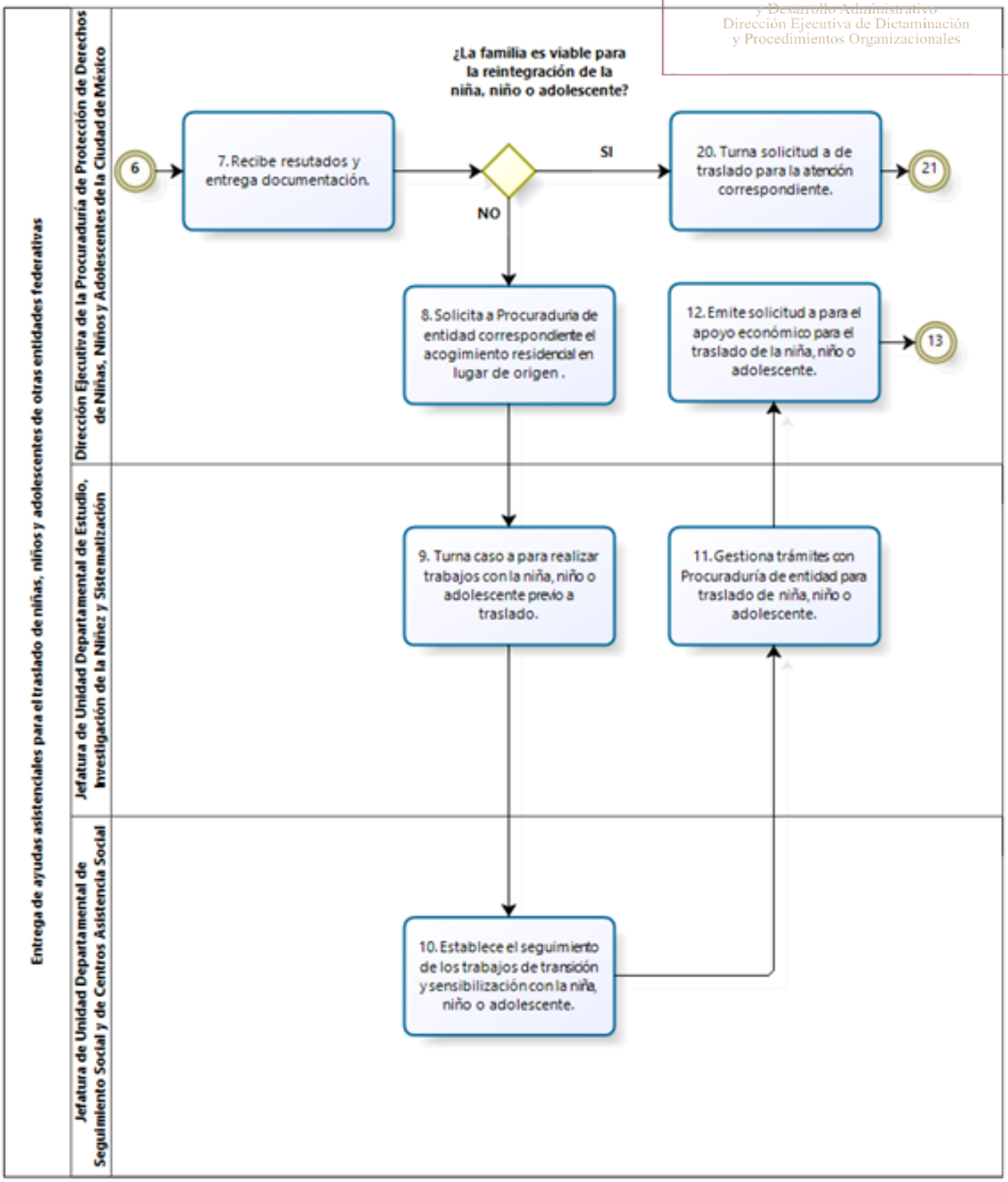
5. La entrega de los formatos de "Acta de Entrega de apoyo y Recibo", corresponden a la comprobación de los recursos asignados.
6. Cuando sea posible que la familia se traslade a la Ciudad de México, podrá presentar los documentos que compruebe el pago realizado previamente, a efecto de considerar su posible reembolso por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
7. La Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México será la responsable de autorizar los apoyos asistenciales mediante las gestiones de búsqueda de familia y los oficios de colaboración enviados a otras Entidades. Los comprobantes fiscales correspondientes serán validados por las áreas asignadas para tal fin.
8. La Dirección de Finanzas, previa solicitud de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, proporcionará en un plazo máximo de 5 días hábiles, los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales de Reintegración a favor del titular de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, quien firmará un recibo por el importe autorizado, comprometiéndose a reembolsar y/o comprobar dicha cantidad de conformidad con los plazos que comunique la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, revisará la comprobación de las erogaciones efectuadas, con cargo a los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales de Reintegración y, emitirá en un plazo máximo de 5 días hábiles las observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
10. La partida presupuestal aplicable para la operación de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales, es la 4419 "Otras Ayudas Sociales a Personas" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y de conformidad con la disponibilidad presupuestal con que se cuente.
11. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios será la responsable del manejo de los recursos del Fondo de Ayudas Asistenciales de Reintegración, debiendo efectuar las erogaciones en apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y de presupuesto; así como prevenir y en su caso, aclarar y reintegrar de inmediato cualquier cargo improcedente o movimiento que no contemple el presente procedimiento.
12. Los recursos del Fondo deberán manejarse estrictamente en efectivo y por ningún motivo se podrá operar a través de una cuenta bancaria.
13. Los pagos se deberán efectuar únicamente en efectivo, no se aceptarán comprobantes de pago que se hayan realizado con tarjetas de crédito, débito o cualquier tipo, expedidas por instituciones bancarias o establecimientos comerciales
14. Cuando se presenten casos extraordinarios que por su eventualidad deban de ser atendidos con extremada urgencia, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, solicitará los recursos siguiendo el procedimiento de Gastos por Comprobar.
15. La Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, y la Dirección de Recursos Financieros serán las responsables de la revisión y actualización de este procedimiento.

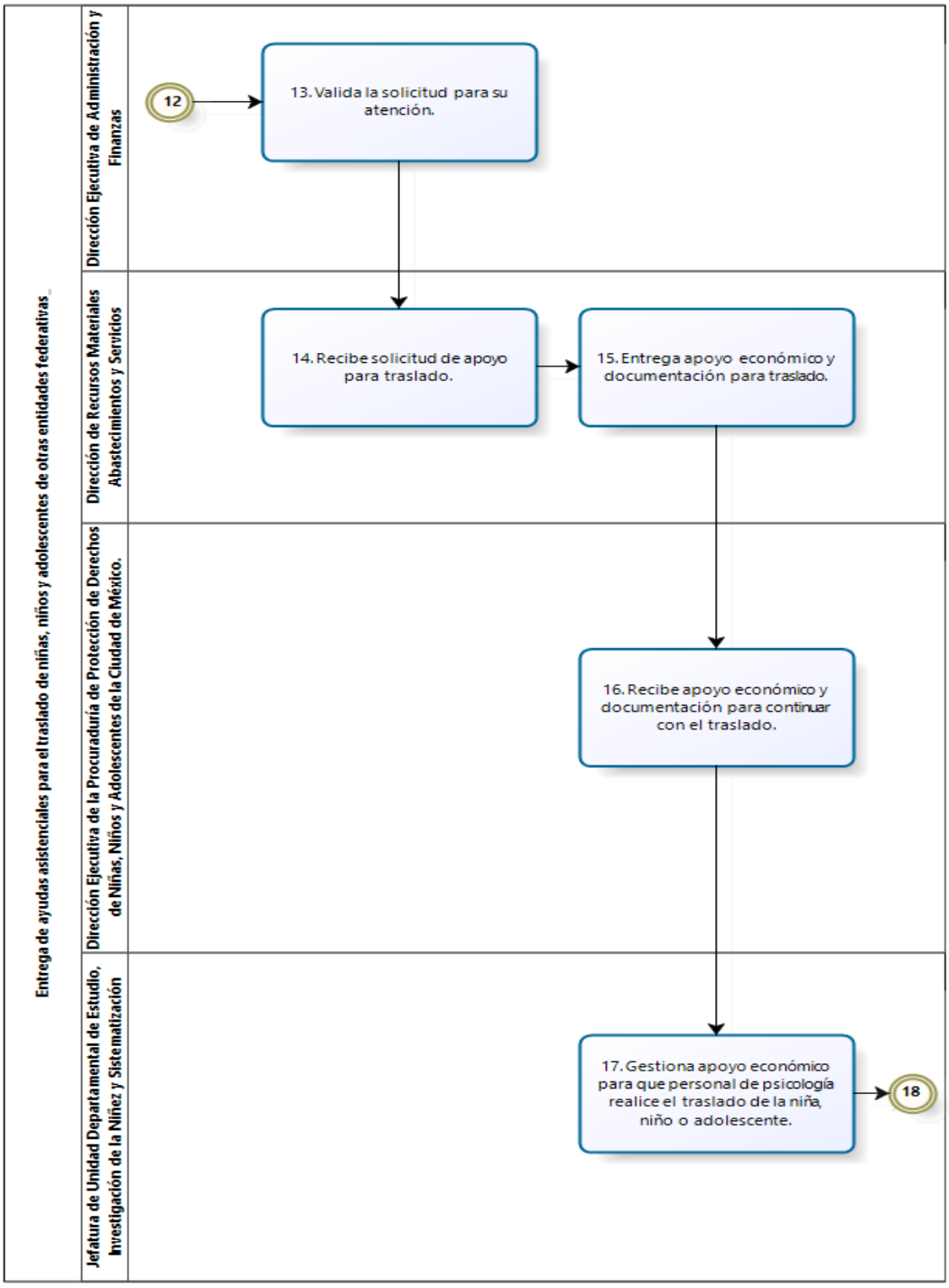
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

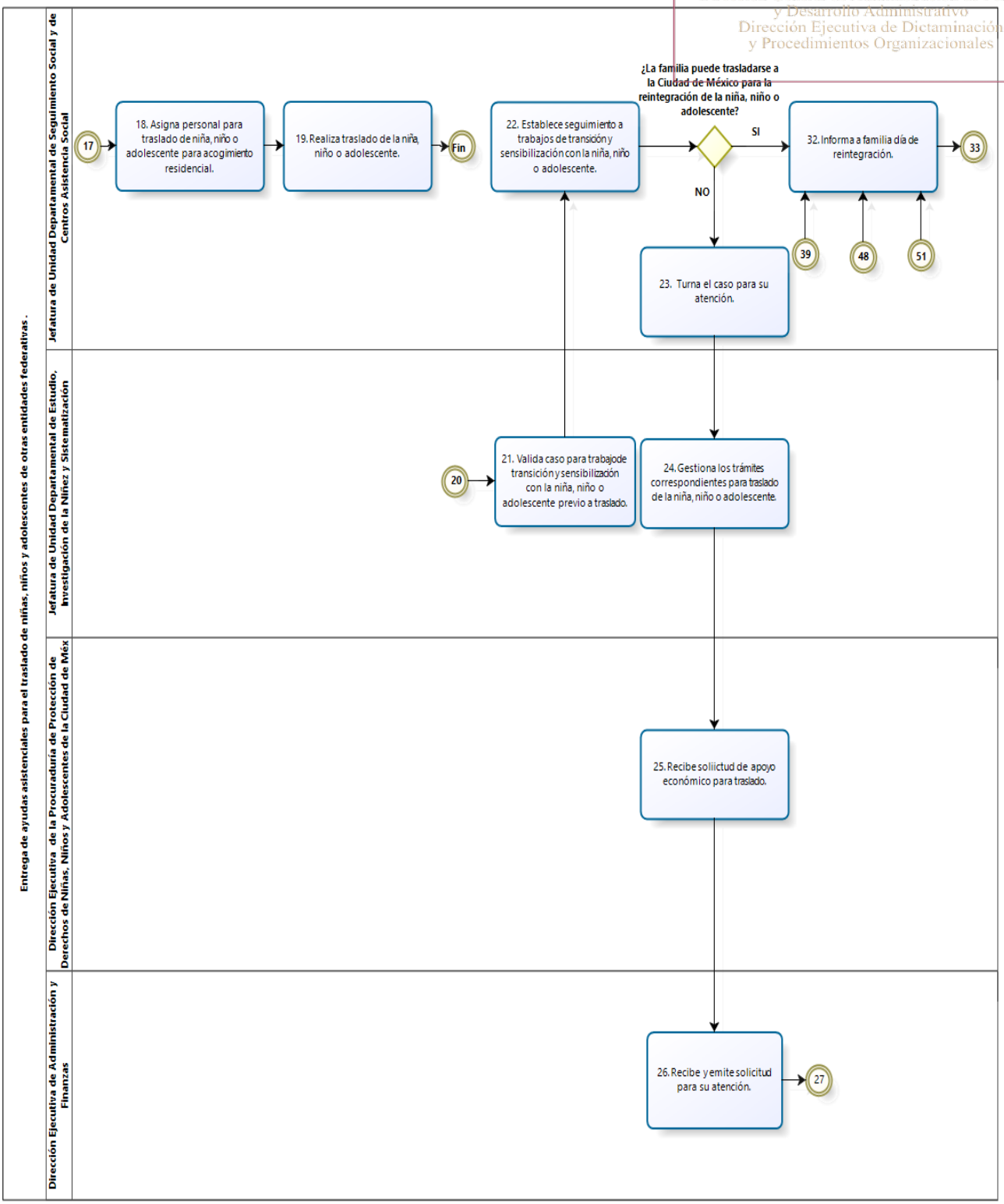


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

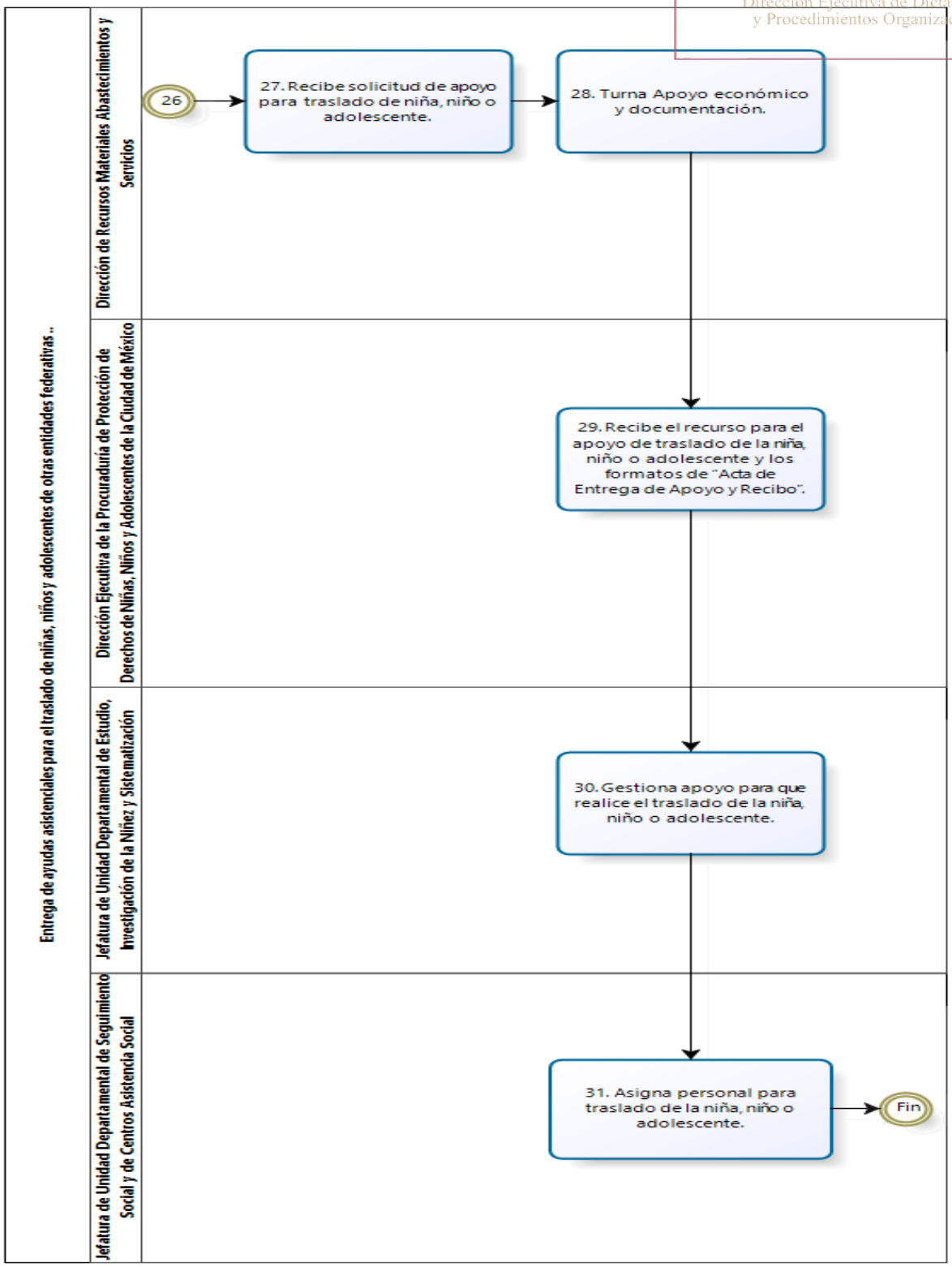



Entrega de ayudas asistenciales para el traslado de niñas, niños y adolescentes de otras entidades federativas
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios
Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización
12
13. Valida la solicitud para su atención.
14. Recibe solicitud de apoyo para traslado.
15. Entrega apoyo económico y documentación para traslado.
16. Recibe apoyo económico y documentación para continuar con el traslado.
17. Gestiona apoyo económico para que personal de psicología realice el traslado de la niña, niño o adolescente.
18

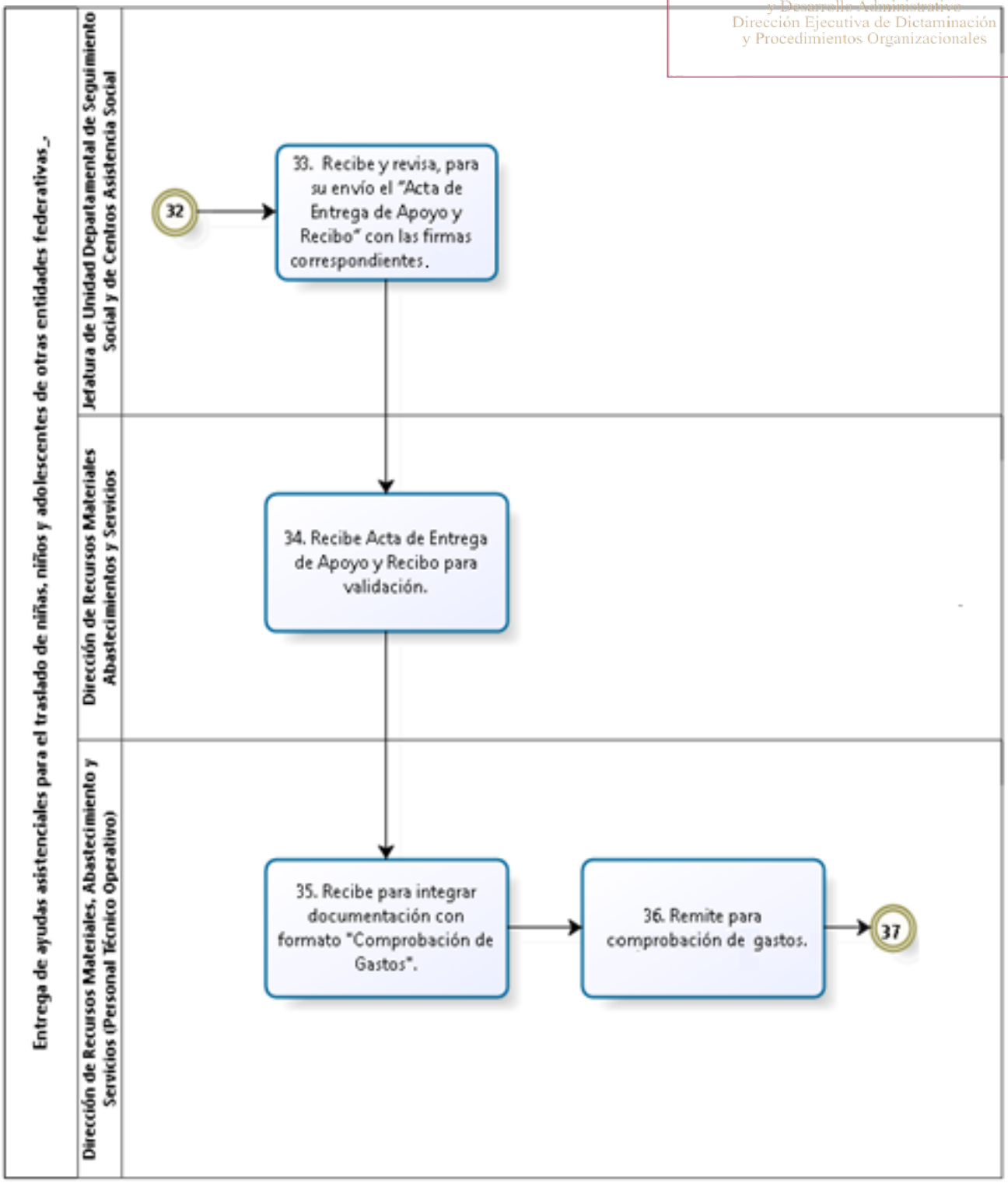
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

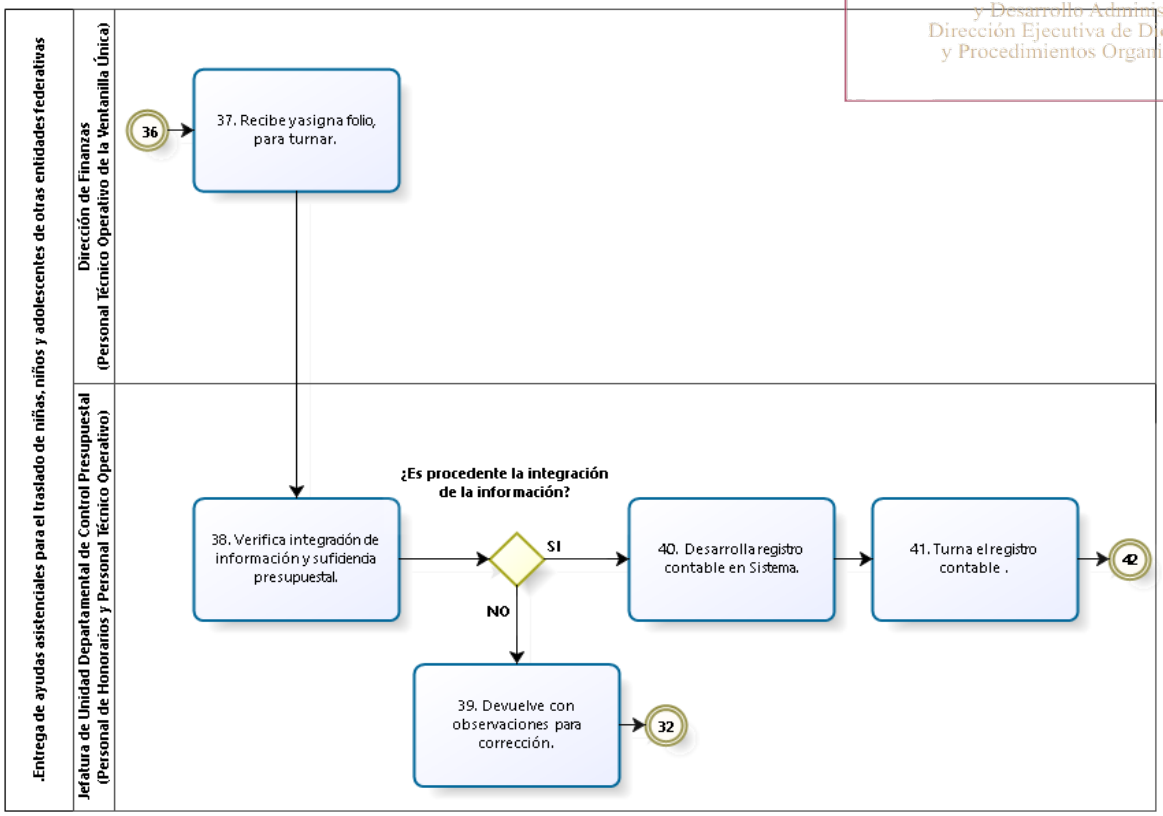


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

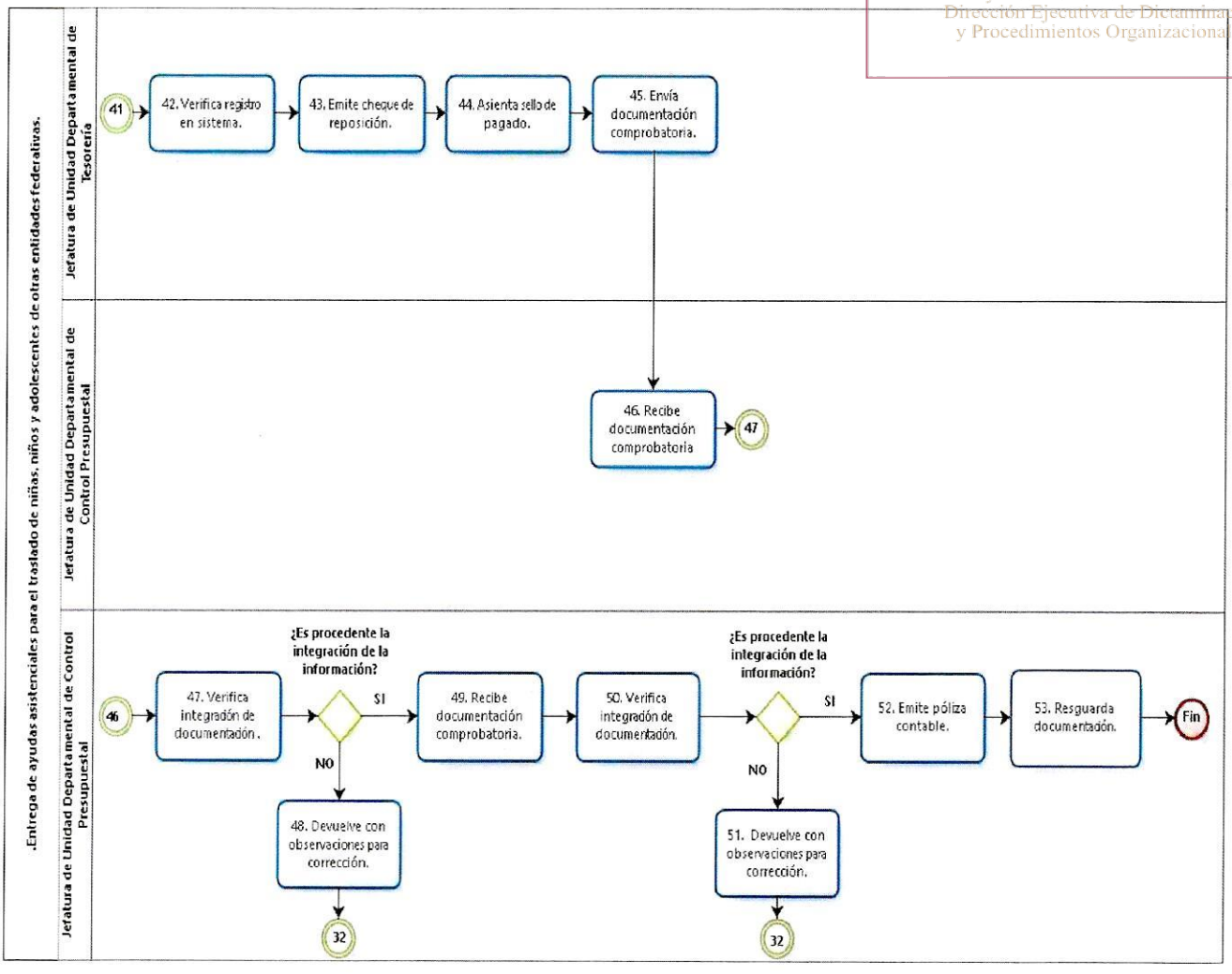


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

Beatriz Isabel Ortigoza Romero

Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización

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

2. Orientación y canalización de primer contacto.

Objetivo General: Brindar orientación y en su caso canalización a usuarios en temas relacionados con los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Recibe solicitud de atención ciudadana presencial, vía telefónica, correo electrónico y derivado del Sistema Único de Atención Ciudadana.	2 minutos
2		Genera formato de atención para asignar folio de registro.	20 minutos
3		Revisa la solicitud de atención ciudadana presencial, para su atención.	30 minutos
		¿La solicitud de atención tiene los datos de contacto o ubicación de los hechos completos?	
		NO	
4		Contacta al solicitante para pedir los datos faltantes requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.	2 minutos
5		Recibe los datos faltantes para su revisión.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Informa mediante solicitud de atención al área correspondiente, para su atención.	5 minutos
		¿El servicio solicitado se otorga en la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México?	
		NO	
7		Proporciona por escrito los datos de la instancia que brinda el servicio requerido.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
8		Elabora oficio de canalización para la el inicio de la atención y realiza reportes de violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes, asesorías jurídicas, adopción, reintegración o acogimiento con familia extensa	20 minutos

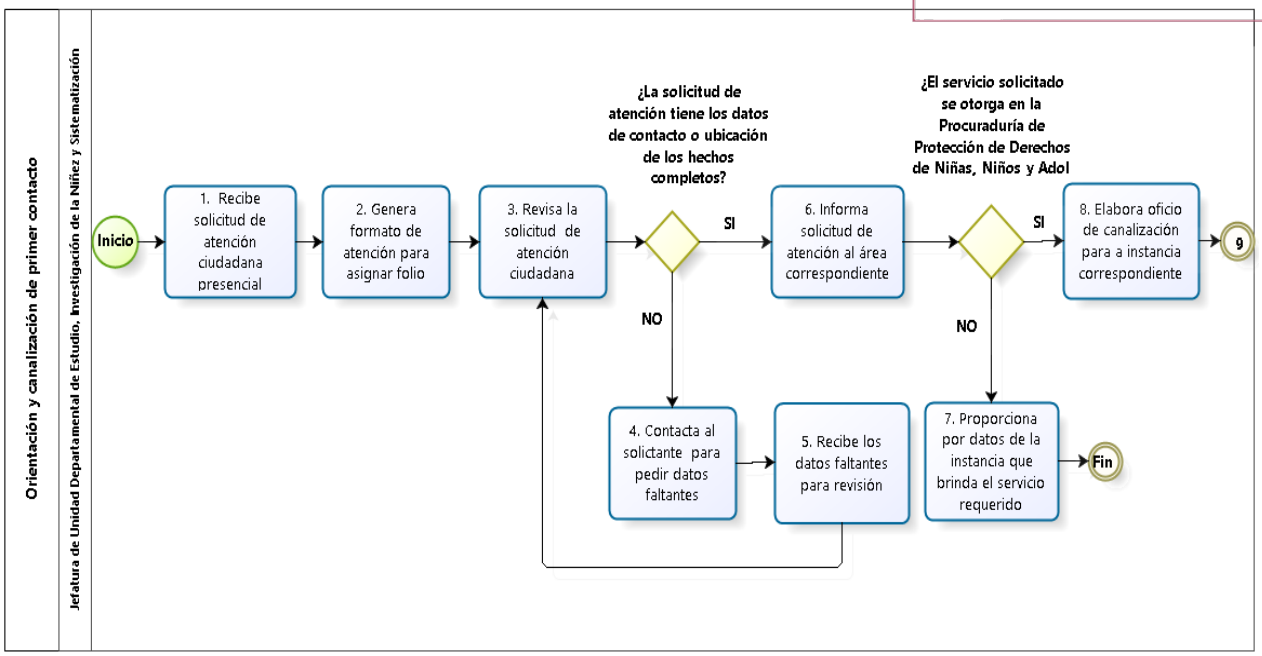
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

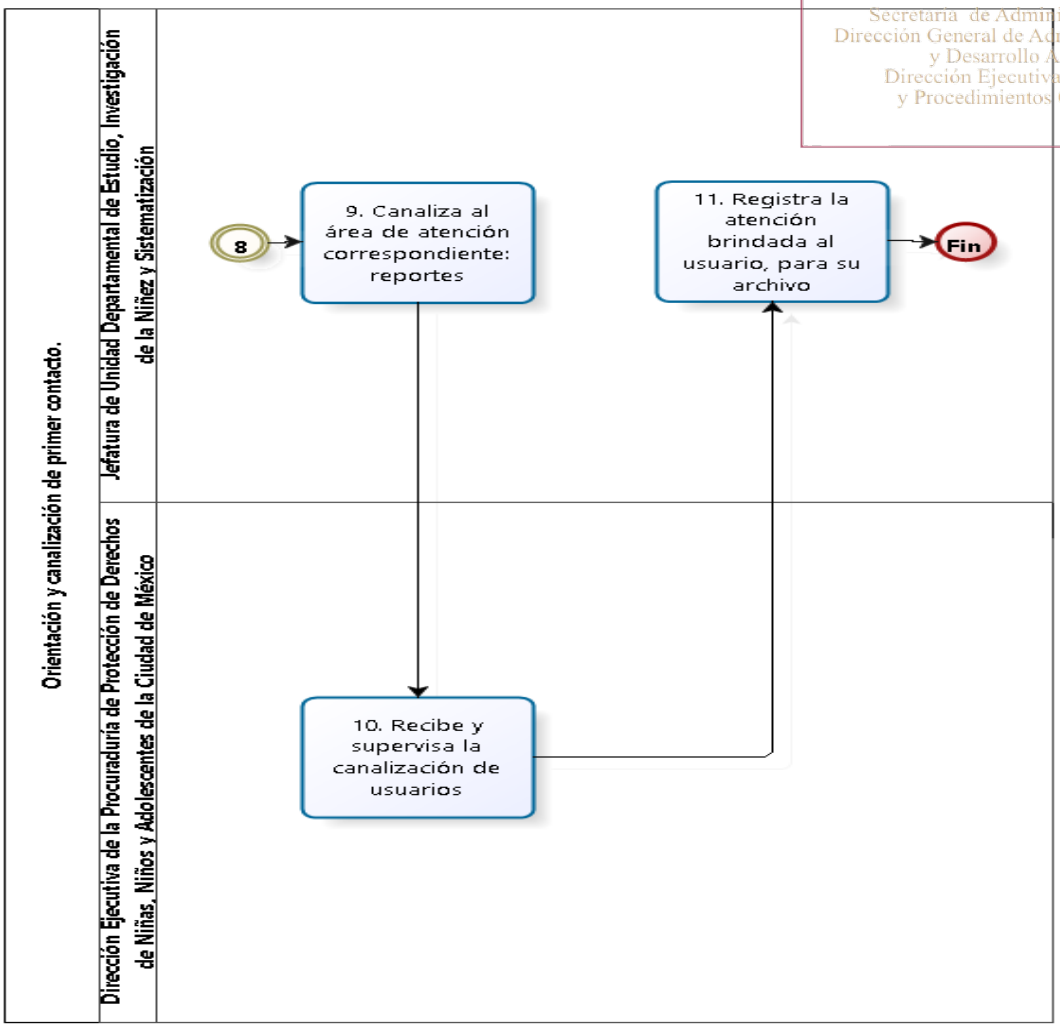
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Canaliza al área de atención correspondiente, y entrega los reportes de violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes, asesorías jurídicas, adopción, reintegración o acogimiento con familia extensa, a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	15 minutos
10	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe y supervisa la canalización de los usuarios al servicio solicitado, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización (Personal Técnico Operativo) realice el registro correspondiente.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización (Personal Técnico Operativo)	Registra la atención brindada al usuario, para su archivo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 49 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La orientación se otorga en el Área de Atención Ciudadana, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas.
2. La canalización de reportes de violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes está sujeta a que el usuario proporcione los datos completos de la ubicación de niñas, niños y adolescentes.
3. En el caso de los reportes de violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes no se proporciona mayor información a los reportantes respecto al resultado de la intervención en cuidado al Derecho a la Intimidad de NNA.

Diagrama de Flujo




Orientación y canalización de primer contacto.
Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización
Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México
8
9. Canaliza al área de atención correspondiente: reportes
10. Recibe y supervisa la canalización de usuarios
11. Registra la atención brindada al usuario, para su archivo
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Beatriz Isabel Ortigoza Romero

Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Canalización de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad, riesgo o desamparo.

Objetivo General: Brindar acogimiento residencial a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en las Agencias Especializadas (57 y 59) de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX) y derivados del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde al perfil de atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe la solicitud de búsqueda de un Centro de Asistencia Social, enviada por la autoridad ministerial (agencia 57 y 59) o judicial, para informarle a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización	Recibe y revisa la solicitud de la autoridad ministerial o judicial para someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes la derivación de las mismas.	3 días
3	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Revisa la correcta derivación de la solicitud ministerial y judicial para su atención.	20 minutos
		¿Es competencia de la Procuraduría de Protección?	
		NO	
4		Notifica a la autoridad solicitante la incompetencia.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a casos en Situación de Riesgo o Desamparo	Recibe la solicitud de canalización ministerial o judicial para la búsqueda del Centro de Asistencia Social.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios) la búsqueda de un Centro de Asistencia Social que cuente con perfil para el ingreso de la Niña, Niño o Adolescente.	10 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Coordina la realización de la entrevista de primer contacto para recabar datos y buscar un Centro de Asistencia Social acorde al perfil de la Niña, Niño o Adolescente.	2 horas
		¿La información obtenida es suficiente?	
		NO	
9		Realiza segunda entrevista para detectar perfil de la Niña, Niño o Adolescente.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social que realice la solicitud al Centro de Asistencia Social	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Realiza la solicitud al Centro de Asistencia Social para ingreso de la Niña, Niño o Adolescente.	20 minutos
12		Instruye de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), la atención de la canalización.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza oficio y somete a aprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Autoriza el oficio de canalización al Centro de Asistencia Social.	20 minutos
15		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Casos en Situación de Riesgo o Desamparo, la solicitud de cuidados y atenciones al Agente del Ministerio Público.	2 horas
16		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar la realización de la logística del traslado (planeación de ruta) de la Niña, Niño o Adolescente al Centro de Asistencia Social.	10 minutos
17	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar	Solicita al Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios (Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar) realice el traslado correspondiente al Centro de Asistencia Social.	5 minutos
18	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza el traslado de la Niña, Niño o Adolescente al Centro de Asistencia Social.	5 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), poder realizar el ingreso de la Niña, Niño o Adolescente al Centro de Asistencia Social.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

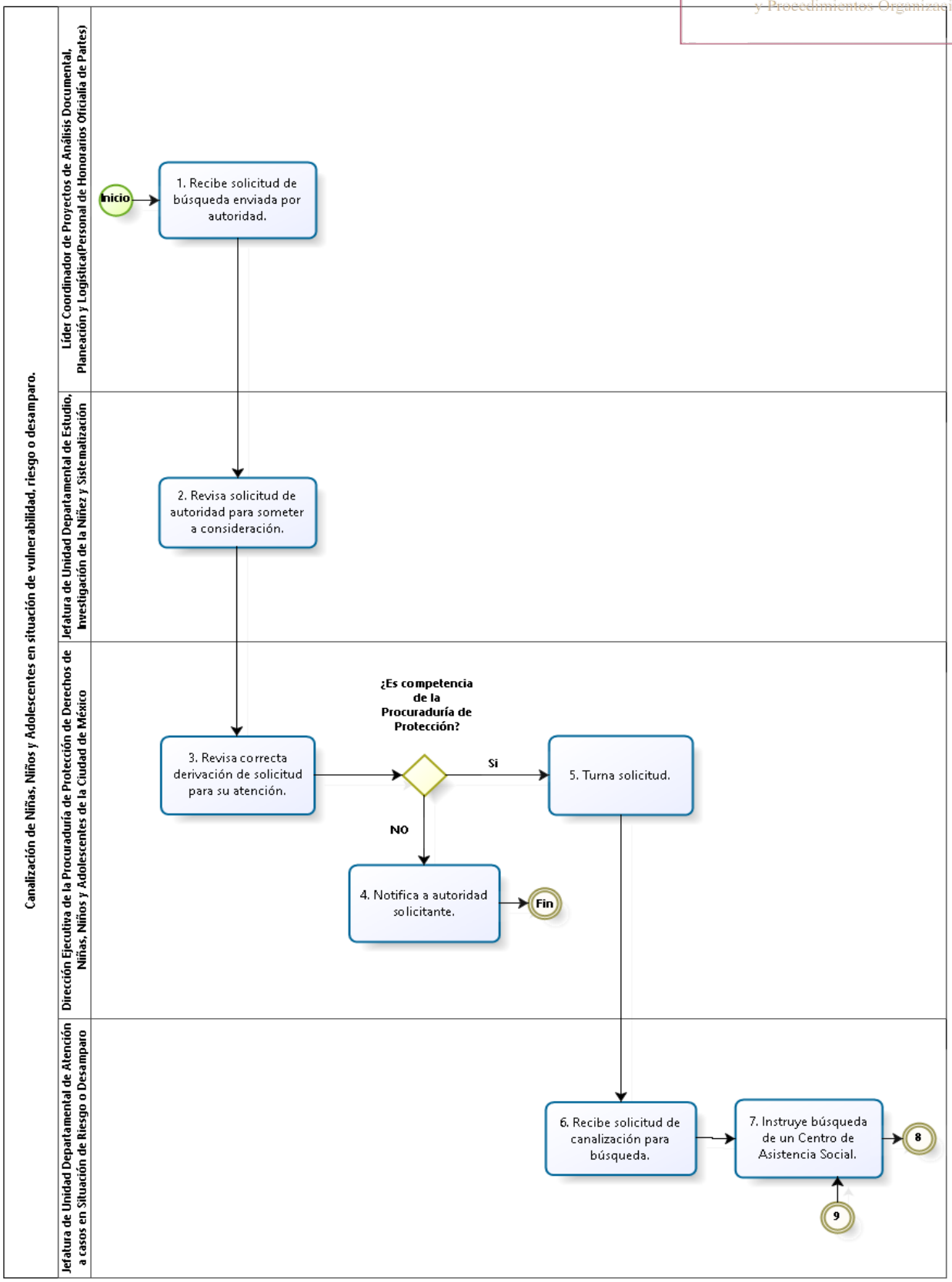
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Ingresa al Centro de Asistencia Social a la Niña, Niño o Adolescente.	30 minutos
21		Elabora Nota Informativa y lo actuado con resumen del ingreso para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	2 horas
22		Ingresa la resolución de la atención al Sistema Único de Información, para informar a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México para su revisión y lo archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de Ejecución: 4 días hábiles, 6 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

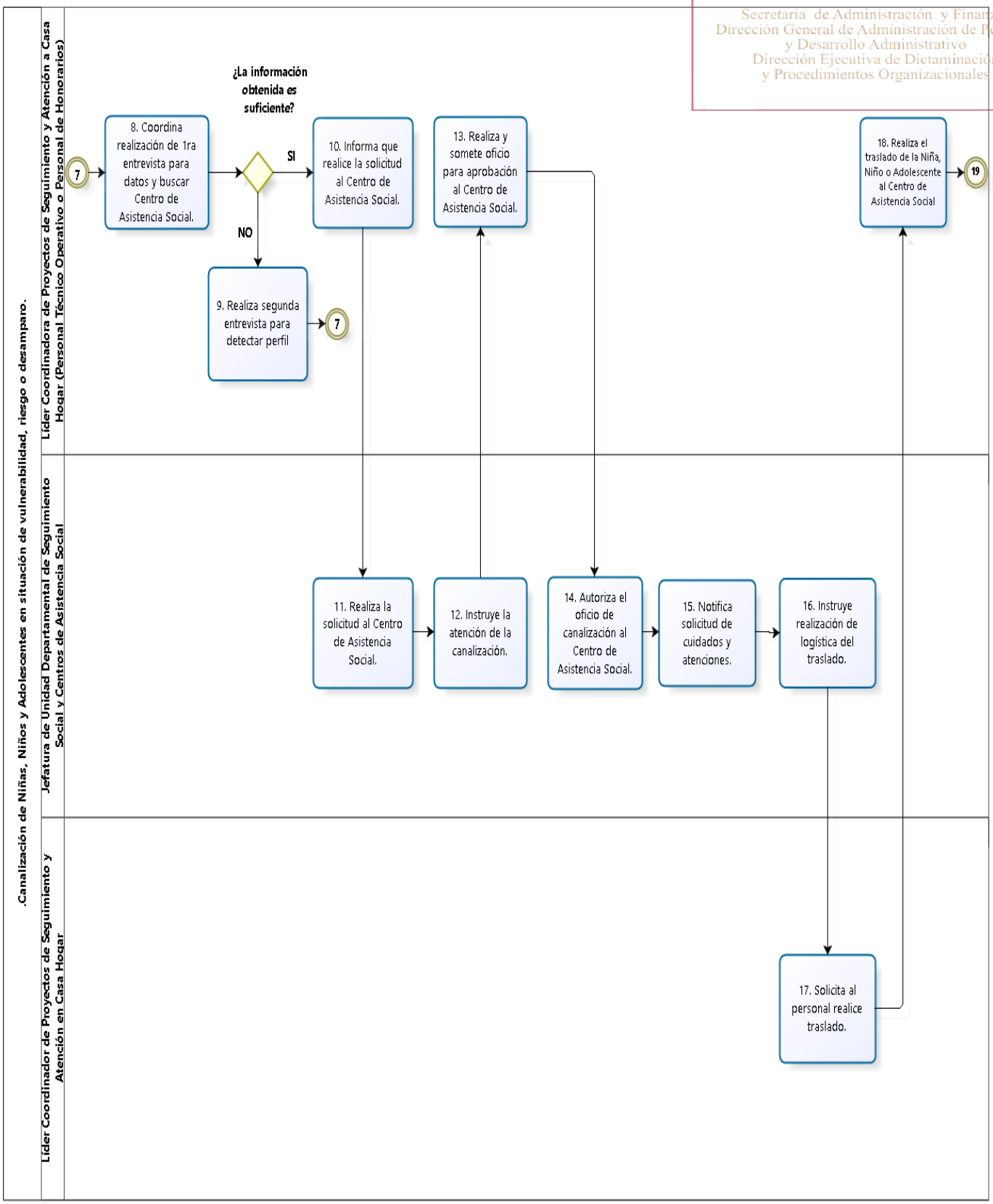
1. Cuando la autoridad judicial solicita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se brinde acogimiento residencial; la temporalidad está sujeta a la búsqueda de Centro de Asistencia Social al que se solicitará el espacio vía correo electrónico, servicio de mensajería electrónica WhatsApp, o en caso de ser necesario oficio.
2. El ingreso a un Centro de Asistencia Social depende del espacio que tenga la Institución y del perfil de la Niña, Niño o Adolescente.
3. La temporalidad en la actividad número 11, es variable en función de la respuesta de admisión del Centro de Asistencia Social y de las valoraciones que éste realice a la Niña, Niño o Adolescente.
4. El tiempo de ingreso de la Niña, Niño o Adolescente inicia a partir de que la Autoridad Solicitante emita la determinación por la cual se brindará el acogimiento residencial.
5. En algunos casos los Centros de Asistencia Social, solicitan realizar entrevistas de valoración a niñas, niños y adolescentes antes de autorizar su ingreso al Centro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

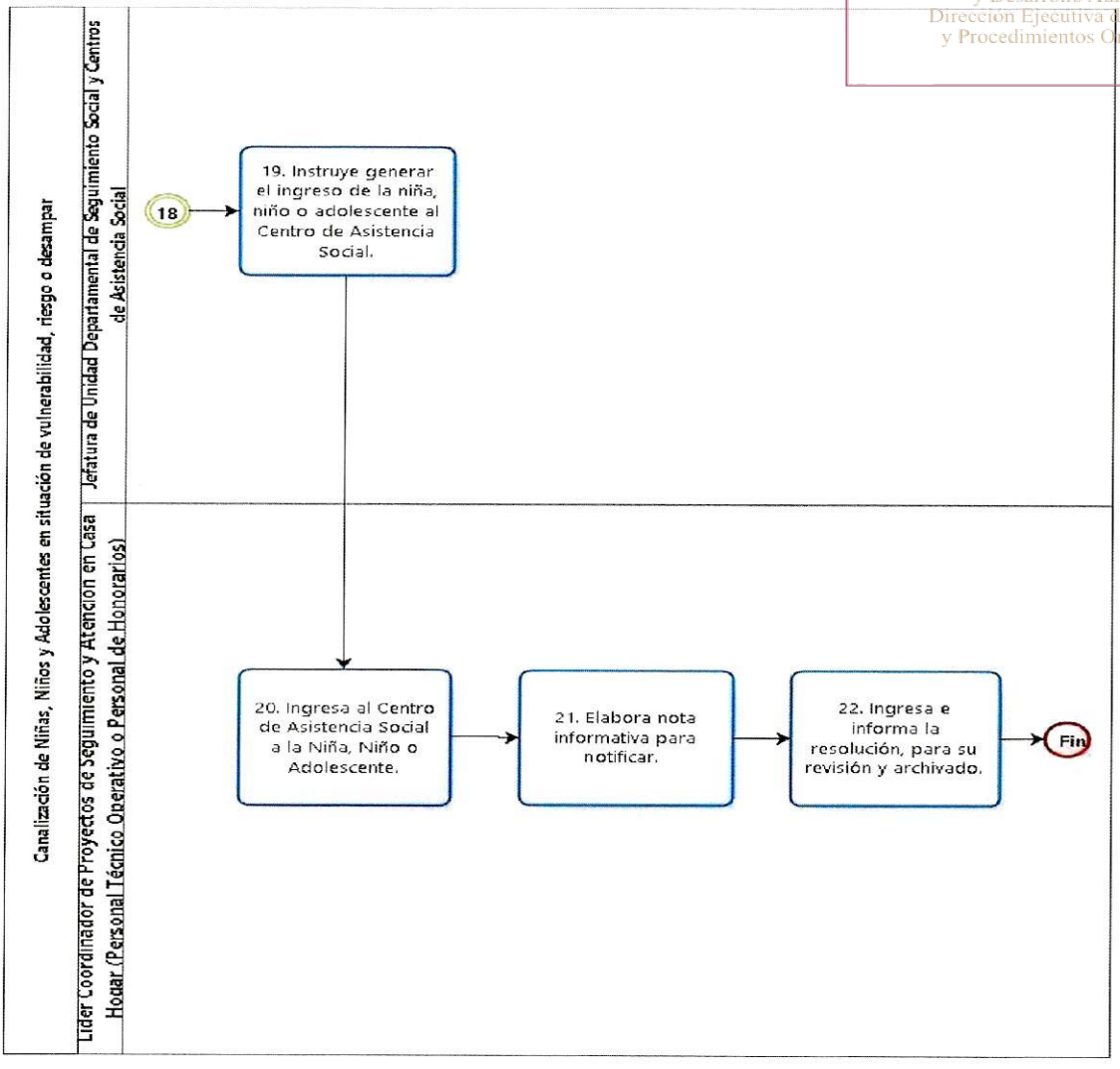
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Seguimiento multidisciplinario (psicológico, jurídico, convivencias familiares, acompañamientos médicos, visitas domiciliarias y estudios sociales) a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.

Objetivo General: Dar seguimiento a la atención de Niñas, Niños y Adolescentes bajo los cuidados y atenciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, que se encuentren en acogimiento residencial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Recibe de manera física el expediente del Niña, Niño y/o Adolescente, integrado con los diagnósticos psicológicos, médicos y carpeta de investigación, para su revisión.	5 horas
2		Turna el expediente al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal de Honorarios), para su seguimiento.	10 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal de Honorarios)	Recibe y programa el seguimiento multidisciplinario para la atención de la Niña, Niño o Adolescente.	1 hora
4		Realiza entrevistas a la Niña, Niño o Adolescente para obtener información de posibles redes de apoyo familiar.	4 horas
5		Gestiona con el Centro de Asistencia Social, el acompañamiento médico, psicológico, psiquiátrico y jurídico que requiera la Niña, Niño o Adolescente.	6 horas
6		Acompaña a la Niña, Niño o Adolescente a las citas médicas y a las actividades donde requiera una tutoría.	6 horas
		¿La Niña, Niño o Adolescente cuenta con red de apoyo familiar?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, para que inicie el procedimiento de acogimiento por familia ajena o adopción.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Informa verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones para que se inicie procedimiento de acogimiento por familia ajena o adopción.	30 minutos
9	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe de manera física el expediente del Niña, Niño o Adolescente, para su archivo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal de Honorarios)	Informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, que se puede iniciar el procedimiento de acogimiento con familia extensa.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Instruye verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), inicie el procedimiento de acogimiento.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Contacta a la posible red de apoyo familiar para iniciar el proceso de valoración de posible reintegración y/o acogimiento, reportándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Informa verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones, que se inicia procedimiento de reintegración y/o acogimiento familiar.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Atención a Adopciones	Revisa que el Centro de Asistencia Social haya presentado reportes de seguimiento de la niña, niño o adolescente.	30 minutos
		¿El Centro de Asistencia Social ha presentado reportes de seguimiento de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, solicitar los informes para el procedimiento de reintegración o acogimiento.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Solicita por oficio los informes para agendar futuros seguimientos o iniciar procedimientos de reintegración y/ acogimiento familiar a los Centros de Asistencia Social, para atención del Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal de Honorarios).	30 minutos
17	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal de Honorarios)	Integra los informes al expediente de la Niña, Niño o Adolescente para su seguimiento.	1 día
		(Conecta o con actividad 2)	
		SI	
18	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye dar seguimiento al procedimiento de reintegración y/o acogimiento familiar al Enlace de Representación (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	30 minutos
19	Enlace de Representación (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Da seguimiento al procedimiento de reintegración y/o acogimiento familiar e informa al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal de Honorarios)	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal de Honorarios)	Integra los informes al expediente de la niña, niño o adolescente para su revisión y seguimiento.	1 día
		¿En los informes existe solicitud de recanalización Niña, Niño y/o Adolescente?	
		NO	
21		Solicita la integración de los informes para el armado del expediente, al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal de Honorarios)	30 minutos
22	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal de Honorarios)	Integra los informes al expediente de la Niña, Niño o Adolescente para su seguimiento.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
23	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal de Honorarios)	Entrega la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, para que se realice la recanalización.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Solicita informes de recanalización e instruye la integración de los informes para el armado del expediente.	2 horas
25		Instruye de manera verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar la búsqueda de un espacio de alojamiento para la Niñas, Niño o Adolescente.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar	Realiza el proceso de recanalización de la Niña, Niño o Adolescente a otro Centro de Asistencia Social.	1 hora
		¿En los informes existe solicitud de compra de medicamento?	
		NO	
27		Integra los informes sobre el proceso de recanalización al expediente de la Niña, Niño o Adolescente para su seguimiento.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
28		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social que se puede comprar el medicamento.	30 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Solicita dar seguimiento a la compra del medicamento al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal de Honorarios)	30 minutos
30	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal de Honorarios)	Gestiona la compra del medicamento para el seguimiento médico de la Niña, Niño o Adolescente.	1 hora
31		Entrega el medicamento al Centro Asistencia Social e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	10 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Informa mediante Nota Informativa a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, el reporte de seguimiento correspondiente de la niña, niño o adolescente	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe y supervisa los reportes de seguimiento que se generan de la Niña, Niño y/o Adolescente para su resguardo e informa a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	10 minutos
34	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Supervisa que la información sea integrada a cada expediente de niñas, niños y adolescentes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

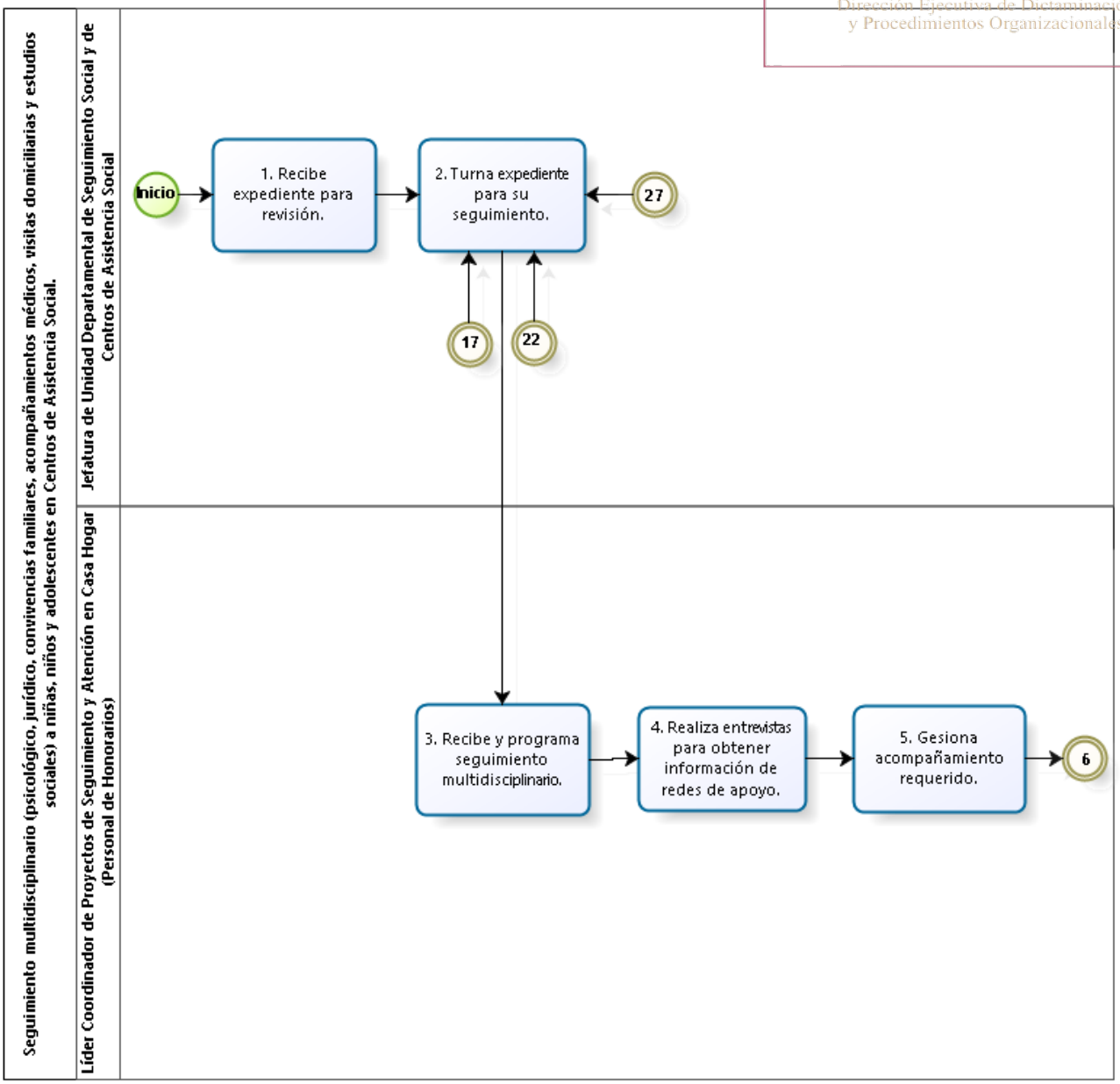
1. Esta actividad se encuentra regulada por el Acuerdo por el que se emite el protocolo de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo o Desamparo y de su Seguimiento Social, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de diciembre de 2018, el cual considera lo siguiente:
    a. Antes de tomar la decisión de separar a una Niña, Niño y/o Adolescente de su familia, debe existir la seguridad de que se han agotado todas las posibilidades de continuidad de la convivencia con su familia de origen; la separación deberá realizarse atendiendo en todo momento al interés superior de la niñez.
    b. La situación de pobreza de una familia no será nunca causa justificada de separación.
    c. Se dará trámite a la solicitud de reintegración familiar presentada por la madre o el padre, que no tenga el carácter de imputado en la carpeta de investigación que se tramite ante la PGJ, a quien se agendará de forma inmediata fecha para entrevistas social, socioeconómica y psicológica, las cuáles habrán de aplicarse previa firma del consentimiento informado. El resultado se emitirá en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores a las evaluaciones antes citadas.
    d. La madre y el padre podrán tener convivencias con la niña, niño y adolescente siempre que éstas no sean contrarias a su interés superior y se comprometan a dar cumplimiento al plan de intervención orientado a la reconstrucción del tejido familiar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

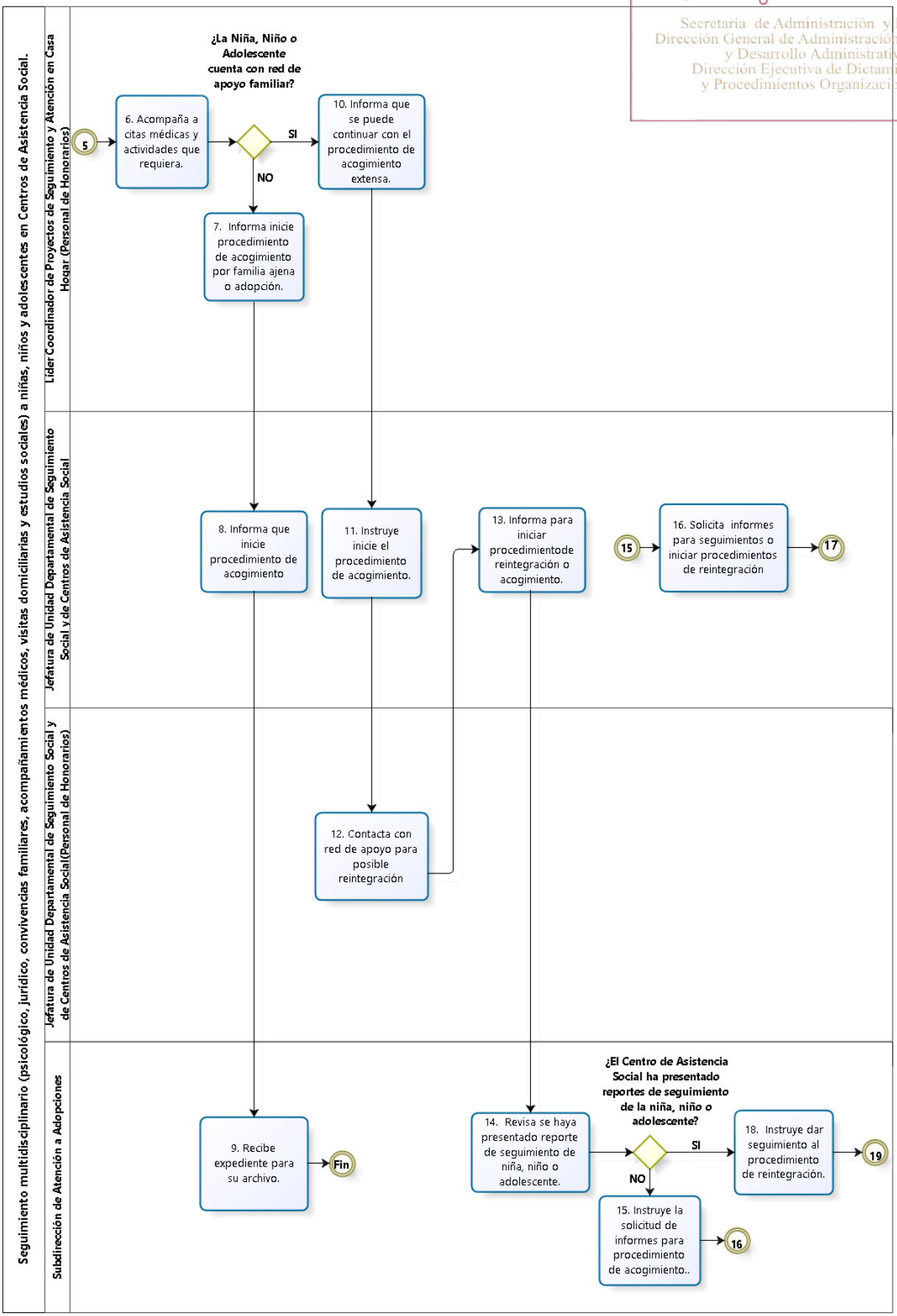
e. Las entrevistas y valoraciones tienen el propósito de conocer las razones que motivaron a la familia extensa para solicitar el acogimiento o cuidado alternativo, la disposición para recibir a hermanos o hermanas, identificar su grado de parentesco, su empatía y si han tenido convivencias previas con la niña, niño y adolescente.
f. Conocer la dinámica familiar, su situación social, económica y psicológica, para evaluar las condiciones en que podrá llevarse a cabo el acogimiento y en su caso las recomendaciones que pudieran seguirse para el sano desarrollo de la niña, niño y adolescente.
g. Los tiempos referidos para la compra de los medicamentos es variable, ya que depende de los fondos revolventes con los que cuente el enlace administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

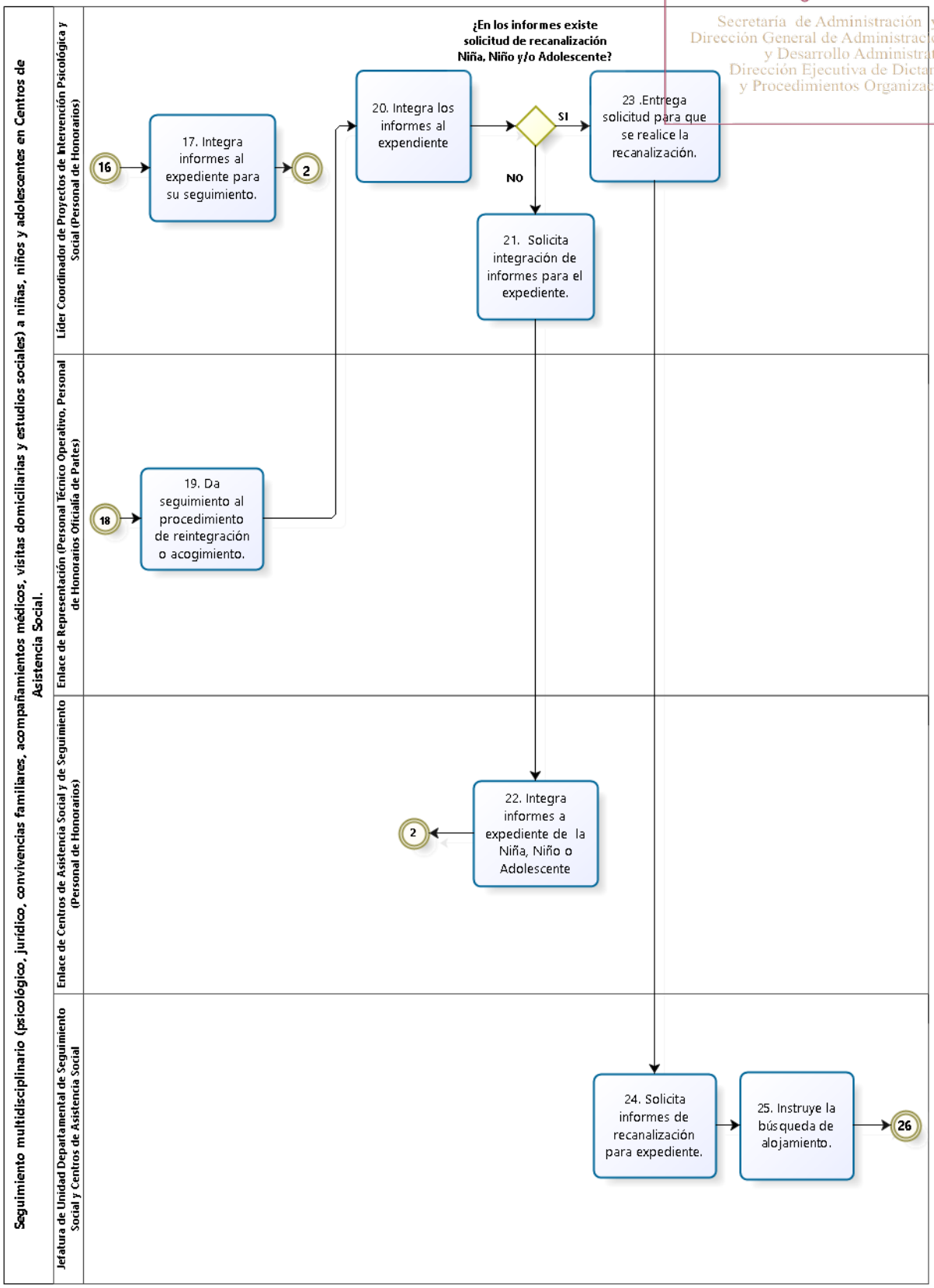
Diagrama de Flujo



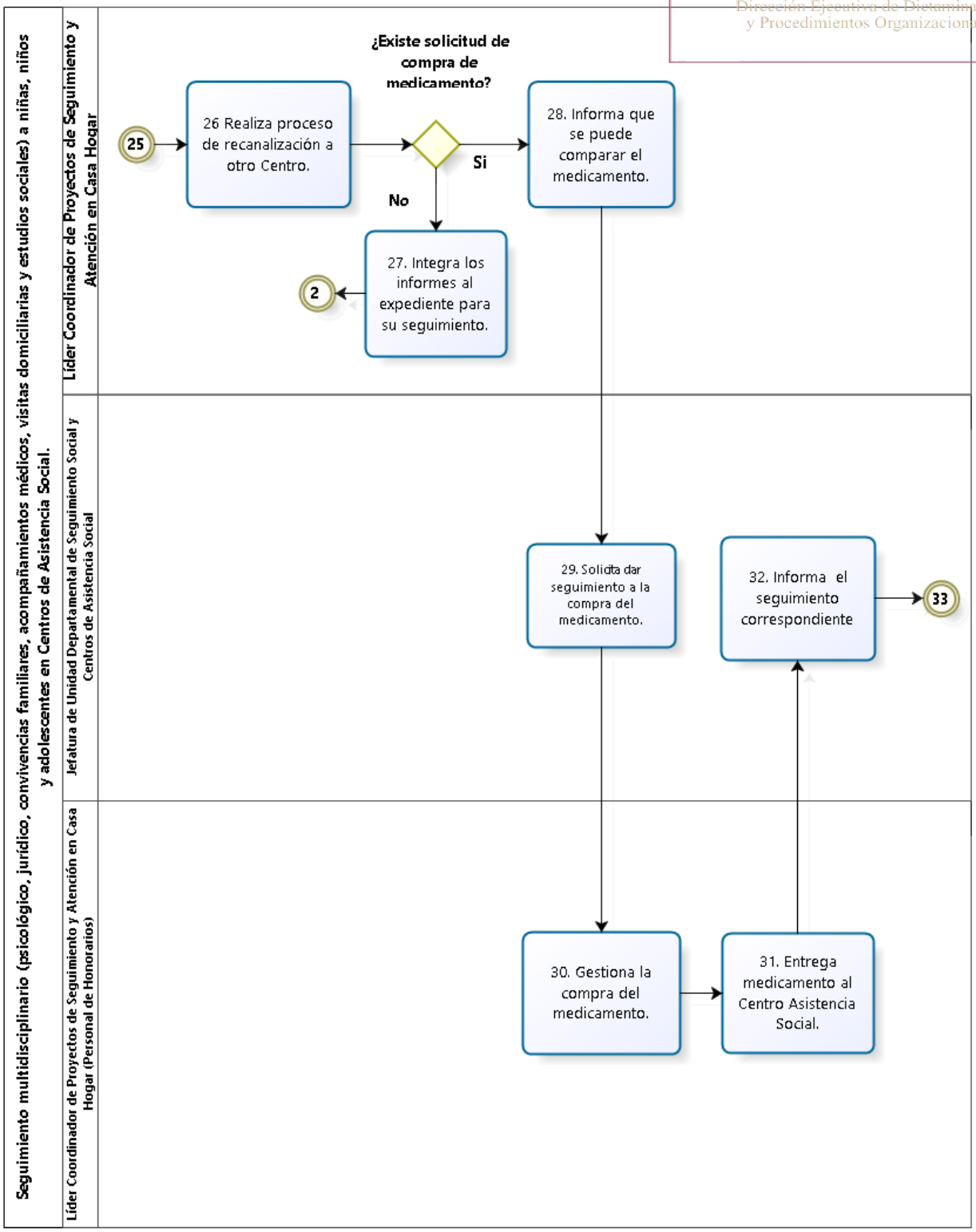
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

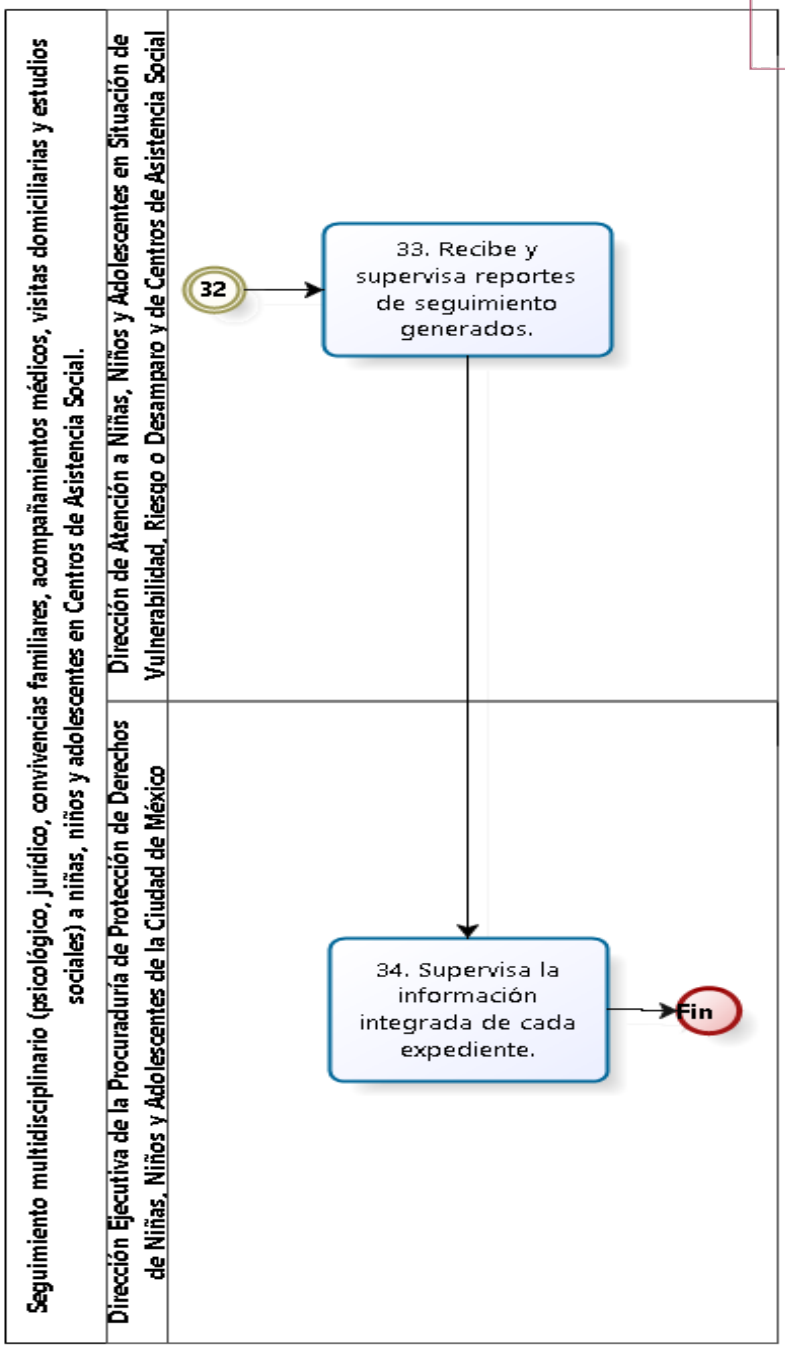


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Seguimiento multidisciplinario (psicológico, jurídico, convivencias familiares, acompañamientos médicos, visitas domiciliarias y estudios sociales) a niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social.
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social
Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México
32
33. Recibe y supervisa reportes de seguimiento generados.
34. Supervisa la información integrada de cada expediente.
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

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

5. Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en un Centro de Asistencia Social, con tutela menor a 90 días.

Objetivo General: Restituir el derecho de Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en familia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe y revisa oficio con la solicitud de reintegración de la Niña, Niño o Adolescente que se encuentra bajo tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para turnar a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Revisa la solicitud de reintegración o acogimiento e instruye a la Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y Centros de Asistencia Social, su atención.	1 día
3	Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Coordina la atención de la solicitud de reintegración o acogimiento, instruyendo verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones para su seguimiento.	1 día
4	Subdirección de Atención a Adopciones	Supervisa que la solicitud sea procedente y contenga la documentación requerida, instruyendo al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social revisar la documentación.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Recibe y revisa la documentación correspondiente.	1 hora
		¿La solicitud contiene la documentación requerida?	
		NO	
6		Solicita la documentación faltante al interesado para continuar con el procedimiento.	1 hora
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a la Subdirección de Atención a Adopciones, la continuidad de la solicitud.	1 hora
8	Subdirección de Atención a Adopciones	Asigna a las áreas de Psicología y Trabajo Social se agenden citas para la realización de valoraciones de viabilidad.	1 hora
9		Requiere de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social que elabore una ficha técnica.	30 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Elabora una ficha técnica sobre la situación jurídica de la niña, niño o adolescente para enviarla por medio electrónico al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios).	1 hora
11	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Recibe personalmente la ficha informativa, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Trabajo Social) la realización de estudios en materia de Psicología y determinar viabilidad de la reintegración y/o acogimiento con familia extensa o ajena.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Trabajo Social)	Realiza estudios de Trabajo Social para determinar viabilidad de la reintegración	5 días
		¿Es viable la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
13		Notifica de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Psicología), el resultado negativo de la evaluación para que se dé continuidad a la solicitud.	1 día

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

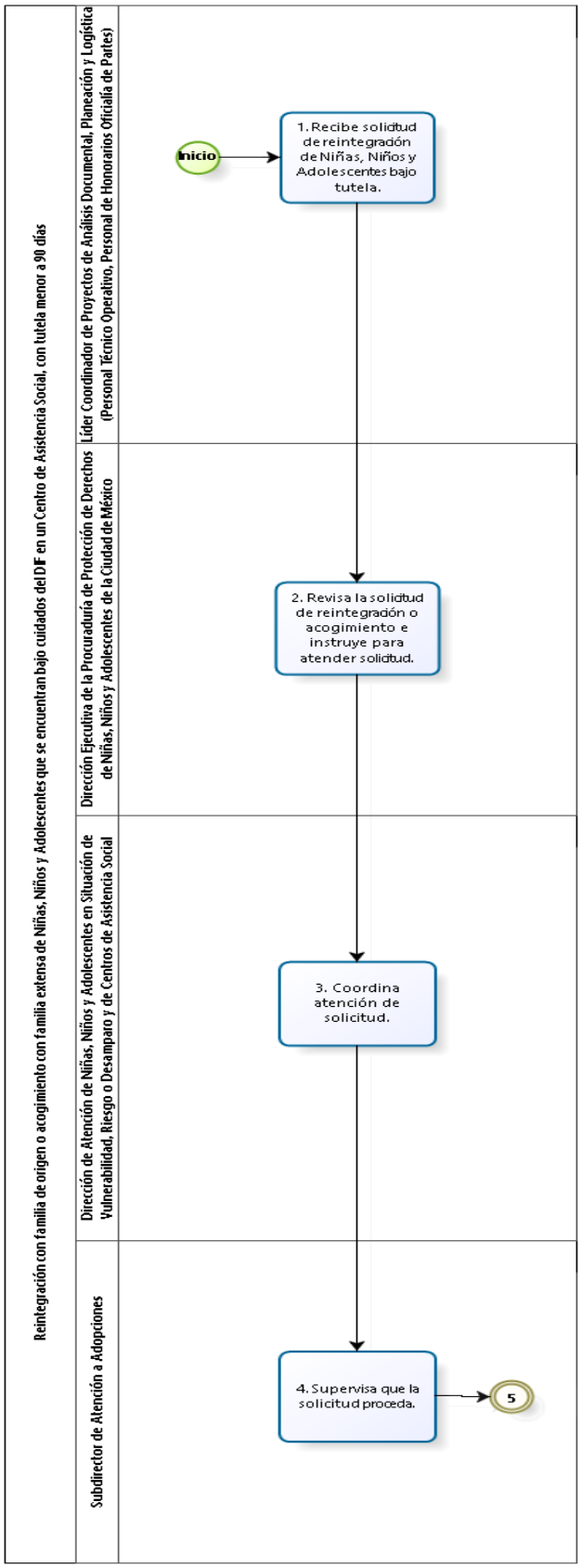
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Psicología)	Cita al usuario para notificar la negativa de viabilidad con constancia de hechos.	2 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Trabajo Social)	Informa verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones el resultado de viabilidad.	30 minutos
16	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe y solicita de forma verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, agendar el traslado de la Niña, Niño o Adolescente con oficio de egreso.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Agenda cita y realiza los trámites del traslado de la niña, niños o Adolescentes, del Centro de Asistencia Social a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	2 horas
18		Requiere de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social, lleve a cabo la reintegración mediante constancia de hechos.	30 minutos
19	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Emite constancia de hechos de la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente, para documentar la entrega física del mismo y hacer de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

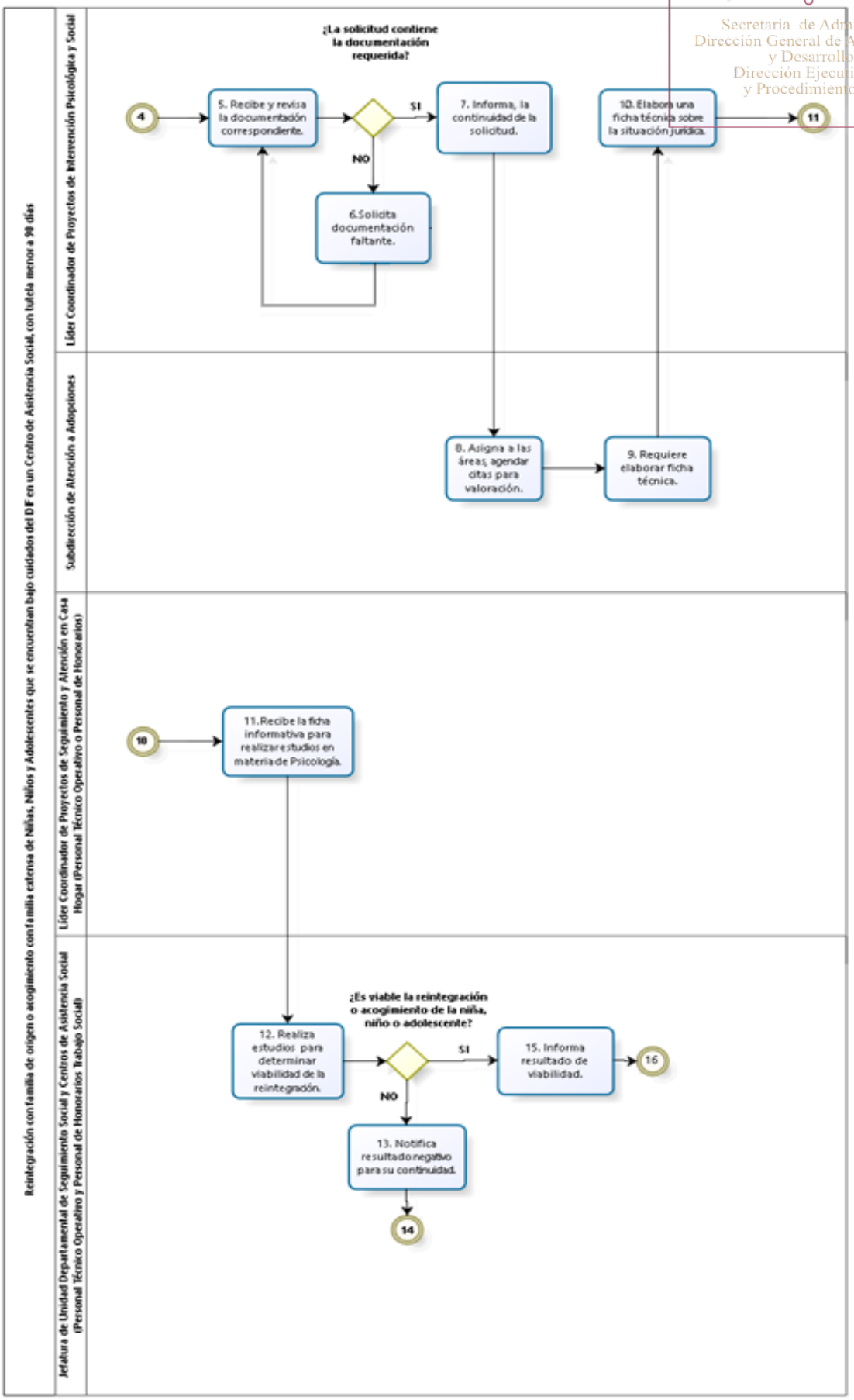
1. Este procedimiento se sujeta al mandato de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y al Protocolo de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Riesgo o Desamparo y de su Seguimiento Social.
2. Las carpetas de investigación son entregadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX) por lo que pueden variar los tiempos en cuanto a la obtención y determinación de las mismas.
3. El tiempo en la actividad 5 es variable, toda vez que requiere de la entrega de documentos por parte del solicitante.
4. Las valoraciones en materia de trabajo social y psicología se sujetan a la asistencia y apego a los procedimientos establecidos para el solicitante, por ello los tiempos son variables.

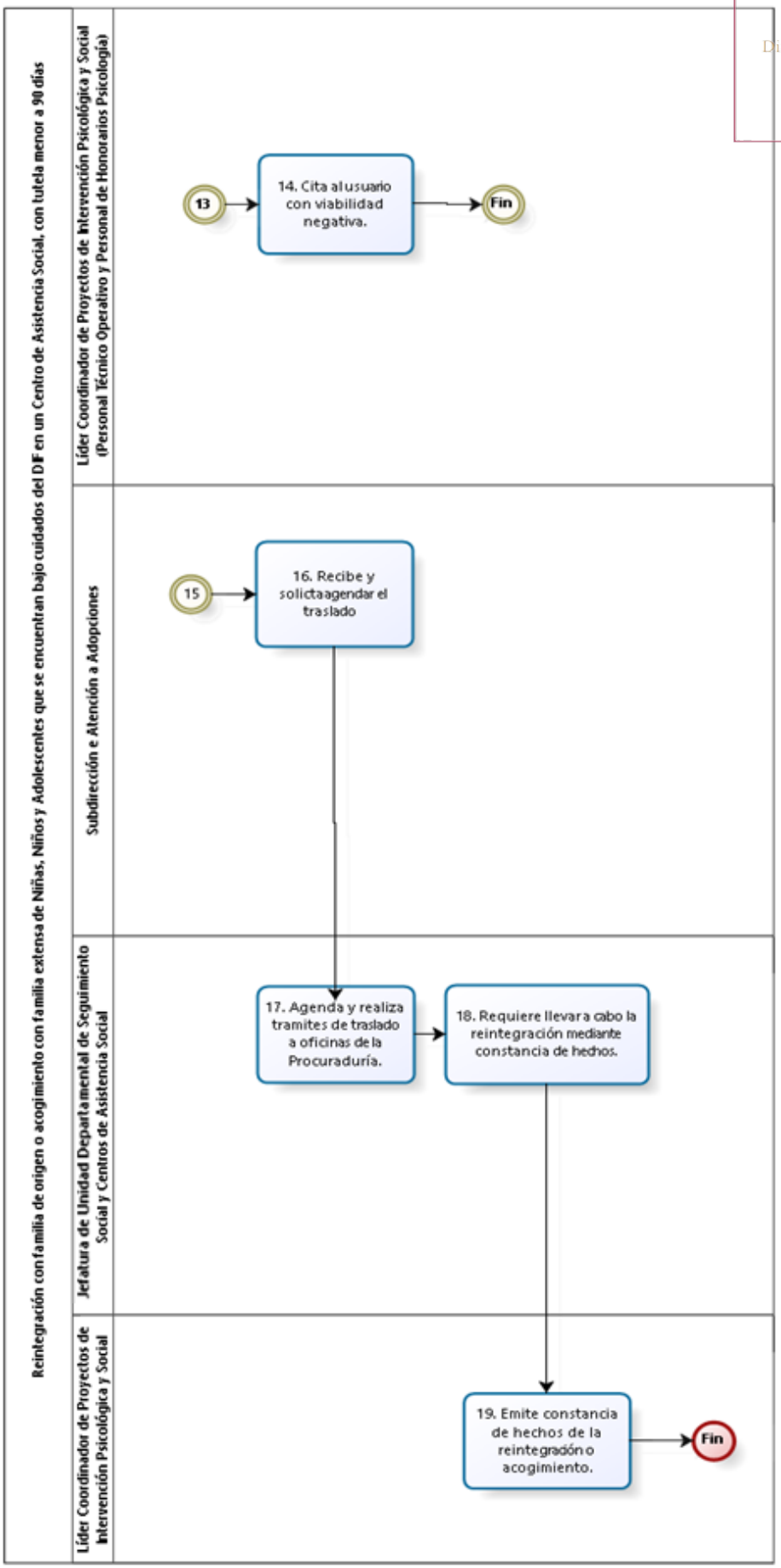
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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




Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del DIF en un Centro de Asistencia Social, con tutela menor a 90 días
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Psicología)
Subdirección e Atención a Adopciones
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social
13
14. Cita al usuario con viabilidad negativa.
Fin
15
16. Recibe y solicta agendar el traslado
17. Agenda y realiza tramites de traslado a oficinas de la Procuraduría.
18. Requiere llevar a cabo la reintegración mediante constancia de hechos.
19. Emite constancia de hechos de la reintegración o acogimiento.
Fin

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

VALIDÓ



Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

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

6. Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en un Centro de Asistencia Social, con tutela mayor a 90 días.

Objetivo General: Restituir el derecho de Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en familia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe escrito de solicitud de reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente que se encuentra bajo tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para su entrega a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	5 minutos
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe solicitud y documentación anexa y turna para su atención a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	30 minutos
3	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe solicitud y documentación anexa para su entrega a la Subdirección de Atención a Adopciones e instruye verbalmente que coordine la atención a la solicitud e informe de su resultado.	1 día
4	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe solicitud y documentación anexa e instruye verbalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social revisar que la documentación sea la requerida para generar las citas correspondientes.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Recibe y revisa que la documentación sea la requerida para generar las citas correspondientes.	1 día
		¿La solicitud contiene la documentación requerida?	
		NO	
6		Solicita la documentación faltante a la persona solicitante para continuar con el procedimiento.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Informa verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones para que genere las citas correspondientes.	1 hora
8	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) que elabore una ficha informativa sobre la situación jurídica de la Niña, Niño o Adolescente para identificar si el solicitante cuenta con calidad de imputado.	30 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Acude al Ministerio Público para conocer la carpeta de investigación relacionada a la niña, niño y adolescente, para descartar o afirmar la existencia de impedimento legal	2 días
10		Elabora ficha informativa sobre la situación jurídica de la niña, niño o adolescente	1 hora
		¿Existen condiciones legales para la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
11		Notifica a la persona solicitante mediante constancia de hechos, la no viabilidad de la solicitud de acogimiento o reintegración al núcleo familiar y en su caso se nombre a un familiar alterno.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Realiza estudios en materia de Psicología y Trabajo Social para determinar la viabilidad del acogimiento o reintegración de la niña, niño o adolescente.	15 días
		¿La persona solicitante es viable para la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
13		Cita verbalmente a la persona solicitante para notificar la negativa de viabilidad y generar constancia de hechos.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa verbalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), que la persona solicitante es viable para la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente.	5 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención en Casa Hogar (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Informa verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones el resultado de viabilidad para la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente.	30 minutos
16	Subdirección de Atención a Adopciones	Emite Aviso a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social sobre el resultado de viabilidad para realizar convocatoria de la Comisión de Análisis.	30 minutos
17	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe Aviso y convoca por oficio a los integrantes de la Comisión de Análisis del caso o casos que serán sometidos a aprobación del Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México	1 día
18		Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones integre la carpeta que contenga las fichas técnicas del caso o casos que serán sometidos para aprobación del Comité Técnico.	20 minutos
19	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, la elaboración de las fichas técnicas para presentarlas a la Comisión de Análisis.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Elabora las fichas con la información de las áreas de trabajo social, psicología y jurídico para integrar la carpeta y enviar a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	7 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe la carpeta para revisión de argumentos, redacción y contenido de las fichas técnicas del caso o casos que serán presentados.	1 día
		¿Se aprueba la carpeta para su presentación a la Comisión de Análisis?	
		NO	
22		Ordena verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones que se realicen las correcciones a la carpeta.	2 horas
		(Conecta con actividad 19)	
		SI	
23		Convoca a los integrantes del Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para llevar a cabo la Comisión de Análisis y notificando a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	1 día
24		Preside la Comisión de Análisis para el estudio de casos	1 día
25		Somete el caso o casos a aprobación de los integrantes de la Comisión de Análisis.	6 horas
		¿Se aprobaron por unanimidad el caso o casos de viabilidad para la reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente?	
		NO	
26		Hace de conocimiento al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios Psicología) la no aprobación de los casos para informar al interesado la persona solicitante.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
27		Informa verbalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social, la aprobación de los casos para su seguimiento.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Solicita verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, realizar el acercamiento con la niña, niño o adolescente para hacer valer su Derecho a la Participación.	3 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Solicita verbalmente al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social la designación de personal operativo para la entrevista con la niña, niño y adolescente.	2 días
30	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), la realización de la entrevista.	1 día
31	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza la entrevista con la niña, niño o adolescente para su reintegración al núcleo familiar.	1 día
		¿La Niña, Niño o adolescente, desea integrarse al núcleo familiar?	
		NO	
32		Notifica a la persona solicitante el Resultado obtenido mediante comparecencia.	2 días
33		Revisa si es posible generar convivencias para establecer el vínculo familiar siempre y cuando no sea contrario al interés superior.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
34		Informa verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios), para elaborar las fichas técnicas y la carpeta que será presentada al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.	5 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza las fichas técnicas y la carpeta que será presentada al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México, para su entrega y revisión de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad	Recibe la Carpeta con las fichas técnicas para su revisión.	1 día
		¿Se autoriza la carpeta para su presentación al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México?	
		NO	
37		Ordena verbalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios) que se realicen las adecuaciones a la carpeta.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 35)	
		SI	
38		Entrega a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México la Carpeta que será presentada al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.	2 horas
39	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe la Carpeta e instruye de forma verbal a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, convocar al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.	1 hora
40	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Convoca por oficio a los miembros del Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México a la sesión ordinaria o extraordinaria para la votación del caso o casos de reintegración o acogimiento de la niña, niño o adolescente.	1 día
		¿Fue aprobado el caso o casos de reintegración de la niña, niño o adolescente al núcleo familiar?	
		NO	
41		Instruye de forma verbal al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) realice la notificación a la persona solicitante.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Notifica a la persona solicitante mediante constancia de hechos, el acuerdo del Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
43	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Solicita de forma verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, el traslado a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, de la Niña, Niño o Adolescente que será reintegrado al núcleo familiar.	2 horas
44	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Cita a la persona solicitante para la reintegración o acogimiento, en las oficinas de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	1 hora
45		Elabora oficio de egreso definitivo de la Niña, Niño o Adolescente, para su entrega al Centro de Asistencia Social por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo).	1 hora
46	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Entrega al Centro de Asistencia Social oficio de egreso definitivo de la Niña, Niño o Adolescente.	2 horas
47	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios) realizar el traslado de la Niña, Niño o Adolescente para llevar a cabo la reintegración al núcleo familiar.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

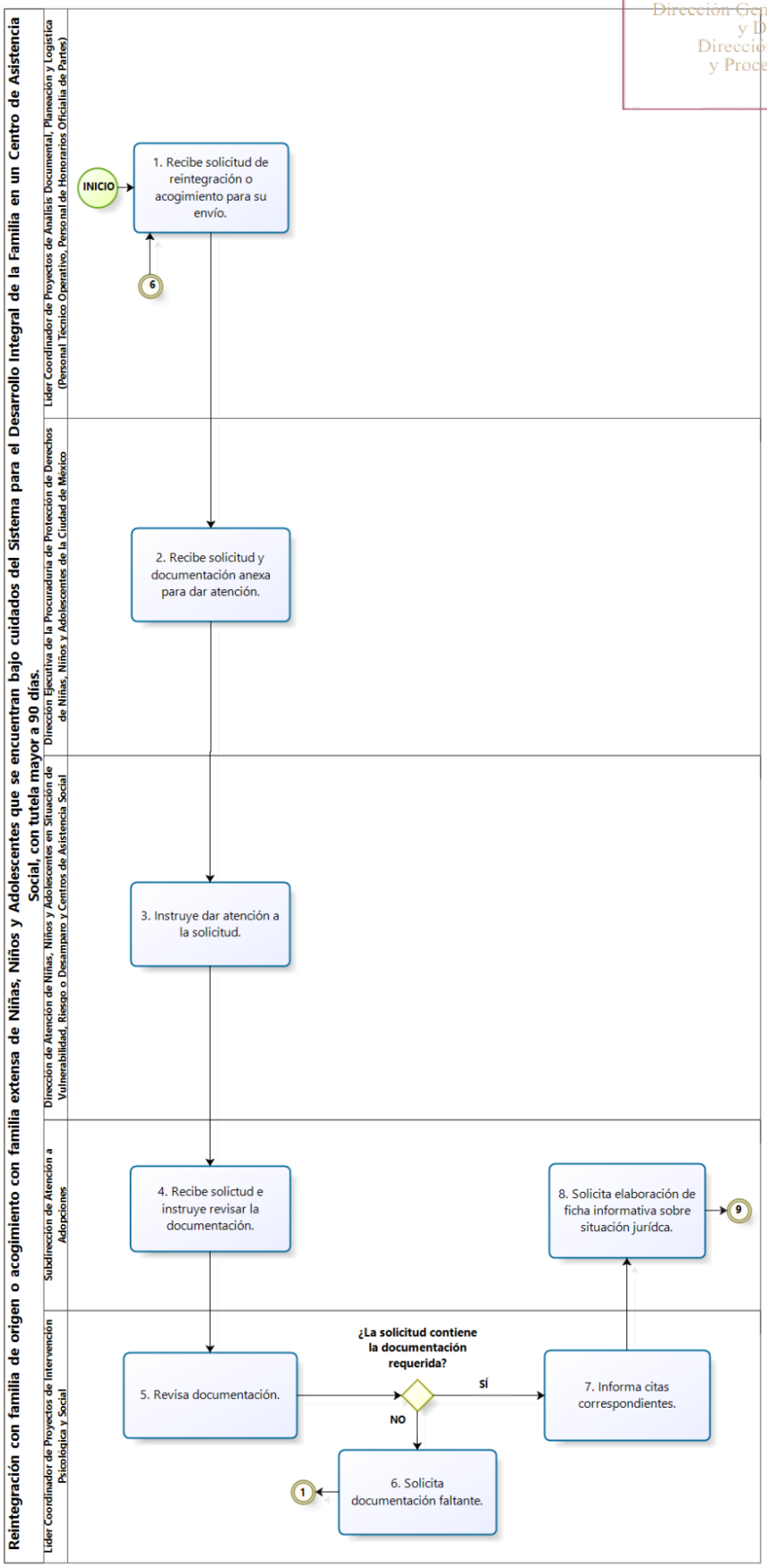
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza el traslado de la Niña, Niño o Adolescente para llevar a cabo la reintegración al núcleo familiar.	2 horas
49	Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Realiza la reintegración de la Niña, Niño o Adolescente mediante constancia de hechos e integra al expediente, informando a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 56 días hábiles, 1 hora y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

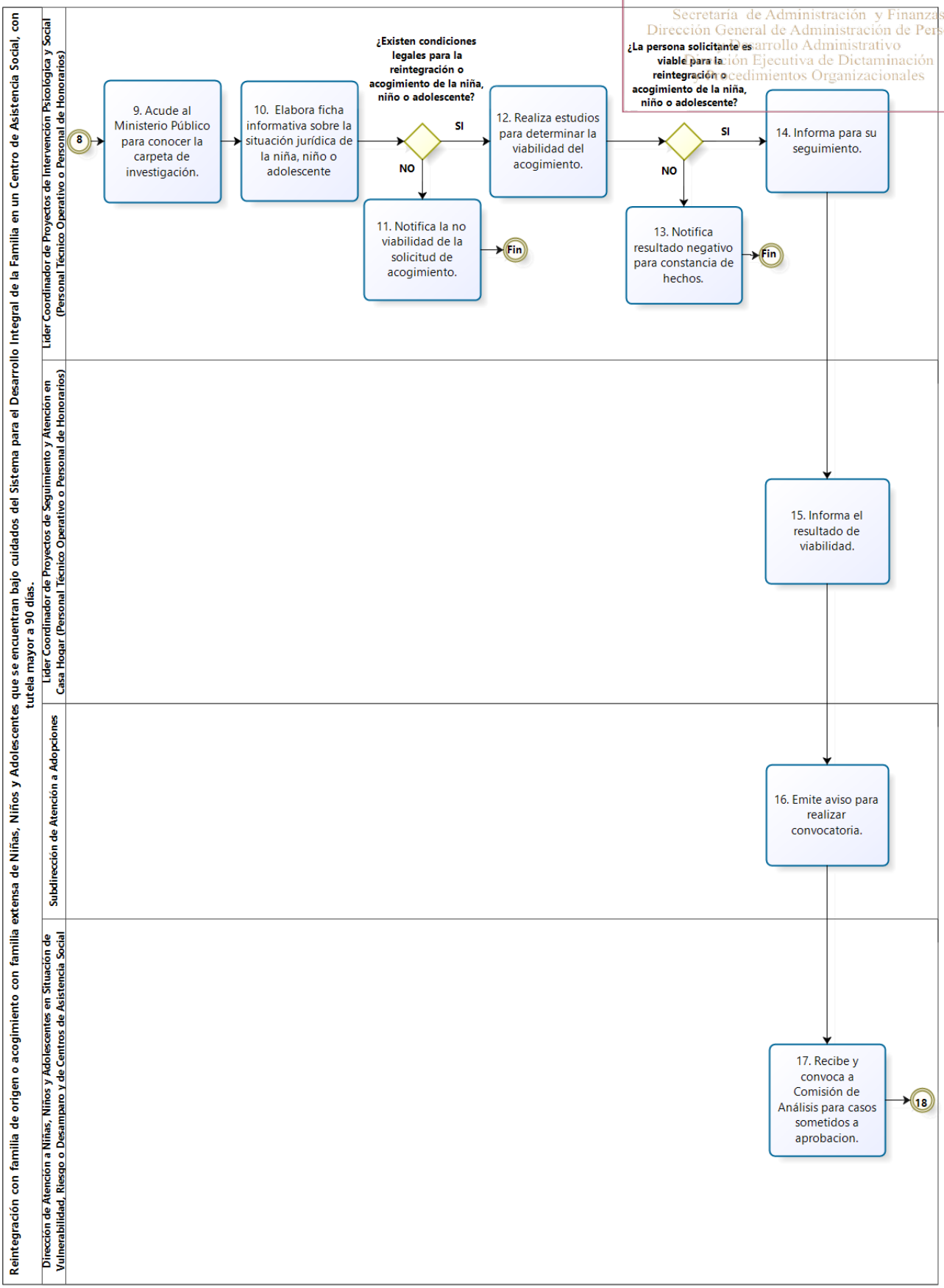
1. Este procedimiento está sujeto Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, el Acuerdo de Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité Técnico del DIF Ciudad de México.
2. Las carpetas de investigación son entregadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX) por lo que pueden variar los tiempos en cuanto a la obtención y determinación de las mismas.
3. Las carpetas de investigación son entregadas por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México por lo que pueden variar los tiempos en cuanto a la obtención y determinación de las mismas.
4. Las valoraciones en materia de trabajo social y psicología se sujetan a la participación y presencia del solicitante por lo cual los tiempos pueden llegar a ser variables. Cabe señalar que las valoraciones, podrían realizarse de manera simultánea.
5. En cuanto a la actividad 37 se reorientará a la actividad 1 para que el solicitante presente un familiar alterno, de lo contrario podrá solicitar nuevamente ser evaluado, transcurridos seis meses de la negativa de su viabilidad.
6. Cada decisión respecto a la reintegración o acogimiento se considera el derecho a participación de niñas, niños y adolescentes antes respecto al deseo de incorporación al núcleo familiar solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

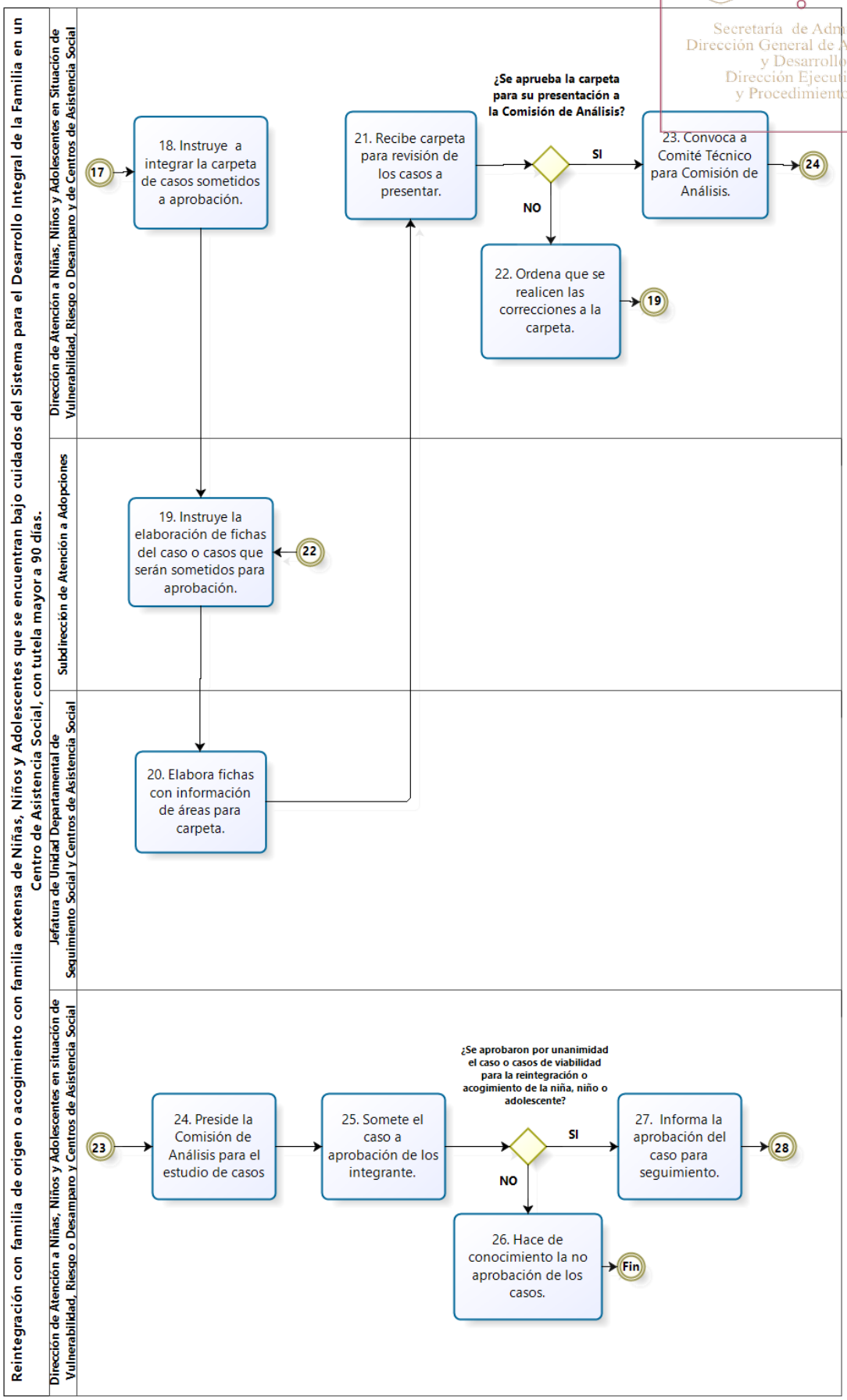
Diagrama de Flujo

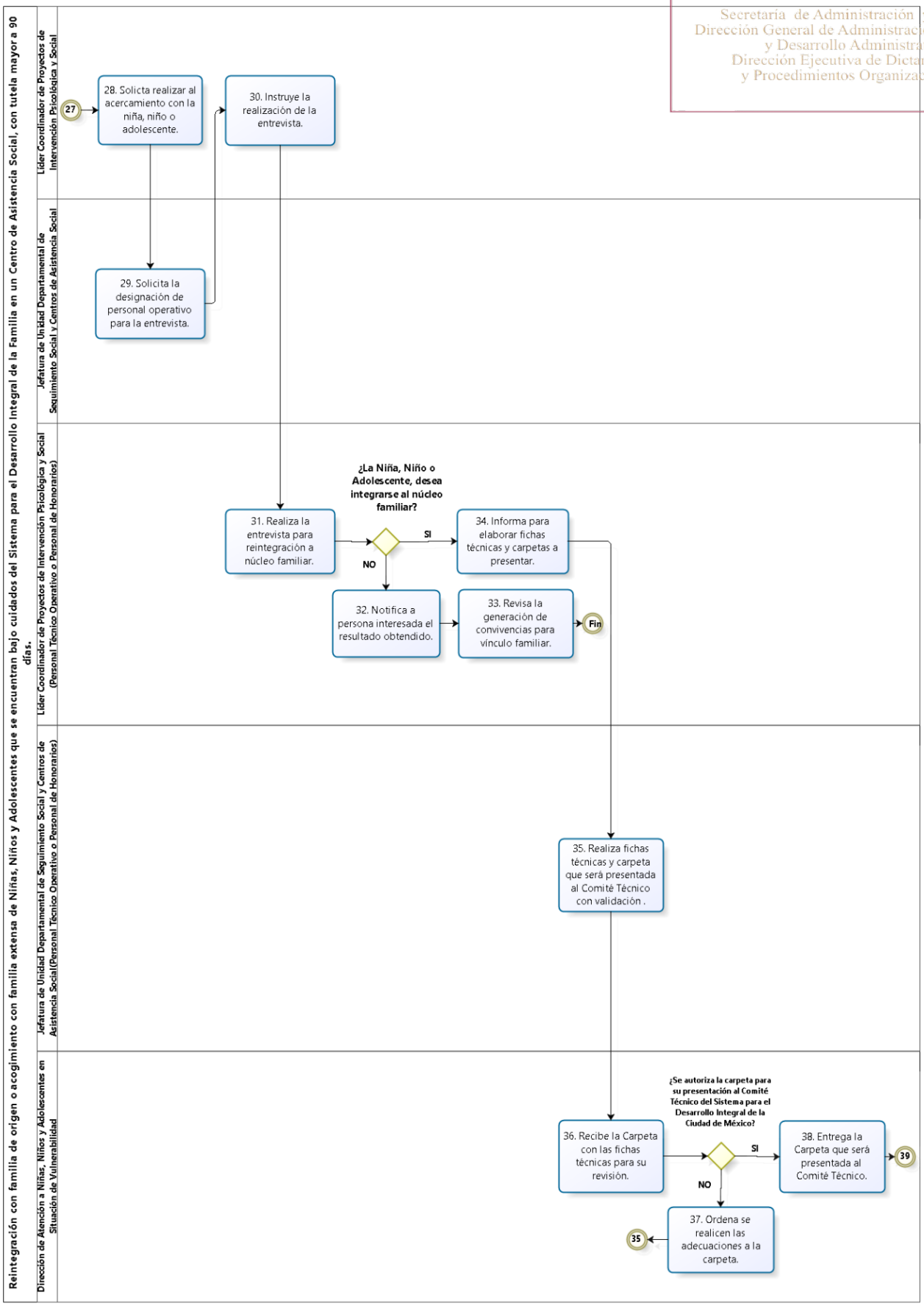


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

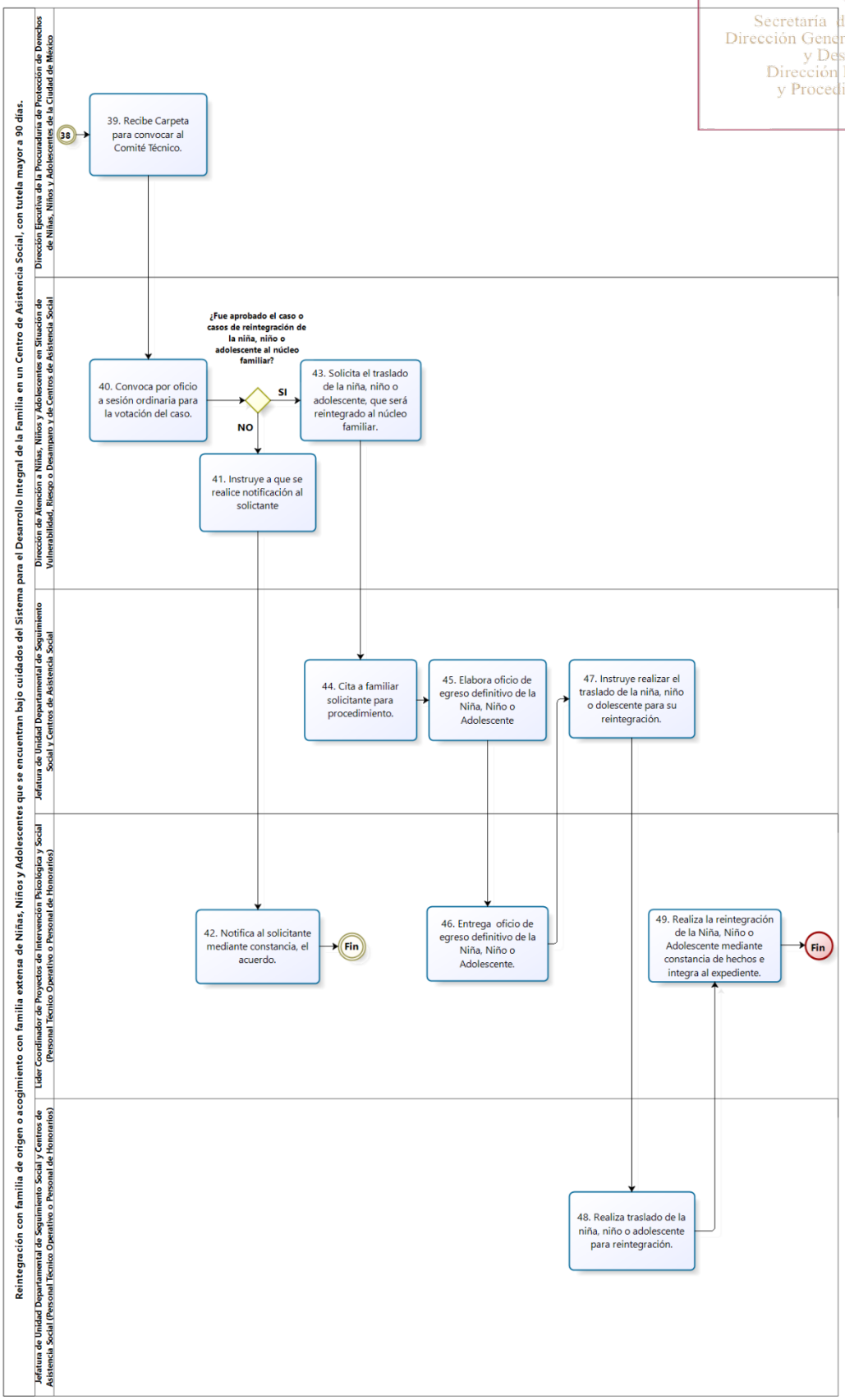


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



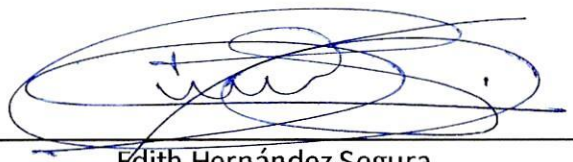

Reintegración con familia de origen o acogimiento con familia extensa de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo cuidados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en un Centro de Asistencia Social, con tutela mayor a 90 días.
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social
Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicológica y Social (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social(Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad
27
28. Solicta realizar al acercamiento con la niña, niño o adolescente.
29. Solicita la designación de personal operativo para la entrevista.
30. Instruye la realización de la entrevista.
31. Realiza la entrevista para reintegración a núcleo familiar.
¿La Niña, Niño o Adolescente, desea integrarse al núcleo familiar?
SI
NO
34. Informa para elaborar fichas técnicas y carpetas a presentar.
32. Notifica a persona interesada el resultado obtendido.
33. Revisa la generación de convivencias para vínculo familiar.
Fin
35. Realiza fichas técnicas y carpeta que será presentada al Comité Técnico con validación .
36. Recibe la Carpeta con las fichas técnicas para su revisión.
¿Se autoriza la carpeta para su presentación al Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México?
SI
NO
38. Entrega la Carpeta que será presentada al Comité Técnico.
39
37. Ordena se realicen las adecuaciones a la carpeta.
35

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

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

7. Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Restituir el derecho de Niñas, Niños y Adolescentes a vivir en familia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado o Administrativo)	Recibe por escrito la solicitud de adopción de la o las personas solicitantes.	15 minutos
2		Informa a la o las personas solicitantes de adopción sobre los requisitos para integrar carpetas (original y copia), así como del procedimiento administrativo.	40 minutos
3		Genera constancia a la o las personas solicitantes para recabar Carpetas de documentación e iniciar el proceso de adopción.	30 minutos
4		Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado) recibir las Carpetas de documentación de la o las personas solicitantes de adopción.	10 minutos
5	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Recibe Carpetas de documentación para revisión y elabora constancia de programación para la aplicación de pruebas psicológicas y fecha para plática de inducción.	1 hora
6		Proporciona a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Administrativo), Carpetas de documentación para su registro en el banco (base) de familias.	10 minutos
7	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Administrativo)	Realiza registro de carpetas de adopción al banco (base) de familias e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Atención a Adopciones	Envía mediante oficio a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), las Carpetas de documentación para elaboración de estudios socioeconómicos y evaluaciones psicológicas de la o las personas solicitantes.	3 días
9		Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), impartir plática de inducción a la o las personas solicitantes sobre el trámite administrativo de adopción.	15 minutos
10	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Imparten plática de inducción a la o las personas solicitantes sobre el trámite administrativo de adopción e informa su realización a la Subdirección de Atención a Adopciones.	2 horas
11	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo) realizar las pruebas psicológicas individuales o colectivas a la o las personas solicitantes.	10 minutos
12	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Aplica pruebas psicológicas individuales o colectivas de la o las personas solicitantes e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	7 horas
13	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social) agendar fechas para estudio socioeconómico y visita de Trabajo Social a la o las personas solicitantes.	10 minutos
14	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social)	Asigna fechas para realizar estudio socioeconómico y visita de Trabajo Social a la o las personas solicitantes e informa las fechas y visitas a la Subdirección de Atención a Adopciones.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo), realizar la valoración psicológica y series de entrevistas a la o las personas solicitantes.	10 minutos
16	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Realiza valoración psicológica y series de entrevistas a la o las personas solicitantes e informa las acciones ejecutadas a la Subdirección de Atención a Adopciones.	25 días
17	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social) realizar visita de Trabajo Social y estudio socioeconómico de la o las personas solicitantes.	10 minutos
18	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social)	Realiza visita de Trabajo Social y estudio socioeconómico en el domicilio de la o las personas solicitantes e informa las acciones ejecutadas a la Subdirección de Atención a Adopciones	1 día
19	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo y Trabajador Social) realizar integración de informes	10 minutos
20	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo y Trabajador Social)	Elabora Informe de resultados en Trabajo Social y Psicología con base en la serie de entrevistas y estudios socioeconómicos aplicados a la o las personas solicitantes.	25 días
21		Remite a la Subdirección de Atención a Adopciones, el Informe de Trabajo Social y Psicología de la o las personas solicitantes.	20 minutos
22	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe y revisa el Informe con los resultados de los estudios en materia de Trabajo Social y Psicología para análisis de viabilidad.	3 días
		¿El solicitante o los solicitantes son viables para continuar el procedimiento de adopción?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Turna el expediente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador Social), para que prepare la notificación con los resultados de no viabilidad.	30 minutos
24	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador Social)	Recibe expediente y notifica mediante resolución de no viabilidad a la o las personas solicitantes y realiza devolución de carpeta con documentos originales quedando una copia simple en el archivo de la Subdirección de Atención a Adopciones.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
25	Subdirección de Atención a Adopciones	Turna el expediente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador Social), para preparar la notificación con los resultados de la viabilidad.	20 minutos
26	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador Social)	Recibe expediente y notifica la viabilidad de la o las personas solicitantes mediante constancia de hechos.	1 hora
27		Informa a la o las personas solicitantes las fechas y horas del Taller de Adopciones.	15 minutos
28		Imparte Taller de Adopciones a la o las personas solicitantes, en 5 sesiones de 2 horas cada una, e informa las acciones ejecutadas a la Subdirección de Atención a Adopciones.	5 días
29	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado o Administrativo), elaborar constancia de acreditación de Taller de adopciones y Certificado de idoneidad de la o las personas solicitantes.	40 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado o Administrativo)	Elabora constancia de acreditación de Taller de adopciones, Certificado de Idoneidad y lo proporciona a la Subdirección de Atención a Adopciones.	1 día
31	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe y entrega constancia de acreditación de Taller de adopciones y Certificado de Idoneidad a la o las personas solicitantes mediante constancia de hechos.	30 minutos
32		Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, el listado actualizado de Niña (s), Niño (s) y/o Adolescente (s) susceptibles de adopción.	20 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y de Centros de Asistencia Social	Remite a la Subdirección de Atención a Adopciones información solicitada de la niña, niño y adolescente susceptibles de adopción (con juicios de perdida de patria potestad).	5 días
34	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social, las fichas técnicas de Niña (s), Niño (s) y/o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción.	20 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Social y Centros de Asistencia Social	Remite a la Subdirección de Atención a Adopciones información sobre la (s) ficha (s) técnica (s) de Niña (s), Niño (s) y/o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción.	10 días
36		Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador Social), analizar el (los) perfil (es) de Niña (s), Niño(s) y/o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción que se propondrá ante la Comisión de Análisis, para la vinculación con familias viables.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador)	Analiza el (los) perfil (es) de Niña (s), Niño(s) y/o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción que se propondrá ante la Comisión de Análisis, para la vinculación con familias viables.	2 días
38		Revisa el perfil de familias viables para posible vinculación.	5 días
39		Presenta a la Subdirección de Atención a Adopciones las propuestas de vinculación de Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) con familias viables.	1 día
40	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe propuestas de vinculación para revisión, solicitando verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo o Personal u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador) contactar a las familias viables para realizar propuesta de vinculación.	1 hora
41	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo o Personal u Honorarios Abogado, Psicólogo y Trabajador)	Contacta a las familias viables para realizar propuesta de vinculación de Niña (s), Niño (s) y Adolescente (s) susceptible (s) de adopción.	1 día
		¿La familia viable acepta la propuesta para vinculación de la Niña (s), Niño (s) o Adolescente para continuar con su trámite?	
		No	
42		Informa a la familia que continuará en el Banco de Familias para que más adelante se le presente una nueva propuesta.	40 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
43		Informa a la Subdirección de Atención a Adopciones, el número de familias que aceptaron la propuesta de vinculación.	
44	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo o Trabajador Social), elaborar calendario de convivencias.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
45	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo o Trabajador Social)	Elabora calendario de convivencias entre Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción y familias viables.	1 hora
46		Supervisa convivencias para generar vínculos entre la Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción con la familia viable e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado).	5 días
47	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Elabora constancia de hechos de las convivencias entre Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) susceptible (s) de adopción y familias viables e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo).	1 hora
48	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Realiza la valoración de aceptación de la niña, niño o adolescente mediante constancia de hechos para continuar con el procedimiento.	1 hora
		¿La Niña, Niño o Adolescente acepta a la Familia viable?	
		No	
49		Informa mediante Nota Informativa a la Subdirección de Atención a Adopciones sobre la negativa de la Niña, Niño y/o Adolescente.	1 hora
50	Subdirección de Atención a Adopciones.	Notifica a la familia solicitante que se mantendrá en el banco de Familias y genera constancia de hechos.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
51	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Notifica mediante Nota Informativa a la Subdirección de Atención a Adopciones para continuar con el procedimiento.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
52	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), elaborar las fichas técnicas de las familias viables.	10 minutos
53	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Elaboran fichas técnicas de las familias viables de acogimiento preadoptivo y solicita a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado), integrar las fichas técnicas con anexos de las familias viables de acogimiento.	2 días
54	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Integra las fichas técnicas con anexos de las familias viables de acogimiento preadoptivo en una carpeta en formato electrónico y lo entrega a la Subdirección de Atención a Adopciones.	5 días
55	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe y revisa la carpeta electrónica con las fichas y anexos del (los) caso (s) de Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s), cuyas convivencias han sido favorables para presentarlos ante la Comisión de Análisis e informa a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	2 días
56	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Convoca por oficio a los miembros de la Comisión de Análisis para el estudio de los casos.	2 horas
		¿La carpeta es aprobada por la Comisión de Análisis?	
		NO	
57		Instruye a la Subdirección de Atención a Adopciones se elaboren las correcciones en la carpeta electrónica.	15 minutos
58	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), realice las correcciones de la carpeta electrónica.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
59	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Realiza las correcciones y adecuaciones observadas a las fichas técnicas de la carpeta electrónica para su entrega a la Subdirección de Atención a Adopciones.	2 días
60	Subdirección de Atención a Adopciones	Recibe y Entrega a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, la carpeta electrónica que contiene las fichas técnicas con los cambios realizados para su aprobación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 55)	
		SI	
61	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Evalúa la carpeta electrónica para someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día
62		Solicita la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para presentarlo al Comité de Adopciones.	1 hora
63	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Revisa la carpeta electrónica que contiene las fichas técnicas.	1 día
		¿La carpeta ha sido aprobada por la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes?	
		NO	
64		Instruye a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social se elaboren las correcciones correspondientes.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
65	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe y turna la carpeta electrónica para realizar correcciones a la Subdirección de Atención a Adopciones.	20 minutos
66	Subdirección de Atención a Adopciones.	Recibe y turna la carpeta electrónica a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), solicitando realizar los cambios.	1 día
67	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Recibe la carpeta electrónica para realizar cambios en coordinación con la Subdirección de Atención a Adopciones.	1 día
68	Subdirección de Atención a Adopciones.	Entrega la carpeta electrónica con los cambios realizados a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social para que solicite la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 62)	
		SI	
69	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Instruye verbalmente a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, para que convoque al Comité Técnico de Adopciones.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
70	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Convoca por oficio a los miembros del Comité de Adopciones, Asesor y/o Invitados para autorización de acogimiento (s) preadoptivo (s), estudiados por la Comisión de Análisis.	2 días
		¿El Comité Técnico autoriza el (los) acogimiento (s) preadoptivos?	
		NO	
71		Solicita de forma verbal a la Subdirección de Atención a Adopciones (Secretaría Técnica del Comité) se cumplan los acuerdos del Comité Técnico de Adopciones.	30 minutos
72	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye de forma verbal a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado) realice la notificación a las familias solicitantes.	20 minutos
73	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Notifica por escrito a la o las familias solicitantes mediante constancia de hechos que el Comité Técnico no autorizó el acogimiento preadoptivo.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
74	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Solicita de forma verbal a la Subdirección de Atención a Adopciones (Secretaría Técnica del Comité) se cumplan los acuerdos del Comité Técnico de Adopciones y el seguimiento correspondiente.	20 minutos
75	Subdirección de Atención a Adopciones.	Turna la Carpeta a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado), para notificar a la o las familias de acogimiento preadoptivo.	40 minutos
76	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Notifica a la o las familias de acogimiento preadoptivo mediante constancia de hechos e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
77	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo) la entrega física de la (s) Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) a la o las Familias de Acogimiento Preadoptivo	10 minutos
78	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Cita a la o las Familias de Acogimiento Preadoptivo para la entrega física de la (s) Niña (s), Niño (s) y/o Adolescente (s).	1 hora
79		Realiza entrega física de la (s) Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) mediante constancia de hechos e informa a la o las Familias de Acogimiento Preadoptivo el seguimiento a atender de la (s) Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s).	2 horas
80		Informa de manera verbal a la Subdirección de Atención a Adopciones que se realizó la entrega de la (s) Niña (s), Niño (s) o Adolescente (s) a la o las Familias de Acogimiento Preadoptivo y el seguimiento a atender.	1 hora
81	Subdirección de Atención a Adopciones	Instruye verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado) la actualización de documentos de las Familias de Acogimiento para dar inicio a juicio de adopción.	10 minutos
82	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Solicita a la o las Familias de Acogimiento Preadoptivo la actualización de documentos para dar inicio a juicio de adopción e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	10 minutos
83	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita de forma verbal a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social y Psicólogo), la actualización de estudios y valoraciones.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
84	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social y Psicólogo)	Agenda visita de trabajo social, estudio socioeconómico, de pruebas y entrevistas psicológicas e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	20 minutos
85	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social) realice visita domiciliaria y estudio socioeconómico de actualización.	10 minutos
86	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social)	Realiza visita domiciliaria y estudio socioeconómico de actualización e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	1 día
87	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo) aplique las pruebas psicológicas a la familia de acogimiento	10 minutos
88	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Aplica pruebas psicológicas a la familia de acogimiento preadoptivo e informa a la Subdirección de Atención a Adopciones.	7 horas
89	Subdirección de Atención a Adopciones	Solicita verbalmente a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social y Psicólogo), realicen la integración de informes de actualización para su entrega a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado).	10 minutos
90	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social y Psicólogo)	Realiza análisis, redacción e integración de informes de actualización en Trabajo Social y Psicología y entrega a la Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado).	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
91	Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Integra los informes de Trabajo social y psicología actualizados, para juicio de adopción.	2 horas
92		Actualiza el expediente con la documentación entregada por la Familia de Acogimiento Preadoptivo para juicio de adopción.	2 horas
93		Informa y entrega expediente actualizado a la Subdirección de Atención a Adopciones.	20 minutos
94	Subdirección de Atención a Adopciones	Entrega a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y Centros de Asistencia Social el expediente para su conocimiento.	20 minutos
95	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	Envía mediante oficio el expediente de adopción a la Dirección para la Defensa de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para dar inicio al Juicio de Adopción, instruyendo a la Subdirección de Atención a Adopciones realice el seguimiento una vez que la sentencia causa ejecutoria.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 131 días hábiles, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

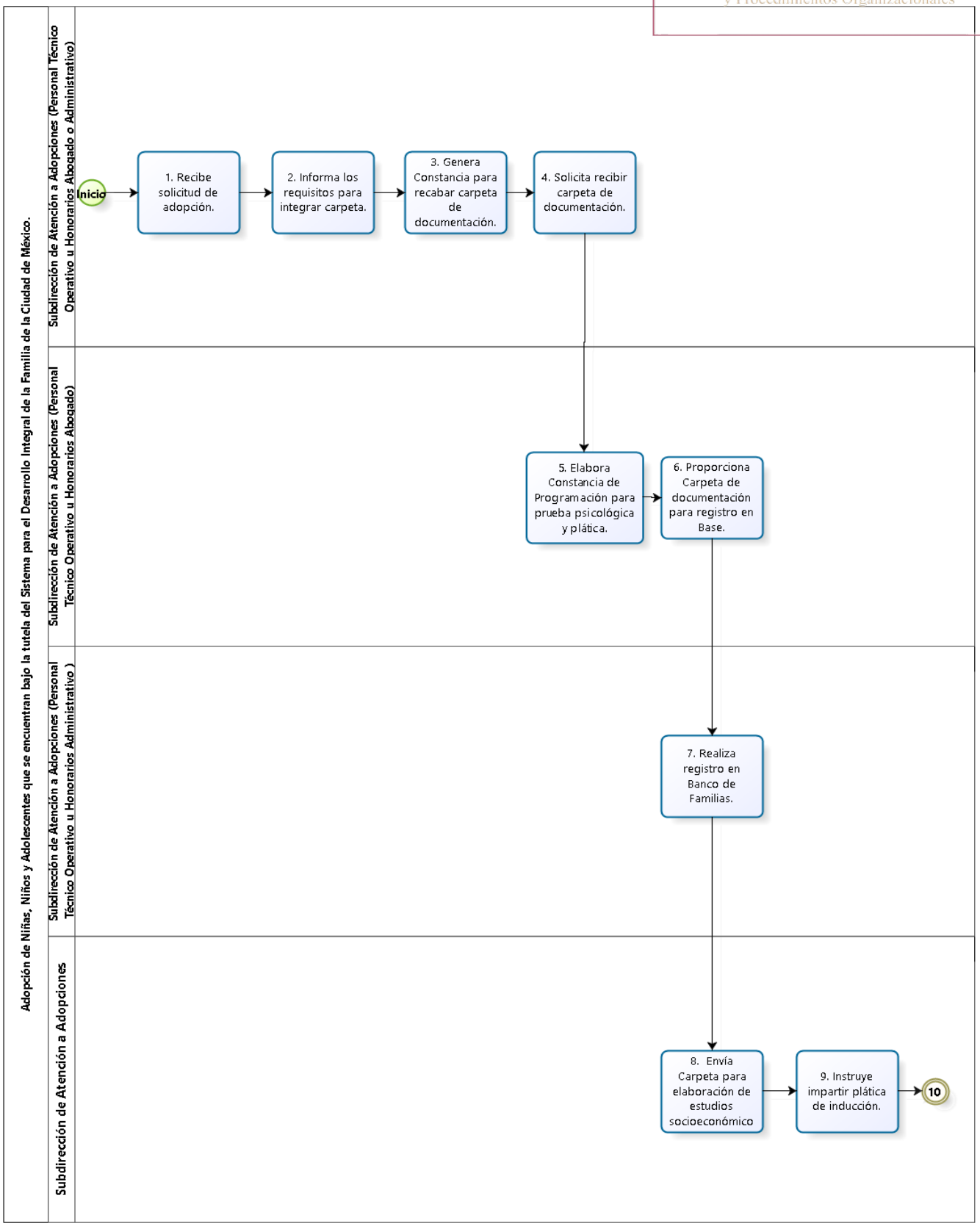
1. Este procedimiento está sujeto a la Convención Sobre los Derechos del Niño, Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), Código Civil, el Acuerdo de Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité Técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Lineamientos que Establecen el Procedimiento Administrativo de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se Encuentran Bajo la Tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.
2. El tiempo para la obtención de carpetas de investigación es variable, ya que depende de la entrega por parte de Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX).
3. El taller de adopciones tiene una duración aproximada de 5 semanas, toda vez que consta de 5 sesiones de 2 horas, impartidas semanalmente.
4. Los tiempos para la entrega de documentación, valoraciones, pruebas y entrevistas son variables, ya que dependen de la presencia y participación del solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

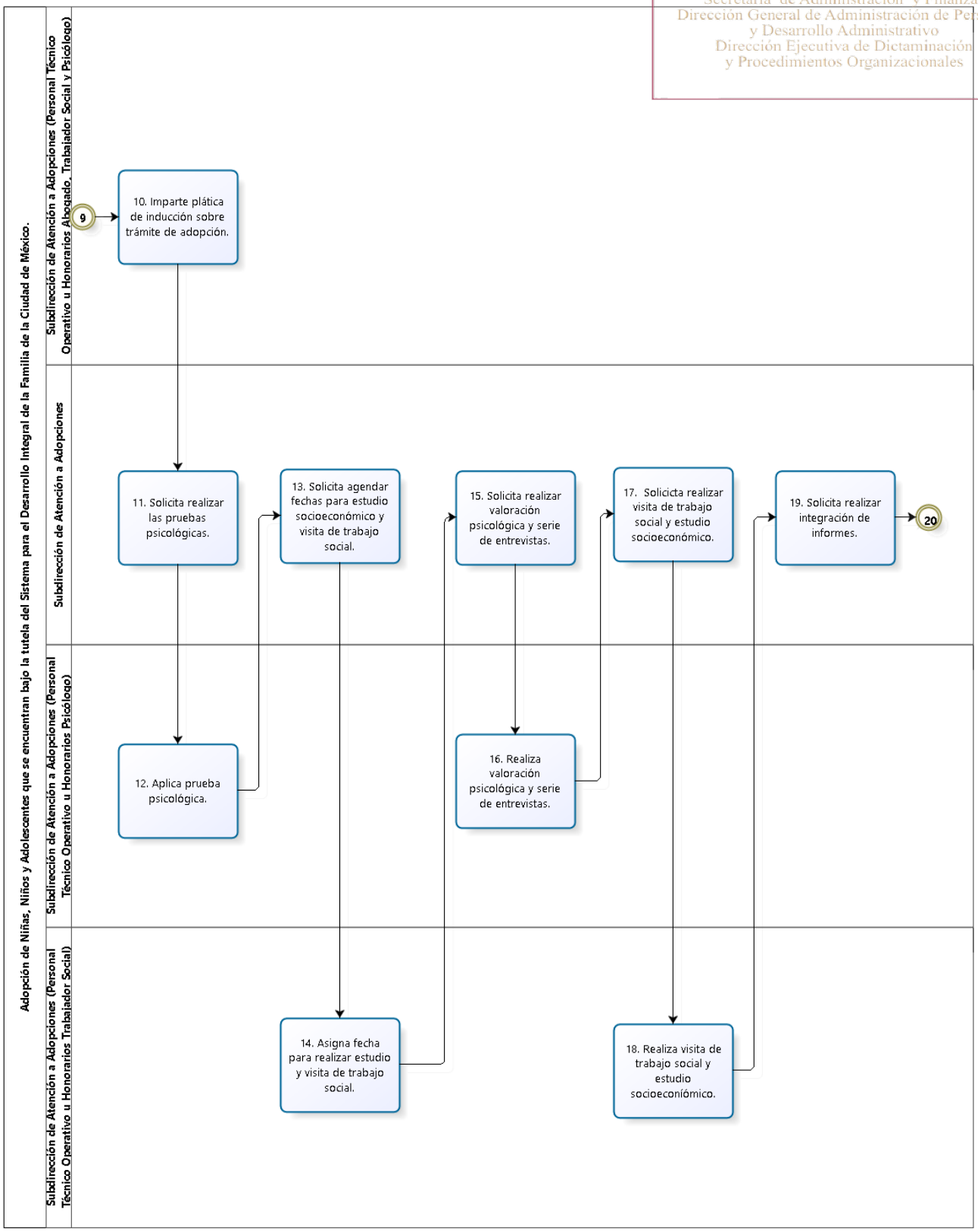
5. El seguimiento de la actividad 76 depende de que el expediente de adopción haya sido remitido de vuelta por la Dirección para la Defensa de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

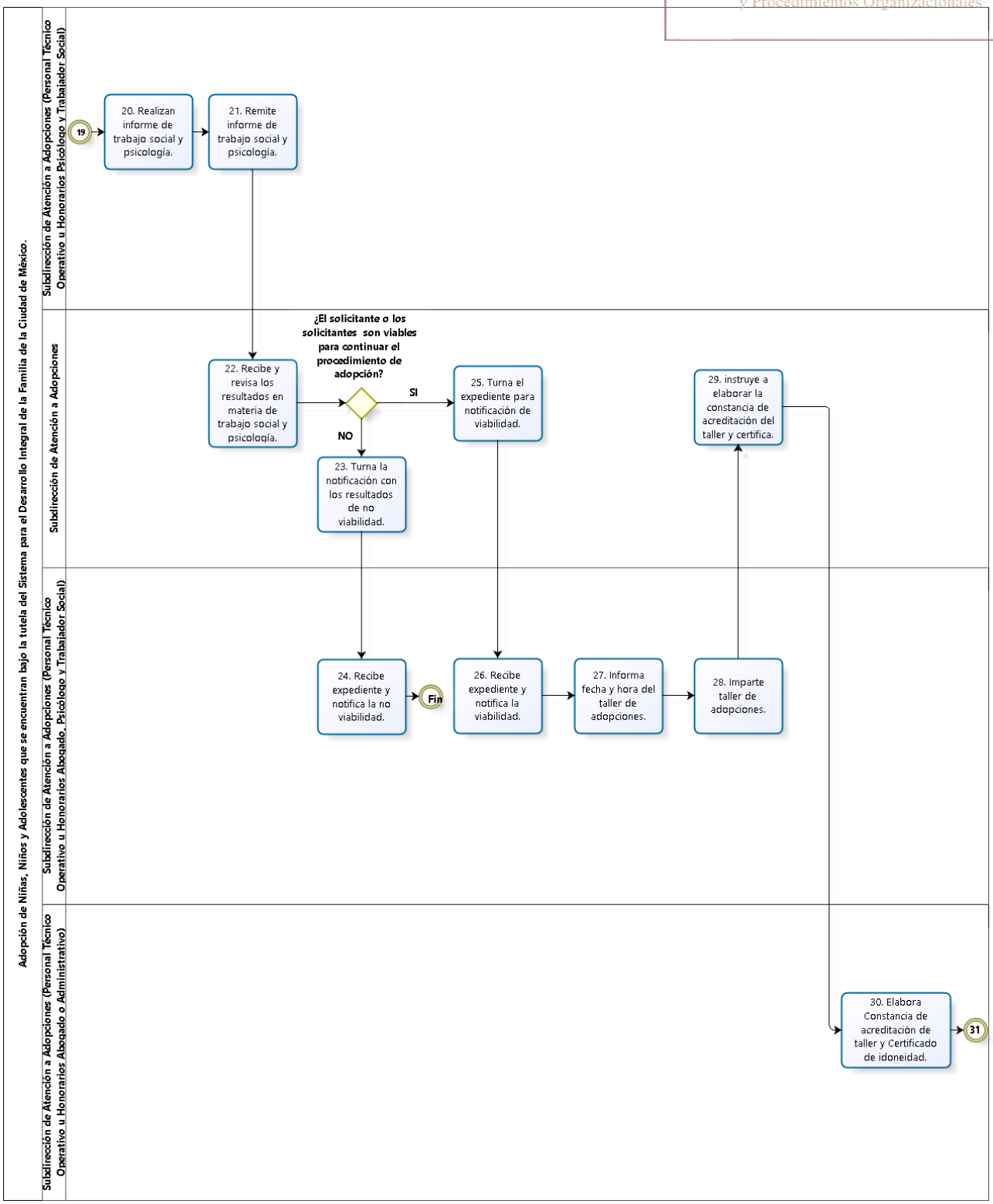
Diagrama de Flujo



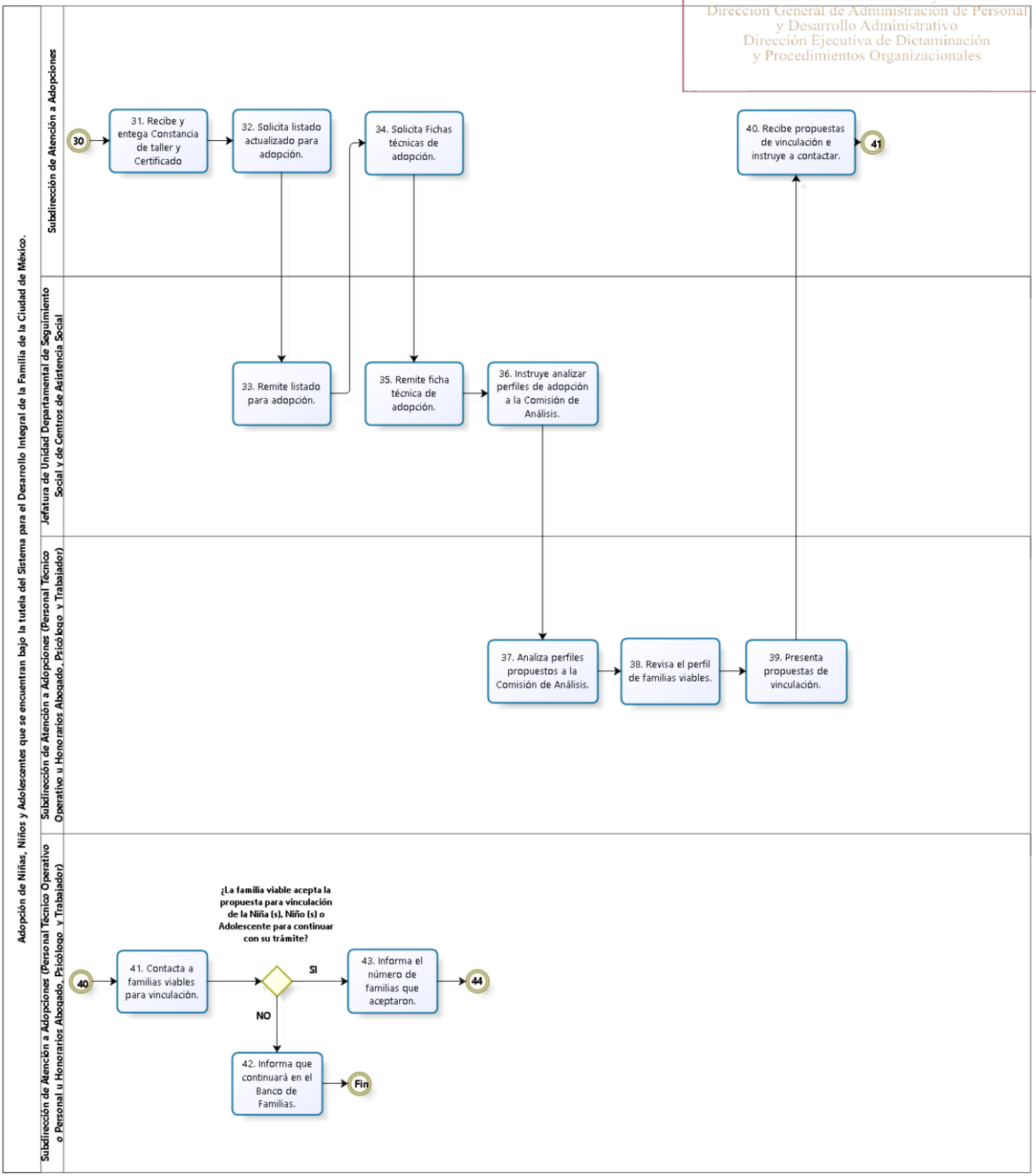
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



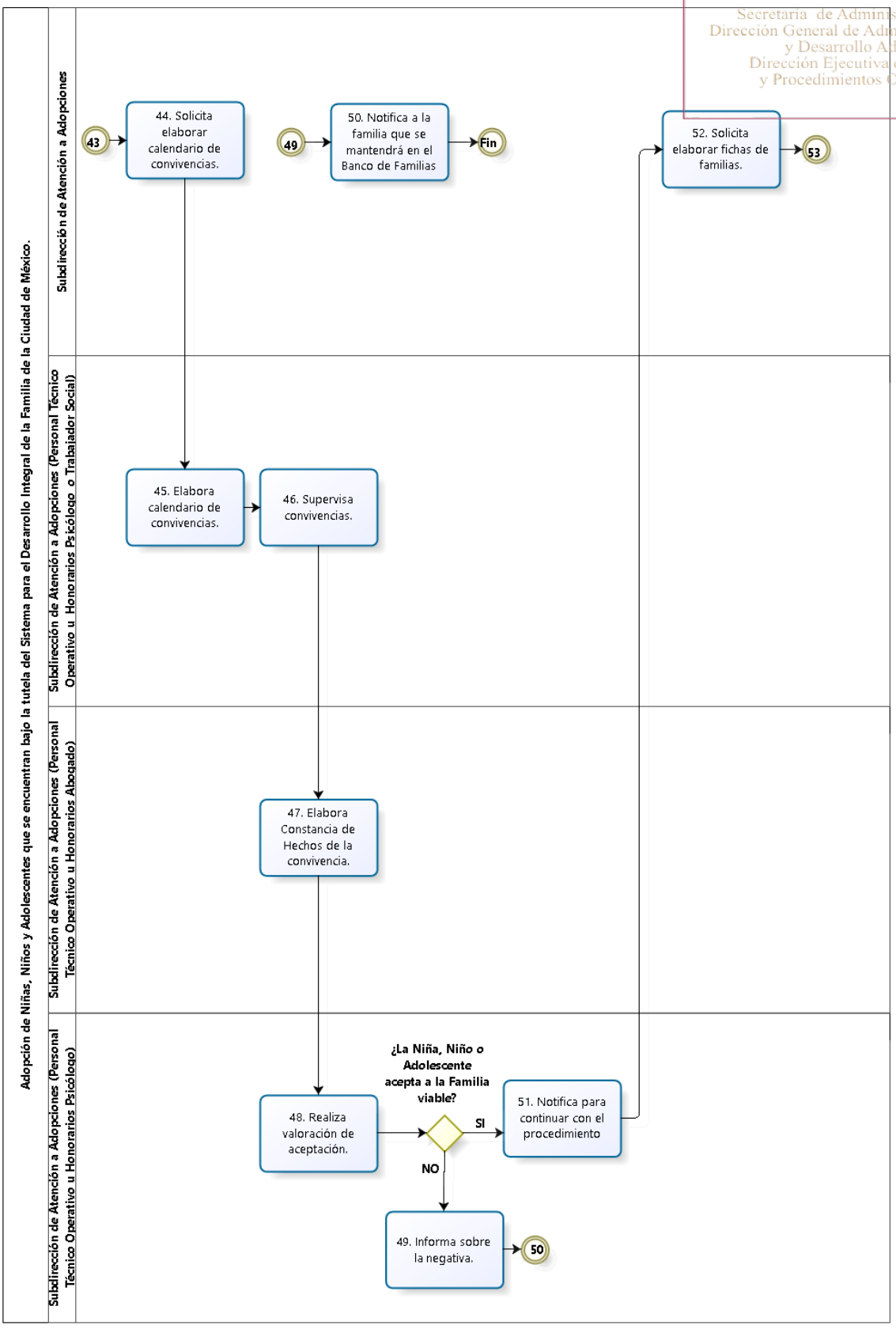
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

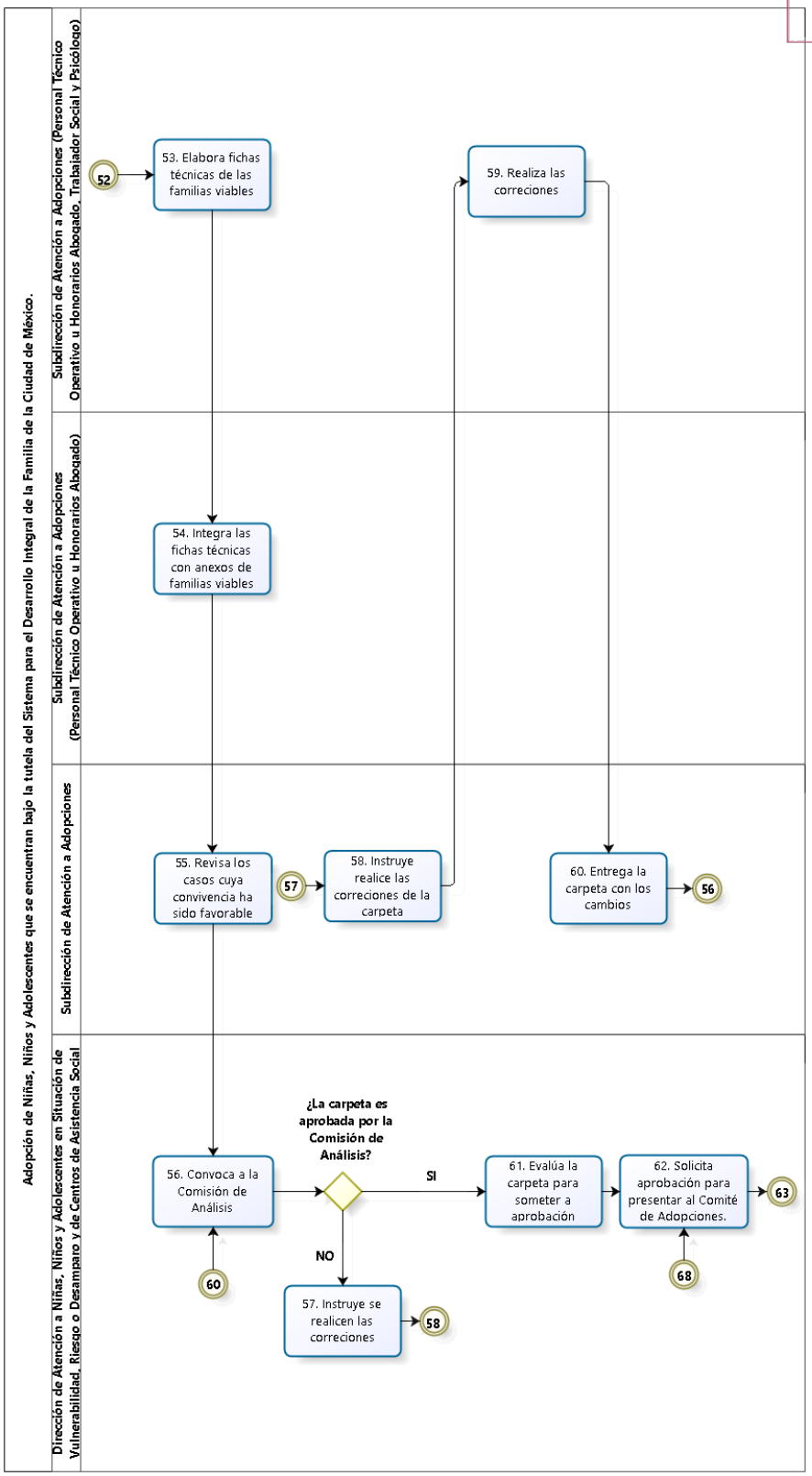


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



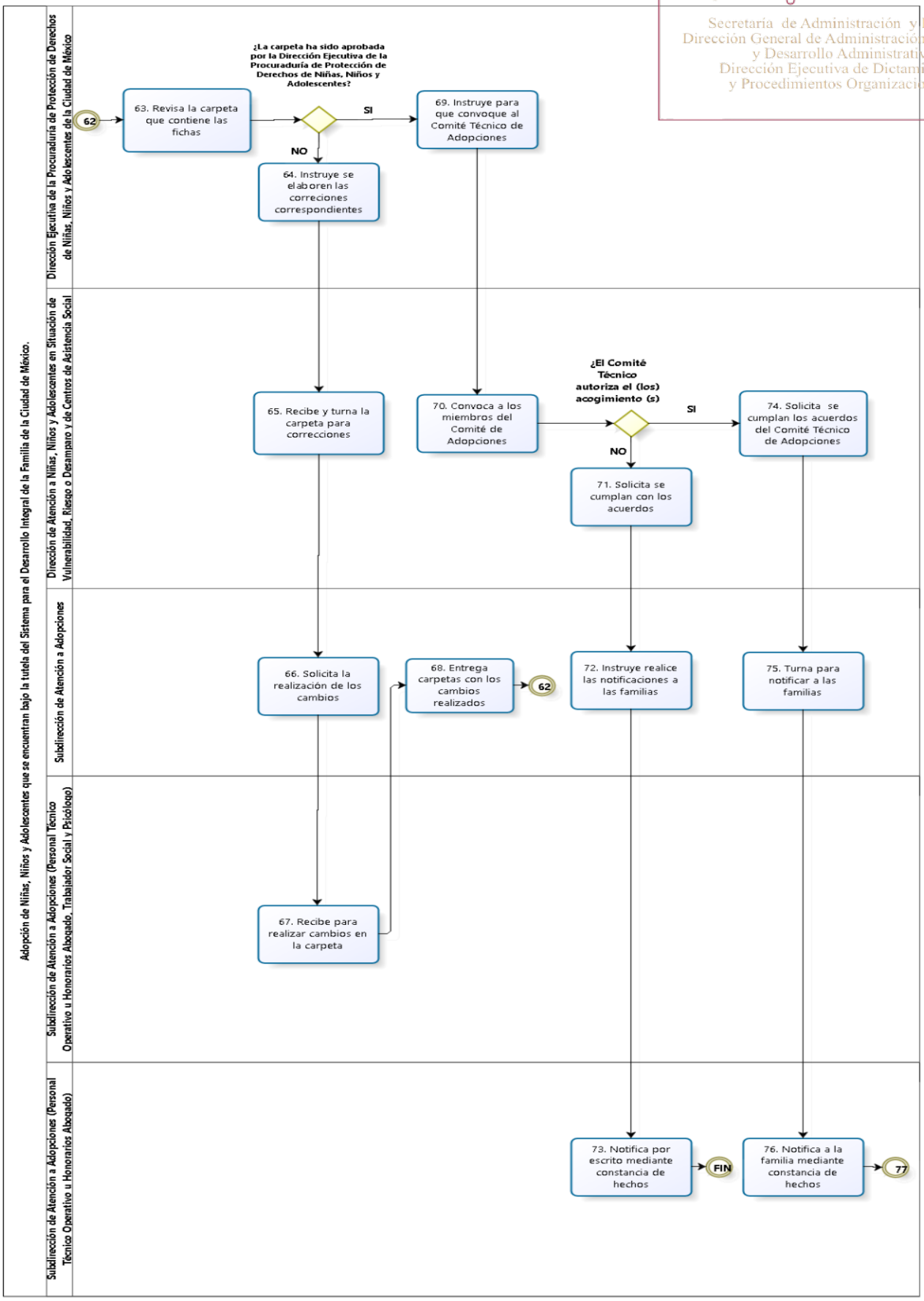
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)
Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)
Subdirección de Atención a Adopciones
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social
52
53. Elabora fichas técnicas de las familias viables
54. Integra las fichas técnicas con anexos de familias viables
55. Revisa los casos cuya convivencia ha sido favorable
57
58. Instruye realice las correciones de la carpeta
59. Realiza las correciones
60. Entrega la carpeta con los cambios
56
56. Convoca a la Comisión de Análisis
60
¿La carpeta es aprobada por la Comisión de Análisis?
SI
61. Evalúa la carpeta para someter a aprobación
62. Solicita aprobación para presentar al Comité de Adopciones.
63
68
NO
57. Instruye se realicen las correciones
58

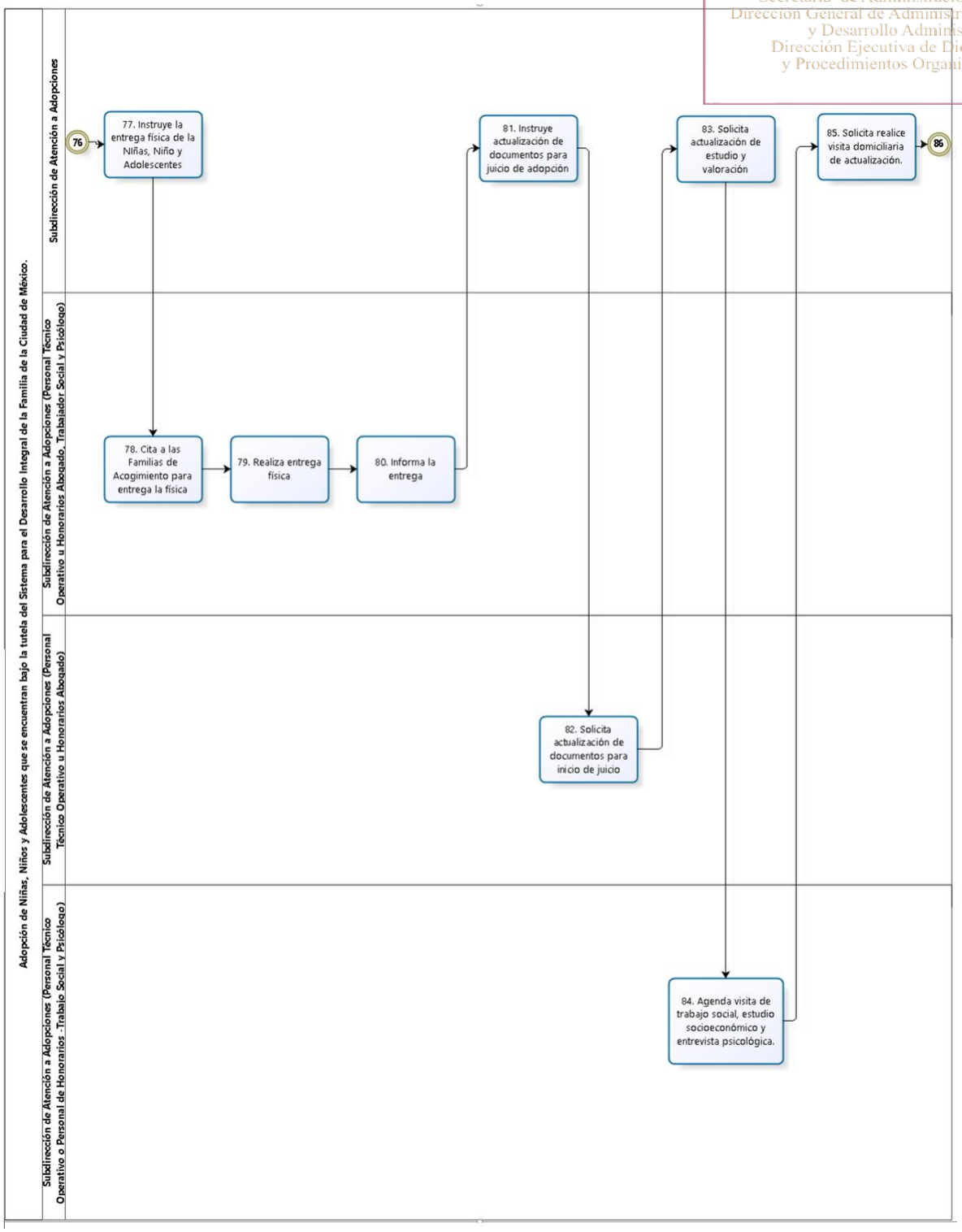
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

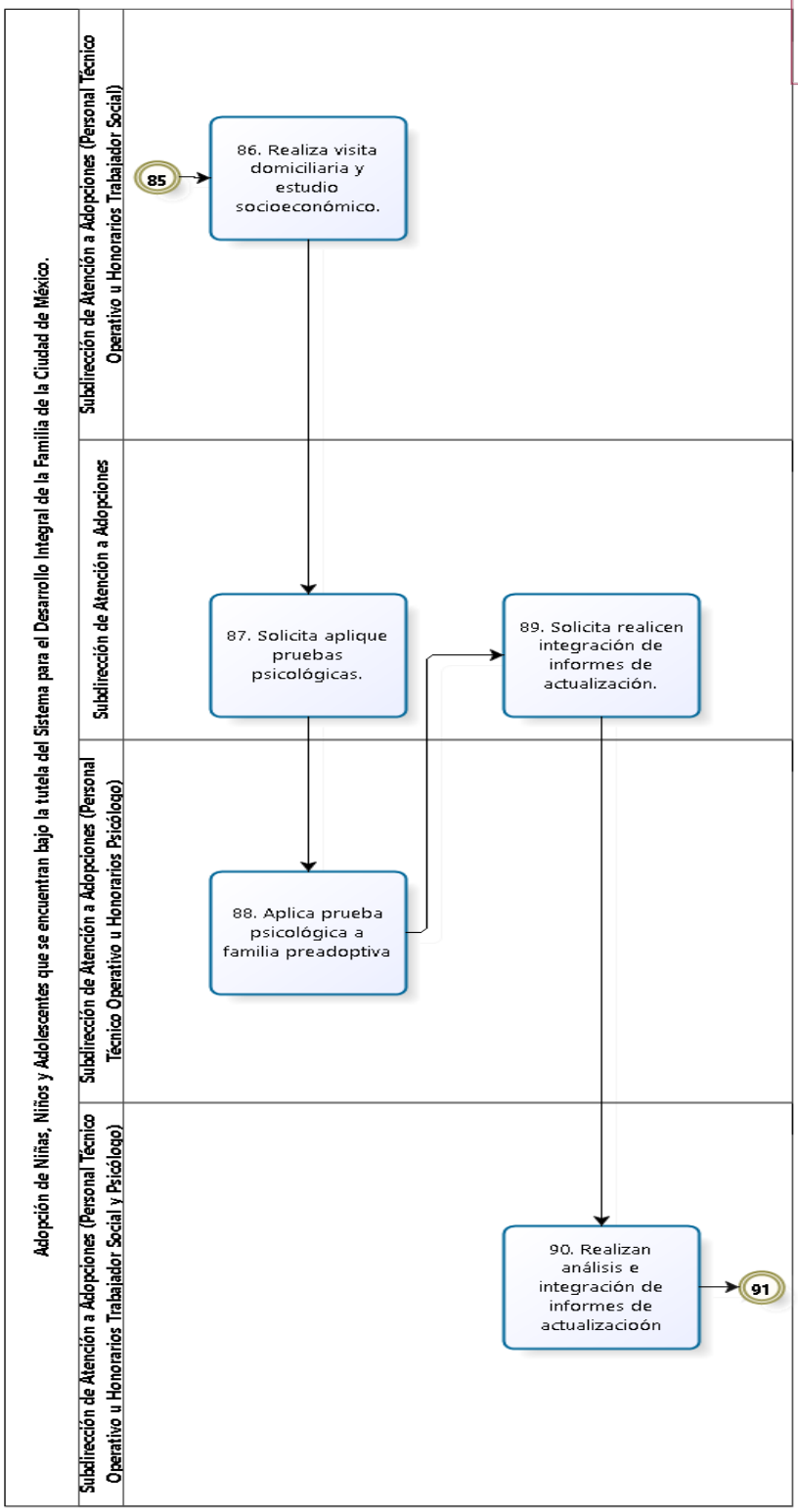
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



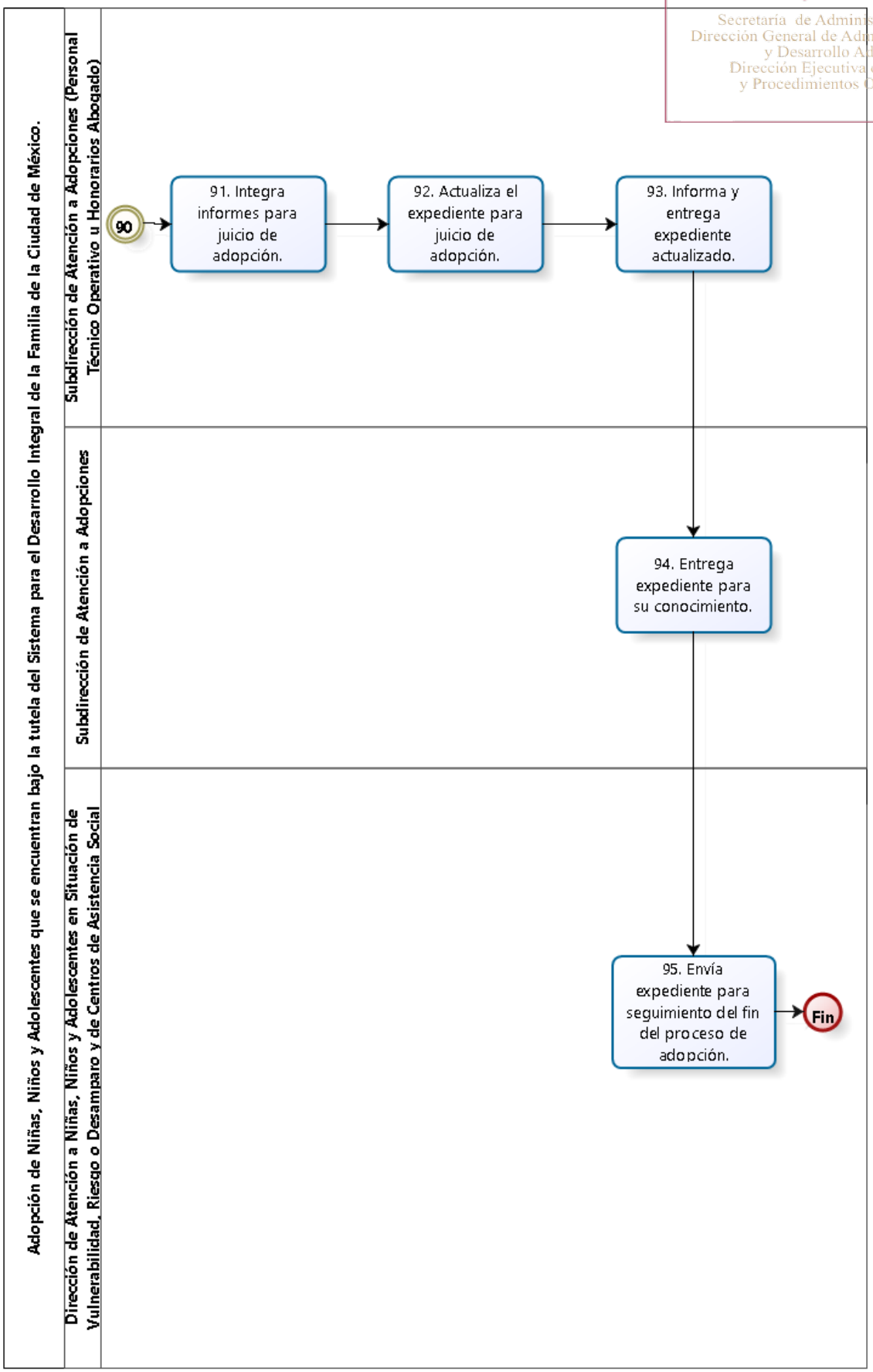
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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




Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran bajo la tutela del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social)
Subdirección de Atención a Adopciones
Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)
Subdirección de Atención a Adopciones (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social y Psicólogo)
85
86. Realiza visita domiciliaria y estudio socioeconómico.
87. Solicita aplique pruebas psicológicas.
88. Aplica prueba psicológica a familia preadoptiva
89. Solicita realicen integración de informes de actualización.
90. Realizan análisis e integración de informes de actualizacioón
91

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Acogimiento temporal con familia ajena sin fines de adopción. Hogares de Corazón**.**

Objetivo general: Brindar cuidado, protección y crianza positiva a niñas, niños y adolescentes que hayan sido víctimas de violencia, maltrato, abandono, en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de su integridad física y emocional, o bien en conflicto con la ley.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo u Honorarios)	Recibe solicitudes de las personas interesadas en iniciar un proceso de acogimiento a través de correo electrónico, página web o vía telefónica e instruye al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios), agendar cita vía telefónica para plática informativa.	15 minutos
2	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios)	Agenda cita vía telefónica para plática informativa	10 minutos
3		Atiende de manera presencial a las familias y entrega listado de documentación requerida para iniciar la postulación conforme el "Formato de solicitud de familias de acogimiento temporal sin fines de adopción"	1 hora
		¿La familia está interesada en el proceso a seguir?	
		NO	
4		Concluye con el proceso.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Instruye al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado), recibir los documentos requeridos para ser revisados conforme el formato de "Evaluación de Requisitos Legales".	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado)	Recibe los documentos requeridos para ser revisados conforme el formato de "Evaluación de Requisitos Legales".	1 hora
		¿Los documentos cumplen con los requisitos legales?	
		NO.	
7		Informa a los solicitantes que su solicitud no es viable jurídicamente y se da por finalizado el proceso.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Apertura expediente con los documentos presentados, para su registro en la base de datos y asignación de número de expediente e informa al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social) para realizar estudio social a la familia solicitante.	30 minutos
9	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Trabajador Social)	Realiza estudio social a la familia solicitante y elabora el informe social que contiene los resultados de la evaluación para entregar el Estudio Social con el resultado al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento.	5 días
10	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento	Recibe Estudio Social con el resultado para su revisión.	1 hora
		¿La familia solicitante es viable?	
		NO	
11		Informa a la familia el resultado de la evaluación concluyendo el proceso.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Informa a la familia el resultado de la evaluación e instruye al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo) realizar valoración psicológica a la familia solicitante.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Psicólogo)	Realiza valoración psicológica a la familia solicitante y elabora informe psicológico de la familia de acogida de acuerdo con el "Informe psicológico para acogimiento familiar sin fines de adopción", para su entrega al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento.	5 días
14	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento	Recibe Informe psicológico de la familia de acogida para su revisión.	10 minutos
		¿La familia solicitante es viable?	
		NO	
15		Informa a la familia el resultado de la evaluación de no viabilidad para da por finalizado el proceso.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
16		Informa el resultado de la evaluación como viable, a la familia.	1 hora
17		Solicita de manera verbal la elaboración de informe integral al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo).	15 minutos
18	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Elabora "Informe integral de evaluación a familias de acogida" para comunicar de manera verbal el resultado al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento.	3 días
19	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento	Informa a la familia el resultado de la evaluación.	1 hora
20		Solicita de manera verbal al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo), se imparta la capacitación inicial.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento (Personal Técnico Operativo u Honorarios Abogado, Trabajador Social y Psicólogo)	Realiza la "Capacitación inicial a familias de Acogida".	2 horas
22		Informa de manera verbal al Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento la realización de la capacitación.	15 minutos
23	Enlace de Centros de Asistencia Social y de Seguimiento	Informa de manera verbal a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, la capacitación y viabilidad de familias de acogida.	1 hora
24	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, en Situación de Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Informa de manera verbal a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, la capacitación y viabilidad de familias de acogida para que se emita el "Certificado de idoneidad de familia de acogida temporal sin fines de adopción".	1 hora
25	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Emite el "Certificado de idoneidad de familia de acogida temporal sin fines de adopción".	5 días
Fin de procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 6 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 3 meses			

Aspectos a considerar.

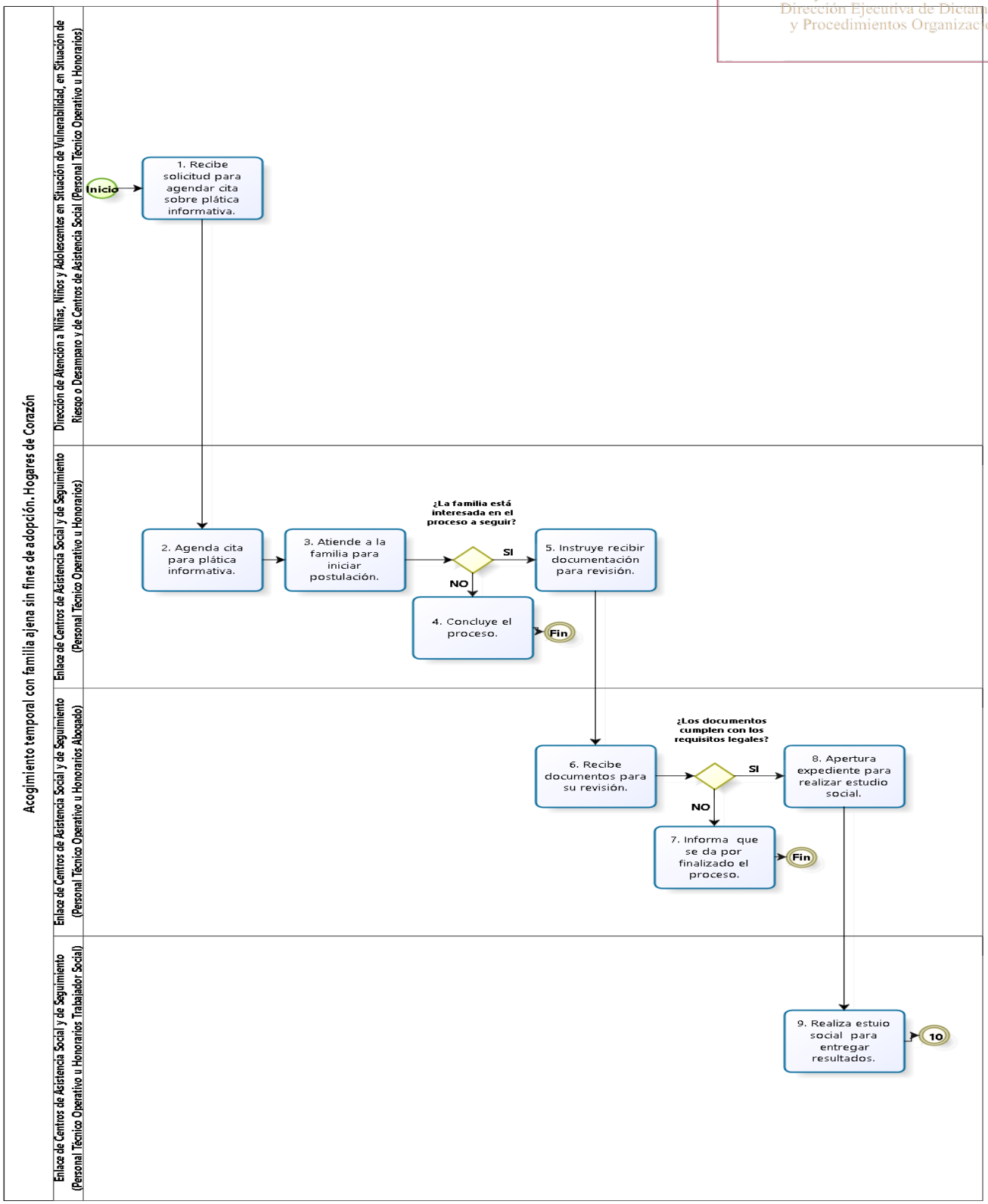
1. Las citas para la plática informativa vía telefónica se agendarán dentro de los siguientes 5 días a la recepción de la solicitud.
2. La evaluación legal de los requisitos se realizará una vez que el solicitante entregue los requisitos solicitados previamente. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.

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

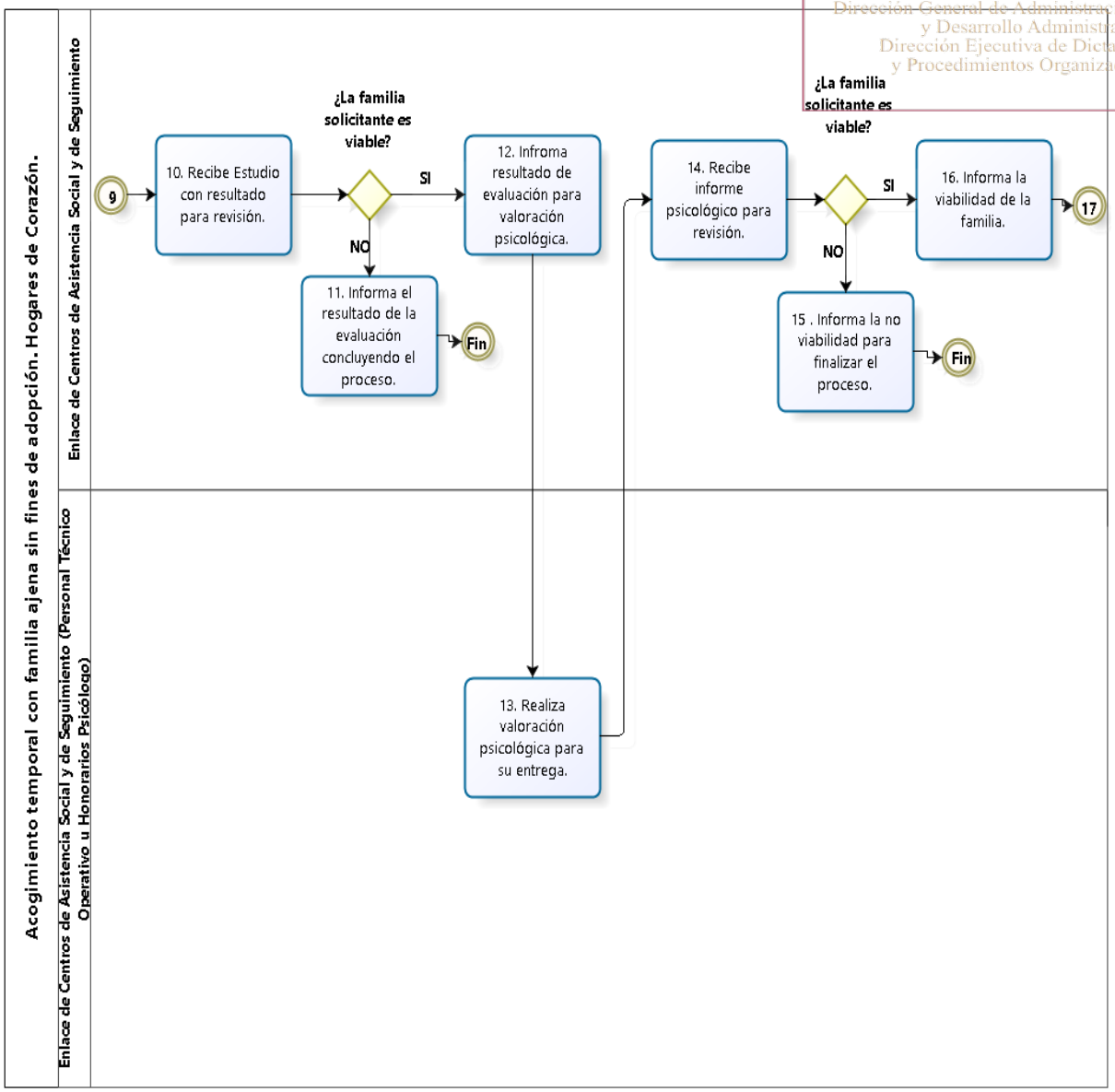
3. La evaluación social se realizará una vez que se acuerde fecha de realización con el solicitante. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.
4. La evaluación psicológica se realizará una vez que se acuerde fecha de realización con el solicitante. Por lo anterior el tiempo para su realización dependerá del solicitante.
5. La "capacitación inicial a familias de acogida" se atenderá dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación del resultado de viabilidad de la evaluación integral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

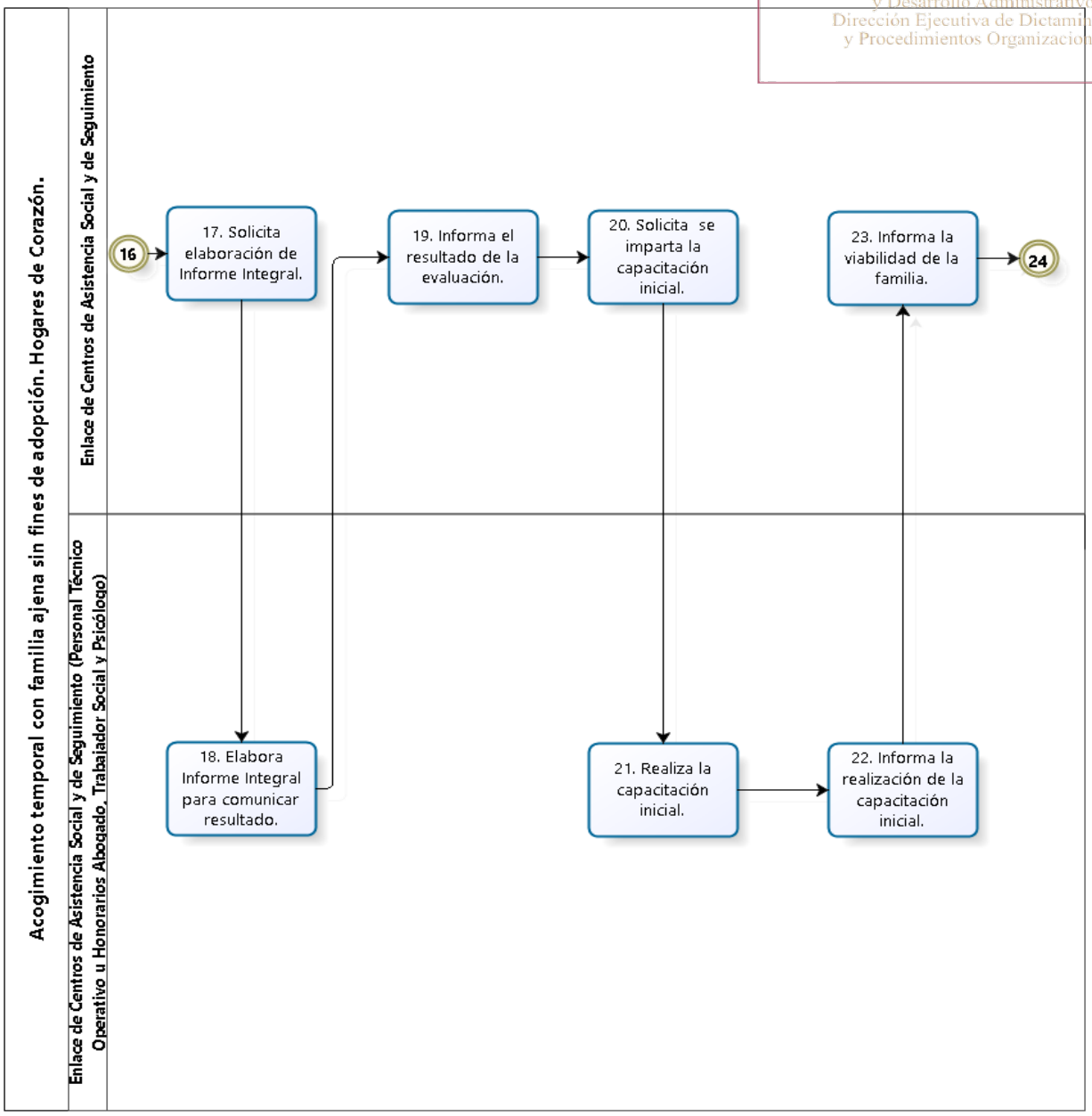
Diagrama de flujo



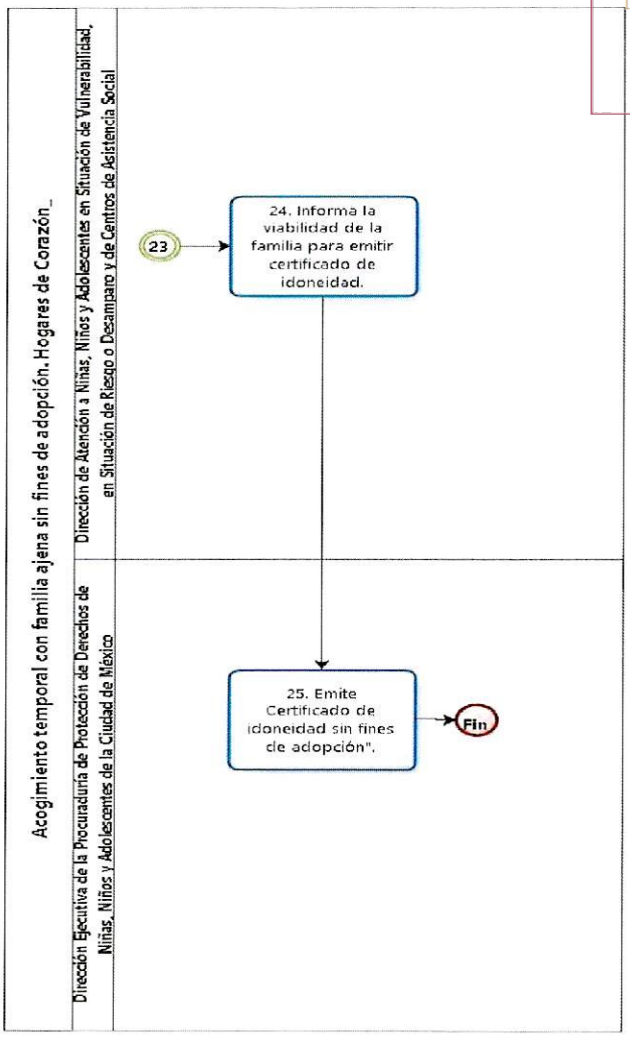
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Edith Hernández Segura

Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Atención a reportes de Violencia Escolar referidos por autoridad educativa o ciudadanía.

Objetivo General: Realizar acciones enfocadas a resolver la Violencia Escolar entre pares; de docentes o personal de la comunidad escolar hacia Niñas, Niños y Adolescentes o cualquier manifestación de violencia que se dé dentro del entorno escolar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe reporte de violencia escolar vía redes sociales, correo electrónico, teléfono, presencial y/o institucional por parte de la autoridad educativa, para atención de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe y turna reporte de violencia escolar a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes brinda atención correspondiente	1 día
3	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y turna reporte de violencia escolar a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica con las acciones a seguir para su atención.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Coordina las acciones a seguir por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos para iniciar intervención.	1 día
5		Integra un equipo multidisciplinario (Trabajo Social, Psicología y Abogado) para apoyo al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y en Entornos Escolares Violentos	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos	Acude a la escuela motivo del reporte para verificar la existencia de violencia escolar.	3 días
		¿Existe Violencia Escolar?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora informe de conocimiento donde se descarta la violencia escolar para envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos (Personal de Honorarios) la recolección de información.	3 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos (Personal de Honorarios)	Recaba información de contacto de la familia de Niñas, Niños y Adolescentes motivo de intervención.	3 días
10		Orienta al personal educativo respecto a la cultura de la no violencia, la responsabilidad y corresponsabilidad de la atención de Niñas, Niños y Adolescentes para realizar intervención en el entorno escolar respecto a la convivencia entre pares.	3 días
11		Verifica que la violencia en agravio de la niña, niño y adolescente no la ejerció una persona adulta de la comunidad escolar, o en su caso, acompañar a la familia al Ministerio Público e iniciar la denuncia correspondiente y dar aviso a la Autoridad Educativa Federal.	1 hora
12		Realiza Intervención en el domicilio de la niña, niño o adolescente (víctima y victimario) para identificar factores de riesgo o de protección, notificando al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos (Personal Técnico-Operativo).	3 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Familiar y Entornos Escolares Violentos (Personal Técnico-Operativo)	Elabora reporte del resultado de la intervención para envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Recibe reporte del resultado de la intervención.	1 hora

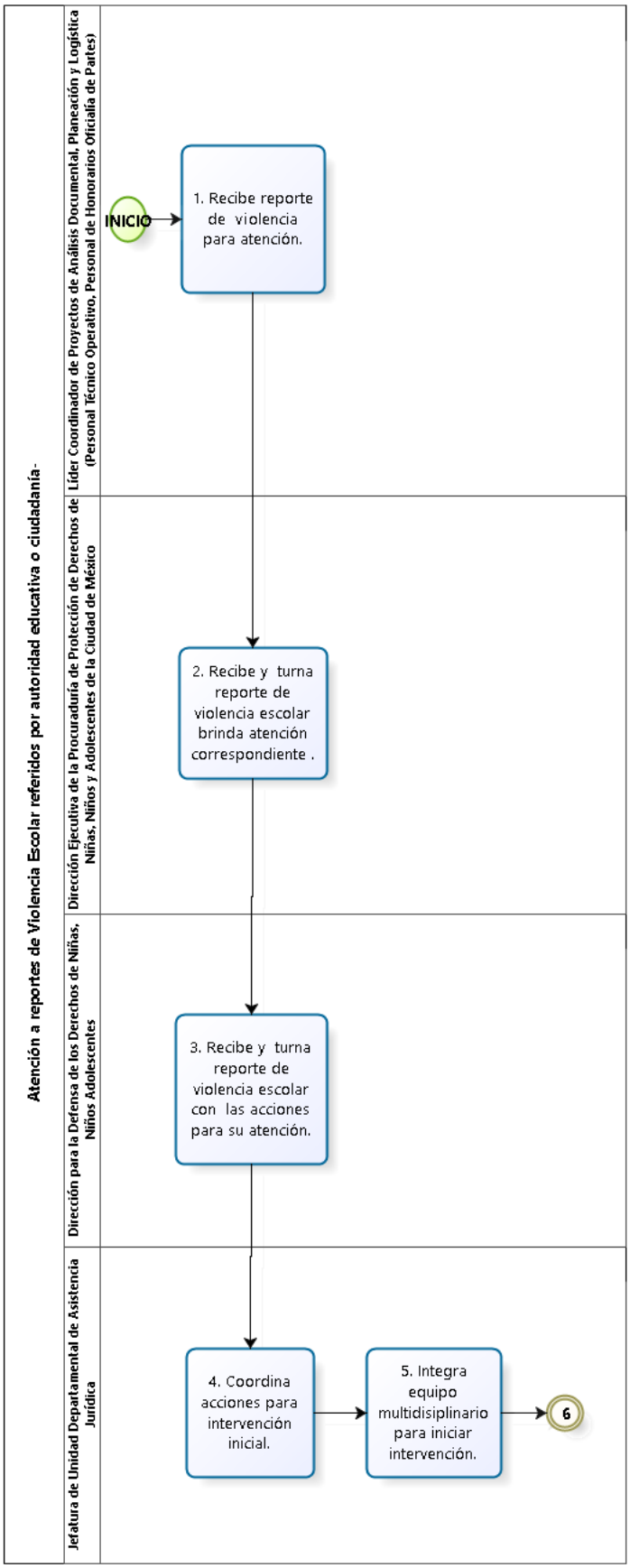
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Del reporte de resultado, se desprende violencia u omisión en agravio de niñas, niños y/o adolescentes en el entorno familiar?	
		NO	
15		Elabora informe donde se descarta violencia u omisión en agravio de niñas, niños y/o adolescentes en el entorno familiar para su archivo.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
16		Determina las acciones administrativas y/o legales que correspondan para iniciar el procedimiento de atención a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

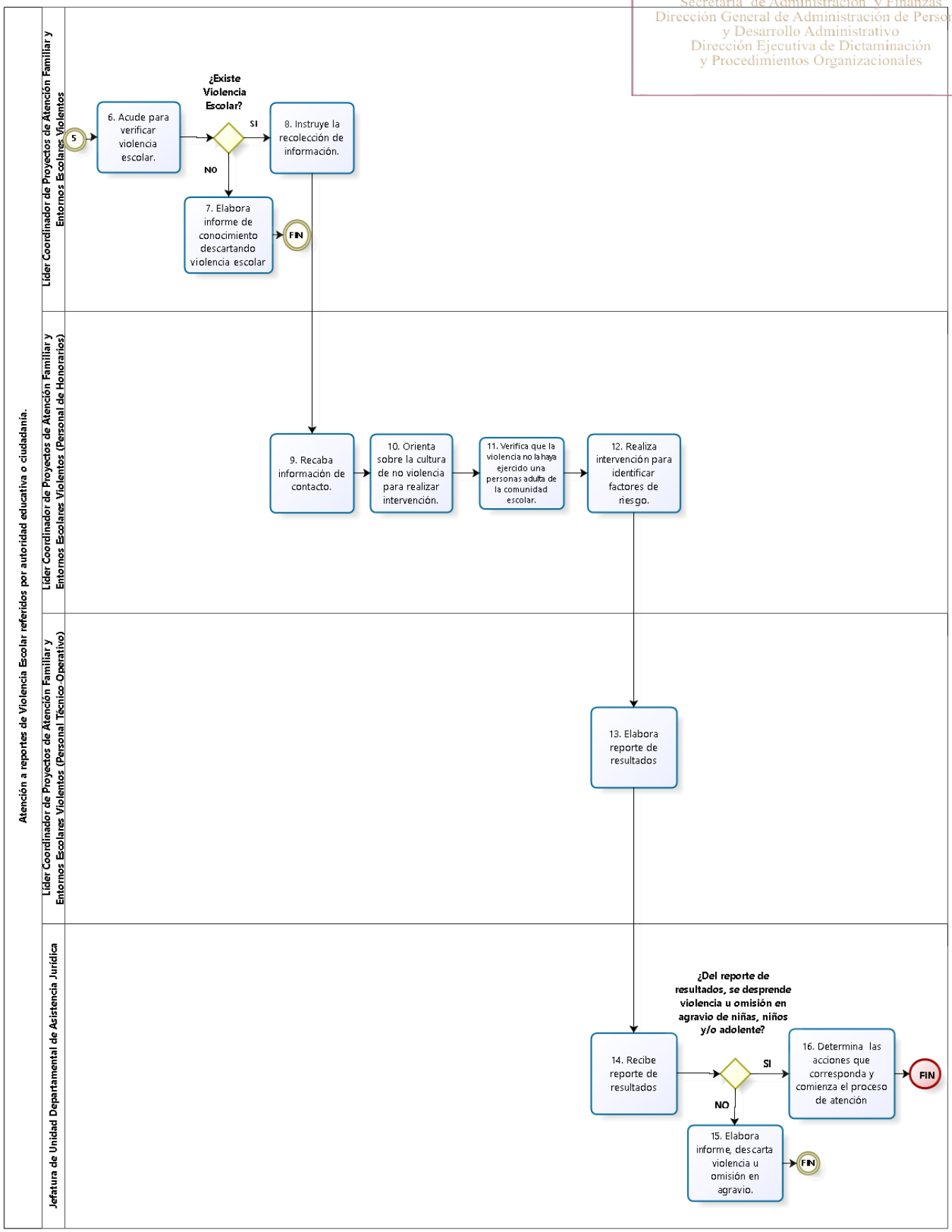
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento atiende lo estipulado en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. Este procedimiento iniciará a partir de la notificación por parte de las Autoridades Educativas.
3. La duración del procedimiento es variable, toda vez que el avance en la dinámica escolar y familiar se refiere a su disposición y colaboración, por lo que los tiempos de desarrollo de la intervención social están fuera del alcance del Personal Técnico-Operativo/Prestador de Servicios.
4. Se da seguimiento social mediante visitas domiciliarias, institucionales y entrevistas de gabinete, realizadas por el Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social.
5. Se supervisa el proceso desde su inicio hasta el fin.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Atención a Niñas Niños y/o Adolescentes víctimas de violencia.

Objetivo General: Atender de manera oportuna a Niñas Niños y/o Adolescentes víctimas de violencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudio, Investigación de la Niñez y Sistematización (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes y Atención Ciudadana)	Registra reporte de violencia cometida en agravio de niña, niño y/o adolescente para enviar a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	15 minutos
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Instruye mediante oficio o reporte de maltrato la atención del reporte a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
3	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Turna para su atención del reporte a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa.	1 día
4	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Recibe y coordina la atención del reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Analiza el reporte de violencia en agravio de niña, niño y adolescente para determinar el plan de acción.	3 días
6		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo) (para registro en base de datos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo)	Recibe y registra el reporte en el sistema único de información en el módulo de violencia en agravio de niña, niño y adolescente, para la asignación de personal Técnico-Operativo de Trabajo Social, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica mediante oficio.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Recibe y verifica el reporte de violencia en agravio de niña, niño y/o adolescente para iniciar la intervención multidisciplinaria, instruyendo al Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-administrativo) designado para atender el caso e iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan a cada caso.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo)	Inicia intervención multidisciplinaria relativa al motivo del reporte mediante las acciones administrativas y/o legales que correspondan a cada caso.	1 día
10		Informa mediante Oficio al Ministerio Público de la posible comisión de un delito en agravio de niña, niño y/o adolescente para que se realice la investigación conforme atribuciones y/o realiza la intervención multidisciplinaria con la familia nuclear de niña, niño y/o adolescente.	1 hora
		¿Ministerio Público determino que existe delito en agravio de niña, niño y/o adolescente?	
		NO	
11		Elabora ficha de caso para intervención multidisciplinaria en el domicilio.	30 minutos
12		Entrega citatoria a la familia nuclear de niña, niño y/o adolescente para que acuda a las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes, que se ha entregado el citatorio a la familia nuclear de niña, niño y/o adolescente para que acuda a las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para informar de la intervención multidisciplinaria a realizar y el seguimiento correspondiente.	3 días
		(Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Interviene para determinar riesgo de vida, libertad o integridad y buscar redes de apoyo familiar.	1 hora
		¿Se identifica riesgo para vida, libertad o integridad de la niña, niño y/o adolescente?	
		NO	
15		Elabora el Plan de Restitución de Derechos (PRESDE) para guía de las acciones a ejecutar.	1 día
16		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica Ejecuta de las acciones para la restitución de derechos vulnerados, acorde a las problemáticas identificadas y a los recursos con los que cuentan las familias motivo de intervención.	30 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Coordina la intervención de las áreas de Trabajo Social, Derecho y Psicología adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	5 días
18		Solicita mediante Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo la impresión correspondiente de niña, niño y/o adolescente.	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Recibe solicitud de la Jefatura de Asistencia Jurídica, registra en base de control para abrir el expediente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Personal Técnico Operativo) realizar la intervención psicológica de la niña, niño y/o adolescente.	3 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Personal Técnico Operativo)	Realiza la intervención psicológica de la niña, niño y/o adolescente.	1 día
22		Elabora reporte de resultados y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo.	5 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Recibe reporte de resultados para revisión y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.	2 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica	Recibe reporte de resultados para revisión y que cumpla con el objetivo de la intervención.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo)	Retira del núcleo familiar a la niña, niño o adolescente.	1 hora
26		Informa mediante Oficio al Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia, indicando la medida de protección implementada para su ratificación.	2 horas
27		Realiza la búsqueda de redes familiares, así como su valoración psicológica y de Trabajo Social para agotar instancias y, en caso de no existir redes familiares, solicitar mediante oficio de ser procedente, el ingreso de la niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social	2 días
28		Elabora informe de resultado para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles y 45 minutos			

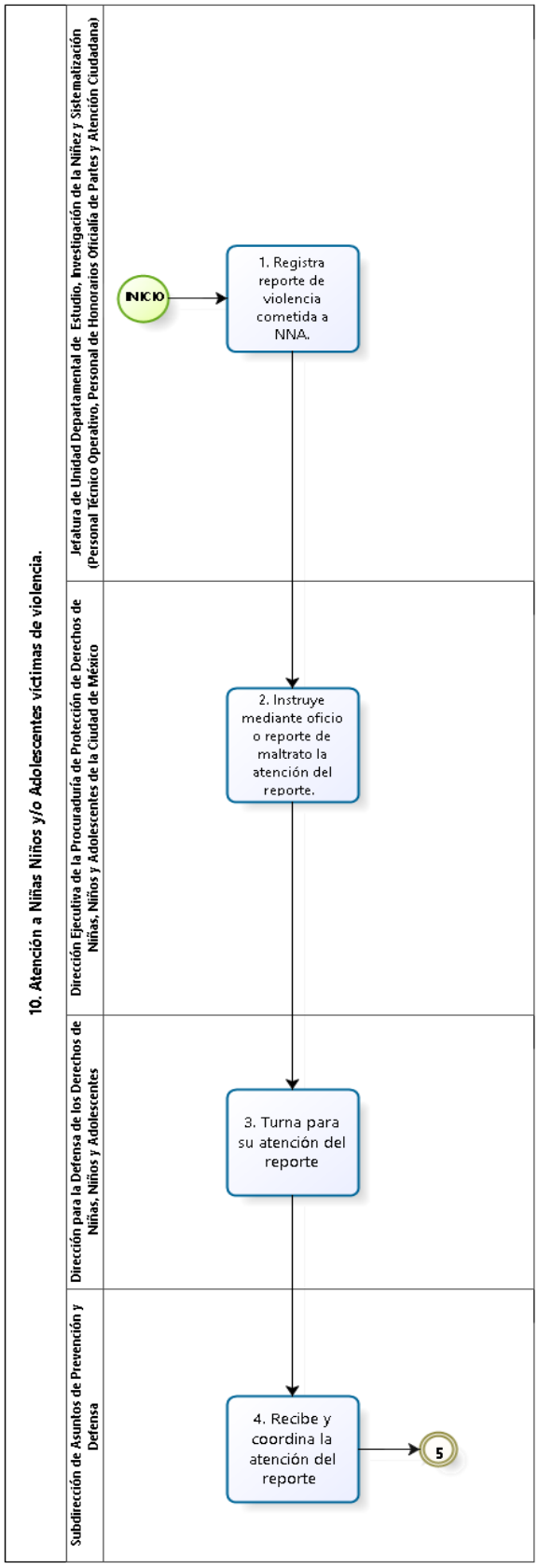
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Responsabilidades Organizacionales

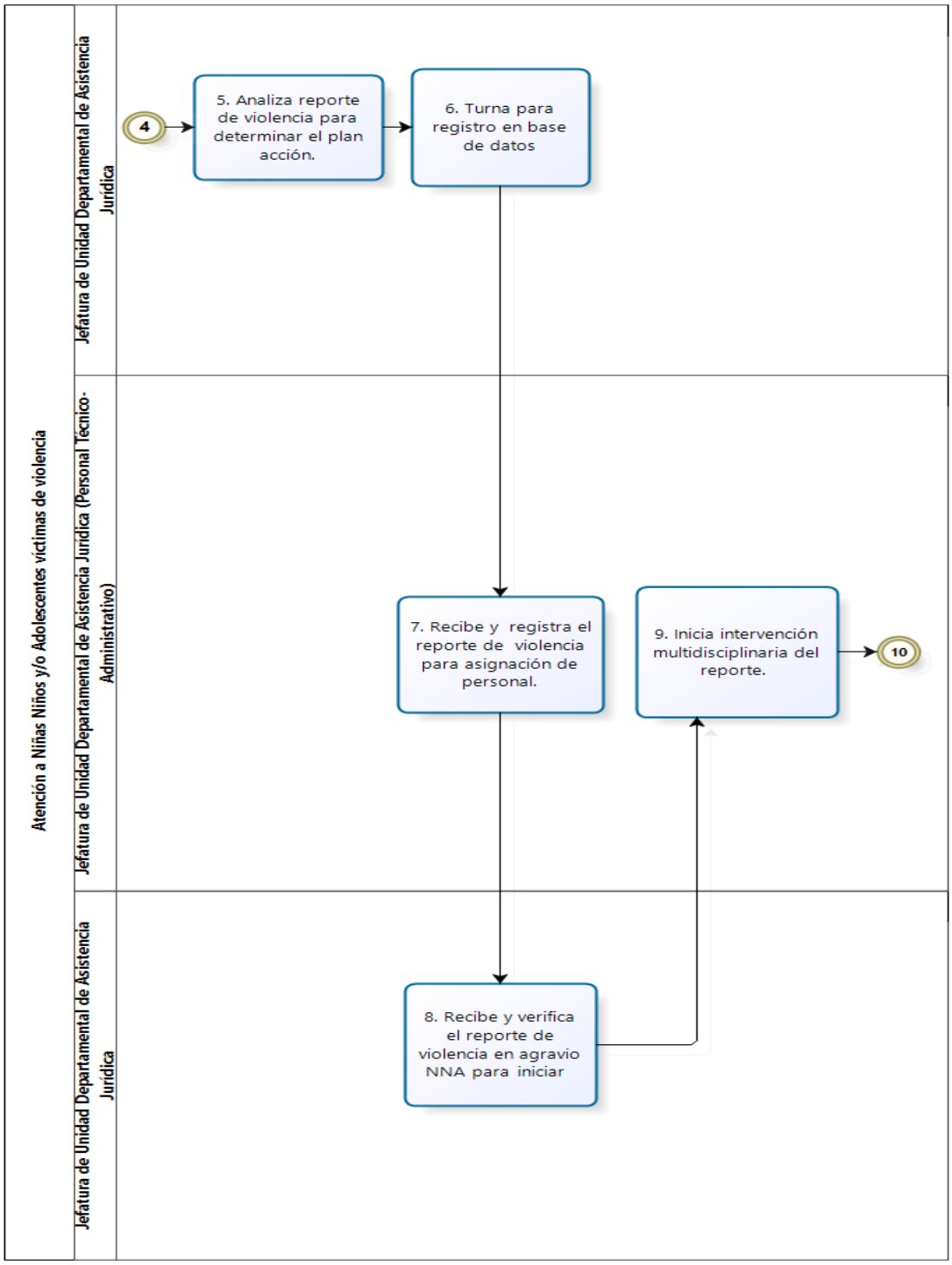
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

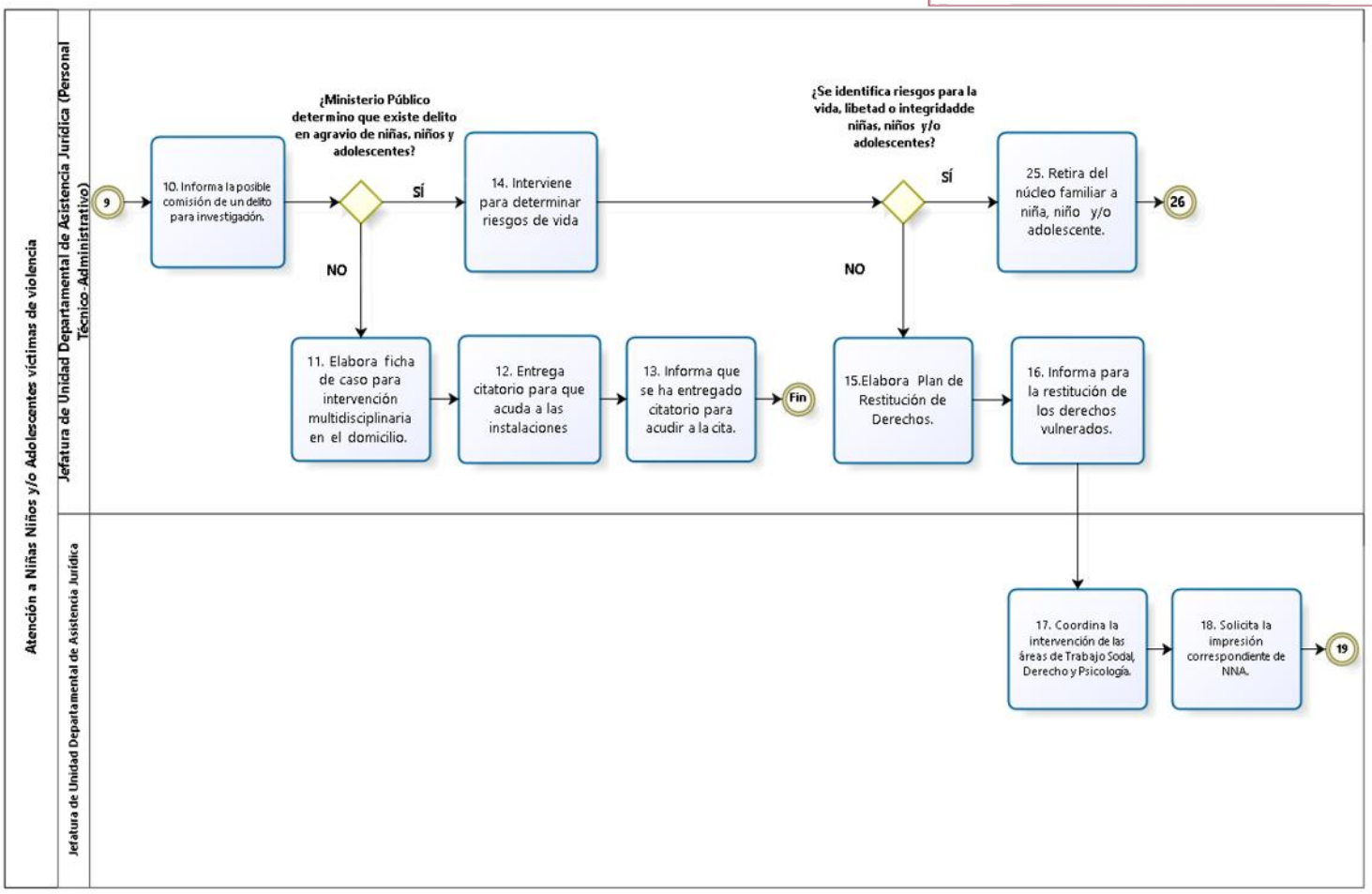
Aspectos a considerar:

1. La duración del procedimiento es variable, toda vez que el avance en la dinámica familiar se refiere a su participación, por lo que los tiempos de desarrollo de la intervención social están fuera del alcance del Personal Técnico-Operativo/Personal de Honorarios.
2. Durante toda la intervención, los equipos son monitoreados y supervisados respecto a la atención de los casos.
3. Se realiza una intervención psicológica para establecer una impresión diagnóstica y en caso de requerirlo, se deriva a espacios de atención psicológica o terapéutica.

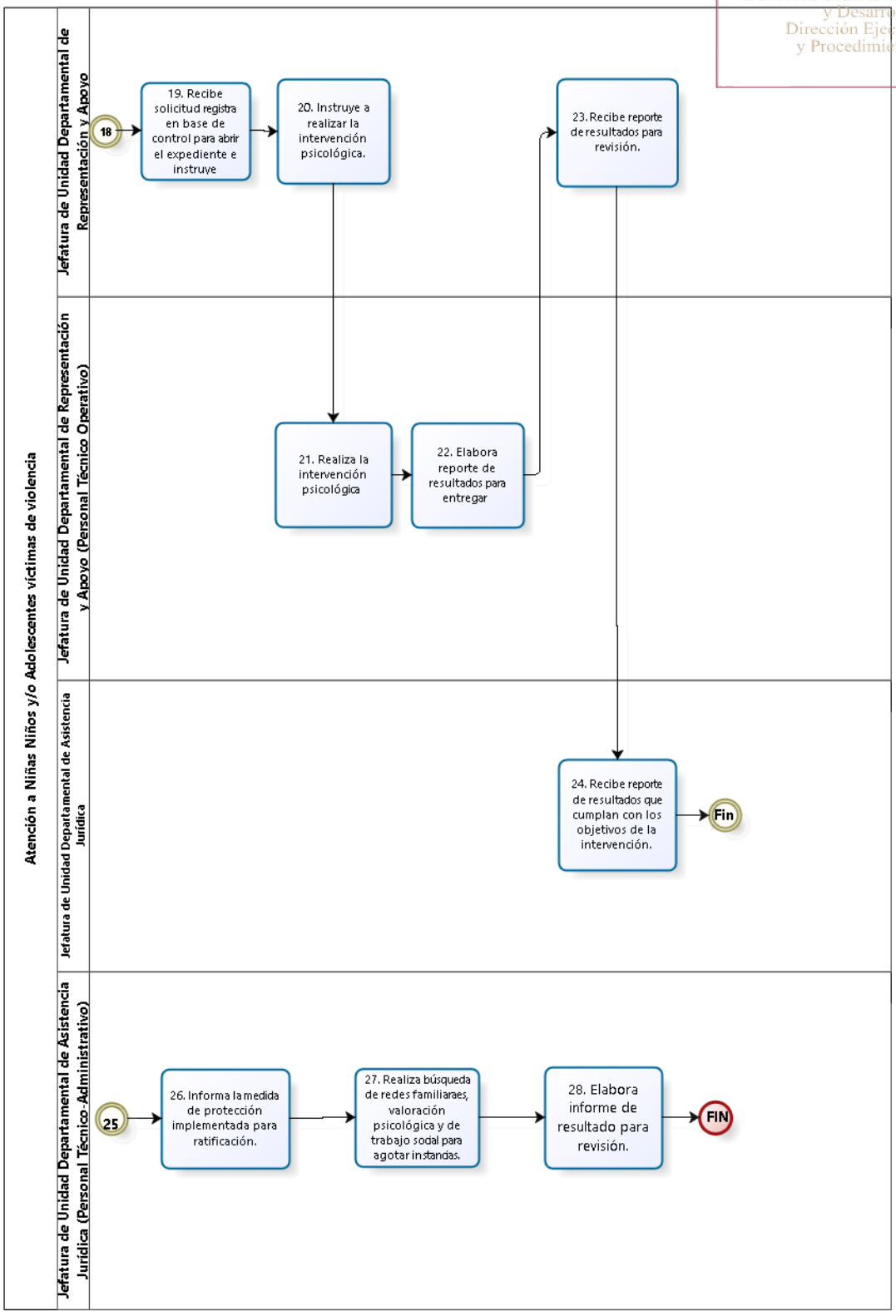
Diagrama de Flujo




Atención a Niñas Niños y/o Adolescentes víctimas de violencia
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica
4
5. Analiza reporte de violencia para determinar el plan acción.
6. Turna para registro en base de datos
7. Recibe y registra el reporte de violencia para asignación de personal.
8. Recibe y verifica el reporte de violencia en agravio NNA para iniciar
9. Inicia intervención multidisciplinaria del reporte.
10


Atención a Niñas Niños y/o Adolescentes víctimas de violencia
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica (Personal Técnico-Administrativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Jurídica
9
10. Informa la posible comisión de un delito para investigación.
¿Ministerio Público determino que existe delito en agravio de niñas, niños y adolescentes?
SÍ
NO
14. Interviene para determinar riesgos de vida
11. Elabora ficha de caso para intervención multidisciplinaria en el domicilio.
12. Entrega citatorio para que acuda a las instalaciones
13. Informa que se ha entregado citatorio para acudir a la cita.
Fin
¿Se identifica riesgos para la vida, libetad o integridadde niñas, niños y/o adolescentes?
SÍ
NO
25. Retira del núcleo familiar a niña, niño y/o adolescente.
26
15.Elabora Plan de Restitución de Derechos.
16. Informa para la restitución de los derechos vulnerados.
17. Coordina la intervención de las áreas de Trabajo Social, Derecho y Psicología.
18. Solicita la impresión correspondiente de NNA.
19

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



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

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Representación de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.

Objetivo General: Ejercer la representación en suplencia o en coadyuvancia de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Recibe y revisa la solicitud de representación emitida por el Órgano Jurisdiccional instruyendo por escrito al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte, la atención a la solicitud.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte	Recibe y analiza la solicitud del Órgano Jurisdiccional, para la designación del profesionista solicitado.	1 día
3		Designa al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte (Personal Técnico Operativo u Honorarios) que asistirá a la audiencia en representación.	30 minutos
4		Notifica vía verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo, la asignación del Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte (Personal Técnico Operativo u Honorarios) para su aprobación de asistir a la audiencia asignada.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte, que asista el personal asignado en representación durante las diferentes etapas y/o medidas dictadas en el proceso judicial en el que se encuentre involucrado la niña, niño y/o adolescente.	5 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte (Personal Técnico Operativo u Honorarios) que asista en representación durante las diferentes etapas y/o medidas dictadas en el proceso judicial en el que se encuentre involucrado la Niña, Niño y/o Adolescente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios)	Asiste en representación durante las diferentes etapas y/o medidas dictadas en el proceso judicial en el que se encuentre involucrado las Niñas, Niños y/o Adolescentes	5 días
8		Entrega Nota informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte, informando la resolución del caso y las acciones requeridas por la autoridad jurisdiccional de ingresar a la niña, niño y/o adolescente a un Centro de Asistencia Social o reintegrarlo a su núcleo familiar.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte	Recibe Nota informativa y entrega una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo, informando la resolución del caso y las acciones requeridas, por la autoridad jurisdiccional de ingresar a la niña, niño y/o adolescente a un Centro de Asistencia Social o reintegrarlo a su núcleo familiar.	1 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Recibe Nota Informativa y revisa la resolución del caso y las acciones requeridas por la autoridad jurisdiccional respecto de la niña, niño y/o adolescente	5 días
		¿Las acciones requeridas por la autoridad jurisdiccional son la de ingresar a la niña, niño y/o adolescente a un Centro de Asistencia Social?	
		NO	
11		Solicita mediante oficio a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, realice solicitud de que la niña, niño o adolescente se entregue a familiares, o en su caso, de la solicitud ordenada por autoridad jurisdiccional.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

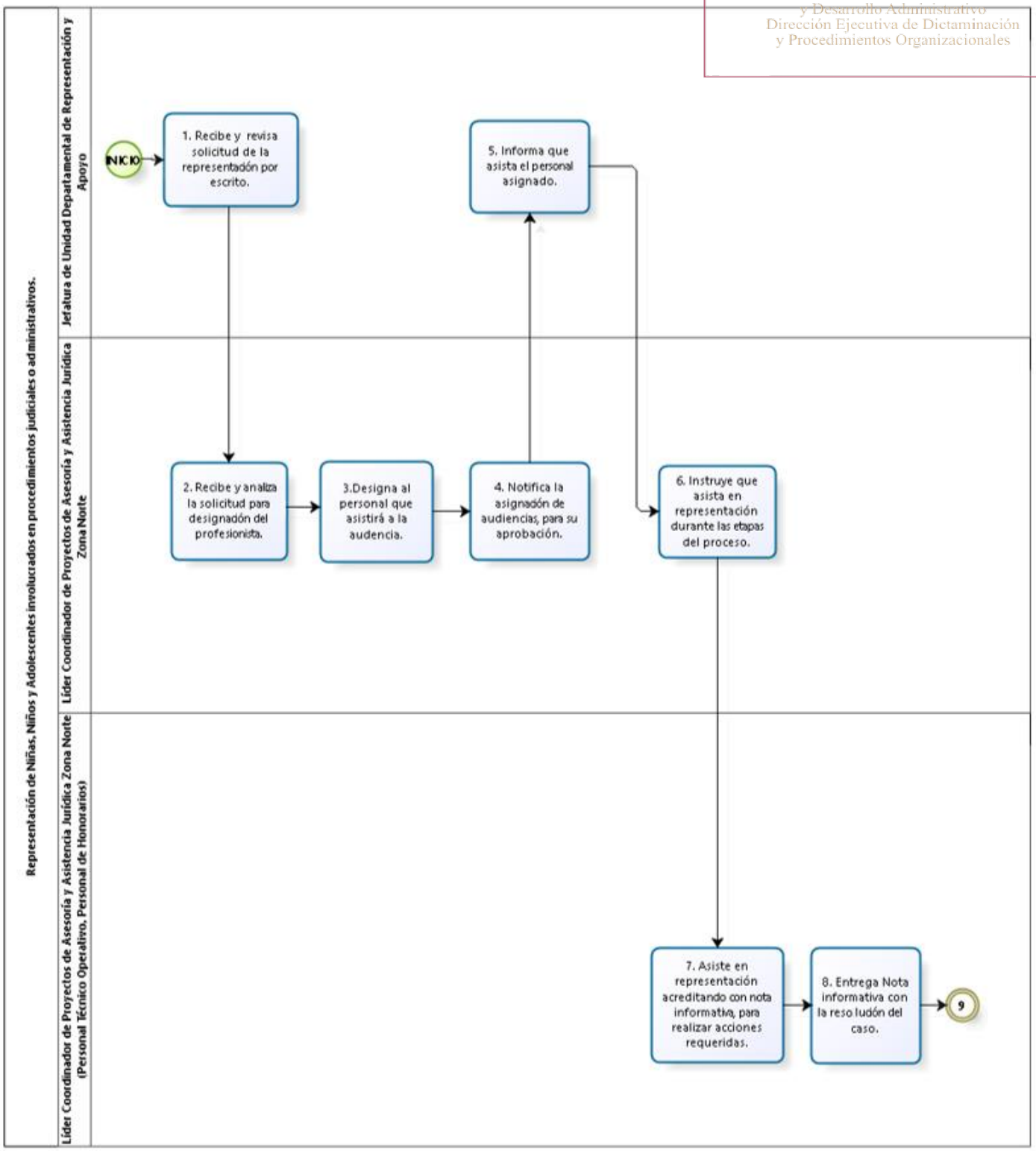
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	Recibe oficio y coordina las acciones para que la niña, niño o adolescente se entregue a sus familiares.	2 días
13		Genera documento que acredita la entrega del adolescente a familiares.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo	Solicita mediante oficio a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, atender el requerimiento de la autoridad jurisdiccional, de llevar a cabo el proceso de canalización de la niña, niño o adolescente al Centro de Asistencia Social más idóneo conforme sus características.	2 días
15		Entrega Informe a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de la Ciudad de México sobre los resultados de la representación de la niña, niño y/o adolescente involucrado en procedimiento judicial o administrativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 1 hora y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

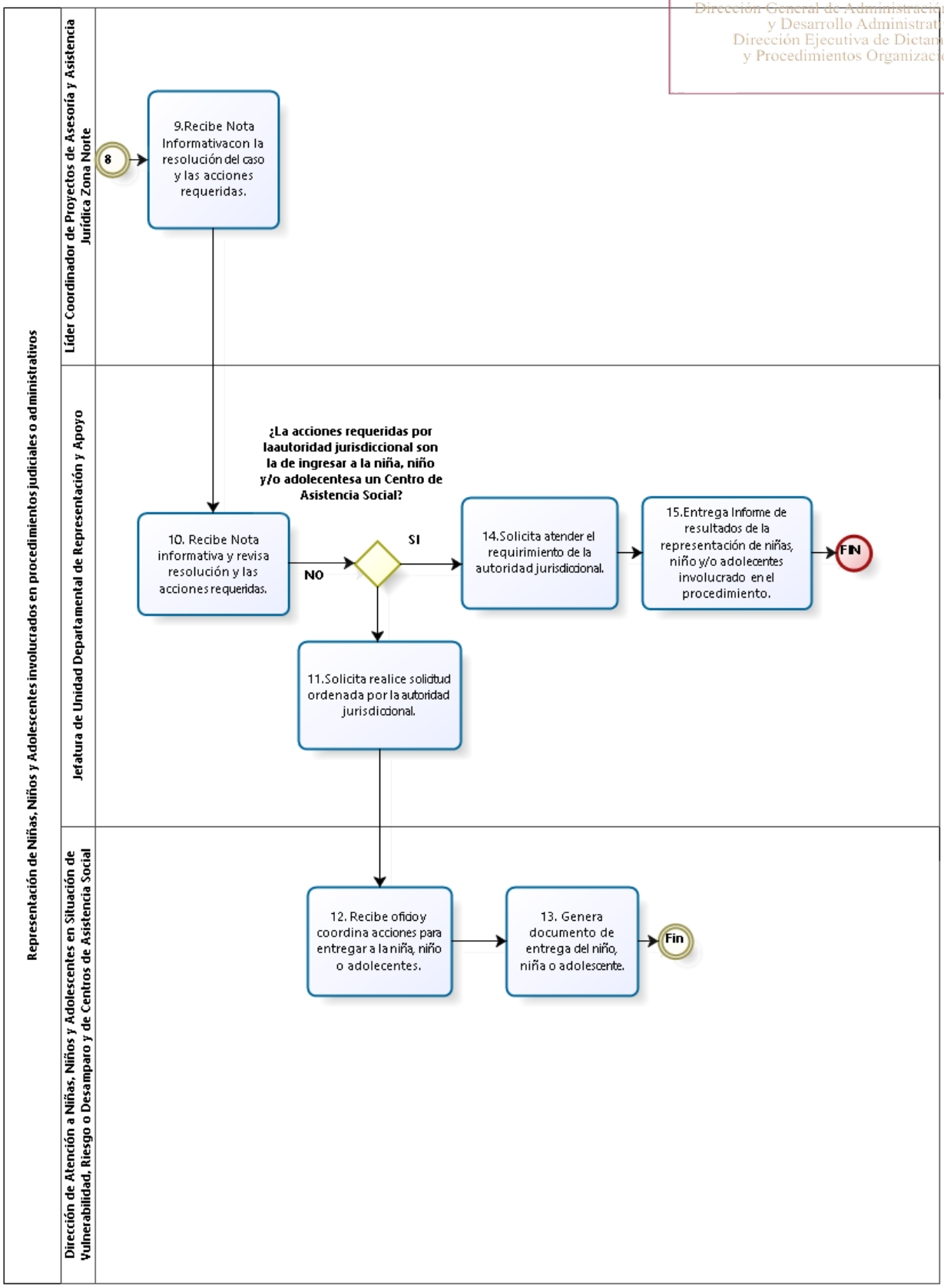
1. Este procedimiento se deriva de lo que mandata la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. La duración de los procedimientos jurisdiccionales son variables dependiendo de la instancia en la que se esté desarrollando el procedimiento, así como que se cumplan las formalidades necesarias.
3. Por cuestiones de metodología, el puesto de Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur no está referido en el procedimiento, no obstante, lleva a cabo las mismas funciones, pero asignado en una zona diferente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Asistencia a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en juicios en materia familiar.

Objetivo General: Facilitar la comunicación libre y espontánea de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en los juicios en materia familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe notificaciones que realizan los diferentes órganos jurisdiccionales que solicitan la asistencia para la niña, niño y/o adolescente y turna a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	10 minutos
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe e instruye a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes coordinar la solicitud de la autoridad jurisdiccional.	1 día
3	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Coordina la solicitud, para la asignación del asistente solicitado, informando a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa la supervisión correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Supervisa la designación por escrito del profesionista solicitado.	1 día
		¿Se designa Asistente, para que esté presente en el juicio?	
		NO	
5		Emite instrucción de archivar solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Personal Técnico Operativo).	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Personal Técnico Operativo)	Archiva la solicitud de la autoridad jurisdiccional en la carpeta de No Atendidas, para su resguardo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

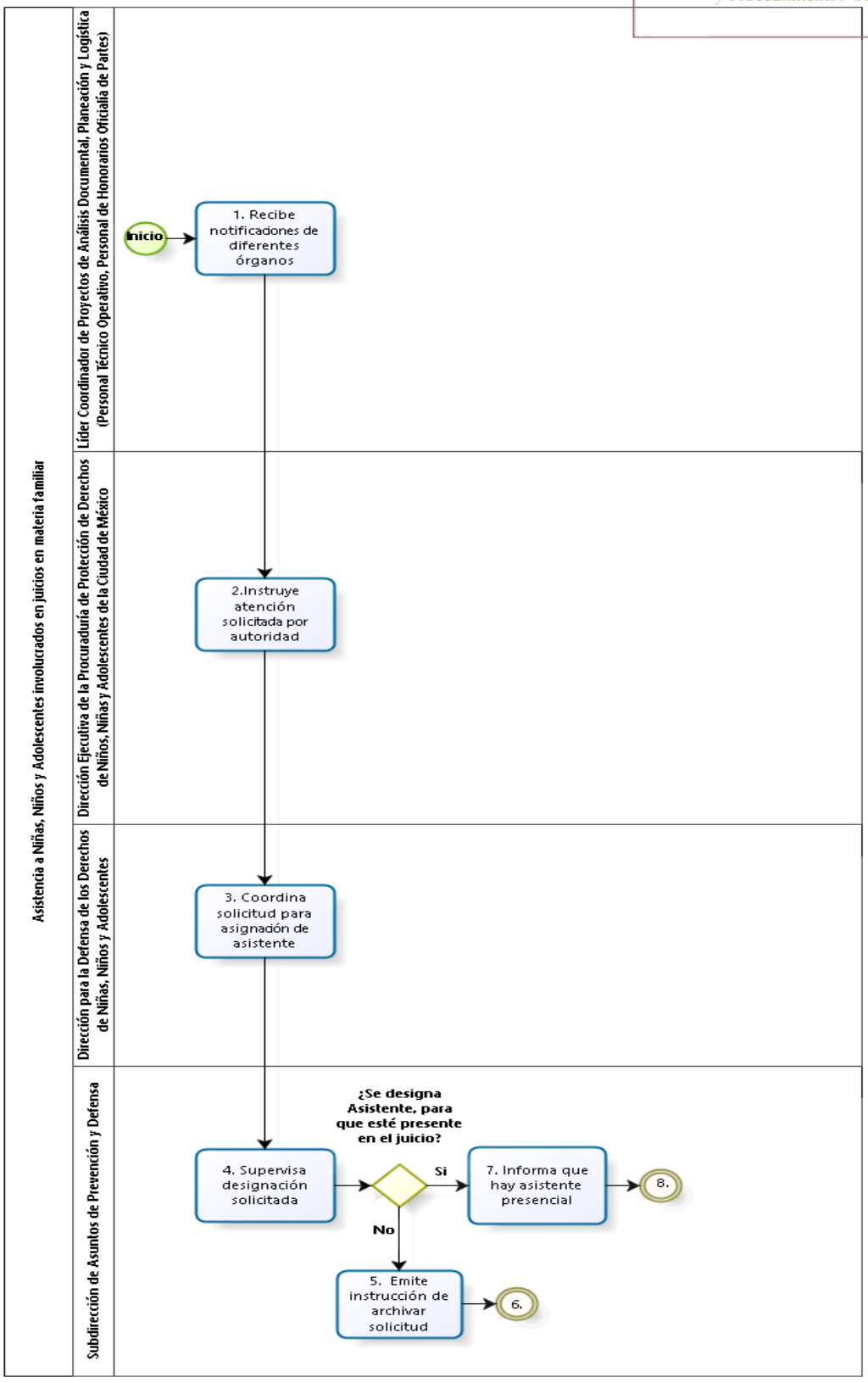
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Informa por escrito la participación de él o la persona asistente, para el juicio correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo para los efectos conducentes.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Personal Técnico Operativo)	Designa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Profesionista / Personal Técnico Operativo) para que esté presente en la audiencia señalada en el juicio.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo (Profesionista / Personal Técnico Operativo)	Asiste a la audiencia señalada, a fin de facilitar la comunicación libre y espontánea de niñas, niños y adolescentes.	1 día
10		Informa verbalmente el desarrollo de la audiencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Representación y Apoyo y lo reporta mediante nota informativa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 minuto			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

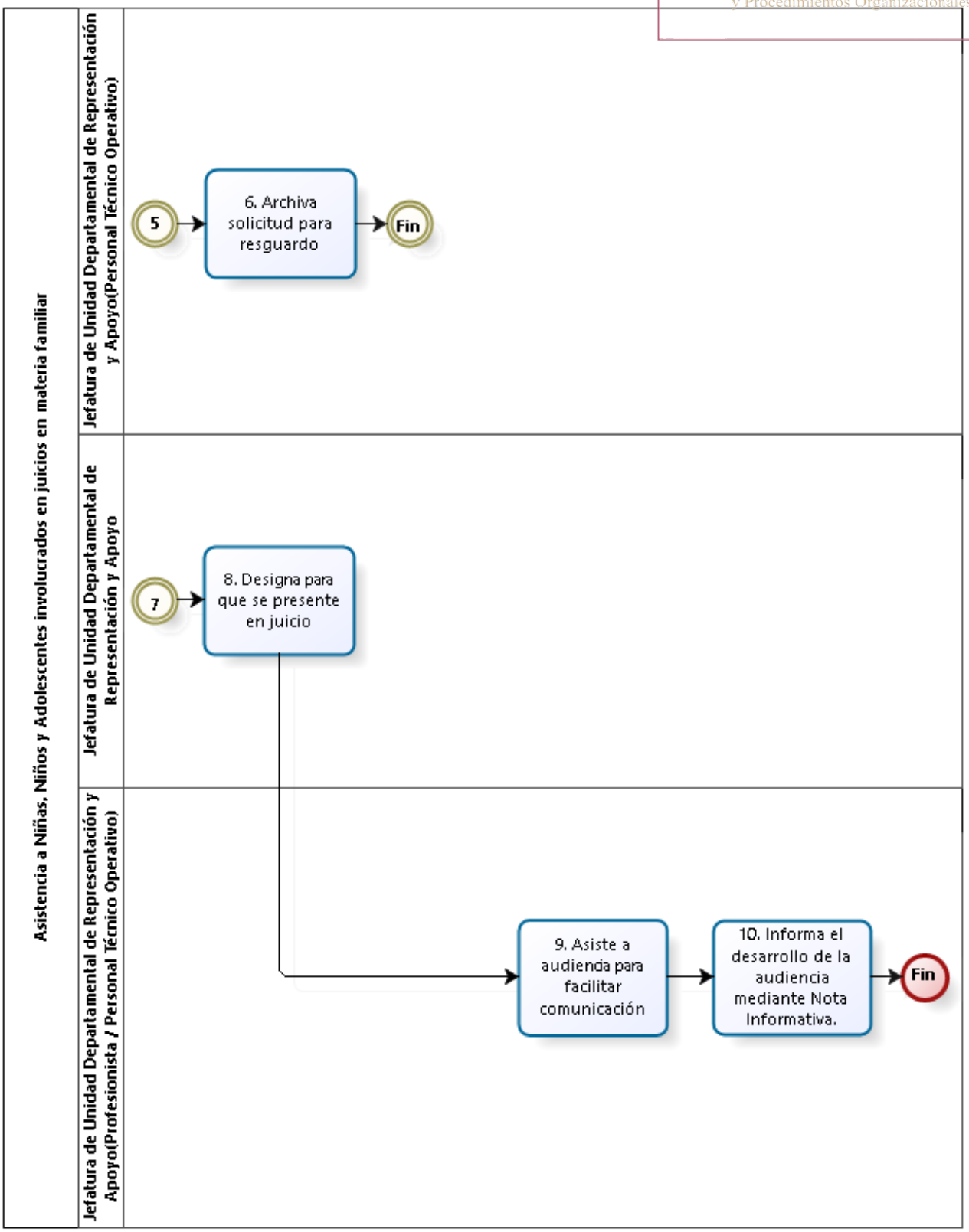
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se deriva de lo que mandata la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; el Código Civil aplicable para la Ciudad de México y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. La duración de la audiencia es variable dependiendo de las circunstancias y formalidades que se presenten durante la diligencia jurisdiccional.
3. Para la designación por escrito del profesionista que estará presente en la audiencia, referida en la actividad 8, se realiza en términos del artículo 417 Bis del Código Civil aplicable a la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13. Juicio de Pérdida de Patria Potestad de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo General: Formalizar la situación jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el ejercicio pleno de sus Derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe oficio y carpeta con documentación, suscrito por la Subdirección de Atención a Adopciones, donde solicita el inicio de la acción de juicio de Pérdida de Patria Potestad.	4 horas
2		Turna a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, oficio y carpeta con documentación para su atención.	4 horas
3	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe oficio y carpeta con documentación e instruye verbalmente a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa inicie la acción de juicio de Pérdida de Patria Potestad.	2 días
4	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Recibe oficio y carpeta para revisión de la documentación.	4 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Requiere por oficio a la Subdirección de Atención a Adopciones, subsane la omisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Elabora escrito de demanda y lo turna a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa (Personal Técnico Operativo) para presentarlo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	7 días
7	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa (Personal Técnico Operativo)	Recibe escrito de demanda para ser ingresada ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y espera resultados de los acuerdos.	4 días

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

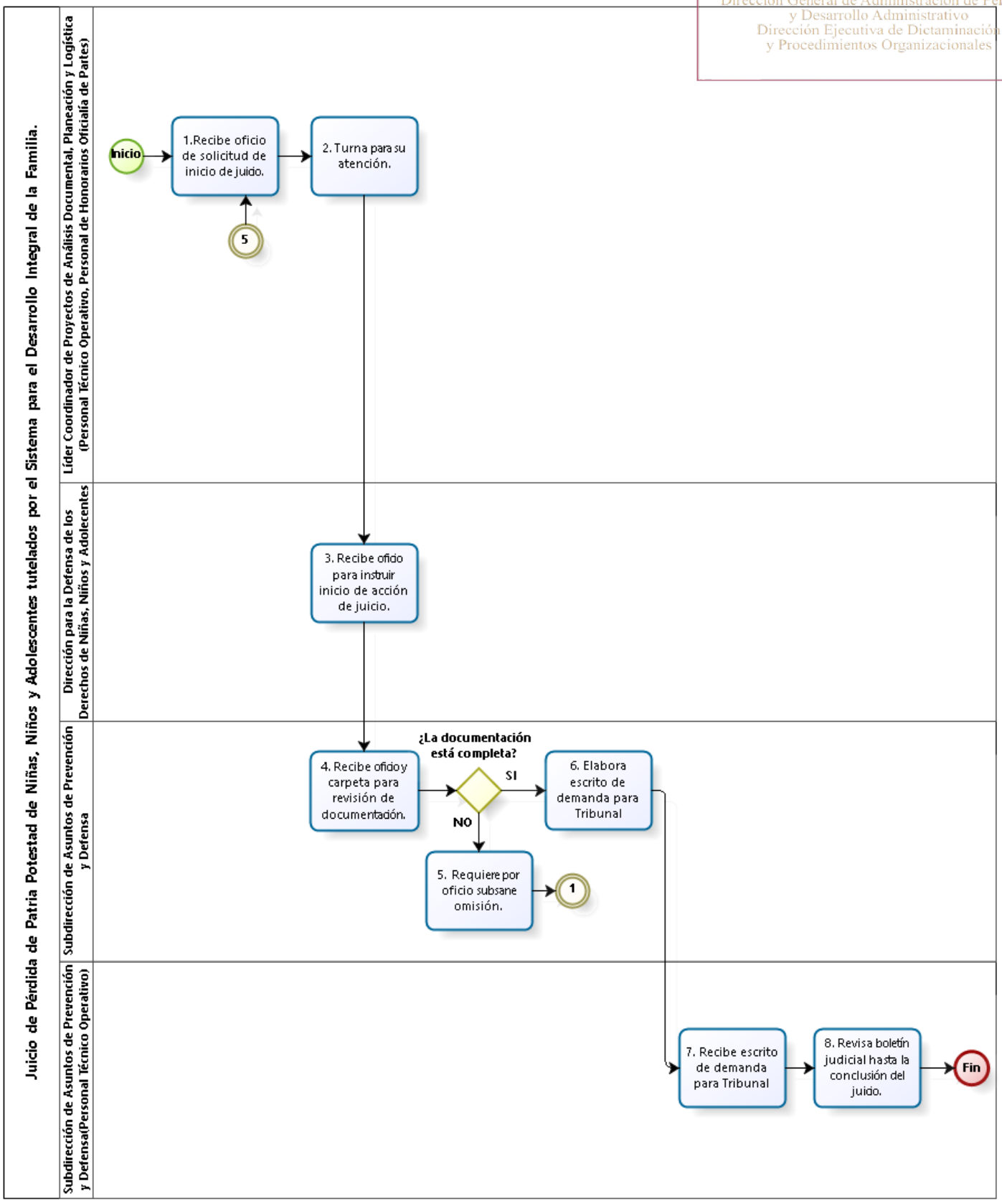
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Revisa el boletín judicial con el fin de conocer los acuerdos emitidos por el Juez en el expediente asignado hasta la conclusión del juicio, informando verbalmente a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para los efectos conducentes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo Promedio de ejecución: 19 días hábiles, 1 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de los oficios suscritos por la Subdirección de Atención a Adopciones de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, donde solicita el inicio de la acción de juicio de Pérdida de Patria Potestad, dependen de la recepción de la Carpeta de Investigación Integrada remitida por parte del Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia y por ese motivo el tiempo es variable.
2. Durante la revisión del oficio y Carpeta de Investigación Integral, los documentos solicitados dependen del número de niñas, niños y adolescentes que serán atendidos y para ello se requiere:
    a. Acta de Nacimiento.
    b. Datos de testigos.
    c. Oficio de Acogimiento y/o Casa de Asistencia.
    d. Investigación Social de localización de familiares de niñas, niños y adolescentes.
3. Este procedimiento se deriva de lo que mandata la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; Legislación Civil aplicable en la Ciudad de México y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
4. La duración de los procedimientos jurisdiccionales son variables dependiendo de la instancia en la que se esté desarrollando el procedimiento, así como que se cumplan las formalidades necesarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Trámite de Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Garantizar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes tutelados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para vivir, crecer y desarrollarse de manera íntegra en el seno de una familia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe oficio y carpeta con documentación, suscrito por la Subdirección de Atención a Adopciones, donde solicita el inicio del trámite de Adopción.	4 horas
2		Turna oficio y carpeta con documentación, a la Dirección para la Defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para atención del trámite de Adopción.	4 horas
3	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe oficio y carpeta con documentación e instruye verbalmente a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa inicie el proceso de trámite de Adopción.	1 día
4	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Recibe Carpeta con documentación para revisión e iniciar el trámite.	2 días
		¿La documentación está completa conforme los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio a la Subdirección de Atención a Adopciones, solicitando se entregue la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Elabora escrito de solicitud de adopción para presentar ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y lo turna a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa (Personal Técnico Operativo).	3 días

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

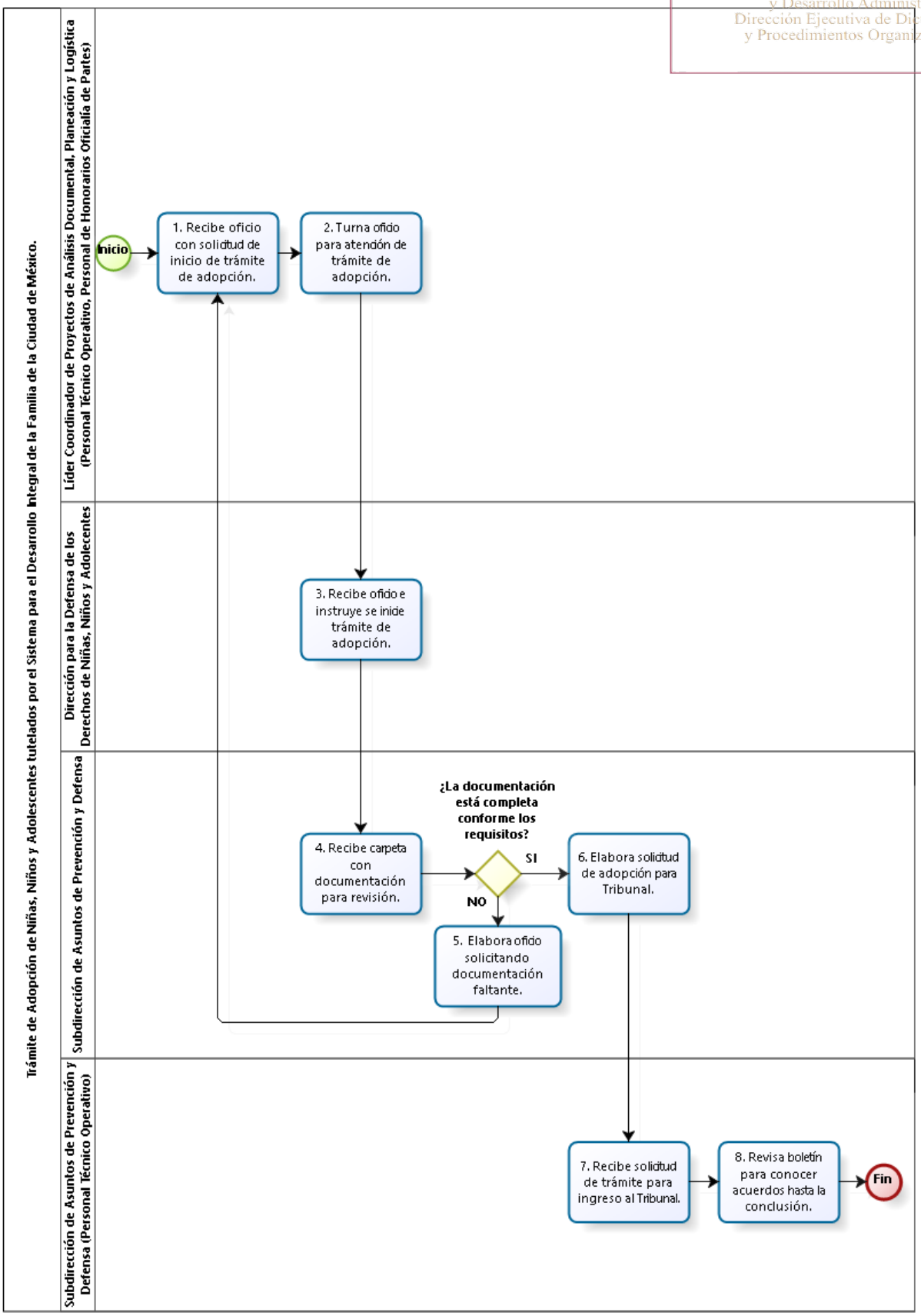
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa (Personal Técnico Operativo)	Recibe escrito de solicitud de trámite para ser ingresada ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y espera resultados.	3 días
8		Revisa el boletín judicial con el fin de conocer los acuerdos emitidos por el Juez en el expediente asignado hasta la conclusión del trámite de Adopción, informando a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para los efectos conducentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Promedio de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en la legislación Civil aplicable en la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Obteniendo la Sentencia en el trámite de Adopción, emitida por el Juez de Proceso Oral Familiar, se constituirá de manera irrevocable una relación de filiación entre adoptante y adoptado.
3. Los tiempos establecidos en el procedimiento pueden variar y están sujetos a cambios, de acuerdo al caso concreto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

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

15. Asesoría y Asistencia Jurídica en materia de Derecho Familiar en favor de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) solicitada por particular y/u ordenada por autoridad jurisdiccional o administrativa.

Objetivo General: Brindar servicio legal de forma gratuita a la ciudadanía, mediante asesoría, asistencia y/o asignación de profesionistas en derecho para asuntos en materia familiar relacionados con las niñas, niños y adolescentes con competencia en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental, Planeación y Logística (Personal Técnico Operativo, Personal de Honorarios Oficialía de Partes)	Recibe oficio remitido por la autoridad jurisdiccional o administrativa para designación de abogado en derecho para asuntos en materia familiar relacionados con niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México, turnándolo a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	6 horas
2	Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México	Recibe la solicitud registrada por la Oficialía de Partes de la Procuraduría de Protección de Derechos de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.	6 horas
3		Turna la solicitud a la Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para su atención.	1 hora
4	Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Revisa y dirige la solicitud a la Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa para su autorización.	1 día
5	Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa	Recibe la solicitud y lo turna al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur para la designación de abogado y/o asesor jurídico.	6 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica, Zona Sur	Recibe y genera oficio de respuesta de designación de abogados y/o asesor jurídico para comunicarse por escrito con la persona solicitante del otorgamiento de la asesoría, asistencia y/o asignación.	4 días
7		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa) para su atención.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Recibe turno del caso para el inicio de la asesoría.	1 hora
		¿Asiste el solicitante para el otorgamiento de la asesoría?	
		NO	
9		Archiva el caso en su expediente.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
10		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo) brinde la asesoría.	1 hora
11	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo)	Brinda asesoría en Módulos pertenecientes a la Coordinación de Asesoría y Asistencia Jurídica	2 horas
12		Recibe la captura de datos personales y designa un Abogado de Mesa y/o Mediación conforme al turno.	25 minutos
13		Solicita al usuario firma del formato de Hoja Primera Vez.	20 minutos
14		Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa), el formato de Hoja de Primera Vez.	2 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Recibe hoja de primera vez para entrevistar al solicitante, en donde da conocer la problemática legal y plantea alternativas de solución.	1 hora
		¿Se brinda la asistencia (patrocinio)?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Orienta a la persona solicitante a la instancia o dependencia competente donde puedan atender su problemática por no ser competencia del DIF Ciudad de México, archivando Hoja de Primera Vez.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17		Solicita la documentación para elaborar demanda o contestación según corresponda.	20 minutos
18		Revisa documentación para fijar fecha de elaboración de demanda o contestación.	4 horas
19		Elabora el primer escrito correspondiente para firma del solicitante e informa los días que tendrá que acudir a enterarse del avance del Juicio, turnándolo al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Pasante de Abogado)	6 horas
20	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Pasante de Abogado)	Recibe demanda y/o promoción para su presentación ante la autoridad correspondiente y devuelve los acuses al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa).	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Recibe y entrega nueva demanda al personal secretarial, para integrar y abrir expediente interno.	6 horas
22		Entrega expediente físico al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur para asentarlo en la libreta de registro.	6 horas
23	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona sur	Recibe expediente para su registro en juicios activos y lo entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona sur (Personal Técnico Operativo/Pasante de Abogado) para su seguimiento en el boletín judicial.	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Pasante de Abogado)	Recibe el expediente y revisa diariamente en el boletín judicial, la publicación de los asuntos que están bajo la responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa).	4 horas
25		Asiste diariamente a los Juzgados para transcribir o fotografiar los acuerdos y promociones e informa al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa).	1 día
26	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Recibe y revisa los acuerdos para identificar audiencias y prevenciones enviándolos al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo).	1 día
27	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo)	Recibe promoción y acuerdo para archivo al expediente, anota audiencias en la libreta de audiencias y, en su caso, se comunica vía telefónica con el/la solicitante para que asista con el abogado de mesa y desahogar términos, notificando al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa).	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Informa por escrito al solicitante del seguimiento de su expediente tales como audiencias, oficios, pruebas, documentos complementarios, estudios, etc.	2 horas
29		Solicita firma de enterado al solicitante, de la información e indicaciones que se le proporcionan para el seguimiento de su expediente.	1 hora
30		Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur la fecha de audiencia para preparación	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur	Recibe fecha de audiencia y solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Audiencia) los expedientes que se encuentran registrados en la libreta de audiencias para elaborar formato de audiencia y designar abogado de audiencia, turnando expedientes.	1 día
32	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Audiencia)	Recibe designación de presentarse en la audiencia y expedientes relacionados con la audiencia para su celebración.	1 día
33		Acude al juzgado a la audiencia asignada para desahogarla y en su caso recaba copia de la misma.	1 día
34		Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur, los resultados de la audiencia y devuelve el expediente.	1 día
35	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur	Recibe expediente con resultados de audiencia para su descarga en libreta de audiencias.	1 día
36		Regresa expediente al Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa) asignado.	1 hora
37	Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)	Recibe y actúa de acuerdo al resultado de la audiencia emitido por la autoridad responsable, para concluir el juicio planteado.	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 4 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

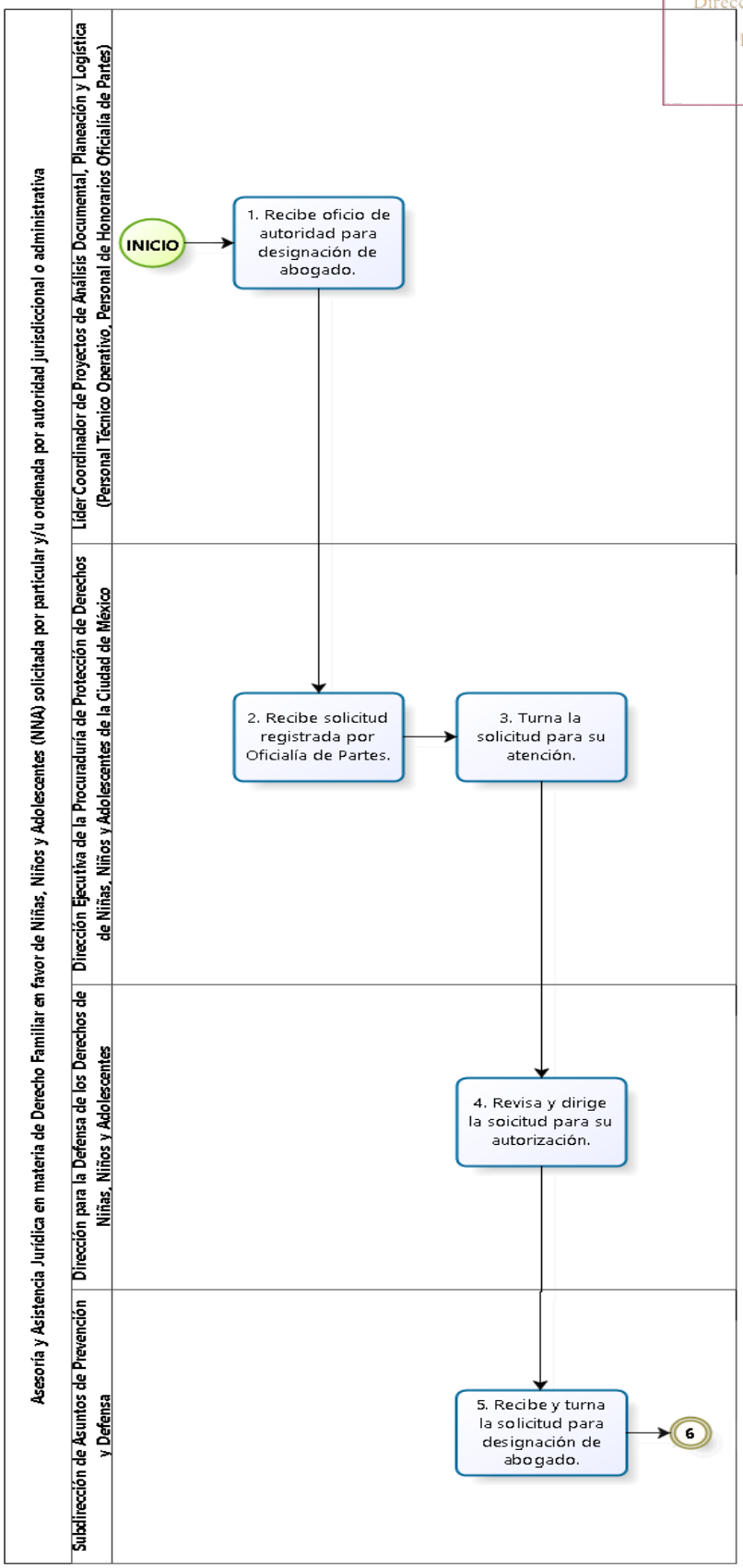
Aspectos a considerar:

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

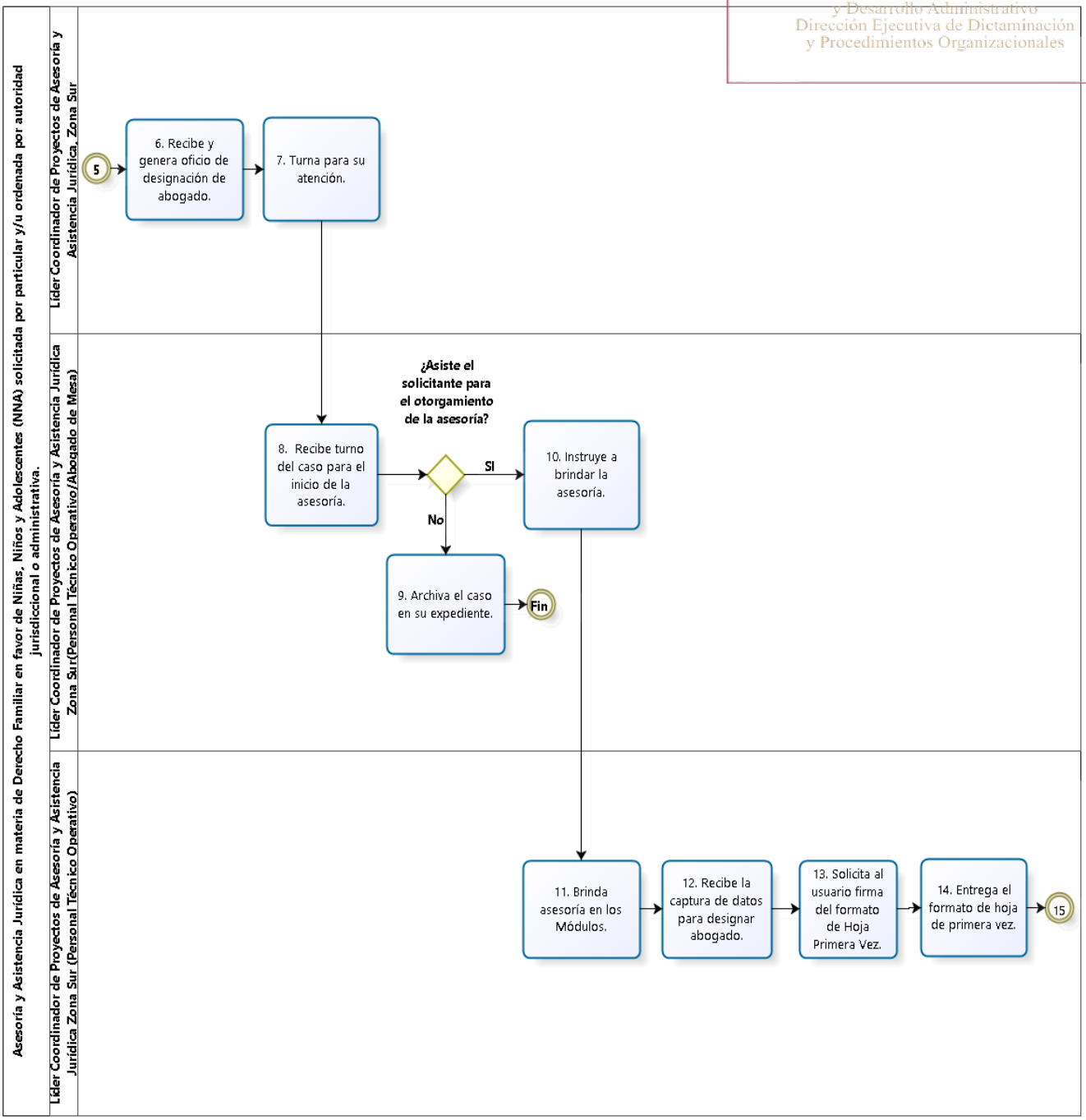
1. Por cuestiones de metodología, el puesto de Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Norte no está referido en el procedimiento, no obstante, lleva a cabo las mismas funciones, pero asignado en una zona diferente.
2. En virtud de que son acciones legales las que se ejercitan en esta área son variables los tiempos en razón de lo que determine la autoridad jurisdiccional.
3. En todo lo relativo al servicio de asistencia y asesoría jurídica deberá observarse lo dispuesto en los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Patrocinio en Materia Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y Legislación Civil vigente, así como la Ley General de niñas, niños y adolescentes, Ley de Amparo y el Estatuto Orgánico para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y demás aplicables.
4. De acuerdo a la recepción de los oficios, deberá considerarse los términos de ley y el turno de la Oficialía de Partes para su atención, así como la instrucción realizada por alguna de las siguientes autoridades de la cadena de mando:
    a) Dirección de la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
    b) Subdirección de Asuntos de Prevención y Defensa.
    c) Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

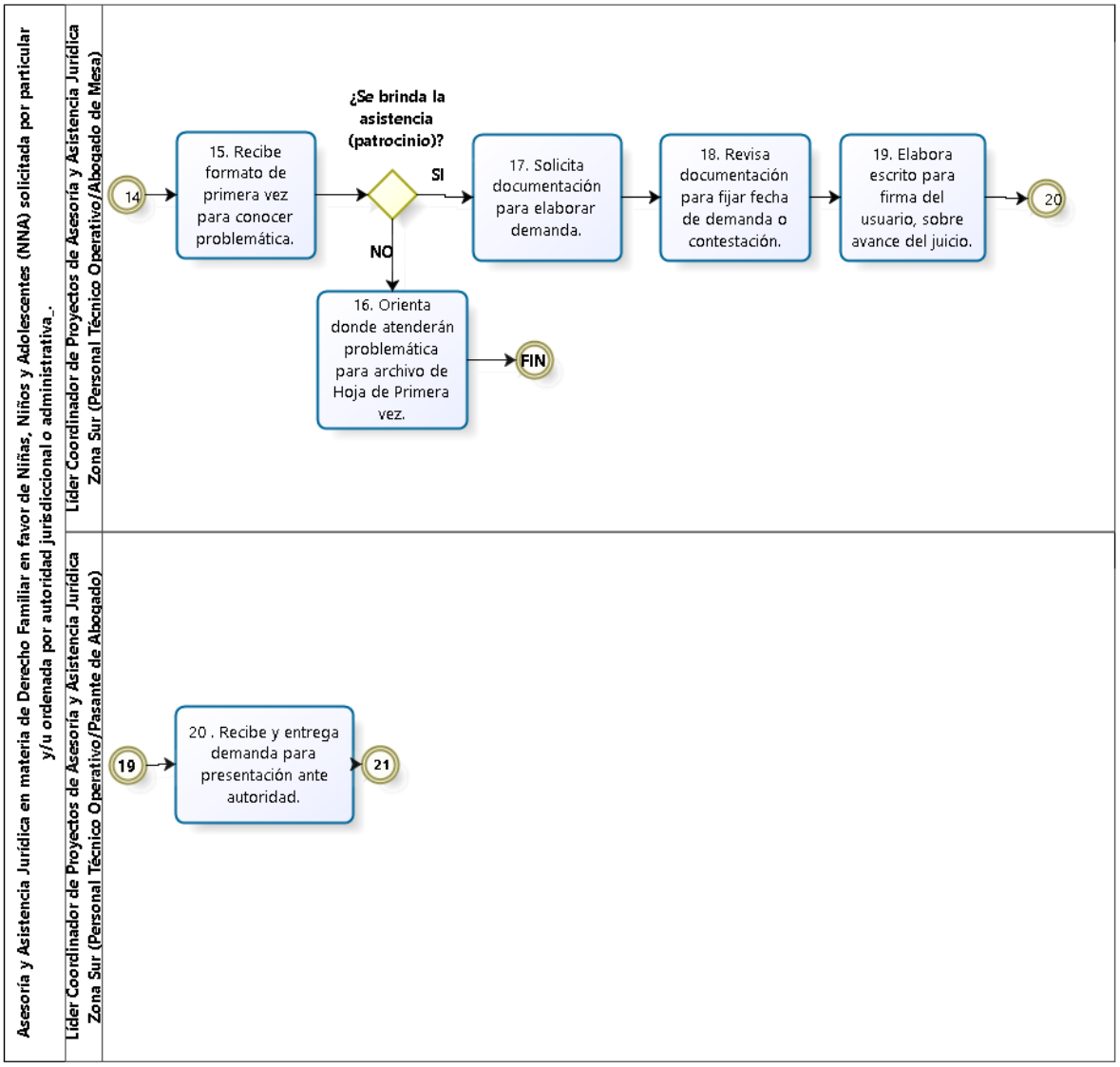
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

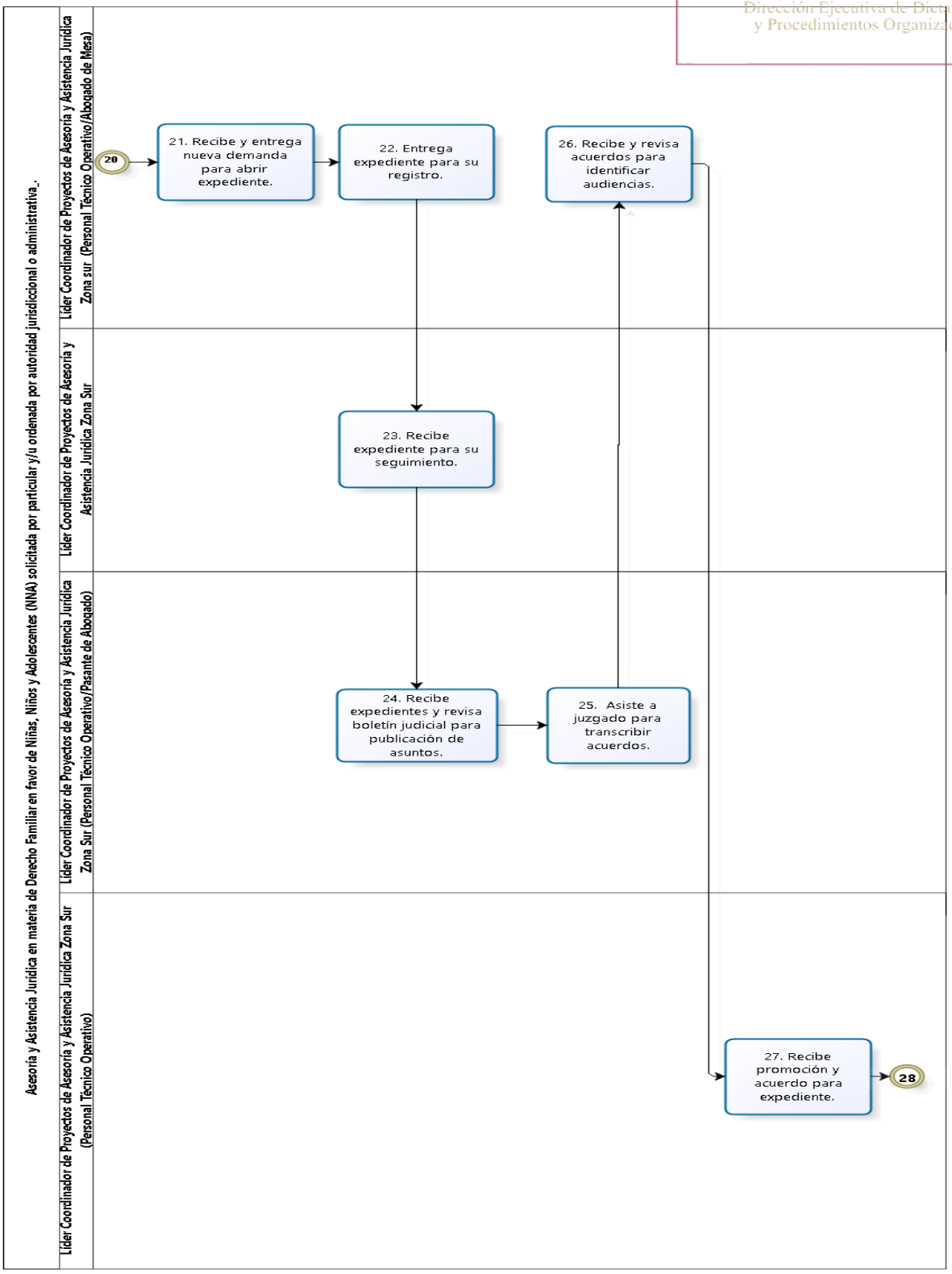


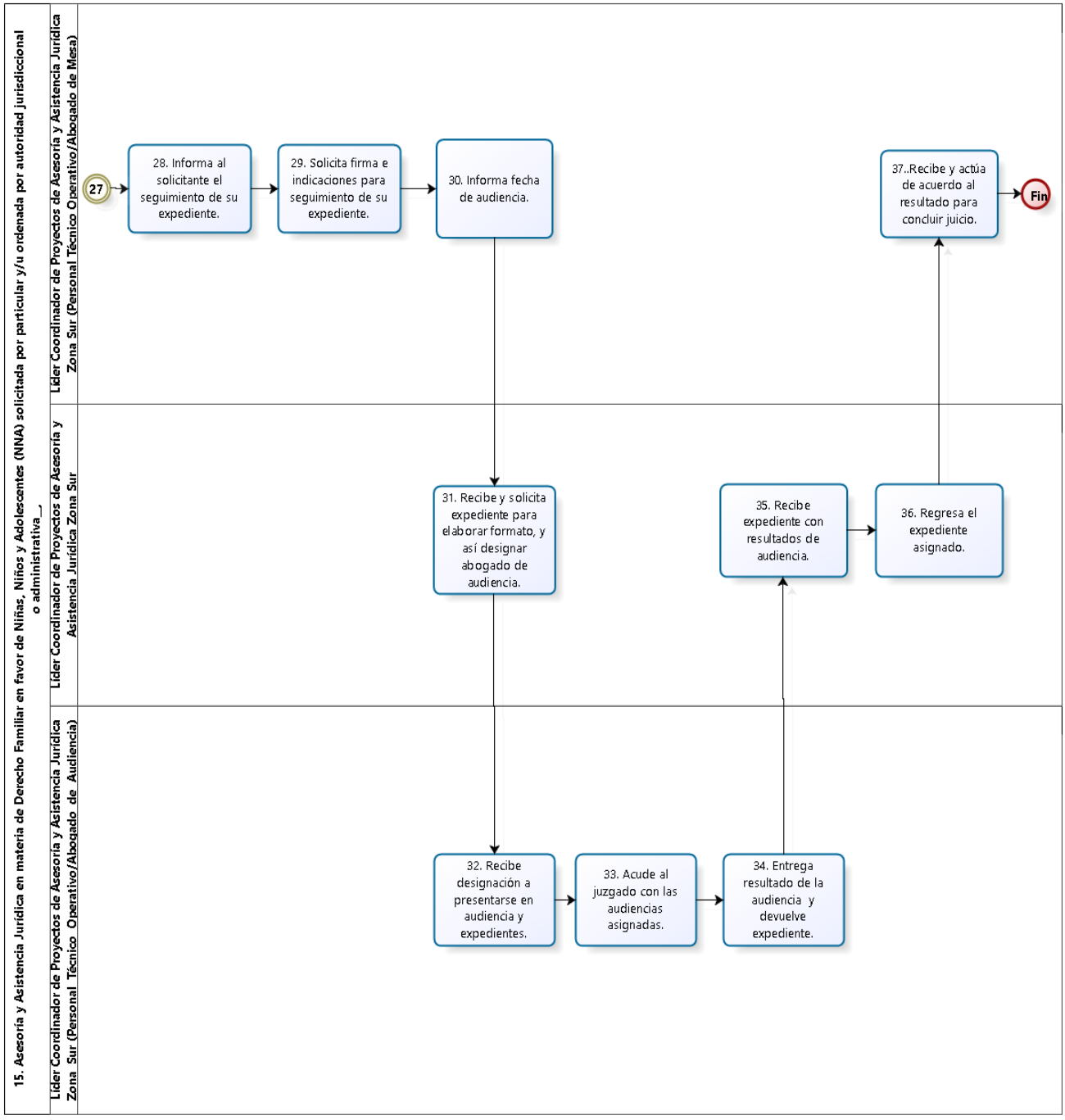
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Asesoría y Asistencia Jurídica en materia de Derecho Familiar en favor de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) solicitada por particular y/u ordenada por autoridad jurisdiccional o administrativa_.
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)
14
15. Recibe formato de primera vez para conocer problemática.
¿Se brinda la asistencia (patrocinio)?
SI
NO
17. Solicita documentación para elaborar demanda.
18. Revisa documentación para fijar fecha de demanda o contestación.
19. Elabora escrito para firma del usuario, sobre avance del juicio.
20
16. Orienta donde atenderán problemática para archivo de Hoja de Primera vez.
FIN
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Pasante de Abogado)
19
20 . Recibe y entrega demanda para presentación ante autoridad.
21

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




15. Asesoría y Asistencia Jurídica en materia de Derecho Familiar en favor de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) solicitada por particular y/u ordenada por autoridad jurisdiccional o administrativa
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Mesa)
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur
Líder Coordinador de Proyectos de Asesoría y Asistencia Jurídica Zona Sur (Personal Técnico Operativo/Abogado de Audiencia)
27
28. Informa al solicitante el seguimiento de su expediente.
29. Solicita firma e indicaciones para seguimiento de su expediente.
30. Informa fecha de audiencia.
31. Recibe y solicita expediente para elaborar formato, y así designar abogado de audiencia.
32. Recibe designación a presentarse en audiencia y expedientes.
33. Acude al juzgado con las audiencias asignadas.
34. Entrega resultado de la audiencia y devuelve expediente.
35. Recibe expediente con resultados de audiencia.
36. Regresa el expediente asignado.
37..Recibe y actúa de acuerdo al resultado para concluir juicio.
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Martha Susana Beteta Moreno

Dirección para la Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Acto Administrativo:** Manifestación unilateral y externa de voluntad, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública.
2. **Acuerdo:** Decisión tomada por el Juez en cualquier asunto.
3. **Asesoría**: Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento jurídico o técnico a la persona que lo requieran y la cual puede ser realizada por un abogado o personal del Organismo.
4. **Consejos Locales de Tutela**: Es un órgano de vigilancia de los recursos y de información utilizados en materia de tutela. Además, proporciona asesoría jurídica gratuita en materia de incapaces.
5. **Convenio**: Es el acuerdo entre DIF Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
6. **DIF Ciudad de México**: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
7. **Familia extensa**: es aquella que define a la familia extendida como aquella estructura de parentesco que está conformada por parientes pertenecientes a distintas generaciones. Este tipo de estructuras parentales puede incluir a los padres con sus hijos, los hermanos de los padres con sus hijos, los miembros de las generaciones ascendentes (abuelos, tíos abuelos, bisabuelos) o de la misma generación que Ego. Además, puede abarcar parientes no consanguíneos, como medios hermanos, hijos adoptivos o putativos. Todo lo anterior establece un contraste con la pequeña familia nuclear.
8. **Población vulnerable**: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
9. **Intervención Social**: Conjunto de procesos y acciones articuladas con direccionalidad para enfrentar situaciones sociales reales, problemáticas y complejas de los individuos y familias que demandan la determinación de caminos viables que contribuyan a elevar su calidad de vida y hacer valer sus derechos sociales, a partir de potenciar condiciones, servicios, y recursos existentes en los propios sujetos y en su entorno, caracterizados esencialmente por la disparidad y desigualdad social.
10. **Maltrato Infantil**: Todo acto de agresión realizado en forma casual o habitual por una persona adulta, en contra de una niña, niño o adolescente, para educar, corregir, formar, dominar, reprimir o manipular, basado en: críticas, burlas, comparaciones degradantes, chantajes, amenazas de golpes, golpes, manotazos, jalones de cabello, de orejas, pellizcar, bofetadas, empujones, nalgadas, gritos, coscorrones, encierro por castigo, amarrar por castigo, aislamiento sin comer, castigos relacionados con la realización de actividades físicas dentro del hogar que por su edad y grado de madurez no le corresponden; delegar los cuidados de otros niños o niñas de menor edad; humillaciones y ofensas respecto de su estado físico, emocional e intelectual; falta de atención médica, educativa, de cuidados y atenciones; expulsar del domicilio como castigo, así como, la exposición a un riesgo que atente contra su integridad, autoestima o adecuado desarrollo psicosexual.
11. **Patria Potestad**: Es la regulación jurídica que se hace de los deberes y derechos que se reconocen a los padres, en la legislación civil y/o familiar sobre los hijos y sus

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

bienes. Implica el reconocimiento de los mismos con el fin de proveer la protección y desarrollo integral de los hijos menores.

12. **Patrocinio Jurídico**: Servicio institucional que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a fin de resolver problemáticas en materia de Derecho Familiar, como pueden ser: pensión alimenticia, divorcio voluntario y necesario, régimen de visitas, pérdida de patria potestad, convenios de guardia y custodia, juicios sucesorios, etc.
13. **Solicitante**: Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.
14. **Tutela:** Es la regulación jurídica que ejerce una persona para ejercer la guarda, representación y cuidado de la persona y bienes, de aquellos menores de edad no sujetos a patria potestad, así como de personas mayores de edad que tienen incapacidad legal o natural.
15. **Vulnerabilidad:** Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN DEL MANUAL CONTENIDO

VÁLIDO

Lizzeth del Carmen Hernández Navarro
Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	43	4
2	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Procesamiento de Información.	23	5
3	Coordinación de Apoyo Territorial.	34	6
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico.	25	6
5	Enlace de Centros de Atención y Cuidado Infantil.	20	6
6	Dirección de Alimentación a la Infancia.	40	6
7	Subdirección de Programación, Control y Calidad.	29	7
8	Enlace de Distribución.	20	8
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.	25	8
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Alimentaria y Alimentación en Centros de Desarrollo Infantil.	25	8
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.	25	8
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa.	25	9
13	Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	40	10
14	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	29	10
15	Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Evaluación del Servicio.	25	10
16	Jefatura de Unidad Departamental de Pedagogía.	25	11
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Integral y Gestión de Riesgos.	25	11

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

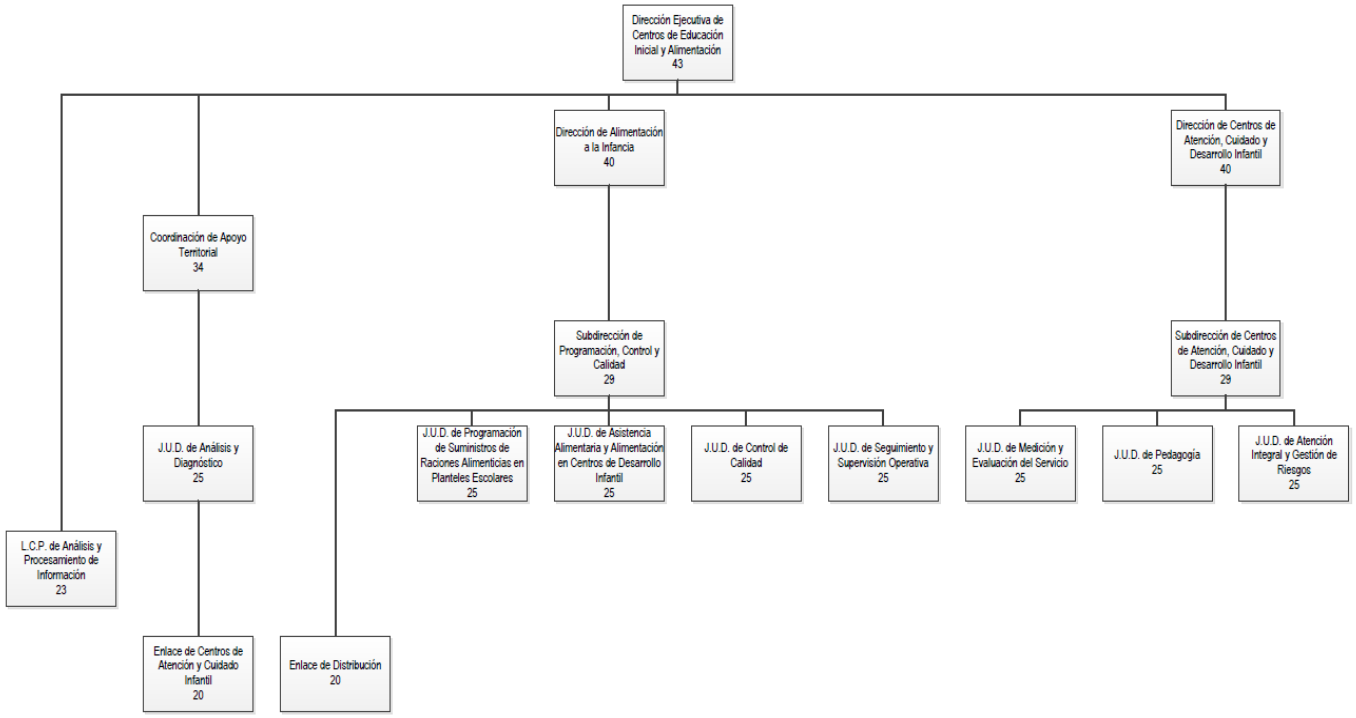
VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023

FOLIO: SIBISO/DIF/004/011223

TOTAL DE PLAZAS: 17



Activar Windows

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN

Puesto: Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo VI

De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.

Artículo 15. La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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 alimentación en instituciones de educación preescolar y primaria públicos; y Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;
II. Implementar, verificar, evaluar y dar seguimiento al Modelo de Atención Integral de los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;
III. Elaborar, coordinar, integrar y supervisar un programa nutricional para los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;
IV. Evaluar, capacitar y supervisar al personal que brinda atención en los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;
V. Vigilar con base en sus atribuciones, que los Centros de Educación Inicial Públicos cumplan con las normas, reglamentos, programas y servicios;
VI. Proponer y realizar en coordinación con otras instituciones las investigaciones y estudios necesarios en materia de control de calidad alimenticia en instituciones de educación preescolar y primaria públicos, así como en los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;
VII. 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;
VIII. Promover convenios de colaboración con entes públicos y privados que celebre el Organismo, de acuerdo a los programas sustantivos vigentes y la normativa aplicable;
IX. Planear y programar la integración y distribución de alimentos en instituciones de educación preescolar y primaria públicos, que permitan satisfacer en función de los recursos existentes, a la población beneficiaria;
X. Supervisar la aplicación de las normas de calidad e higiene establecidas que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de alimentos en instituciones de educación preescolar y primaria públicos que distribuya el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Organismo, así como en los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México;

XI. Calendarizar y vigilar la distribución y suministro de alimentos en instituciones de educación preescolar y primaria públicos de la Ciudad de México;

XII. Turnar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información proporcionada por las vocalías del programa de alimentos en instituciones de educación preescolar y primaria públicos de la Ciudad de México sobre las cuotas de recuperación;

XIII. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIV. Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información que le sea requerida por las áreas del Organismo; y

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

FUNCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Procesamiento de Información.

- Compilar información para la elaboración de diagnósticos y análisis que permitan proponer estrategias que orienten la planeación y óptimo funcionamiento de los programas, servicios y actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.
- Dar seguimiento a la información de los programas y servicios hasta su conclusión, para medir sus resultados y cumplimiento de metas.
- Recopilar los informes trimestrales, anuales y especiales que son solicitados, así como los documentos de respuesta de solicitud de información, sobre el desarrollo de los servicios y programas sociales de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, atendiendo los requerimientos que debe cumplir.
- Turnar a las áreas la correspondencia emitida a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación hasta la conclusión de los mismos.
- Administrar el manejo de la nómina de la plantilla de personal y los pagos derivados de la misma, para otorgar el pago exacto a los trabajadores.
- Atender las necesidades de bienes y servicios del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación para dar un mejor servicio en los programas y servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Informar a la Dirección de Administración de Capital Humano las incidencias laborales del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, para la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Coordinación de Apoyo Territorial.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en la operación de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Difundir en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil los procedimientos, organización y reglamentos, para su adecuada operación.
- Actualizar los procedimientos y reglamentos conforme a las necesidades operativas de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Coordinar los proyectos con base en los lineamentos establecidos para su implementación Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Establecer la generalidad de los servicios que se prestan en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil mediante la atención a las Normas oficiales vigentes.
- Coordinar los proyectos dirigidos a la mejora en infraestructura en conjunto con otras instituciones para los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico.

- Valorar la eficacia y eficiencia del servicio que otorgan los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, a través de diagnósticos y análisis de los procesos de acuerdo al modelo, para su óptimo funcionamiento.
- Informar a la Coordinación de Apoyo Territorial los resultados obtenidos en las valoraciones de los procesos de acuerdo al modelo
- Apoyar en la estandarización de los servicios que se brindan en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Proponer la actualización y adecuación de manuales administrativos, procedimientos, organización y reglamentos conforme a las necesidades operativas.

PUESTO: Enlace de Centros de Atención y Cuidado Infantil.

- Recabar información para reportes del avance de las metas físicas e indicadores de evaluación.
- Elaborar los informes de los Centros para su presentación a las autoridades competentes, en los tiempos y formas establecidos.

PUESTO: Dirección de Alimentación a la Infancia.

- Planear la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios en materia de alimentos escolares, para optimizar la operatividad del Programa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Determinar el tipo de insumos que integran el alimento escolar, así como las especificaciones técnicas, para garantizar su calidad y aprovechamiento nutricional.
- Establecer los mecanismos operativos a cumplir por el proveedor en la entrega de los bienes en apego con las normas de calidad e higiene, así como en tiempo y forma.
- Conducir los procesos de licitación de los productos alimenticios y selección de proveedores, para garantizar la calidad en el Programa de Alimentos Escolares.
- Promover la elaboración del Programa Anual de Trabajo con base en las metas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.
- Fortalecer la capacitación al personal para un mejor desarrollo y operatividad del programa.
- Dirigir la capacitación a los padres de familia para la buena implementación y funcionamiento del programa en las escuelas.
- Establecer vínculos de coordinación con la academia, instancias del sector público, sector social y privado, para un mejor desarrollo de las acciones del programa social.
- Establecer las acciones de supervisión y monitoreo respecto a la entrega de los alimentos escolares en los centros escolares para verificar que se cumpla con las normas de calidad e higiene establecidas.
- Evaluar las acciones realizadas en la operación del Programa Alimentos Escolares para la identificación de problemas específicos y darles solución.
- Establecer acciones de investigación de la situación y problemática nutricional en la población vulnerable, para el establecimiento de estrategias que apoyen los objetivos del programa.

PUESTO: Subdirección de Programación, Control y Calidad.

- Supervisar muestreos y control de análisis de laboratorio para verificar que los proveedores proporcionen productos con la calidad y servicios acordados.
- Supervisar los centros escolares para verificar las condiciones de operación.
- Dar seguimiento a los reportes de inconformidad de los productos alimenticios para que el proveedor cumpla con las especificaciones exigidas en la calidad.
- Supervisar las especificaciones de calidad para los productos que compondrán los alimentos escolares.
- Revisar el proyecto de presupuesto del programa social de alimentos escolares para su trámite por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Monitorear la actualización del padrón y expedientes de los planteles escolares para la programación y control de insumos.
- Supervisar la distribución de los alimentos escolares se realice conforme a la programación.
- Supervisar el registro de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación para informar a las áreas correspondientes sobre los resultados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Enlace de Distribución.

- Realizar el análisis y validación de las remisiones que sustentan las facturas por la distribución de las raciones alimentarias, con el propósito de que la entrega se haya realizado de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico.
- Llevar el registro estadístico de los servicios proporcionados para informar mensualmente de las actividades realizadas.
- Gestionar la programación de los requerimientos mensuales y semanales para la distribución de los insumos que integran el Alimento Escolar.
- Actualizar el listado de planteles escolares inscritos al Programa de Alimentos Escolares.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.

- Administrar la información del Sistema Único de Información sobre los planteles escolares que ingresaron al programa, así como de los alumnos y alumnas para el control de las cuotas de recuperación.
- Realizar la programación mensual de la distribución de los alimentos escolares para su entrega al proveedor.
- Elaborar los calendarios de insumos para el abastecimiento de los planteles escolares.
- Atender la reprogramación semanal de acuerdo a los incidentes, altas y bajas de matrícula de los planteles escolares.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Alimentaria y Alimentación en Centros de Desarrollo Infantil.

- Sistematizar la aplicación de instrumentos de evaluación del servicio de orientación alimentaria.
- Reforzar con las pláticas, talleres y cápsulas que se ofrecen en el servicio de orientación alimentaria a los derechohabientes, de los programas y servicios.
- Proponer material de apoyo que fomente la participación de los beneficiarios y público en general a fin de corroborar la información que se ofreció en la capacitación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Calidad.

- Realizar visitas a los planteles escolares para evaluar las condiciones de resguardo de los alimentos escolares.
- Atender los reportes de incidentes de calidad y materia extraña en los alimentos escolares para su desahogo a través de la sustitución de productos afectados por el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

proveedor y destrucción de los que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.
- Verificar la calidad de los alimentos escolares a través de los laboratorios asignados.
- Elaborar la calendarización anual de muestreos que se llevará a cabo en el almacén de tráfico del proveedor para su envío al laboratorio asignado.
- Realizar visitas sanitarias a la empresa procesadora de los alimentos escolares para verificar que el manejo de los productos cumple con las especificaciones de calidad establecidas en el contrato y con la normatividad vigente aplicable.
- Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones por incumplimiento a las especificaciones técnicas de calidad en los alimentos escolares.
- Realizar recomendaciones de mejoras en el procesamiento de los productos conforme a los resultados emitidos por el laboratorio.
- Informar en las actividades de los muestreos como parte del seguimiento a la calidad de los insumos del Programa de Alimentos Escolares.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa.

- Realizar la estructuración por zonas de los planteles inscritos para el seguimiento operativo del programa.
- Implementar los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación del Programa Social Alimentos Escolares, conforme al análisis reportada por los trabajadores de campo.
- Coordinar la elaboración de la Guía para la operación del programa social para su distribución en los Centros Escolares.
- Realizar la capacitación del personal y padres de familia para la operación del programa.
- Realizar las visitas a los planteles escolares para el control de raciones recibidas y consumidas, ajuste de matrícula, capacitaciones y atención a incidentes de calidad, materia extraña.
- Dar seguimiento a las cuotas de recuperación para informar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y determinar la situación de cada plantel escolar en materia de adeudos.
- Realizar los reportes de cancelaciones, suspensión temporal, baja del programa o decremento de la matrícula de las y los alumnos en el plantel escolar para la reprogramación de los alimentos escolares.
- Llevar a cabo mediante la canalización oportuna a las áreas correspondientes, de las incidencias y quejas reportadas al área de Orientación y Canalización de reportes de incidentes.
- Realizar reuniones de trabajo con las autoridades de la Administración Federal de Servicio Educativo del Distrito Federal (AFSEDF) para dar a conocer la continuidad del Programa.
- Colaborar con las autoridades AFSEDF y directivos de cada escuela para emitir la convocatoria y dar a conocer a padres de familia y tutores los requisitos de acceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar las facilidades para realizar las actividades competentes al Programa de Alimentos Escolares.
- Capacitar a las autoridades escolares de las escuelas, padres de familia y tutores para la adecuada operación del Programa en las escuelas.

PUESTO: Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

- Definir estrategias y modelos específicos para la detección, prevención y atención de la problemática que coloca a la infancia de la Ciudad de México en situación de riesgo para su desarrollo integral.
- Fomentar acciones para el mejoramiento de las condiciones sociales de las niñas, los niños y los adolescentes.
- Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, para su adecuado funcionamiento.
- Presentar el Plan de Trabajo, el programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos.

PUESTO: Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

- Implementar el Plan de Trabajo, los programas (de actividades, capacitación y actualización), lineamientos, así como la administración de los recursos materiales, humanos y financieros para la operatividad de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo la supervisión operativa en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil para la correcta aplicación de los servicios, así como la calidad de la atención Primaria a la Salud en la población beneficiada bajo los principios de supervivencia, desarrollo, no discriminación, interés superior de la niñez y protección integral de los derechos de la niñez.
- Colaborar en la actualización y vigencia de los Programas Educativos que se imparten en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Evaluación del Servicio.

- Generar los medios que permitan evaluar al personal que atiende a los niños y niñas, al equipo de supervisión y la calidad de atención de los servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Determinar la organización de evaluación en la calidad de la atención a la población beneficiaria de los servicios de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Verificar la calidad de los servicios y atención proporcionada por el personal de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Elaborar el informe anual de actividades realizadas y presentarlo a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Monitorear acciones para la ejecución y seguimiento de los convenios con instituciones públicas y asociaciones civiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Contribuir con la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, en la elaboración de la normatividad establecida y el Plan de Trabajo de los Centros de Atención Cuidado Desarrollo Infantil.
- Proponer planes de capacitación para efectos de desarrollo y actualización de los recursos humanos.
- Proporcionar a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, los reportes de avance y resultados de situaciones presentadas en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil en el ámbito de capacitación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pedagogía.

- Supervisar las acciones instrumentadas por el equipo de supervisión, dando seguimiento y atendiendo las necesidades de los centros con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento relativo a la infraestructura, capacidad instalada y población atendida por los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil para contribuir a la mejora del servicio.
- Proporcionar a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, los reportes de avances y resultados con el fin de integrar los documentos e informes de carácter técnico y cualitativo.
- Dar seguimiento, en conjunto con la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, a la difusión y cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, en apego a la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Integral y Gestión de Riesgos.

- Examinar con el personal de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México, para identificar la información necesaria a fin de elaborar una estrategia de atención en caso de riesgos potenciales existentes dentro del plantel.
- Implementar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Recomendar las acciones que se consideren pertinentes para la reducción de riesgos de Protección Civil de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México.
- Elaborar estrategias en conjunto con la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México para minimizar los riesgos potenciales existentes en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Gestionar capacitaciones en materia de Protección Civil para los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Difundir y fomentar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos en materia de seguridad en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
- Promover las acciones recomendadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ciudad de México, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para actuar en situaciones de riesgo o siniestro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Atención a niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).
2. Curso de Verano a niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).
3. Capacitación y actualización del personal que labora en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).
4. Supervisión de necesidades de mejora en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Atención a niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones para el cuidado de niñas y niños en etapa lactante, maternal y preescolar bajo el Sistema de Desarrollo Integral en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área de Trabajo Social)	Informa a la madre, padre o tutor la documentación requerida para ingreso al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	20 minutos
		¿Existen lugares para el ingreso al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil?	
		NO	
2		Canaliza a la madre, padre o tutor, a otro Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil o, Institución.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Entrega “Relación de documentos” y “Solicitud de Ingreso”, que debe presentar la madre, padre o tutor en la fecha y horario asignados.	5 minutos
4		Recibe de la madre, padre o tutor la documentación solicitada, para formalizar su inscripción al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	10 minutos
5		Requiere de la madre, padre o tutor, la firma del Reglamento de Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil e integración de datos en la Carta Compromiso y pase técnico conforme lo solicitado a personal del Área de Trabajo Social, y presentación de la niña o niño con personal del área médica.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área médica)	Realiza valoración médica para su historial clínico.	40 minutos
		¿La niña o niño se encuentra en buenas condiciones de salud?	
		NO	
7		Emite tratamiento, referente al nivel de atención correspondiente.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Firma pase técnico para proceder con la inscripción al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	5 minutos
9	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área odontológica)	Realiza valoración odontológica de la niña o niño para su historial clínico dental pediátrica.	20 minutos
10		Firma pase técnico para proceder con la inscripción.	5 minutos
11	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Trabajo Social)	Recibe documentación para integrar el expediente.	10 minutos
12		Expide credencial de identificación y Kardex.	5 minutos
13		Indica a la madre, padre o tutor, fecha de ingreso de la niña o niño al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	5 minutos
14		Reporta a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, el listado de niñas y niños inscritos de acuerdo al calendario de altas y bajas para su autorización.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Reporta a la Coordinación Operativa del Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, el listado de niñas y niños inscritos autorizados.	10 minutos
16	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios de la Coordinación Operativa)	Asigna el grupo a la niña o niño de acuerdo a su edad para su ingreso al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	10 minutos
17	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios de la Coordinación Operativa y Área médica)	Recibe a la madre, padre y/o tutor para el ingreso de la niña o niño al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil y verifica las condiciones higiénicas y de salud de la niña o niño para su ingreso.	5 minutos
		¿La niña o niño se encuentra en buenas condiciones de salud?	
		NO	
18		Informa a la madre, padre o tutor, el motivo por el cual no se permite el ingreso de la niña o niño al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	5 minutos
19		Brinda consulta y recomendaciones de acuerdo al caso que presente la niña o niño.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
20		Recibe a la niña o niño e instruye al personal docente la asignación de sala de acuerdo a su edad para su ingreso e inicio en la jornada de actividades.	10 minutos
21	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Docente Técnico Operativo/honorarios)	Recibe a la niña o niño en la sala asignada de acuerdo a su edad para su ingreso e inicio en la jornada de actividades.	10 minutos
22		Realiza las actividades de higiene con la niña o niño para su desayuno.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del área de Cocina)	Sirve el alimento a la niña o niño para su desayuno.	10 minutos
24	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Docente Técnico Operativo/honorarios)	Acompaña a la niña o niño en el consumo de sus alimentos.	40 minutos
25		Realiza las actividades de higiene con la niña o niño posteriores al desayuno.	15 minutos
26		Entrega a la niña o niño preescolar al personal docente de la Secretaría de Educación Pública, para el desarrollo de las actividades pedagógicas, que se llevaran a cabo en el salón asignado.	10 minutos
27		Supervisa la realización de las actividades pedagógicas para el desarrollo de la niña o niño preescolar, por parte del Personal docente de la Secretaría de Educación Pública.	4 horas
28		Traslada a la niña o niño lactante o maternal a la sala de atención correspondiente en el Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	5 minutos
29		Lleva a cabo actividades para el desarrollo integral de la niña o niño.	40 minutos
30		Acompaña a la niña o niño al área correspondiente para tomar recreo activo.	30 minutos
31		Prepara a la niña o niño para realizar la actividad de hidratación.	10 minutos
32		Lleva a cabo actividades, para el desarrollo integral de la niña o niño.	40 minutos
33	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Docente Técnico Operativo/honorarios)	Recibe a la niña o niño preescolar, concluidas las actividades pedagógicas con el personal docente de la Secretaría de Educación Pública.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Lleva a la niña o niño lactante, maternal o preescolar a las actividades de higiene para la ingesta comida.	15 minutos
35	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del área de Cocina)	Sirve el alimento a la niña o niño para la ingesta comida.	5 minutos
36	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Docente Técnico Operativo/honorarios)	Acompaña a la niña o niño en el consumo de sus alimentos.	40 minutos
37		Realiza las actividades de higiene en la niña o niño.	15 minutos
38		Lleva a la niña o niño lactante o maternal al área correspondiente para su siesta.	1 hora
39		Lleva a la niña o niño preescolar a la sala para realizar diversos talleres lúdico-recreativos.	1 hora
40		Acompaña a la niña o niño lactante, maternal o preescolar a las actividades de higiene.	15 minutos
41		Sirve la colación a la niña o niño lactante, maternal o preescolar para su alimentación.	5 minutos
42		Acompaña a la niña o niño lactante, maternal o preescolar en su ingesta.	40 minutos
43		Realiza diversas actividades lúdico-recreativas con la niña o niño lactante, maternal o preescolar.	40 minutos
44		Prepara a la niña o niño lactante, maternal o preescolar para la entrega al finalizar la jornada de actividades.	10 minutos
45		Entrega a la niña o niño lactante, maternal o preescolar a la madre, padre o tutor.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
46		Realiza Informe del día sobre las actividades con las niñas y niños en el Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, para su entrega a la Coordinación Operativa (Personal Técnico Operativo/honorarios de la Coordinación Operativa).	15 minutos
47	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios de la Coordinación Operativa)	Informa a la Subdirección de Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, el desarrollo de las actividades en la jornada y las incidencias en caso de presentarse para su atención.	15 minutos
48	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil	Analiza la información presentada para el mejoramiento de la atención de las niñas y niños en el Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- -Documentación que la madre, padre o tutor recibe para el ingreso de la niña o niño:
   a) Solicitud de laboratorio
   b) Lista de material de aseo y de objetos personales para la atención de la niña o niño en el Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil
   c) Carta-Compromiso
   d) Reglamento del Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil

2.- La atención por parte de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, será de manera permanente durante todo el año de lunes a viernes.

3.- La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México **(**SEP) es la responsable del personal docente que imparte las actividades pedagógicas en los CACDI.

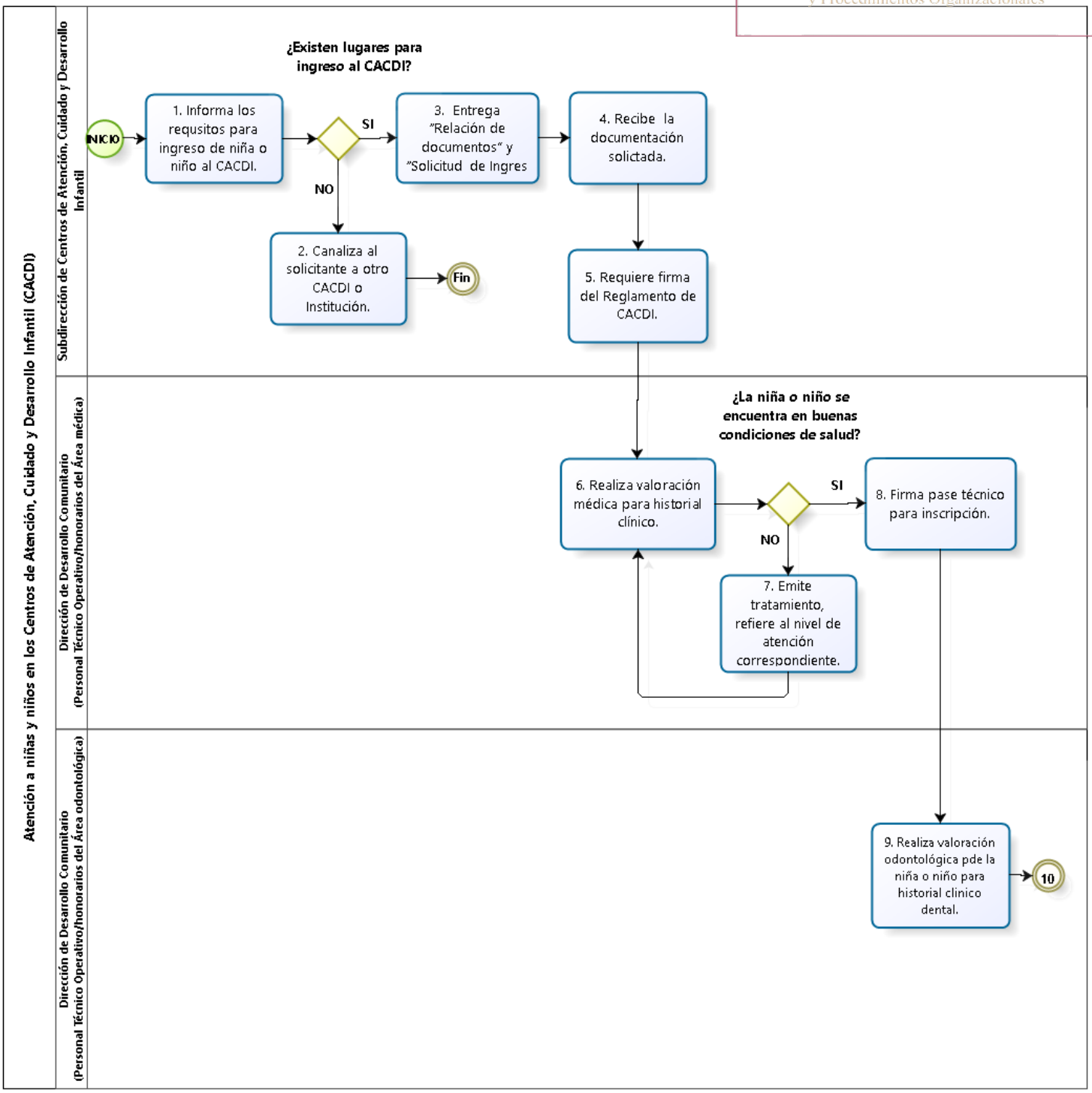
4.- La actividad de higiene de las niñas y niños depende de la rutina establecida en la jornada en la que se requiera, y según el grupo de atención al que corresponda la niña o niño:
   a) Lactante, revisión y/o cambio de pañal, lavado de manos y cara.
   b) Maternal y Preescolar, control de esfínteres, lado de manos, cara y cepillado de dientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

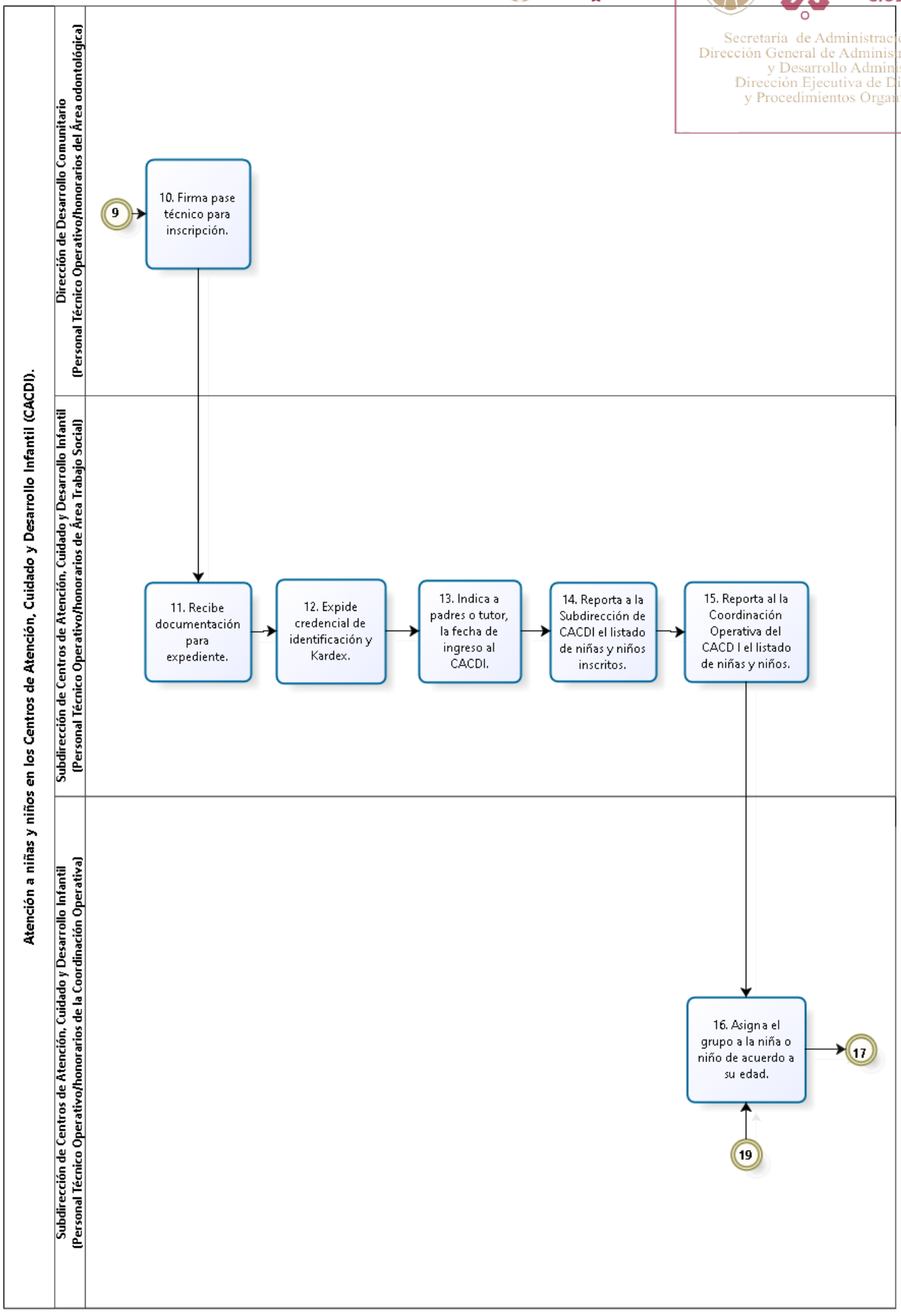
5.- Para el caso de la población en etapa lactante y maternal cuya edad corresponde de los 6 meses a los 2 años 11 meses, permanecen en el CACDI exclusivamente con actividades de formación.
6.- Para el caso de la población en etapa preescolar, la edad corresponde de los 3 años a los 5 años 11 meses.
7.- La historia clínica pediátrica comprende:
    a) Cartilla de vacunación
    b) Examen de laboratorio
8.- Los exámenes de laboratorio solicitados son los siguientes:
- Coproparasitoscópico en serie de 3
- Examen general de orina
- Exudado faríngeo
- Grupo y Rh Biometría hemática (a consideración del médico).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

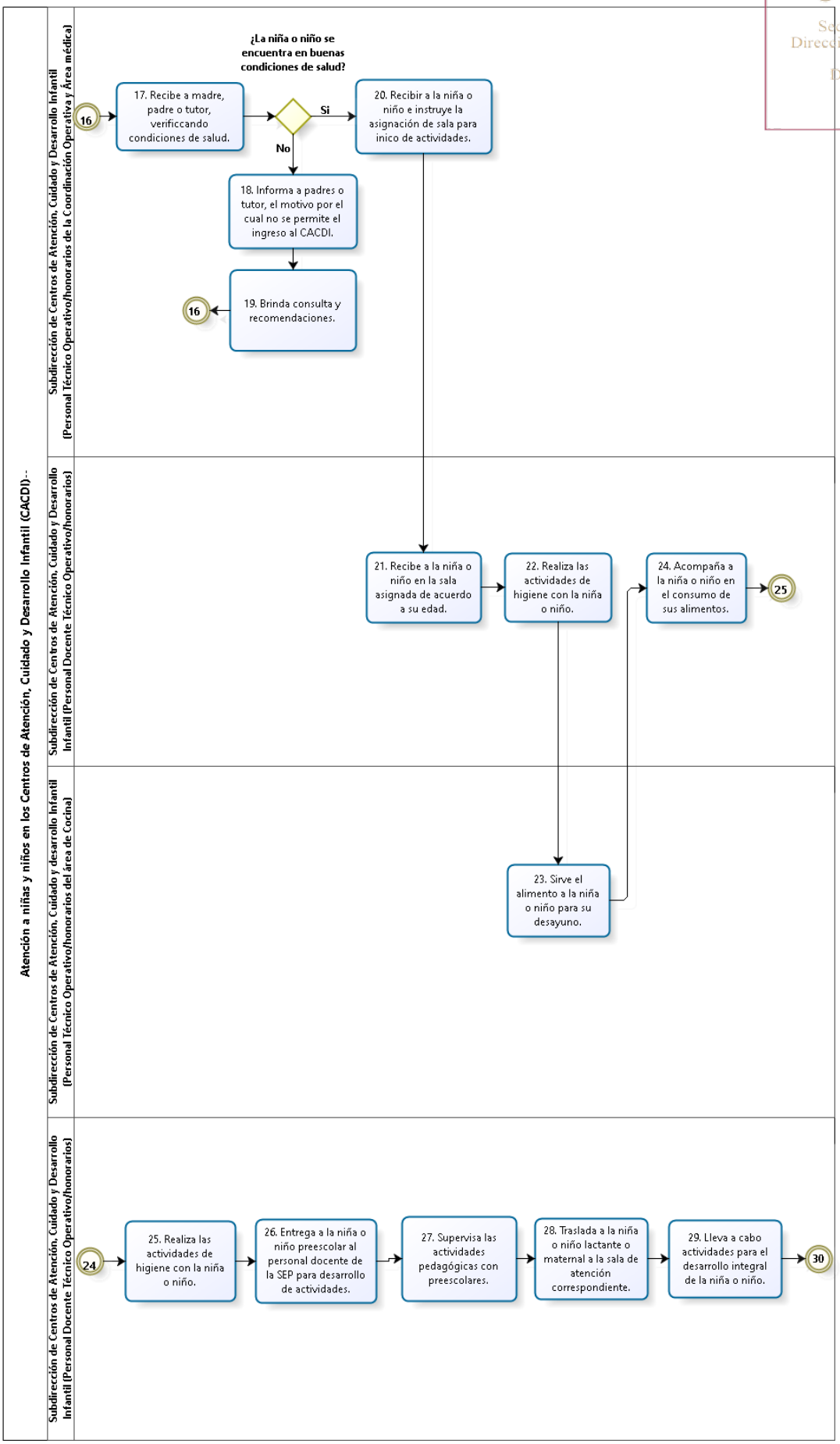
Diagrama de Flujo



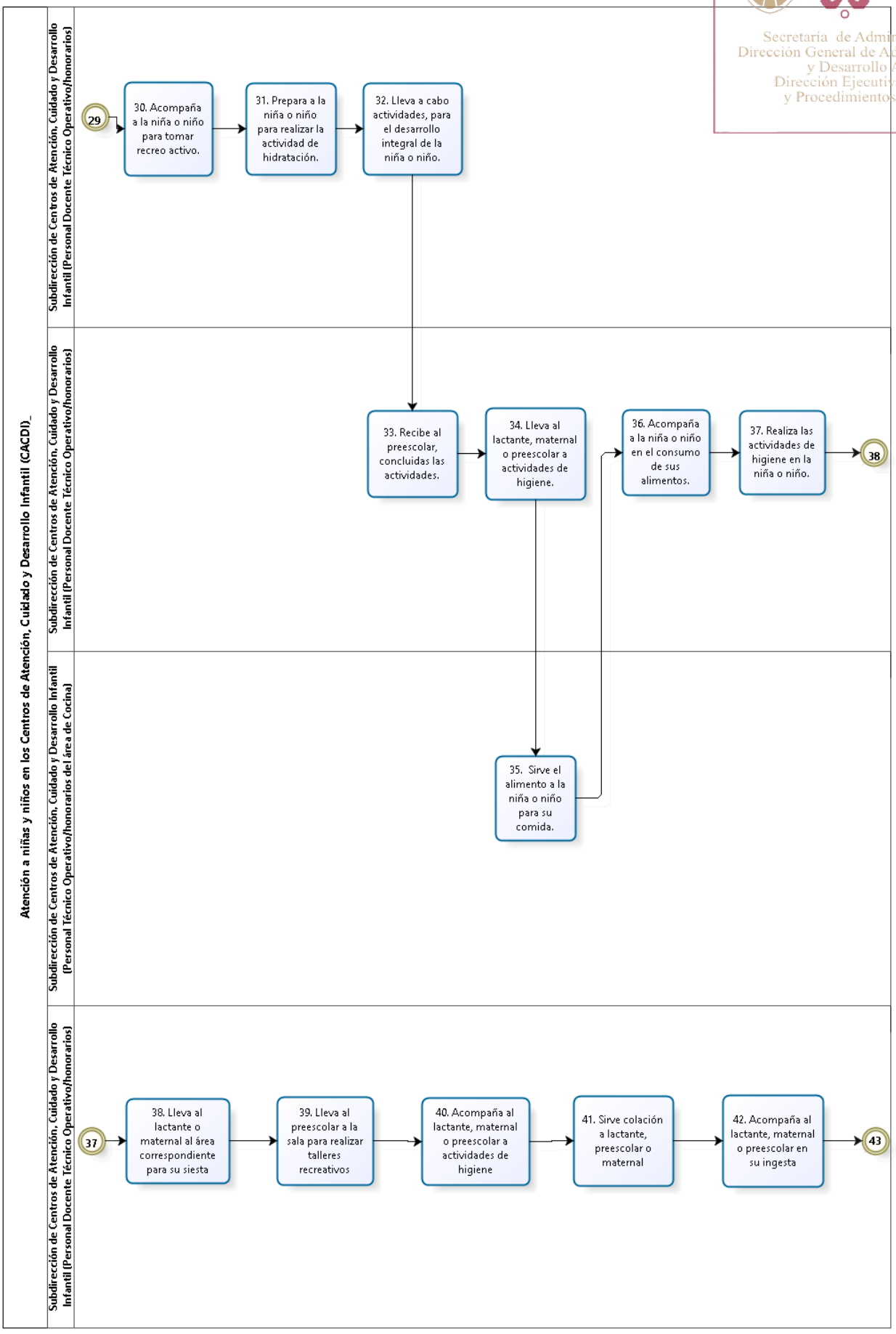
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



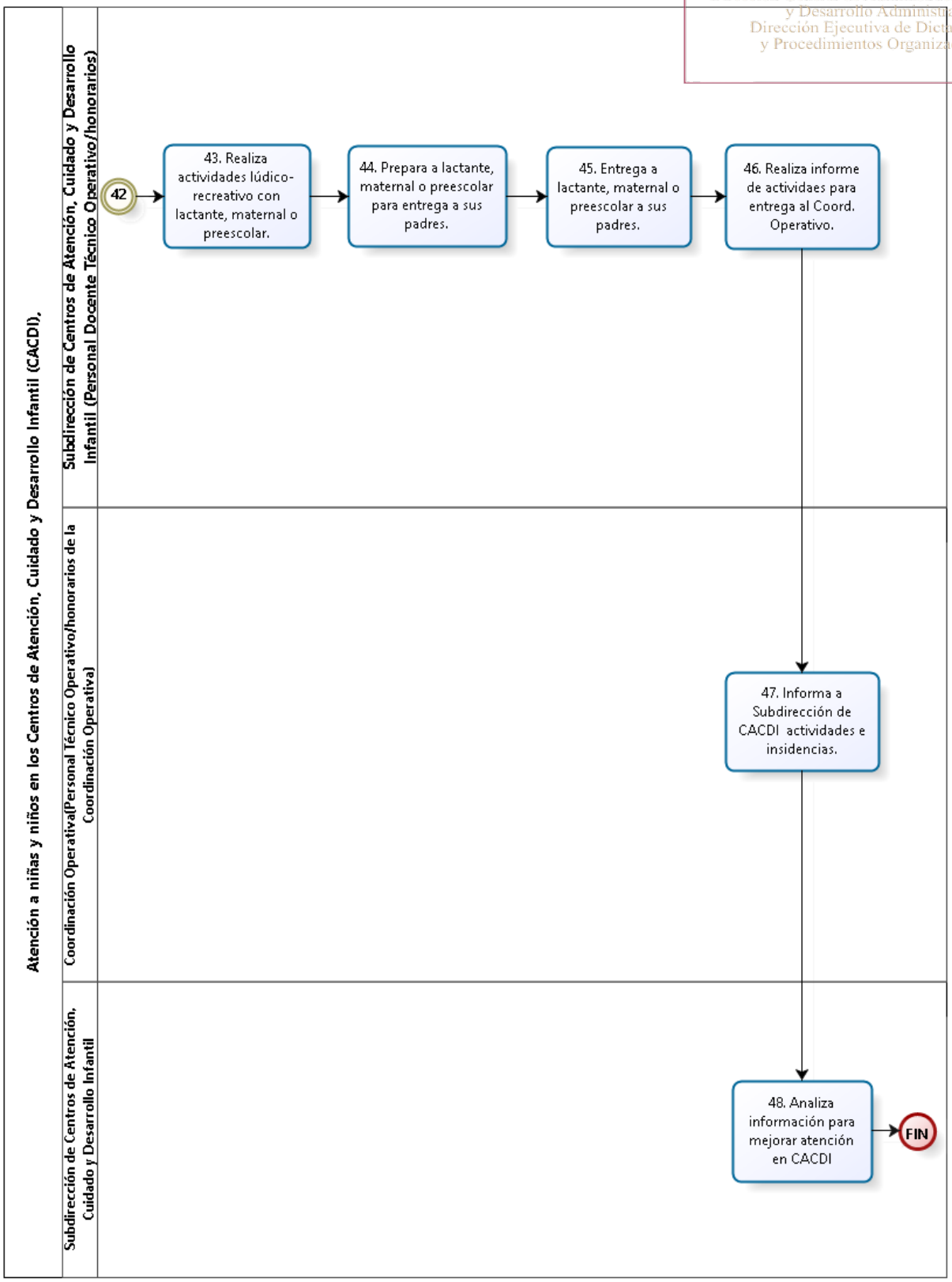
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Maricela Nambo Taba
Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Curso de Verano a niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Objetivo General: Proporcionar actividades lúdicas y recreativas a niñas y niños de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil	Difunde la convocatoria del curso de verano para las niñas o niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	1 día
2	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Trabajo Social)	Informa a la madre, padre o tutor, la documentación requerida para el ingreso de la niña o niño.	20 minutos
		¿Existen lugares?	
		NO	
3		Canaliza a la madre, padre o tutor, a otro Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil o Institución.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Entrega “Relación de documentos” y “Solicitud de Ingreso” que debe presentar la madre, padre o tutor, en la fecha solicitada y en el horario asignado.	10 minutos
5		Recibe la documentación, de la madre padre o tutor, para la entrega de credencial y reglamento.	25 minutos
6		Integra a la niña o niño a los grupos y talleres correspondientes de acuerdo a su edad.	20 minutos
7	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa, Trabajo Social y Área Médica)	Verifica las condiciones higiénicas y de salud de la niña o niño para su ingreso.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La niña o niño se encuentra en buenas condiciones de salud?	
		NO	
8		Informa a la madre, padre y/o tutor, el motivo por el cual no se permite el ingreso de la niña o niño.	5 minutos
9		Sugiere visita con médico externo, para valoración de la niña o niño.	5 minutos
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
10		Instruye a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación, Trabajo Social, Psicología y Personal docente), la realización de las actividades recreativas correspondientes.	5 minutos
11	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación, Trabajo Social, Psicología y Personal docente)	Permite el ingreso del menor al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil destinado, para realizar las actividades y talleres recreativos correspondientes en la salda asignada.	50 minutos
12		Acompaña a la niña o niño al área correspondiente para tomar recreo activo.	30 minutos
13		Prepara a la niña o niño para realizar la actividad de hidratación y alimentación por parte de la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa, Trabajo Social, Psicología, Personal docente, Personal de cocina).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa, Trabajo Social, Psicología, Personal docente, Personal de cocina)	Sirve los alimentos y acompaña a la niña o niño en la ingesta de la comida.	45 minutos
15		Realiza actividades de higiene con la niña o niño antes y después de la ingesta de la comida.	30 minutos
16		Regresa a la niña o niño a las áreas respectivas a realizar actividades de cantos y juegos.	30 minutos
17		Entrega a la niña o niño a la madre, padre y/o tutor después de concluir las actividades.	15 minutos
18		Realiza Informe del día sobre las actividades con las niñas y niños para su entrega a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios Del Área Coordinación Operativa).	15 minutos
19	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa)	Realiza informe general del día, de las actividades y las incidencias en caso de presentarse, para su entrega a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	15 minutos
20	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil	Analiza la información presentada para el mejoramiento de la atención de las niñas y niños e informa a la Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 hora y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

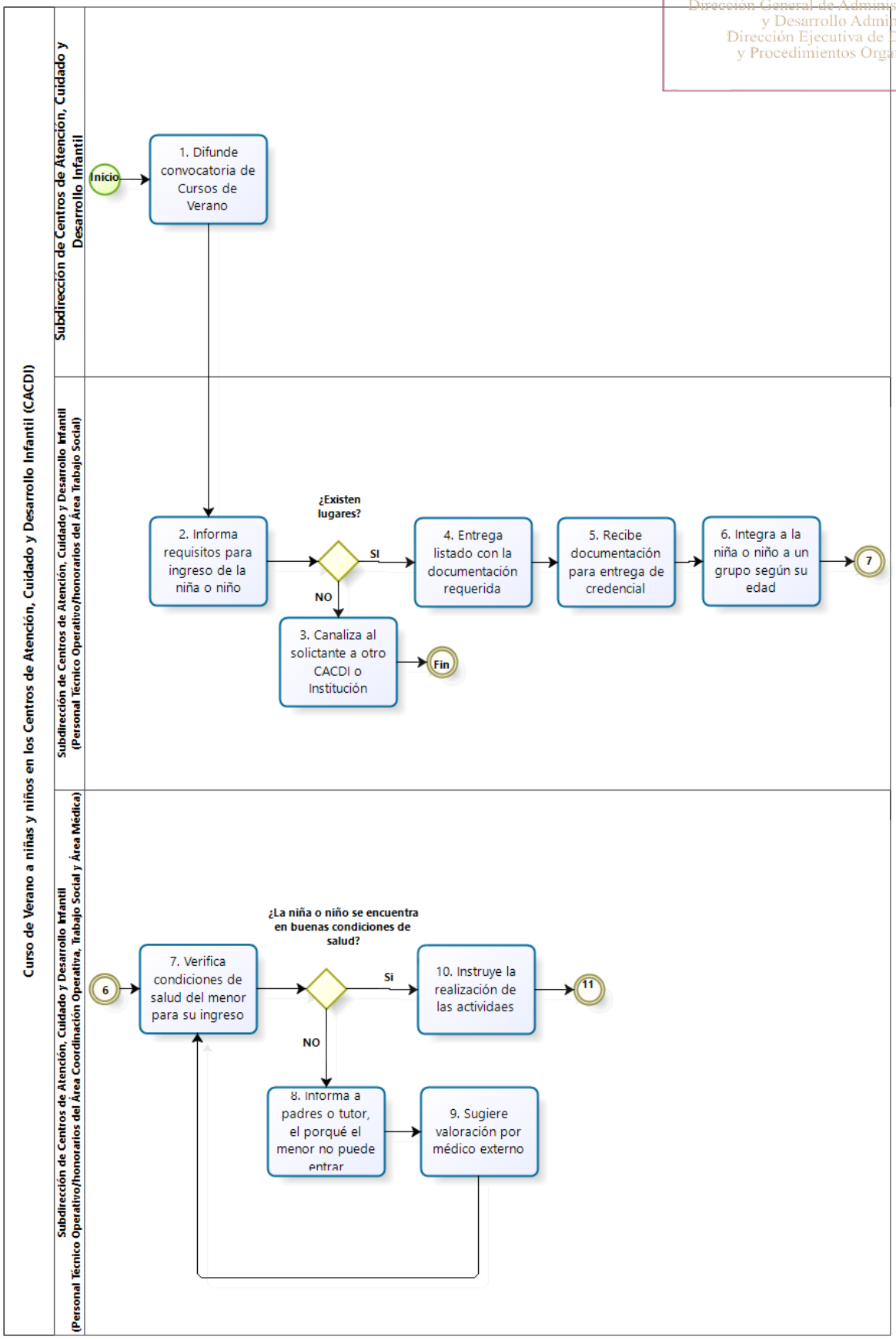
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

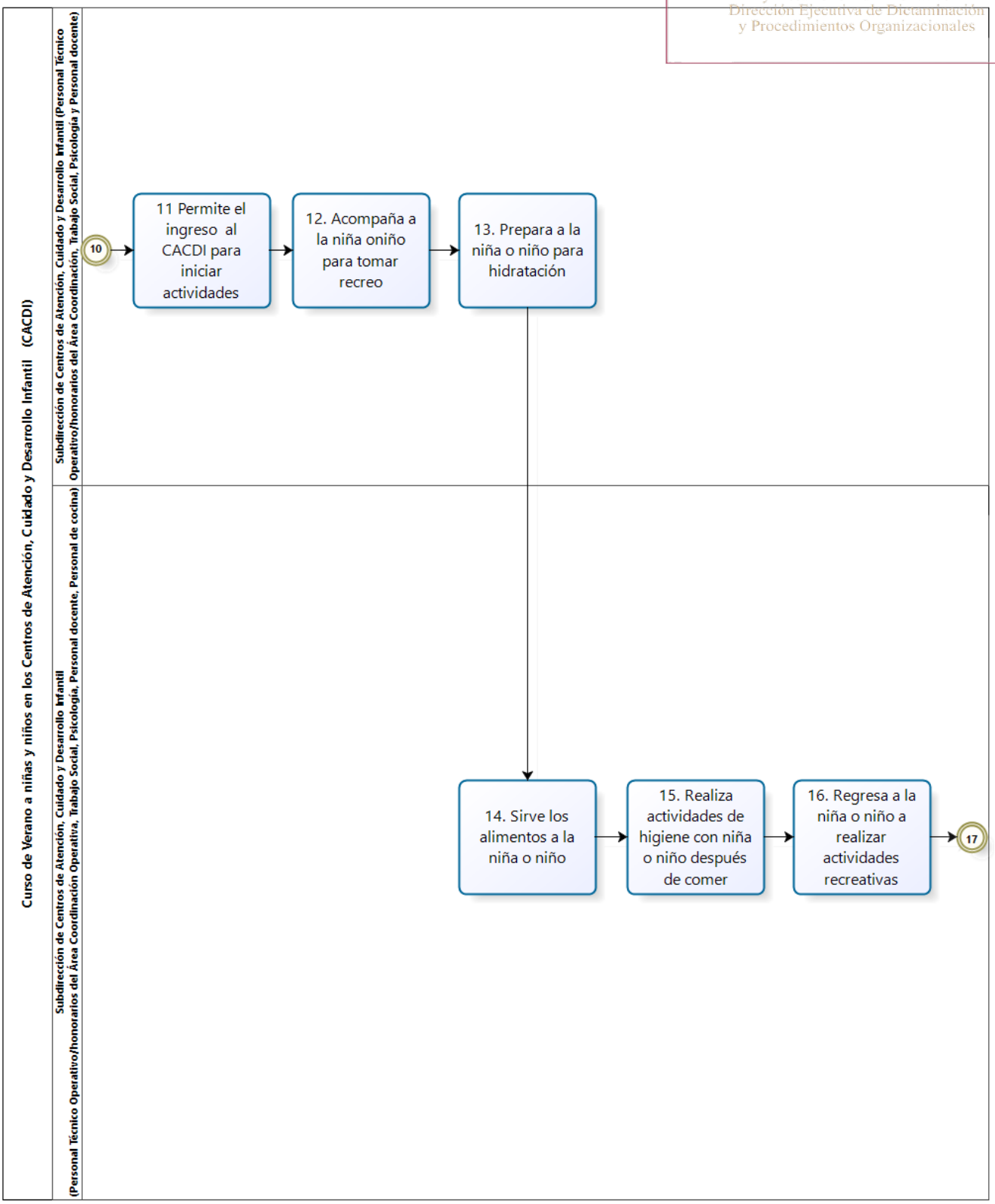
1.- La duración del curso de verano se ajusta al calendario de actividades de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, es permanente y se realizará cada ciclo escolar.
2.- La actividad de higiene de las niñas y niños depende de la rutina establecida en el curso de verano de acuerdo con el grupo de atención al que corresponda la niña o niño:
    a. Lactante, revisión y/o cambio de pañal, lavado de manos y cara.
    b. Maternal y Preescolar, control de esfínteres, lavado de manos, cara y cepillado de dientes.
3.- Para el caso de la población lactante cuya edad corresponde de los 6 a los 11 meses, las actividades del curso de verano serán únicamente formativas.
4.- Las condiciones de salud que permiten o no el ingreso de la niña o niño al curso de verano están establecidas en el Reglamento del Curso de Verano y el Reglamento del Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.
5.- Las actividades de curso de verano podrán tener la participación de personal externo denominados “Facilitador externo”.

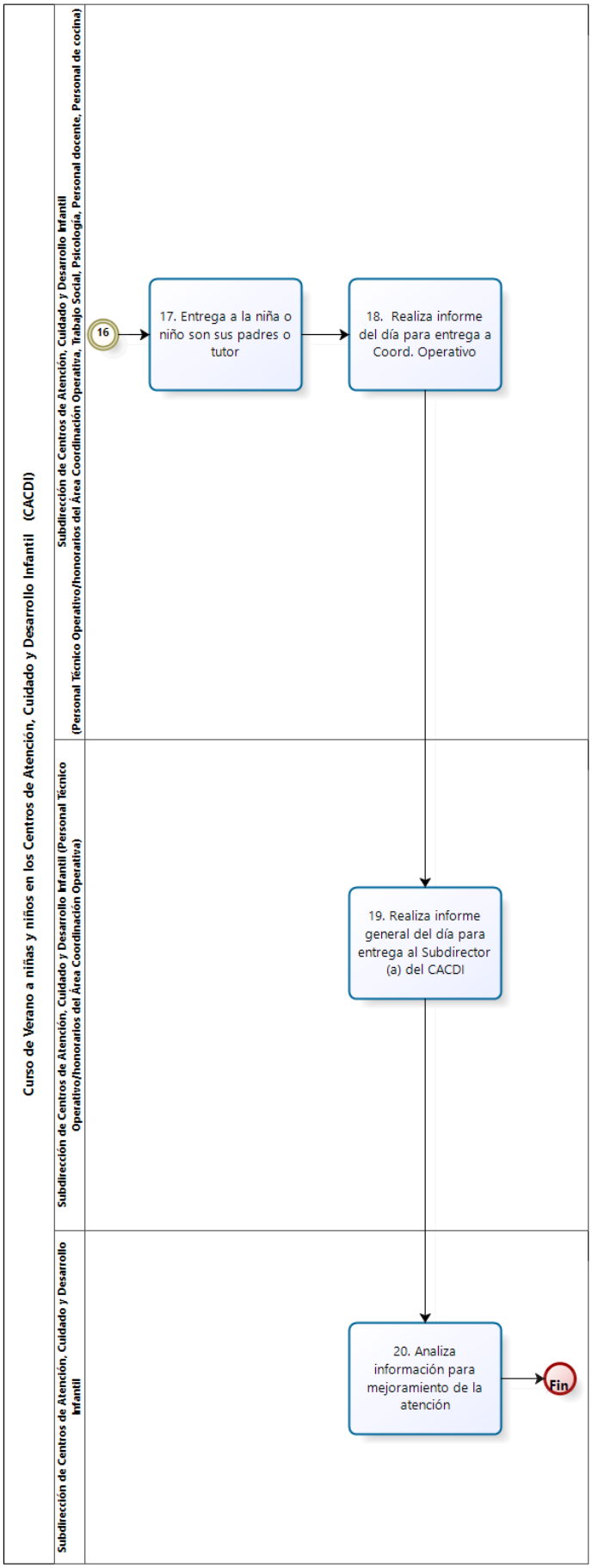
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



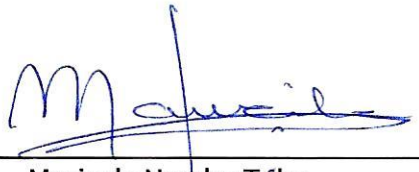

Curso de Verano a niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI)
Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa, Trabajo Social, Psicología, Personal docente, Personal de cocina)
Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo/honorarios del Área Coordinación Operativa)
Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil
16
17. Entrega a la niña o niño son sus padres o tutor
18. Realiza informe del día para entrega a Coord. Operativo
19. Realiza informe general del día para entrega al Subdirector (a) del CACDI
20. Analiza información para mejoramiento de la atención
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

VALIDÓ



Maricela Nambo Tába
Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Capacitación y actualización del personal que labora en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Objetivo General: Capacitar y actualizar al personal con los conocimientos necesarios para desempeñar su labor dentro de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Evaluación del Servicio	Aplica encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación" al personal de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	2 días
2		Elabora informe de necesidades detectadas para entregar a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	1 día
3		Entrega a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, el Informe para la definición de la estrategia de capacitación.	30 minutos
4	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil	Recibe Informe para definir la estrategia de capacitación e instruye a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo) establecer contacto con las instancias pertinentes para impartir la capacitación.	2 horas
5	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Establece con las instancias pertinentes contacto para acordar impartir la capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.	3 días
6		Emite oficio a los ponentes participantes conforme los acuerdos logrados con las instancias, la invitación al personal de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico las temáticas de la capacitación para la programación de la logística.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico	Programa la logística de la capacitación e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Procesamiento de Información la gestión de la sede y los recursos materiales.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Procesamiento de Información	Gestiona la sede para la capacitación y recursos materiales para su entrega y desarrollo de la logística a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	3 días
9	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Elabora los formatos. de evaluación e implementa la logística para el desarrollo de la capacitación.	4 horas
10		Solicita a los participantes el llenado del formato de evaluación sobre la capacitación impartida por los ponentes asignados según temática programada.	10 minutos
11		Solicita a la instancia encargada de realizar la capacitación, la entrega de los reconocimientos, certificados o constancias de participación a los participantes.	1 hora
		¿Se realiza entrega de constancia por parte de la instancia pertinente?	
		NO	
12		Gestiona con la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Imagen, la elaboración de los reconocimientos certificados o constancias.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Imagen	Elabora los reconocimientos certificados o constancias y lo entrega mediante oficio a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo).	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Recibe y recaba las firmas de los responsables de la capacitación para los reconocimientos certificados o constancias, e informa a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil la conclusión del proceso de capacitación.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
15		Entrega a los participantes los reconocimientos certificados o constancias, recaba las firmas de recibido e informa a la Subdirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil la conclusión del proceso de capacitación.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

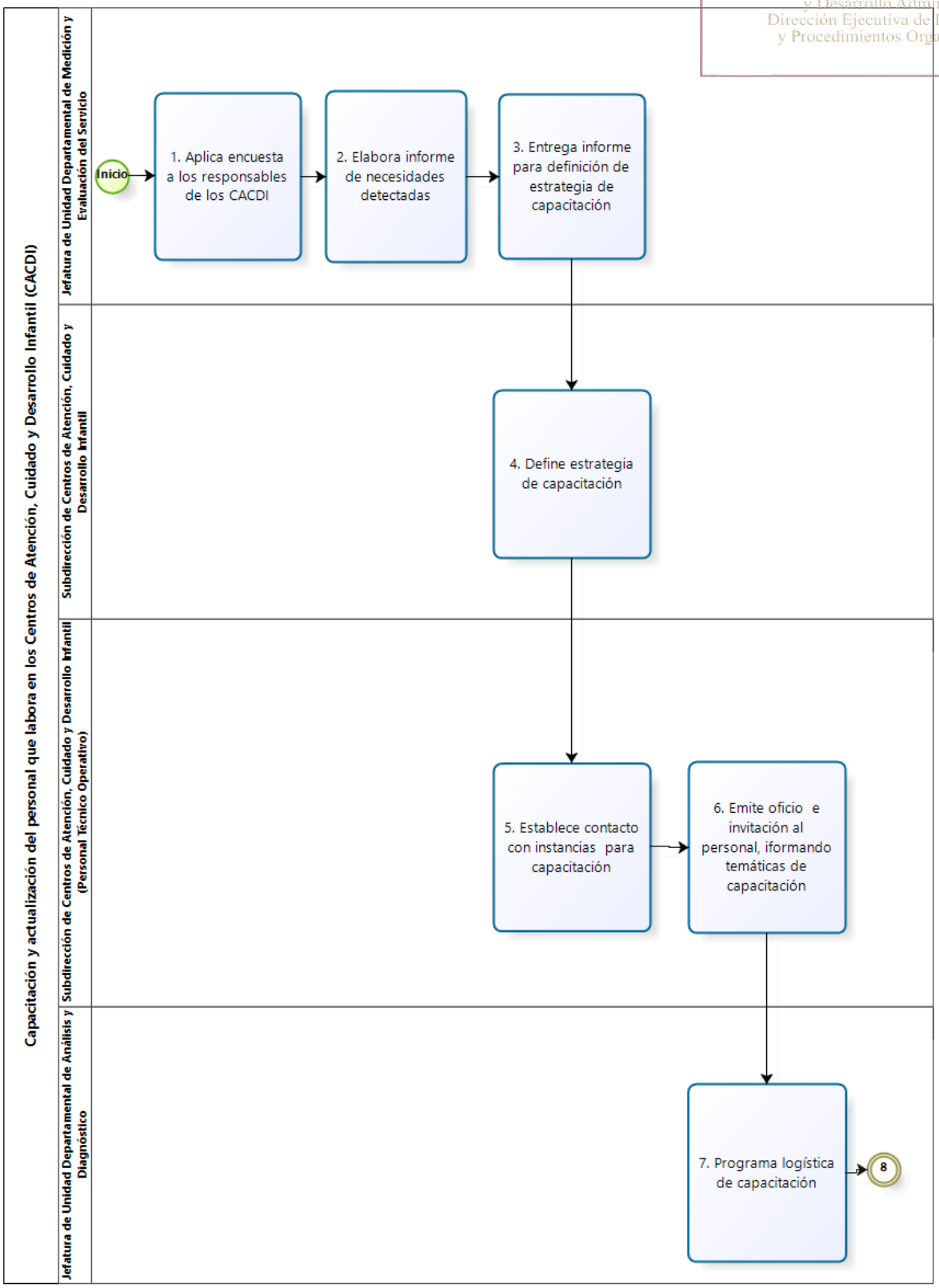
Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Medición y Evaluación del Servicio será la encargada de generar estadística de capacitación y de resultados de la evaluación, para la elaboración de propuestas de intervención futura.

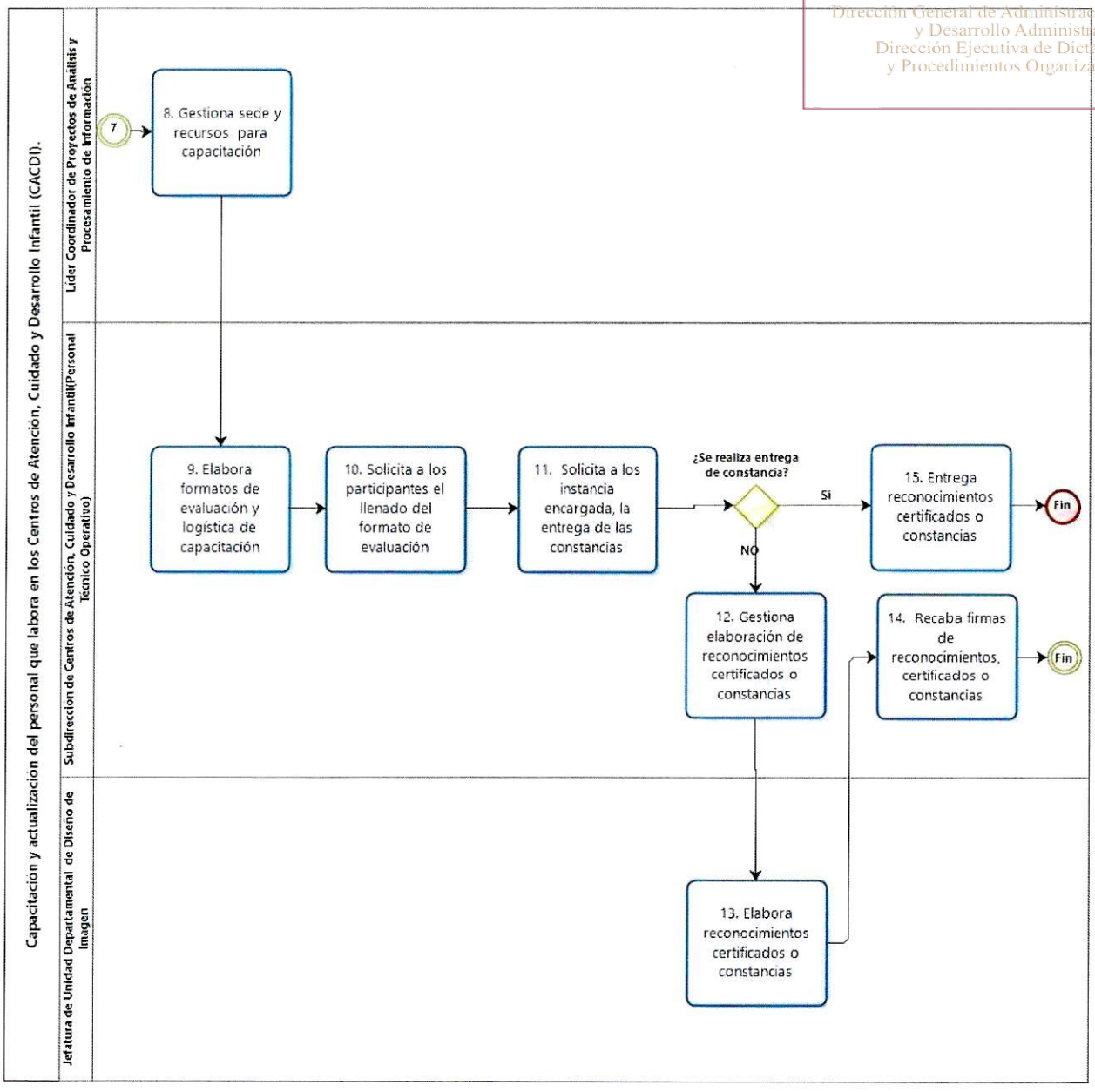
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico reportará los resultados estadísticos según sea requerido por la Coordinación de Apoyo Territorial, la Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil u otra área adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Maricela Nambo Taba
Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Supervisión de necesidades de mejora en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI).

Objetivo General Coordinar con los responsables de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDI), las acciones de mejora de los espacios físicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Apoyo Territorial	Instruye mediante correo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico, levantar el diagnóstico de necesidades de las mejoras en infraestructura de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico	Elabora calendario de vistas a los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil para levantar el diagnóstico de necesidades de las mejoras en infraestructura.	2 horas
3		Envía mediante correo calendario de visitas a las Alcaldías para su conocimiento y atención e instruye al personal técnico operativo de la Coordinación de Apoyo Territorial, realizar la visita a los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	1 hora
4	Coordinación de Apoyo Territorial (Personal Técnico Operativo)	Realiza visita a los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil conforme la programación, para supervisar las necesidades de mejora.	2 horas
5		Elabora la minuta de supervisión con el responsable de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	20 minutos
		¿El Centro de Educación Inicial Público requiere acciones de mejora?	
		NO	
6		Entrega mediante correo reporte de visita a la Coordinación de Apoyo Territorial para su conocimiento y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

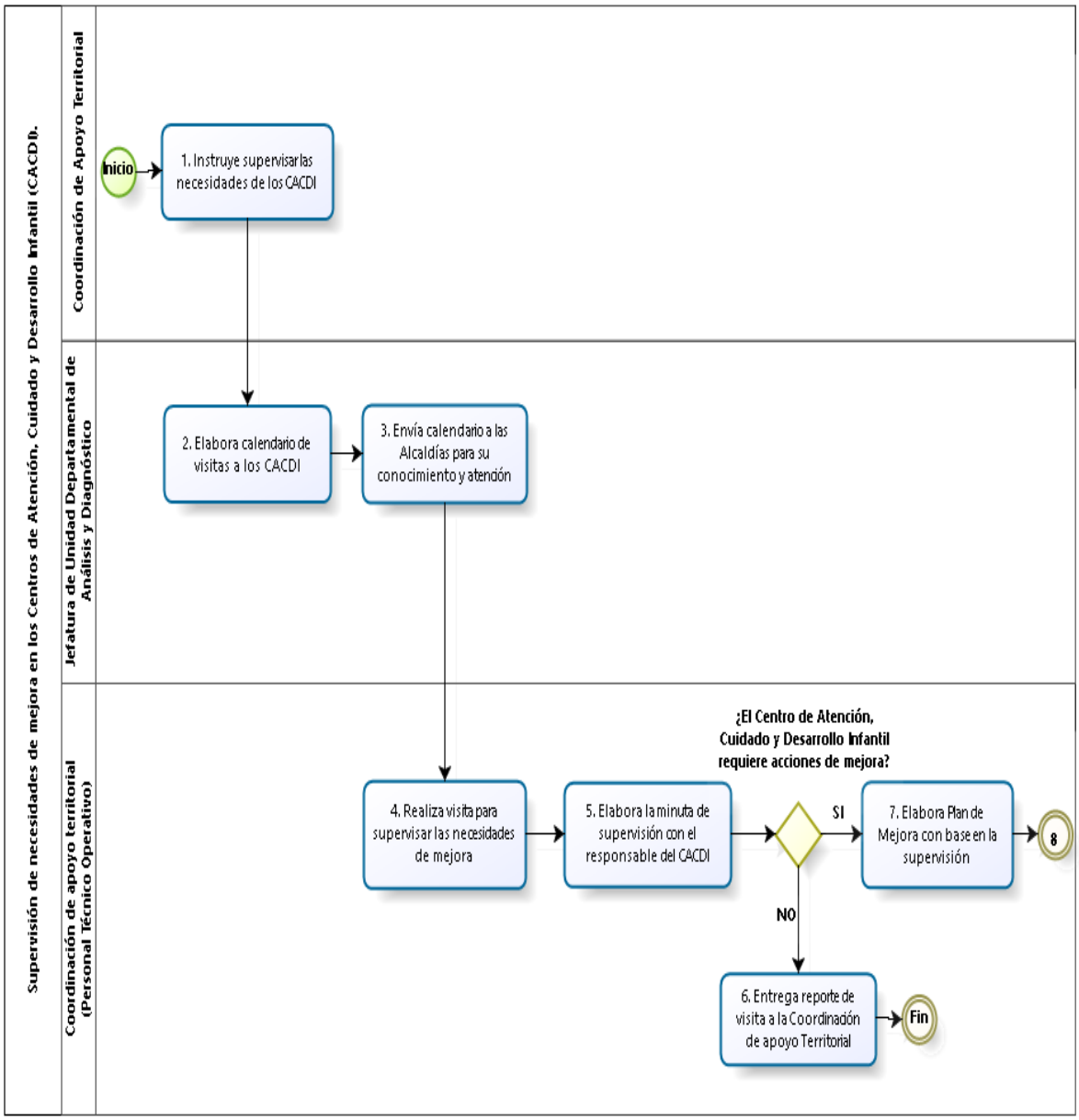
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora Plan de Mejora con base en la supervisión.	1 hora
8		Entrega el Plan de Mejora a la Coordinación de Apoyo Territorial para su implementación.	20 minutos
9	Coordinación de Apoyo Territorial	Contacta con los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil para coordinar la implementación de las acciones de mejora e instruye al Personal Técnico Operativo dar el seguimiento correspondiente.	10 minutos
10	Coordinación de Apoyo Territorial (Personal Técnico Operativo)	Coordina con el responsable de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil y con la comunidad, las acciones a realizar.	1 hora
11		Realiza las acciones de mejora de espacio, en coordinación con el responsable y la comunidad de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	1 día
12	Coordinación de Apoyo Territorial.	Instruye mediante correo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico llevar a cabo la supervisión de las acciones de mejora en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Diagnóstico	Supervisa las acciones de mejora durante la jornada en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil y reporta a la Coordinación de Apoyo Territorial (Personal Técnico Operativo)..	1 hora
14	Coordinación de Apoyo Territorial (Personal Técnico Operativo)	Realiza el reporte y evidencia fotográfica de las acciones realizadas, en conjunto con el responsable y la comunidad de los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil para su entrega mediante correo a la Coordinación de Apoyo Territorial.	1 hora
15	Coordinación de Apoyo Territorial	Recibe el reporte y evidencia fotográfica para su archivo e informa mediante correo a la la Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil y, a la Dirección Ejecutiva de Centros de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

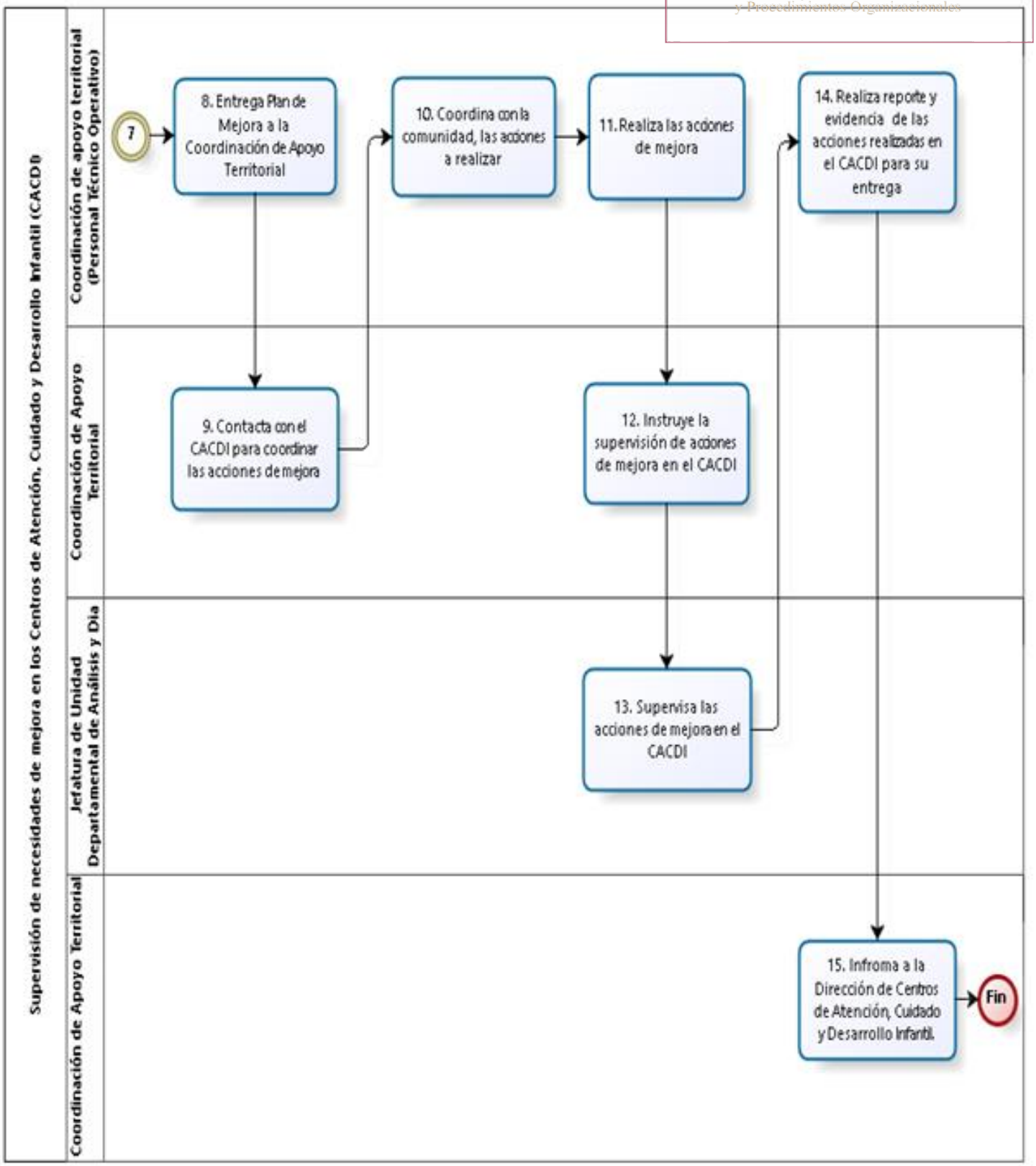
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:
No aplica.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Maricela Nambo Taba
Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Alimentación:** Ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene los nutrimentos que necesita, que son indispensables para la vida humana plena.
2. **Alimento:** Cualquier substancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.
3. **Asistencia Social Alimentaria**: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, Orientación Alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
4. **Calidad**: Es el grado en el que un producto satisface las expectativas del mercado; se expresa por la cantidad de atributos y características (internas y externas) que lo hacen atractivo.
5. **Control Interno**: Es el sistema que comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un procedimiento con el fin de dar certeza a los procedimientos y verificar la confiabilidad de los datos.
6. **Convenio**: Es el acuerdo entre DIF Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
7. **Población vulnerable**: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
8. **Programa Social**: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.
9. **Solicitante**: Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Delia Elvira López Zamora
Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	43	4
2	Líder Coordinador de Proyectos de Procesamiento de Información	23	5
3	Coordinación de Atención y Registro	34	6
4	Líder Coordinador de Proyectos de Trabajo Social “A”	23	6
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control	25	7
6	Líder Coordinador de Proyectos de Trabajo Social “B”	23	7
7	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A”	40	8
8	Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona “A”	29	8
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “A” 1	25	9
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “A” 2	25	9
11	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”	40	9
12	Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona “B”	29	10
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1	25	10
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 2	25	10
15	Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	40	11
16	Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	29	12
17	Jefatura de Unidad de Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	25	12
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	25	13

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

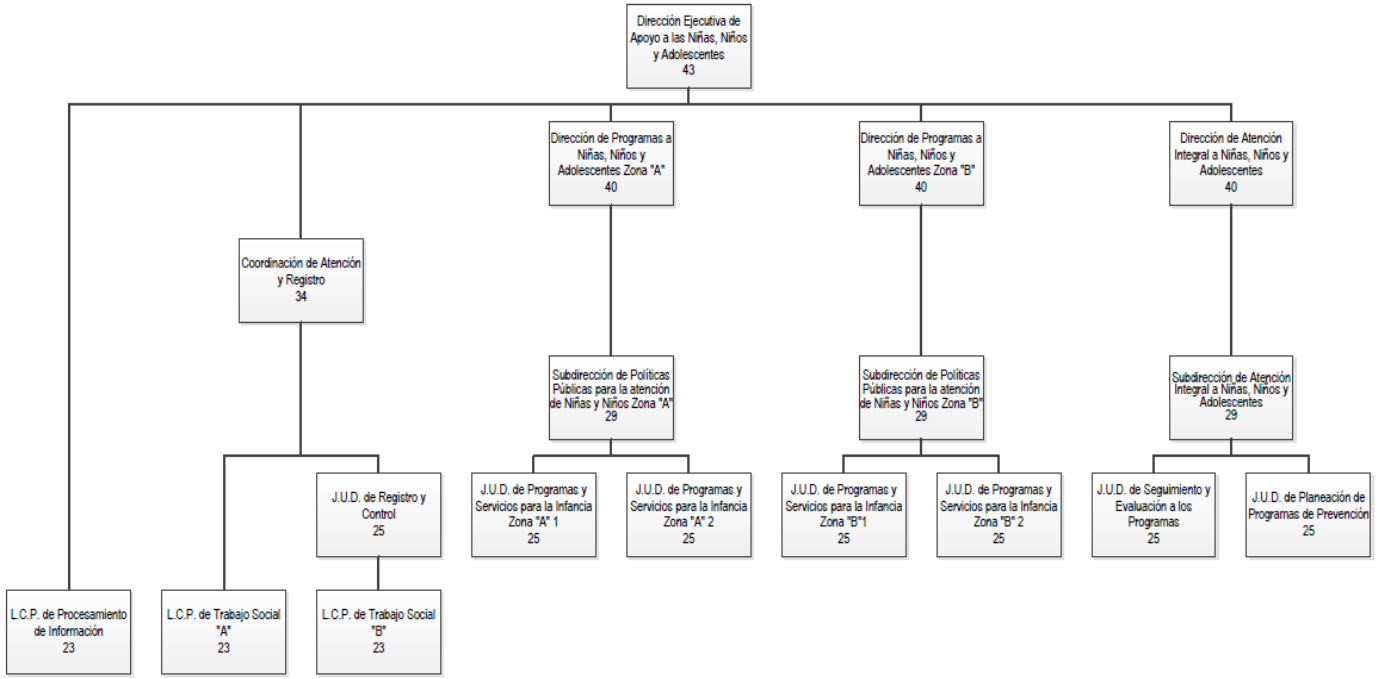
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/005/011223
TOTAL DE PLAZAS: 18



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Capítulo VII

De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 16. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México;
II. Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos para el fortalecimiento de los programas de apoyo social para la atención integral de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México;
III. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover, fomentar y operar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes que vivan y que estudien en escuelas públicas en el Ciudad de México, mediante la impartición de actividades y clases extraescolares;
IV. Promover y fomentar en los beneficiarios de los programas de las Niñas, niños y adolescentes una cultura de innovación, orientada a la mejora en la convivencia y de las condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México;
V. Impulsar programas para la promoción, defensa y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a los principios de supervivencia y desarrollo, no discriminación, interés superior y protección integral; Difundir y promover una cultura de respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes en lo general y en particular de aquellos que se ubican en una situación de vulnerabilidad o riesgo;
VI. Establecer estrategias que permitan apoyar y acompañar el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes a lo largo de su formación académica;
VII. Propiciar la formación de las Niñas, Niños y adolescentes con los valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica;
VIII. Fomentar la integración familiar, la motivación permanente, el gusto por las artes, la cultura y los deportes, así como la sana y productiva convivencia en las familias de las niñas, niños y adolescentes beneficiados por los programas del Sistema, a través de organización de eventos de toda índole, que contribuyan al logro de los objetivos de sus programas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. Coordinar con otras direcciones de la institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en el individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México.
XIV. 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; Fungir como enlace en las resoluciones o acuerdos de los Consejos de los Programas de apoyo social para Niñas, Niños y Adolescentes;
XV. Establecer y coordinar acciones que contribuyan a fomentar y fortalecer la cultura, el deporte y la recreación en el individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México;
XVI. Vigilar en términos administrativos y operativos los Centros de Día y albergue de la Central de Abastos;
XVII. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en sus archivos, así como de los que tengan acceso con motivo del desarrollo de sus funciones; y
XVIII. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones aplicables vigentes.

FUNCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procesamiento de Información

- Compilar información para la formulación de diagnósticos, estudios y estrategias que orienten la planeación y el mejor desempeño de los programas, servicios y actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Generar información de seguimiento y final de los programas y servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva, para medir resultados y cumplimiento de metas, así como para la evaluación que lleve a cabo la Coordinación de Planeación y entidades externas.
- Elaborar los informes trimestrales, anuales y especiales que son solicitados, así como los documentos de respuesta de solicitud de información, sobre el desarrollo de los servicios y programas sociales de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo los requerimientos que debe cumplir.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Turnar a las áreas la correspondencia emitida a la Dirección Ejecutiva, para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes hasta la conclusión de los mismos para informar a las instancias correspondientes.

PUESTO: Coordinación de Atención y Registro

- Intervenir en la elaboración del Plan de Trabajo Anual determinando estrategias a implementar para alcanzar los objetivos de los programas sociales, servicios y acciones que aplica la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas Niños y Adolescentes.
- Supervisar el envío mensual de altas, bajas y reactivaciones de beneficiarios de los programas a cargo.
- Supervisar la actualización de los registros y los expedientes de los que se les otorga el Servicio.
- Verificar la implementación de sistemas y bases de datos para administrar la información de la Dirección Ejecutiva, para la programación y control de operación.
- Recopilar la información y documentación generada para la evaluación del servicio de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes
- Organizar los mecanismos e instrumentos de control de la operación de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar la elaboración de informes de avances de los programas, servicio y otras acciones ejecutadas por las Direcciones de área en cumplimiento con metas e indicadores.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada programa social y servicios operados por la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar las medidas correctivas a las fases administrativas de operación, supervisión, control y evaluación para el mejoramiento de las áreas administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Trabajo Social “A”.

- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes en el análisis, investigación, diagnósticos y elaboración de proyectos de intervención en materia de prevención y atención, dirigidas a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo social.
- Registrar citas y reuniones de trabajo de la Coordinación de Atención y Registro, así como dar seguimiento y turnar la correspondencia, proyectos, planes y programas a las áreas adscritas.
- Registrar la correspondencia emitida a la Coordinación de Atención y Registro, así como turnar en controles internos la correspondencia recibida a las distintas áreas para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Coordinación de Atención y Registro, hasta la conclusión de los mismos, además de preparar los oficios expedidos por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Organizar los expedientes por temas para el seguimiento de la Coordinación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Concentrar la información solicitada a las distintas áreas para atender requerimientos sobre la participación del personal de estructura en programas y eventos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Registrar citas y reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva, así como dar seguimiento y turnar la correspondencia, proyectos, planes y programas a las áreas adscritas.
- Participar en la atención a las personas que solicitan información para ingresar a los diferentes Programas de Niñas, Niños y Adolescentes, cambios de Centros o actividad y poder canalizarlas a las Subdirecciones de Políticas Públicas para la Atención de Niñas y Niños, según sea el caso.
- Operar el Sistema Único de Información, así como controlar y dar seguimiento a los documentos turnados a las áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control.

- Implementar los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar los informes de los avances logrados por zona, de cumplimiento de metas e indicadores, en la implementación de los programas sociales, para llevar el control de las acciones, y en su caso, replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
- Notificar sobre el estatus de los mecanismos e instrumentos de control de la operación de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reportar el desahogo de incidentes de los diferentes Programas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Trabajo Social “B”.

- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes en el análisis, investigación, diagnósticos y elaboración de proyectos de intervención en materia de prevención y atención, dirigidas a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo social.
- Registrar reuniones de trabajo de la Coordinación de Atención y Registro, así como dar seguimiento y turnar la correspondencia, proyectos, planes y programas a las áreas adscritas.
- Registrar la correspondencia emitida a la Coordinación de Atención y Registro, así como turnar en controles internos la correspondencia recibida a las distintas áreas para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Coordinación de Atención y Registro, hasta la conclusión de los mismos, además de preparar los oficios expedidos por la Dirección Ejecutiva.
- Organizar los expedientes por temas para el seguimiento de la Coordinación.
- Concentrar la información solicitada a las distintas áreas para atender requerimientos sobre la participación del personal de estructura en programas y eventos de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Registrar citas y reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva, así como dar seguimiento y turnar la correspondencia, proyectos, planes y programas a las áreas adscritas.
- Participar en la atención a las personas que solicitan información para ingresar a los diferentes Programas de Niñas, Niños y Adolescentes, cambios de Centros o actividad y poder canalizarlas a las Subdirecciones de Políticas Públicas para la Atención de Niñas y Niños, según sea el caso.
- Operar el Sistema Único de Información, así como controlar y dar seguimiento a los documentos turnados a las áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A”

- Diseñar proyectos acordes a las necesidades específicas de las niñas, niños y adolescentes en materia de educación, cultura, deporte, recreación y resiliencia, para adquisición y fortalecimiento de capacidades.
- Proponer las regiones prioritarias por zonas con mayor índice de vulnerabilidad, para la implementación de los programas sociales y acciones.
- Dirigir los programas sociales para niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad social para el goce o ejercicio de sus derechos e igualdad de oportunidades.
- Promover la coordinación intra e interinstitucional en beneficio del desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona “A”.

- Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de las niñas, niños y adolescentes para proponer alternativas de solución a través de proyectos acordes a su problemática.
- Estructurar los planes de trabajo con base a las necesidades detectadas y a través de la participación de niñas, niños y adolescentes para que contribuyan al cambio de su realidad de una manera activa.
- Gestionar los recursos materiales necesarios, para el adecuado funcionamiento de los programas sociales y acciones que opera la Dirección de Programas de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A”.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada programa social y acciones que aplique la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A” conforme a los objetivos de adquisición y fortalecimiento de capacidades, así como el ejercicio de sus derechos en materia de educación, cultura, deporte, recreación y resiliencia.
- Supervisar el registro de las solicitudes, recepción de documentación e integración de expedientes realizadas por las áreas de atención ciudadana, para la correcta disposición y preservación de la documentación.
- Dar seguimiento a la atención y orientación que se otorga en las áreas de atención ciudadana conforme a la normatividad vigente.
- Instalar los mecanismos de control interno en las áreas de atención ciudadana, para contar con la integración de expedientes de derechohabientes conforme a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Coordinar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" con respecto a los servicios y programas sociales para ampliar y fortalecer conocimientos que permita brindar un servicio de calidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 2

- Conocer las necesidades de las zonas asignadas, para elaborar nuevos proyectos que cubran las demandas de la población infantil y adolescente en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Proporcionar capacitación al personal para el mejor funcionamiento de los programas sociales implementados en las zonas prioritarias.
- Elaborar las Reglas de Operación de los programas sociales, así como Lineamientos de los servicios a aplicar por la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" 1, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar los eventos que realice la Dirección Ejecutiva con motivo de los programas sociales y acciones que lleve a cabo.
- Difundir los programas sociales en las zonas definidas para la incorporación de las niñas, niños y adolescentes en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Implementar los programas sociales para la atención de las niñas, niños y adolescentes en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Llevar el control de los expedientes de los derechohabientes de los programas sociales y acciones que aplique la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescente.
- Gestionar con la Coordinación de Atención y Registro la administración y el resguardo información de los derechohabientes de programas sociales.
- Realizar los informes de los avances logrados por zona, de cumplimiento de metas e indicadores, en la implementación de los programas sociales, para llevar el control de las acciones, y en su caso, replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en la evaluación de los programas sociales implementados para determinar el grado de impacto en la población beneficiada.
- Aplicar las medidas correctivas a las fases administrativas de operación, supervisión y control para el mejoramiento de las áreas administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".

- Diseñar proyectos acordes a las necesidades específicas de las niñas, niños y adolescentes en materia de educación, cultura, deporte, recreación y resiliencia, para adquisición y fortalecimiento de capacidades.
- Proponer las regiones prioritarias por zonas con mayor índice de vulnerabilidad, para la implementación de los programas sociales y acciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Dirigir los programas sociales para niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad social para el goce o ejercicio de sus derechos e igualdad de oportunidades.
- Promover la coordinación intra e interinstitucional en beneficio del desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "B"

- Elaborar los diagnósticos sobre las necesidades de las niñas, niños y adolescentes para proponer alternativas de solución a través de proyectos acordes a su problemática.
- Estructurar los planes de trabajo con base a las necesidades detectadas y a través de la participación de niñas, niños y adolescentes para que contribuyan al cambio de su realidad de una manera activa.
- Gestionar los recursos materiales necesarios, para el adecuado funcionamiento de los programas sociales y acciones que opera la Dirección de Programas de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente de cada programa social y acciones que aplique la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" conforme a los objetivos de adquisición y fortalecimiento de capacidades, así como el ejercicio de sus derechos en materia de educación, cultura, deporte, recreación y resiliencia.
- Supervisar el registro de las solicitudes, recepción de documentación e integración de expedientes realizadas por las áreas de atención ciudadana, para la correcta disposición y preservación de la documentación.
- Dar seguimiento a la atención y orientación que se otorga en las áreas de atención ciudadana conforme a la normatividad vigente.
- Instalar los mecanismos de control interno en las áreas de atención ciudadana, para contar con la integración de expedientes de derechohabientes conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo de la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" con respecto a los servicios y programas sociales para ampliar y fortalecer conocimientos que permita brindar un servicio de calidad.
-

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 2

- Conocer las necesidades de las zonas asignadas, para elaborar nuevos proyectos que cubran las demandas de la población infantil y adolescente en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Proporcionar capacitación al personal para el mejor funcionamiento de los programas sociales implementados en las zonas prioritarias.

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

- Elaborar las Reglas de Operación de los programas sociales, así como Lineamientos de los servicios a aplicar por la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" 1, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar los eventos que realice la Dirección Ejecutiva con motivo de los programas sociales y acciones que lleve a cabo.
- Difundir los programas sociales en las zonas definidas para la incorporación de las niñas, niños y adolescentes en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Implementar los programas sociales para la atención de las niñas, niños y adolescentes en situación de pobreza y vulnerabilidad social.
- Llevar el control de los expedientes de los derechohabientes de los programas sociales y acciones que aplique la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Gestionar con la Coordinación de Atención y Registro la administración y el resguardo información de los derechohabientes de programas sociales.
- Realizar los informes de los avances logrados por zona, de cumplimiento de metas e indicadores, en la implementación de los programas sociales, para llevar el control de las acciones, y en su caso, replantearlas para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en la evaluación de los programas sociales implementados para determinar el grado de impacto en la población beneficiada.
- Aplicar las medidas correctivas a las fases administrativas de operación, supervisión y control para el mejoramiento de las áreas administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.

PUESTO: Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

- Organizar el Plan Anual de Trabajo de los servicios y actividades para la promoción de los derechos de la infancia y adolescencia desde la perspectiva de género, educación para la paz, prevención de la violencia, identidad cultural, protagonismo infantil y conciencia sustentable, así como la atención de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad social y situación de riesgo.
- Vigilar la normatividad nacional e internacional en materia de protección y atención médica, psicológica y trabajo social para la atención a niñas, niños, adolescentes y familias en condición de vulnerabilidad social y situación de riesgo.
- Vigilar la articulación intra e interinstitucional para la atención de los casos reportados de niñas, niños, adolescentes y familias en condición de vulnerabilidad social y situación de riesgo.
- Impulsar convenios interinstitucionales con el sector público, social y privado para implementar acciones que fortalezcan los servicios y actividades a cargo de la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirigir las actividades que se llevan a cabo en los espacios de Centros de Día y Resilio Oriente y Poniente, la prevención y atención de niñas, niños, adolescentes y familias.
- Autorizar las acciones de Prevención: talleres socio-educativos y pláticas para la promoción de los derechos humanos, desde la perspectiva de la infancia y adolescencia, de género, educación para la paz, prevención de la violencia, atención integral del embarazo en niñas y adolescentes, para el conocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de los servicios y actividades que opera la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes a través de las acciones de seguimiento y evaluación para la mejora y óptimo funcionamiento.
- Participar en la implementación de los programas sociales para la atención de las niñas, niños y adolescentes en situación vulnerabilidad social que opera la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dirigir programas de fortalecimiento a las capacidades técnicas, para el personal de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes, no discriminación, perspectiva de género, prevención de violencia, para la mejora en la calidad del servicio y la atención a la población.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Coinversión para el Bienestar de Niñas, Niños, Adolescentes y Personas con Discapacidad con las Organizaciones de la Sociedad Civil para su correcta operación de acuerdo a las Reglas de Operación emitidas.

PUESTO: Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

- Validar las temáticas y contenidos para la promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como acciones para la prevención.
- Incorporar criterios para la realización de talleres socio-educativos, pláticas informativas y capacitaciones en materia de promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar los trabajos de intervención, seguimiento y canalización oportuna de los casos reportados de niñas, niños, adolescentes y sus familias en situación de riesgo para generar soluciones eficientes.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los espacios de Centros de Día, Resilio Oriente y Poniente, para brindar servicios de calidad.
- Coordinar las actividades de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en eventos, ferias de servicios, escuelas e instancias públicas, privadas y sociales que lo soliciten, para el conocimiento y ejercicio de los derechos de la infancia y adolescencia.
- Evaluar el modelo de intervención interdisciplinaria, para su actualización y optimización.
- Supervisar la ejecución de los proyectos del Programa Coinversión con la Sociedad Civil, conforme a los objetivos y metas establecidas en cada uno.
- Participara en Comités, Comisiones y Coordinación interinstitucional, en temas relacionados con derechos de las niñas, niños y adolescentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas

- Elaborar informes de resultados y gestión para el seguimiento de los servicios y actividades que opera la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo de los servicios y actividades programadas para su cumplimiento y toma de decisiones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en los espacios de Centros de Día, Resilios Oriente y Poniente, para brindar servicios de calidad.
- Analizar los Informes de resultados que proporcionan los Centros de Día, Resilios Oriente y Poniente, para emitir las recomendaciones que permitan el óptimo funcionamiento.
- Colaborar en la evaluación de los planes de estudio de las actividades extraescolares en materia de ciencias, artes y deportes, para la mejora de la oferta curricular que atienda las necesidades de las niñas, niños, adolescentes.
- Coordinar al personal que brinda el servicio integral a niñas, niños, adolescentes y familias, conforme a los procedimientos de intervención.
- Dar seguimiento a los casos de intervención para la generación de habilidades y, en función de los objetivos se concluya el proceso o, se realice la canalización a la instancia correspondiente.
- Evaluar la satisfacción de la población beneficiaria de los servicios y actividades que otorga Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para el mejoramiento en la atención brindada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de los servicios y actividades para la detección temprana de la depresión infantil, prevención del suicidio, así como la prevención y atención integral del embarazo en niñas y adolescentes, desde la perspectiva de género, perspectiva de niñez, educación para la paz.
- Elaborar los contenidos de los talleres psico-educativos, pláticas y talleres en materia de detección temprana de la depresión infantil, prevención del suicidio, prevención el embarazo adolescente, prevención de la violencia, estilos de crianza saludables, educación de la sexualidad, para disminuir los factores de riesgo acorde a su edad y de acuerdo a sus necesidades.
- Construir diagnósticos psico-sociales para la detección temprana de la depresión infantil y prevención del suicidio que presenta la población infantil y adolescente y, optimizar las estrategias de atención.
- Capacitar al personal para realizar la intervención integral en niñas, niños, adolescentes y familias acorde con las necesidades detectadas.
- Aplicar las pruebas diagnósticas a las niñas, niños, adolescentes y familias para la detección temprana de la depresión infantil y prevención del suicidio que permita el aprendizaje de estrategias para afrontar la problemática identificada.
- Coordinar al personal que brinda la intervención integral a niñas, niños, adolescentes y familias conforme a los procedimientos de intervención.
- Dar seguimiento a los casos de intervención para la generación de habilidades y, en función de los objetivos se concluya el proceso o, se realice la canalización a la instancia correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Curso de Verano para Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Feria de servicios, Jornadas Deportivas, Científicas y Culturales y Eventos para Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Promoción de la prevención y erradicación de la violencia de género.
4. Servicios de atención psicológica y formativa a hombres que ejercen violencia de género en la Ciudad de México.
5. Servicios de salud mental y adicciones para Niñas, Niños y Adolescentes (SESAMA).
6. Promoción de la salud mental y prevención del suicidio.
7. “Estrategia de Prevención, Atención y Postvención de la conducta Suicida”.
8. RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias.
9. Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Día y el Albergue en la Central de Abasto.
10. Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de gestación y/o con hijas/os en situación de vulnerabilidad y bienestar.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Curso de Verano para Niñas, Niños y Adolescentes**.**

Objetivo General: Promover actividades recreativas y culturales para fomentar la participación y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Elabora el Plan de Trabajo para el Curso de Verano a Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
2	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”	Presenta el Plan de Trabajo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes para aprobación.	30 minutos
		¿El Plan de Trabajo cumple con los requisitos para el desarrollo del Curso de Verano?	
		NO	
3		Realiza las observaciones para su modificación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Informa mediante oficio que el Plan de Trabajo cumple con los requisitos, a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.	30 minutos
5	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y solicita mediante oficio la autorización a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para llevar a cabo en los Centros DIF Ciudad de México, el desarrollo del Curso de Verano.	30 minutos
6	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe y autoriza mediante oficio el desarrollo del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México, a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y envía mediante oficio "calendarización de actividades" a llevarse a cabo en los Centros DIF Ciudad de México, a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".	10 minutos
8	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"	Promueve la participación de Dependencias y Organismos en el Curso de Verano.	2 días
		¿La Dependencia y/u Organismo acepta participar en el Curso de Verano?	
		NO	
9		Contacta con otra Dependencia u Organismo para su participación en el Curso de Verano	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, las dependencias u organismos que participaran en el Curso de Verano.	1 hora
11	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe e instruye a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B", la elaboración de la convocatoria para llevar a cabo el Curso de Verano.	30 minutos
12	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B	Recibe y elabora Convocatoria para el Curso de Verano, para su envío mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.	3 horas
13	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social, la difusión de la Convocatoria del Curso de Verano.	30 minutos
14	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y realiza la difusión de la Convocatoria para el Curso de Verano, a través del portal del DIF de la Ciudad de México y en redes sociales, notificando mediante oficio a Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1	Recibe oficio y difunde la Convocatoria a través de los beneficiarios de los programas sociales a cargo de las zonas "B" y, en los Centros DIF Ciudad de México, para la inscripción del Curso de Verano, notificando mediante oficio a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" la publicación de la Convocatoria.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”	Recibe y solicita mediante oficio a la Coordinación de Atención y Registro los requerimientos y la logística para llevar a cabo el Curso de Verano.	30 minutos
17	Coordinación de Atención y Registro	Recibe y solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los requerimientos y la logística para llevar a cabo el Curso de Verano, una vez entregados se notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1	Recibe y coordina la capacitación al personal de apoyo para el desarrollo del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México.	4 horas
19		Inscribe a la persona al Curso de Verano verificando que cumplan con el perfil solicitado.	10 minutos
20		Conforma el padrón de inscritos al Curso de Verano para su entrega y conocimiento de la Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "B".	1 hora
21	Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona “B”	Coordina y notifica el desarrollo del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1	Recibe y elabora un reporte diario de las niñas, niños y adolescentes participantes en cada Centro.	1 hora
23		Elabora el Informe de Resultados del desarrollo del Curso de Verano para su entrega y resguardo de la Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona “B”.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

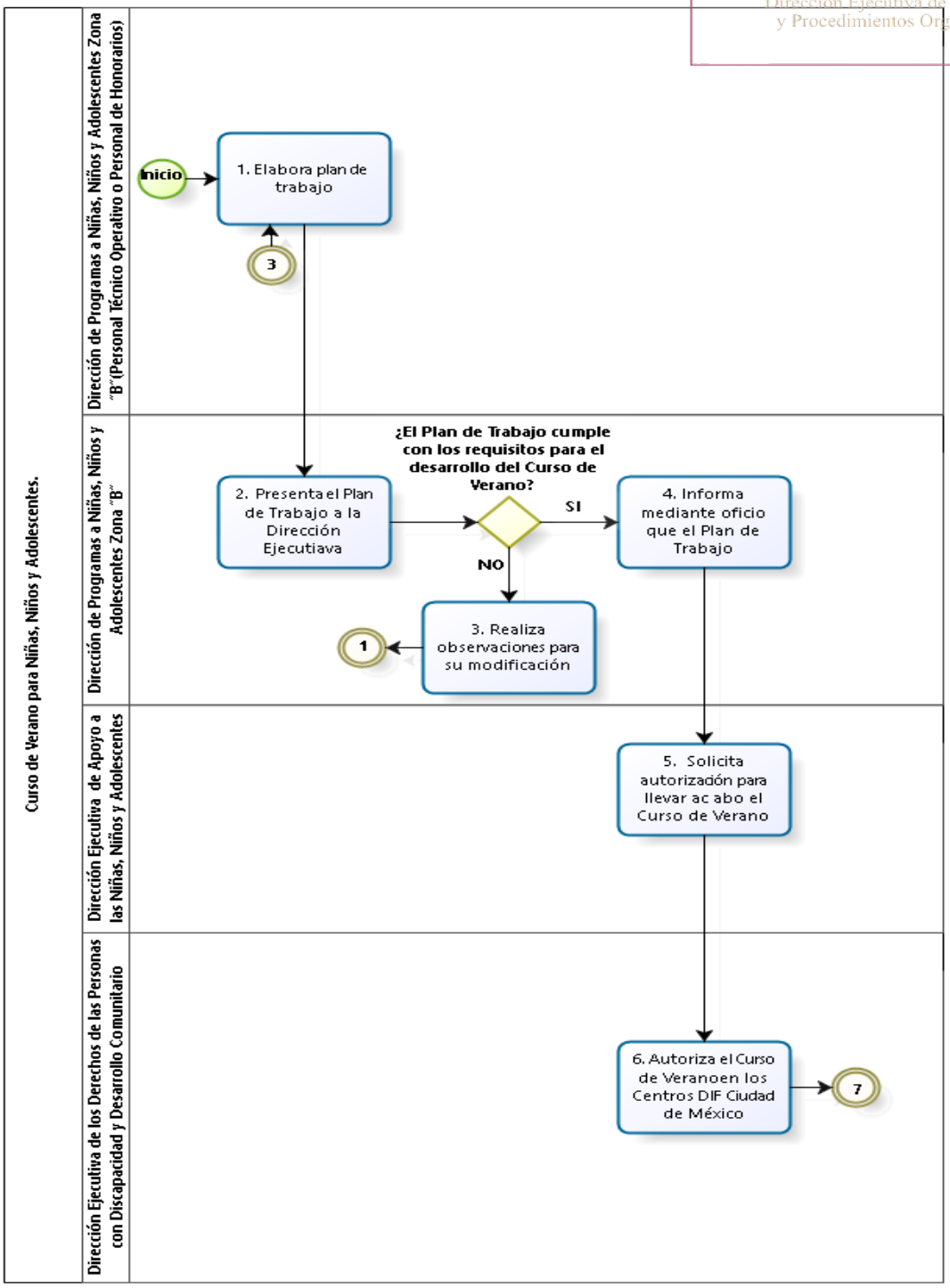
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

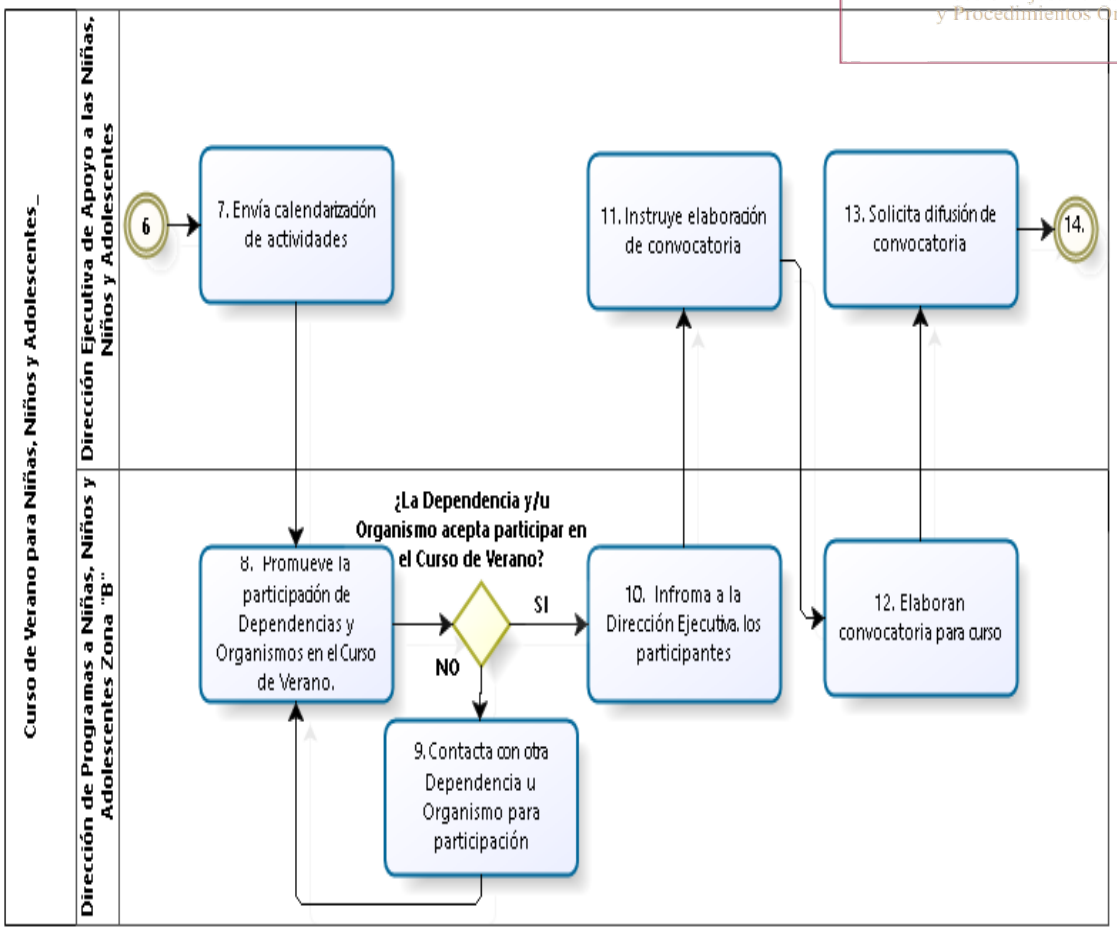
1. La Actividad 11, 14, 17 y 21, la pueden realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 2.
2. En las Actividades 12, 18 y 22, los Responsables de las Actividades son la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 2.
3. El Curso de Verano tendrá una duración de tres semanas o 15 días hábiles.
4. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes se coordinará con el personal de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para el desarrollo del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México.
5. La capacitación podrá variar en cuanto al tiempo requerido de acuerdo a las necesidades para el desarrollo del Curso de Verano y conforme a los tiempos considerados por las dependencias participantes.
6. Los requisitos y documentación requerida para la inscripción al Curso de Verano, se difundirá a través de la Convocatoria respectiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

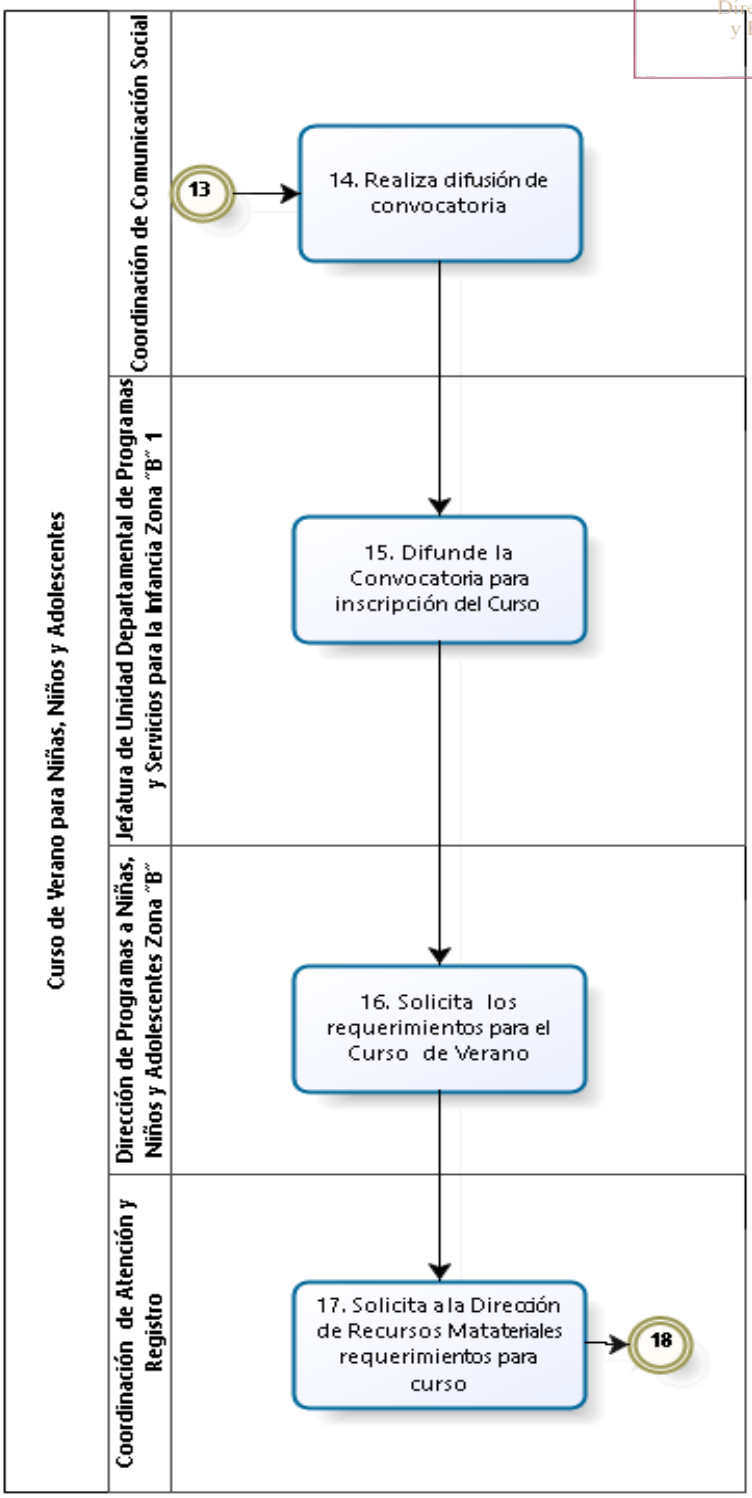
Diagrama de Flujo



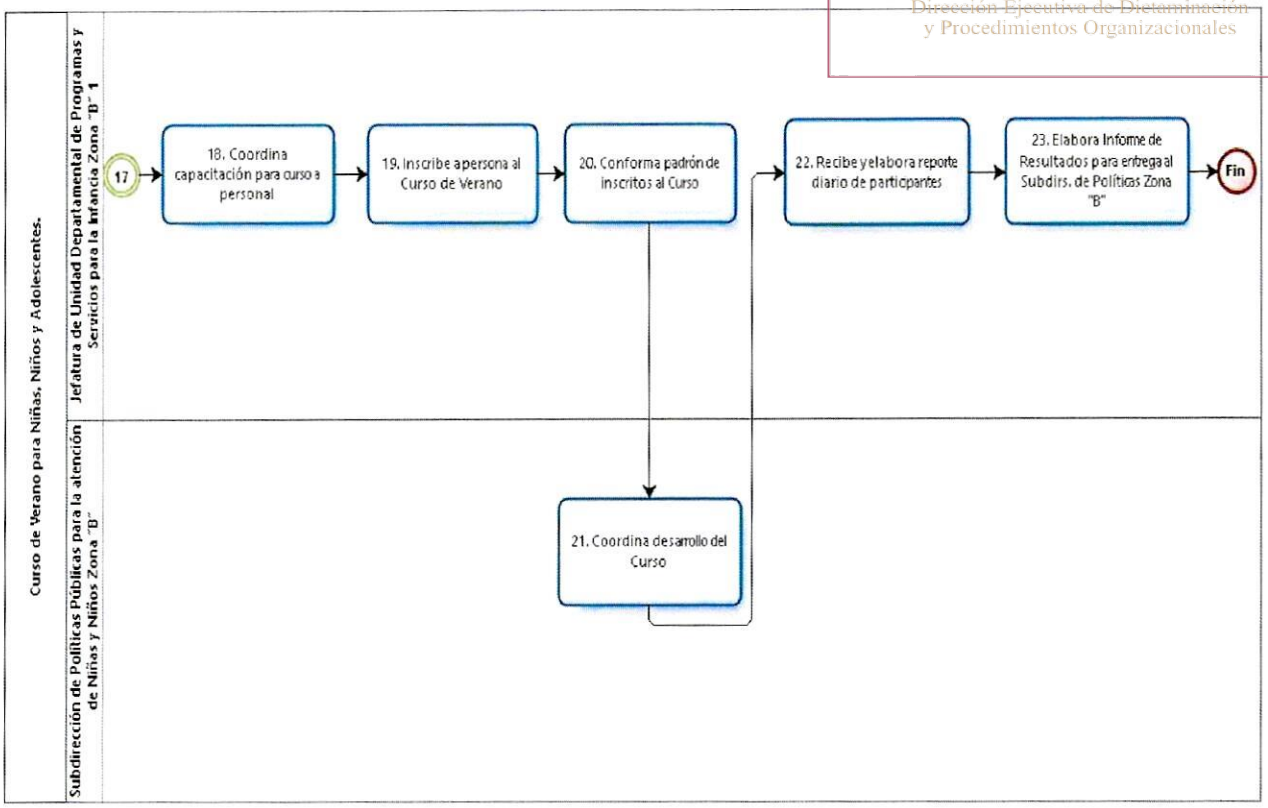
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Mauro Santillán García
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Feria de servicios, Jornadas Deportivas, Científicas y Culturales y Eventos para Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo General: Promover actividades recreativas y culturales para fomentar la participación y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Plan de Trabajo para el desarrollo de la Feria de Servicios, Jornadas y Eventos dirigidos a Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
2	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A"	Entrega mediante oficio la Propuesta de Plan de Trabajo a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes para su revisión y aprobación.	5 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe propuesta de Plan Trabajo para su revisión y aprobación.	1 día
		¿El Plan de Trabajo cumple con los requisitos para el desarrollo de las Jornadas?	
		NO	
4		Realiza las observaciones para su modificación.	30 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Notifica mediante oficio que el Plan de Trabajo cumple con los requisitos, a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A".	30 minutos
6	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A"	Recibe e informa mediante oficio a la Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "A", las acciones a llevar a cabo para el desarrollo de las Ferias de servicios, Jornadas y Eventos.	30 minutos
7	Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "A"	Recibe y promueve la participación de Dependencias y Organismos en la Feria de servicios, Jornada o Evento según corresponda, considerando se cuenten con recursos, tiempo o espacio.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Dependencias y/u Organismos cuenta con los recursos, tiempo o espacio para participar en la Feria o Jornada?	
		NO	
8		Realiza la búsqueda de otras opciones con otras dependencias.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Informa mediante oficio a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A", las dependencias y/u organismos que participarán en la Feria, Jornada o Evento.	1 día
10	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A"	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1, la elaboración de la convocatoria para llevar a cabo la Feria, Jornada o Evento.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1	Elabora Convocatoria para llevar a cabo la Feria, Jornada o Evento según corresponda, enviándola a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Recibe y solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social la difusión de la Convocatoria de la Feria, Jornada o Evento según corresponda.	30 minutos
13	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y realiza la difusión de la Convocatoria de la Feria, Jornada o Evento según corresponda, a través del portal del DIF de la Ciudad de México y en redes sociales, notificando a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A".	2 horas
14	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A"	Recibe y solicita mediante oficio a la Coordinación de Atención y Registro los requerimientos y la logística para llevar a cabo la Feria, Jornada o Evento según corresponda.	30 minutos
15	Coordinación de Atención y Registro	Recibe y solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los requerimientos y la logística para llevar a cabo la Feria, Jornada o Evento según corresponda.	30 minutos
16	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud y proporciona los requerimientos y la logística para llevar a cabo la Feria, Jornada o Evento según corresponda, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1	Coordina la logística y desarrollo de la Feria, Jornada o Evento según corresponda.	1 día
18		Elabora Informe de Resultados del desarrollo de la Feria, Jornada o Evento según corresponda, para su entrega a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A".	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 7 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En la Actividad 1, intervienen los responsables de las actividades: Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" y Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" y Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios).
2. En la Actividad 2, 6 y 14, intervienen los responsables de las actividades: Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" y Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" y Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
3. En la Actividad 6 se informa a la Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "A" y Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "B" o la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes
4. En la Actividad 7, intervienen los responsables de las actividades: Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "A" y Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "B" o la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
5. En la Actividad 9, se informa a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" o a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B", o a la Dirección de Atención Integral según corresponda.
6. En la Actividad 10, intervienen la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" o la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B", o a la Dirección de Atención Integral según corresponda; e instruyen a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1 y 2, y Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 y 2, Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1 y 2 o "B" 1 y 2, o Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas según corresponda.
7. En la Actividad 11, intervienen los Responsables de la Actividad: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1 y 2, y Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 y 2, Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A"

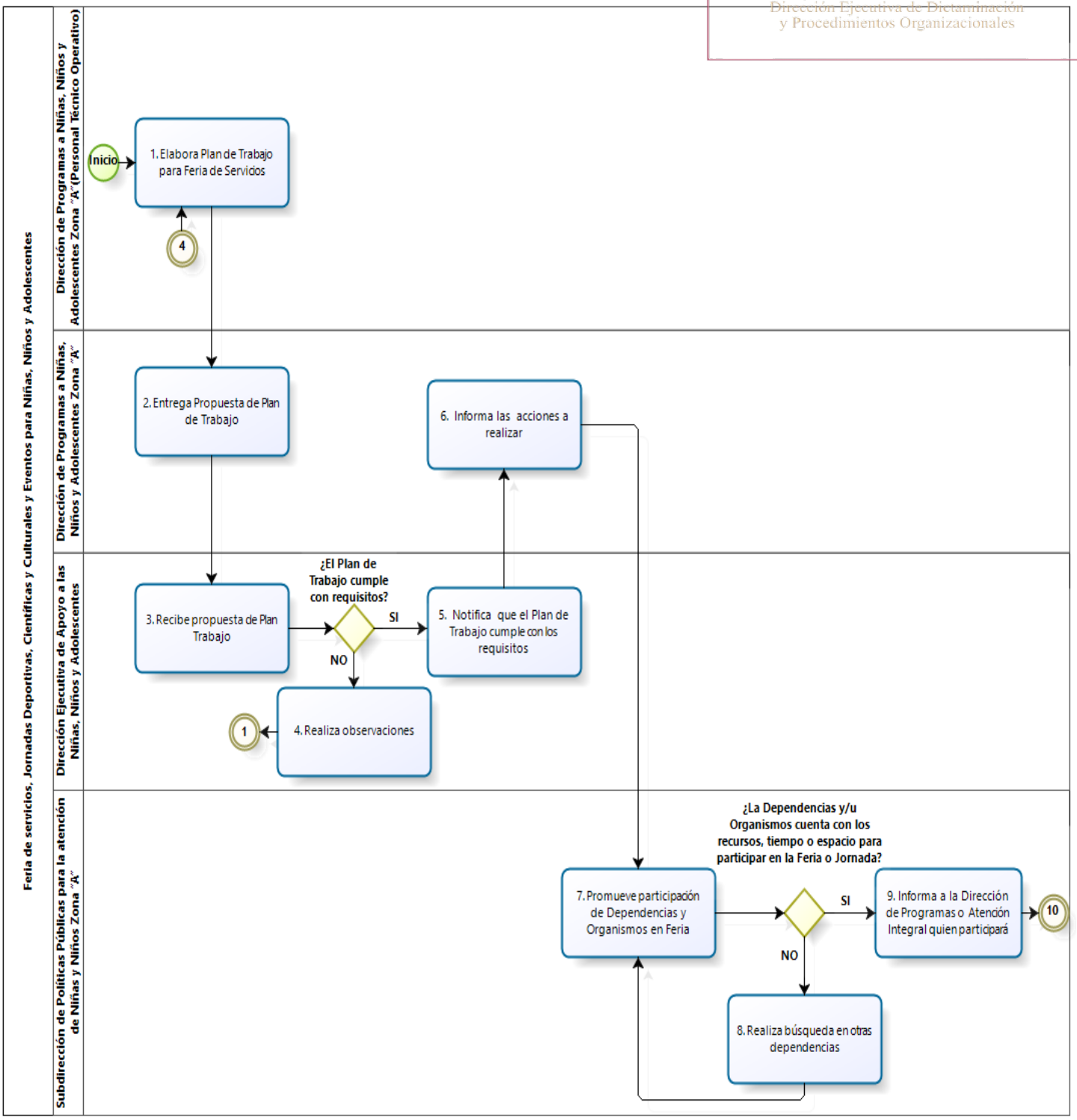
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

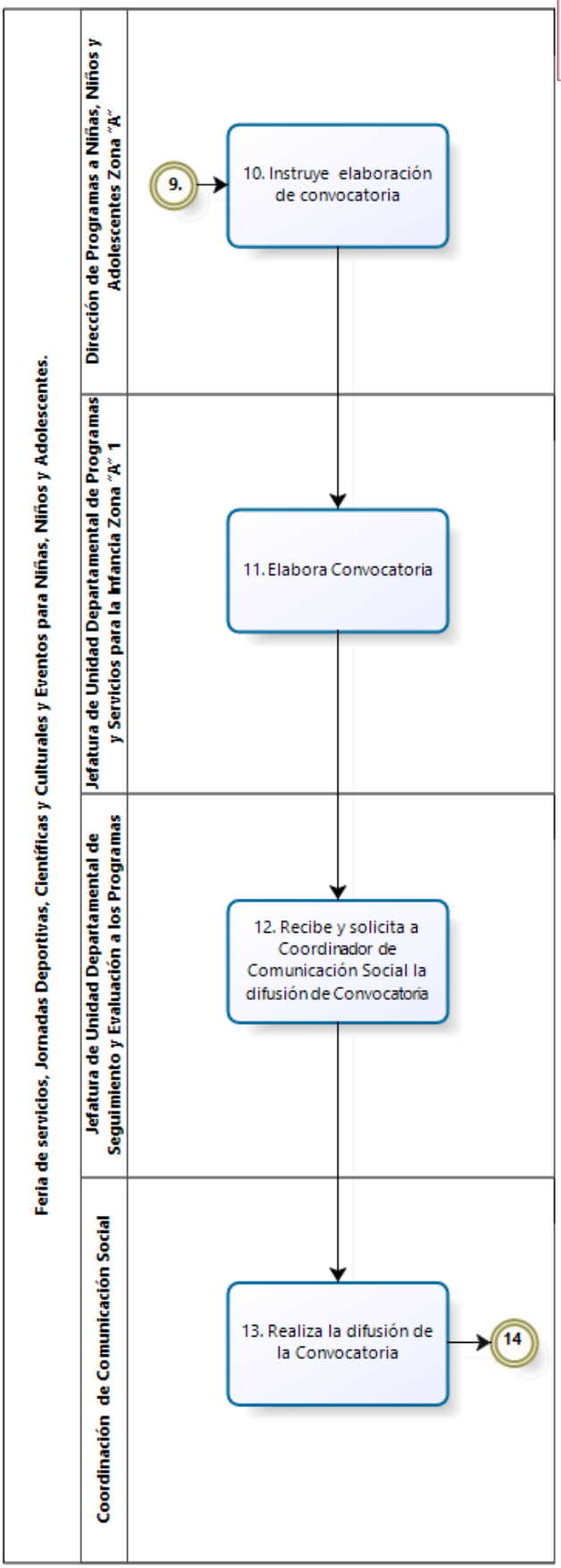
1 y 2 o “B” 1 y 2, o Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas según corresponda.

8. En la Actividad 16, se proporcionan requerimientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “A” 1 y 2, y Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1 y 2, y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.
9. En la Actividad 17, intervienen los Responsables de la Actividad: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “A” 1 y 2, y Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1 y 2, y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.
10. En la Actividad 18, se entrega informe a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A” o Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”, o la Dirección de Atención Integral, según corresponda.
11. La Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de las Direcciones de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “A”, Zona “B” y, Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, serán las áreas responsables para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución de las Ferias, Jornadas o Eventos dirigidos a las niñas, niños y adolescentes.
12. El Coordinador de Comunicación realizara la difusión de las Ferias, Jornadas o Eventos, a través de la página http://www.dif.cdmx.gob.mx/

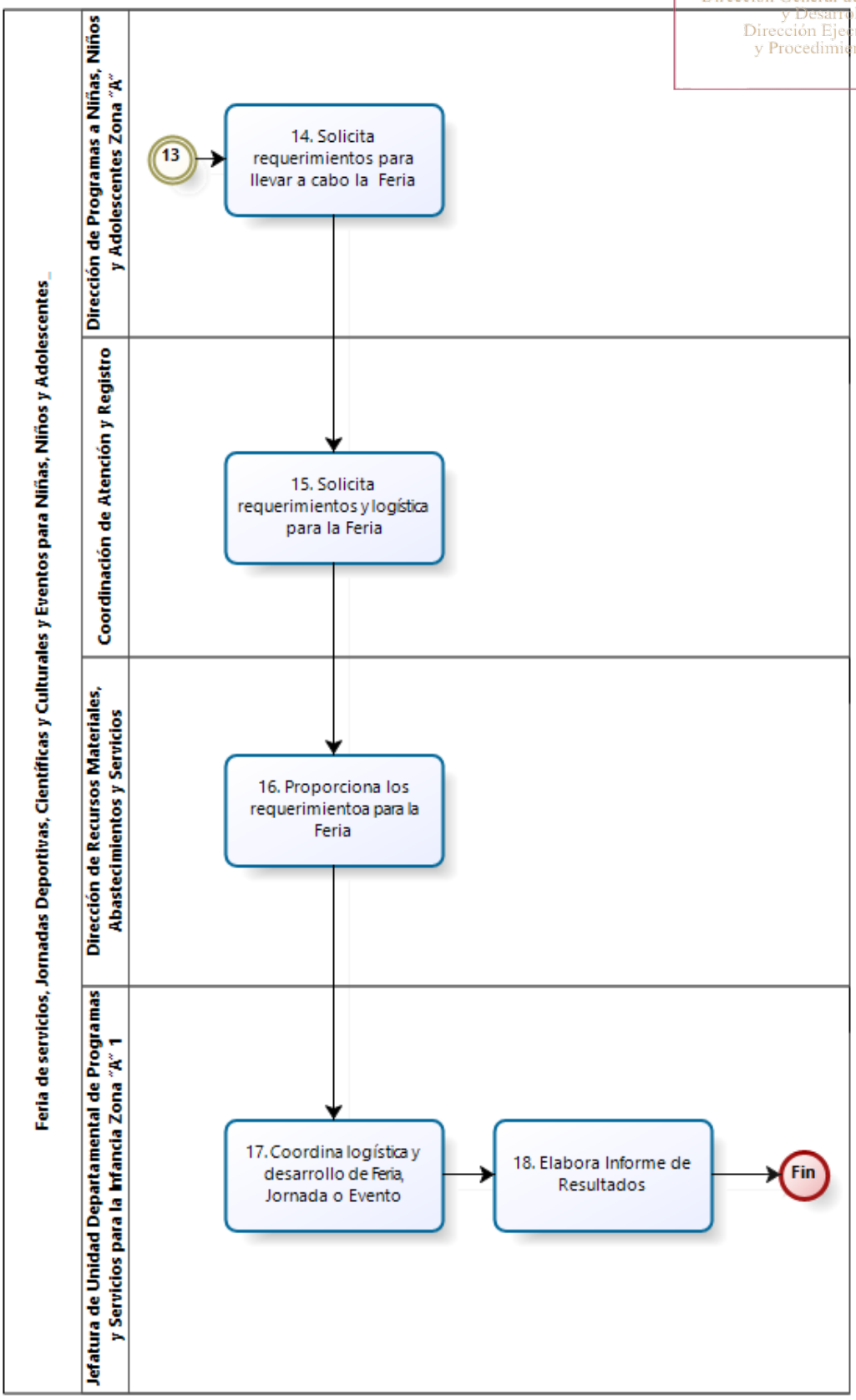
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo




Feria de servicios, Jornadas Deportivas, Científicas y Culturales y Eventos para Niñas, Niños y Adolescentes.
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "A" 1
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas
Coordinación de Comunicación Social
9.
10. Instruye elaboración de convocatoria
11. Elabora Convocatoria
12. Recibe y solicita a Coordinador de Comunicación Social la difusión de Convocatoria
13. Realiza la difusión de la Convocatoria
14

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Mauro Santillán García
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Promoción de la prevención y erradicación de la violencia de género.

Objetivo General: Desarrollar pláticas psicoeducativas, conferencias, talleres, actividades de difusión y eventos, para la educación de la No violencia e igualdad de género, y disminución de la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Promueve con Instituciones públicas y privadas la realización de pláticas, conferencias, talleres y/o actividades de difusión de la NO violencia, igualdad de género, tipos y modalidades de la violencia, masculinidades, violencia en el noviazgo.	1 día
		¿La institución acepta que se lleve a cabo la plática, conferencia, taller o actividad de difusión en su espacio?	
		NO	
2		Contacta con otra institución para su participación en la difusión de la NO violencia, igualdad de género, tipos y modalidades de la violencia, masculinidades, violencia en el noviazgo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Instruye la realización del seguimiento correspondiente a la solicitud de la Institución que acepta que se lleve a cabo la plática, conferencia, taller o actividad, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios)	Recibe la solicitud de la Institución Pública o Privada para la realización de la plática, conferencia, taller o actividad según corresponda, en su espacio.	10 minutos
5		Prepara material de apoyo para implementar la plática, taller o capacitación, en la Institución Pública o Privada según corresponda.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita mediante oficio a la Coordinación de Atención y Registro los requerimientos y la logística para llevar a cabo la plática, taller o capacitación, según corresponda.	1 hora
7	Coordinación de Atención y Registro	Recibe y Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los requerimientos y la logística para llevar a cabo la plática, taller o capacitación, según corresponda.	1 hora
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud y proporciona materiales solicitados para la logística de la actividad, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B”1 (Personal de Honorarios).	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B”1 (Personal de Honorarios)	Recibe materiales y coordina la logística para llevar a cabo la actividad.	2 horas
10		Acude al lugar y fecha programada para el desarrollo de la plática, taller o capacitación, según corresponda.	1 día
11		Elabora Informe de resultados del desarrollo de la actividad, para su entrega a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”.	1 hora
12	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”	Recibe informe de resultados del desarrollo de la actividad para su conocimiento y entrega a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 6 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”, unidad adscrita a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, tiene a su cargo la actividad institucional “Atención Re-educativa a Hombres que ejercen violencia”; a través del cual se implementan las actividades y talleres psicoeducativos para la

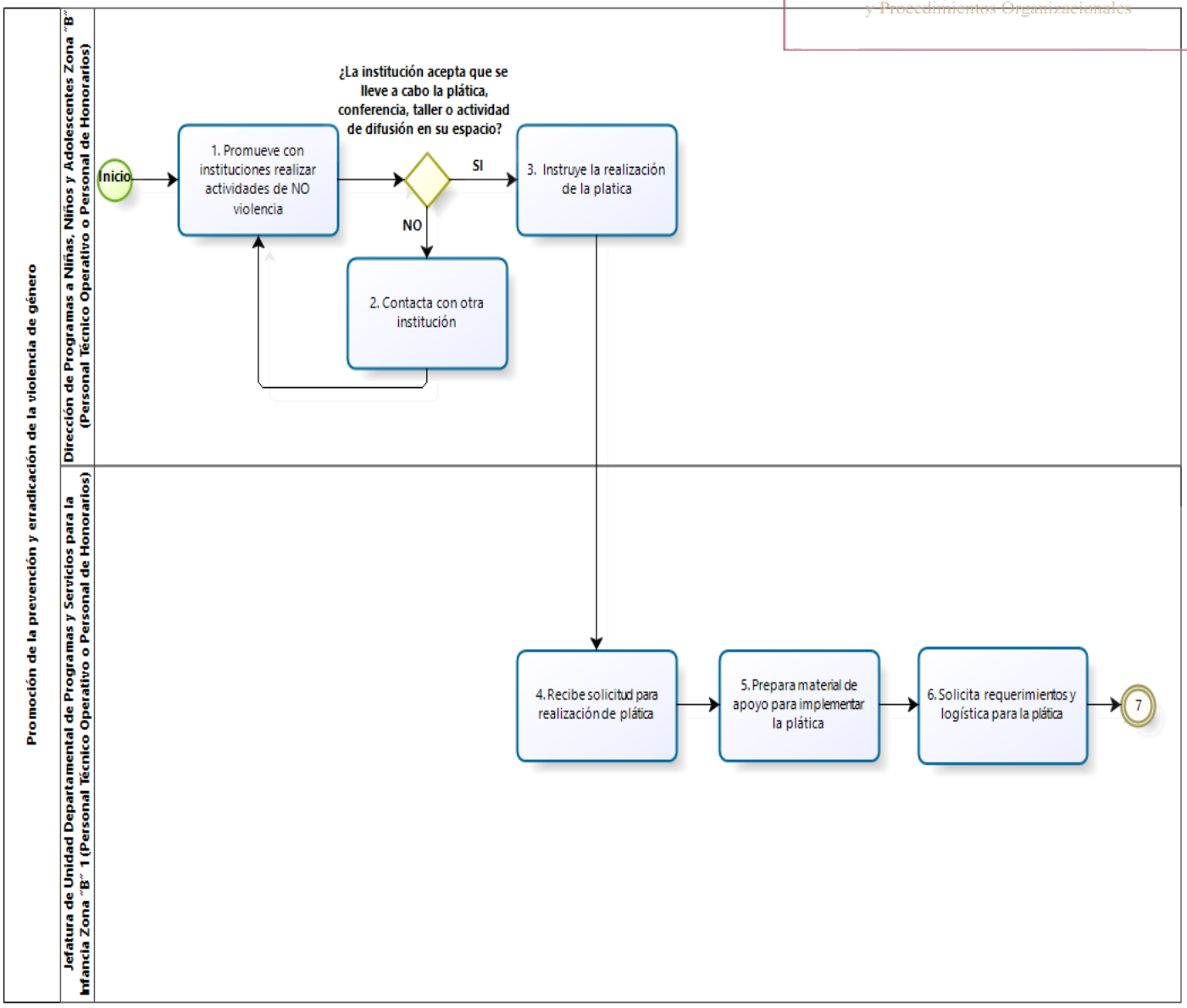
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

educación de la No violencia e igualdad de género, y disminución de la violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades.

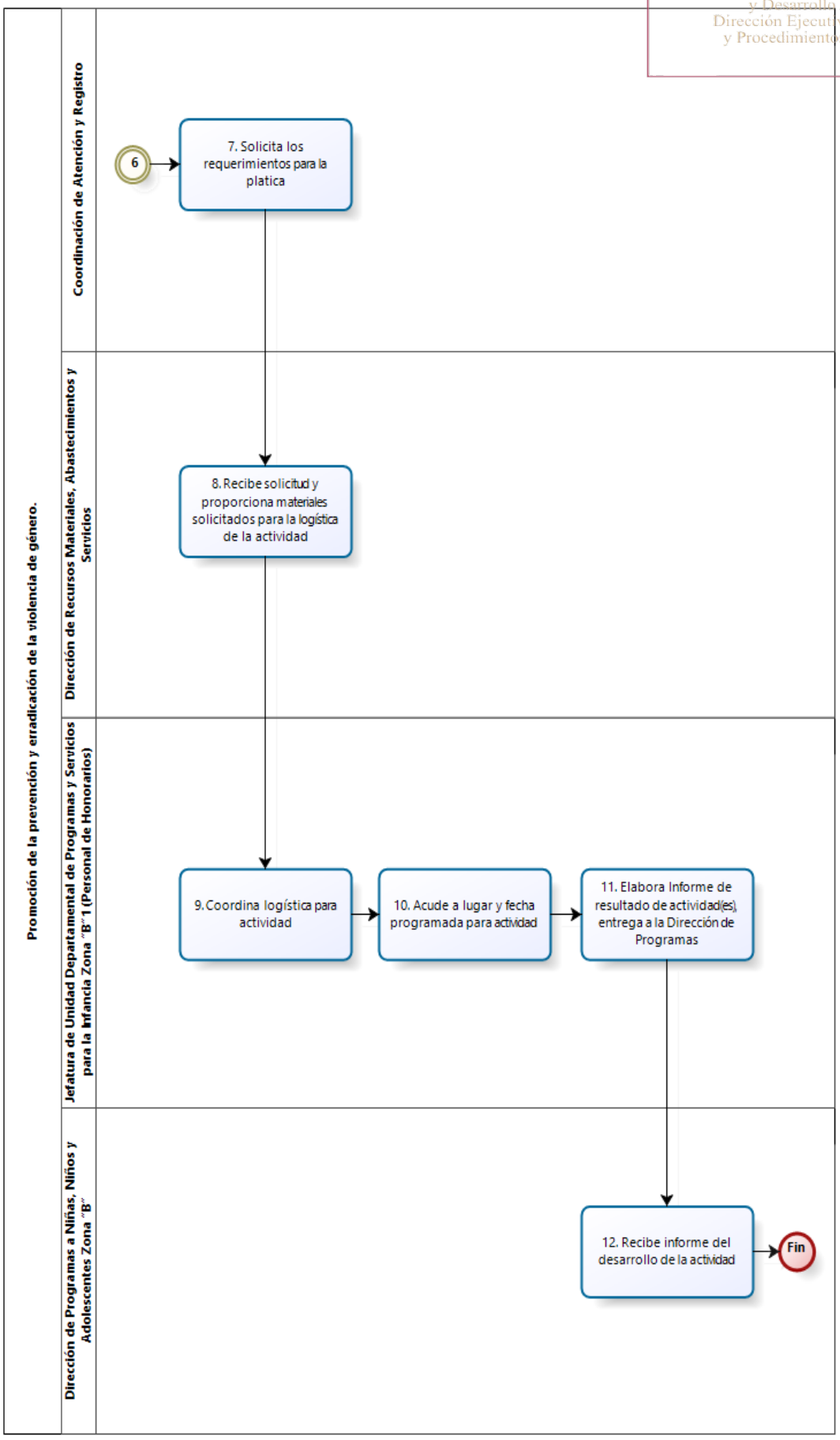
2. Las actividades y talleres podrán solicitarlo instituciones y/o asociaciones públicas o privadas, así como población en general de la Ciudad de México.
3. Para realizar las actividades se llevarán a cabo mesas de trabajo interdisciplinario con las y los compañeros adscritos a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”, de la cual derivarán las fichas técnicas con los contenidos a realizar, los materiales didácticos y el material de difusión.
4. La Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” se coordinará con la Coordinación de Comunicación para la difusión de los contenidos de los materiales de la No violencia e igualdad de género.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mauro Santillán García
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Servicios de atención psicológica y formativa a hombres que ejercen violencia de género en la Ciudad de México**.**

Objetivo General: Brindar servicios psicológicos y reeducativos a hombres que ejercen violencia de género en sus diferentes tipos y modalidades a través de acciones y servicios integrales para generar habilidades psicosociales que coadyuve a erradicar la violencia de genero.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” (Personal Técnico Operativo)	Recibe Informe o solicitud de caso de violencia de género para su seguimiento por la Jefatura de Unidad departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1 (Personal Técnico Operativo).	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B" 1. (Personal Técnico Operativo)	Revisa información para calendarizar cita presencial y/o visita domiciliaria.	30 minutos
		¿Se cuenta con la información suficiente para su debida atención y contacto?	
		NO	
3		Solicita a la instancia y/o solicitante la información necesaria para calendarizar cita presencial y/o visita domiciliaria	15 minutos
4		Recibe la información necesaria para su revisión.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Informa mediante oficio a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” (Personal Técnico Operativo), la calendarización de la cita presencial y/o visita domiciliaria.	30 minutos
6	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” (Personal Técnico Operativo)	Recibe y agenda cita con la persona para entrevista presencial y/o visita domiciliaria con Trabajo Social o remite a la Instancia Judicial oficio del caso, incluyendo fecha, hora y lugar de la cita de atención, donde la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1. (Personal Técnico Operativo) da seguimiento.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B"1. (Personal Técnico Operativo)	Acude al domicilio de la persona para identificar factores de riesgo conforme al Informe del "solicitante".	1 día
		¿Se identifican factores de riesgo a través de visita domiciliaria?	
		NO	
8		Genera informe de visita domiciliaria para conocimiento de la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
9		Genera informe de visita domiciliaria para atención de la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".	1 hora
10	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"	Recibe y canaliza el caso de la persona con factor de riesgo de violencia de género en niña, niño o adolescente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1, para su atención correspondiente.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1. (Personal Técnico Operativo)	Realiza seguimiento a la persona generadora de violencia, en caso de no haber niña, niño o adolescente, mediante entrevista de diagnóstico considerando aspectos socio económico, redes de apoyo y factores de riesgo detectados en la visita domiciliaria.	30 días
12		Agenda fecha, lugar y hora para entrevista psicológica.	30 minutos
		¿La persona que ejerce violencia de género y/o solicitante acude a la cita?	
		NO	
13		Informa que la persona que ejerce violencia, que no acudió a su cita, a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo).	1 hora
14	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1, la inasistencia de la persona que ejerce violencia de género y/o solicitante, para su seguimiento correspondiente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1	Recibe y contacta a la persona mediante llamada telefónica o visita domiciliaria, notificando a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"	1 hora
16	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"	Recibe y envía oficio de inasistencia de la persona a la instancia judicial pertinente para su seguimiento correspondiente de manera independiente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1. (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo), para su atención.	1 hora
18	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo)	Instruye a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo), dar seguimiento a realización de la Entrevista Psicológica.	1 hora
19		Recopila datos en "Formato de Ingreso" para informar fecha, lugar y hora de Entrevista de Psicología.	1 hora
20		Realiza entrevista psicológica para determinar el tipo de atención.	2 horas
21		Requisita los formatos correspondientes para la integración del expediente.	30 minutos
22		Informa y entrega los formatos a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo), para su conocimiento y acompañamiento.	2 horas
23	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" (Personal Técnico Operativo)	Realiza el acompañamiento psicológico y de Trabajo Social acorde a los servicios y necesidades del caso hasta su finalización, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1.	30 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1	Recibe e informa a la persona que ejerce violencia de género la conclusión del Proceso de Atención Integral.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Realiza visita domiciliaria de cierre del proceso de atención, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 (Personal Técnico Operativo).	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 (Personal Técnico Operativo)	Elabora el reporte de conclusión de la atención para cierre del expediente para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1.	1 hora
27	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1	Recibe y revisa el reporte de cierre, para su entrega a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B" para la conclusión del caso.	1 hora
28	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"	Recibe y envía oficio de conclusión del Proceso de los Servicios Atención Integral, a la instancia judicial en caso de haber remitido la solicitud de atención.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En la Actividad 10, la canalización la puede realizar la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1.
2. La Actividad 27 la pueden realizar la Subdirección de Políticas Públicas para la atención de Niñas y Niños Zona "B" para su conocimiento y la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".
3. Se entenderá como "solicitante" para los Servicios de atención psicológica y formativa a hombres que ejercen violencia de género en la Ciudad de México a: la Instancia Judicial de la Ciudad de México o solicitante particular de los mismos.
4. La Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B", unidad adscrita a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, tiene a su cargo la actividad institucional "Atención Re-educativa a Hombres que ejercen violencia"; a través del cual se implementan los servicios de atención psicológica y reeducativa a hombres que ejercen violencia de género.
5. Las fuentes de denuncia ciudadana son: LOCATEL, C5, Consejo Ciudadano, Jefatura de Gobierno, Centros de Atención Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, Sistema Unificado de Atención Ciudadana y redes sociales.

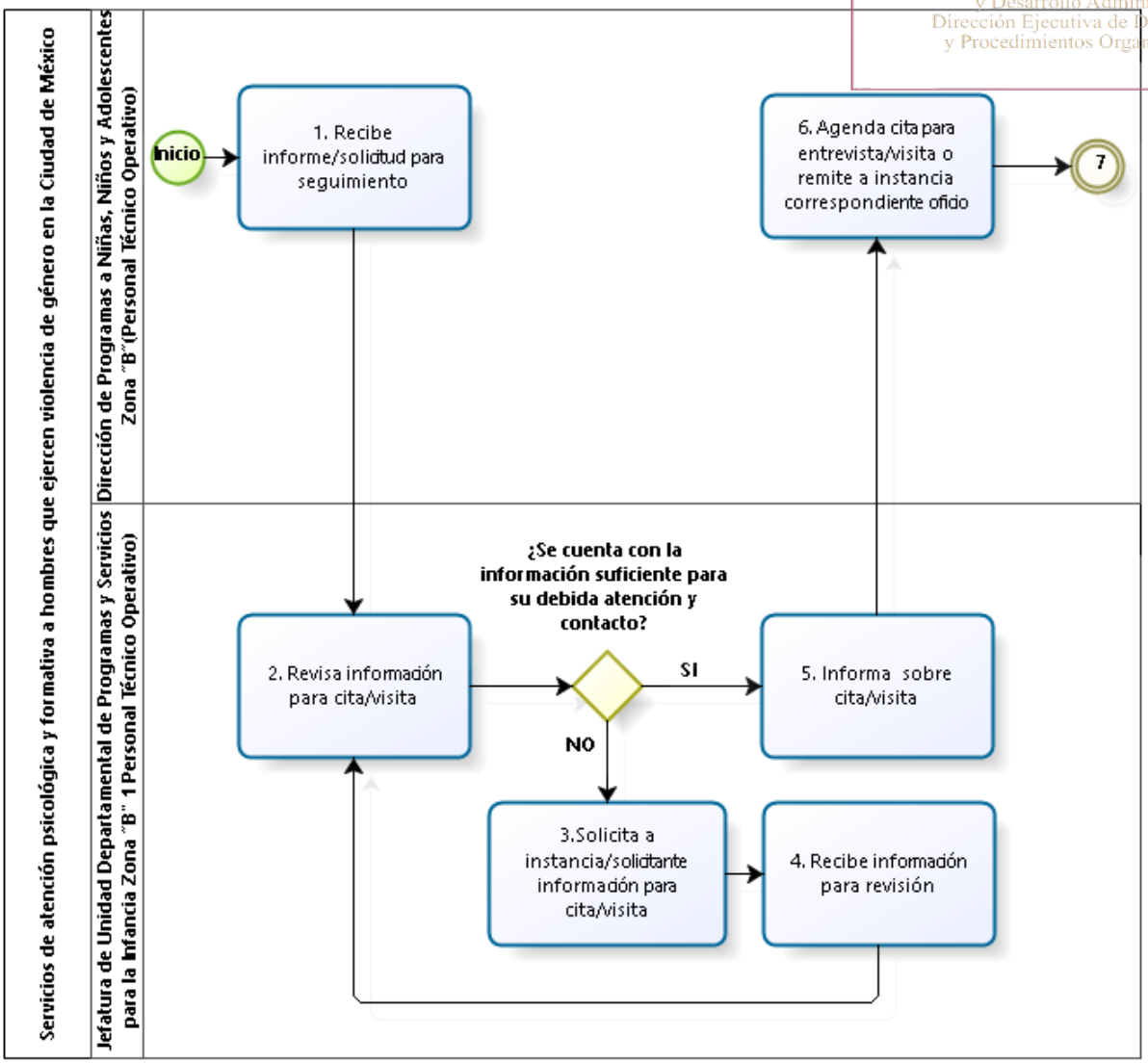
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. La visita domiciliaria inicial se realiza en los casos canalizados a través de reportes de denuncia ciudadana, enviados a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”.
7. Se llevará a cabo visita colateral con vecinos o personas que puedan proporcionar información adicional del caso de violencia.
8. El tiempo de la atención puede variar según las necesidades del caso.
9. Durante el proceso de atención integral se puede cerrar el caso si el solicitante:
    a. No se presenta a la primer entrevista
    b. Deja de acudir en tres ocasiones consecutivas al proceso individual o grupal o 3 faltas alternadas durante el proceso sin justificar.
    c. Que manifieste de manera directa algún impedimento para continuar con el proceso o decida darse de baja (cuestiones laborales, cambio de residencia etc.)

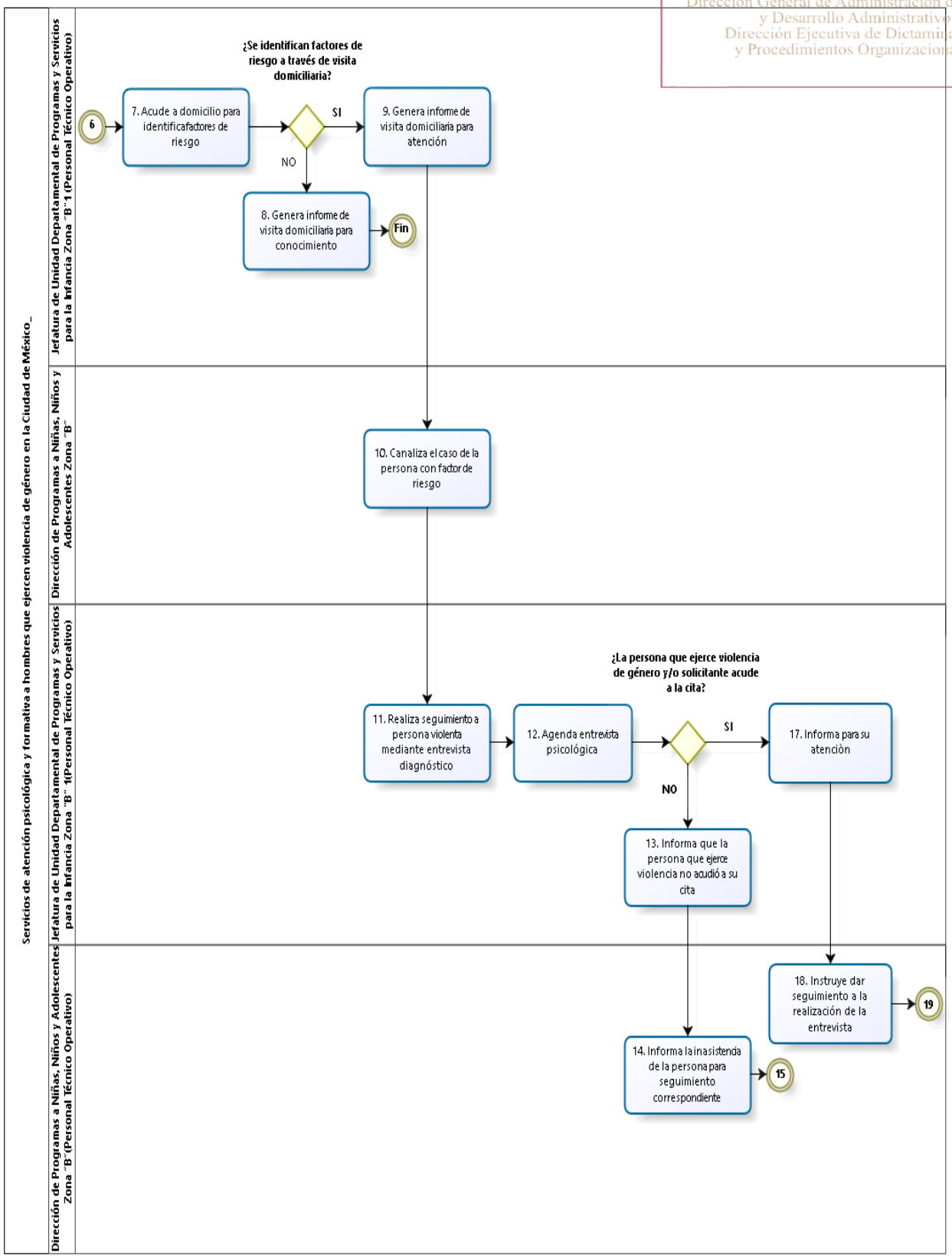
    Previo al cierre de expediente, se realiza visita domiciliaria.
10. La atención psicológica y formativa se brinda en las instalaciones ubicada en Xochicalco 1000, edificio A, segundo piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez.
11. La persona deberá presentar su carnet otorgado en el primer contacto de psicología y llegar 10 minutos antes de la hora citada; la tolerancia será de 15 minutos máximo, de lo contrario será reprogramada la cita.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

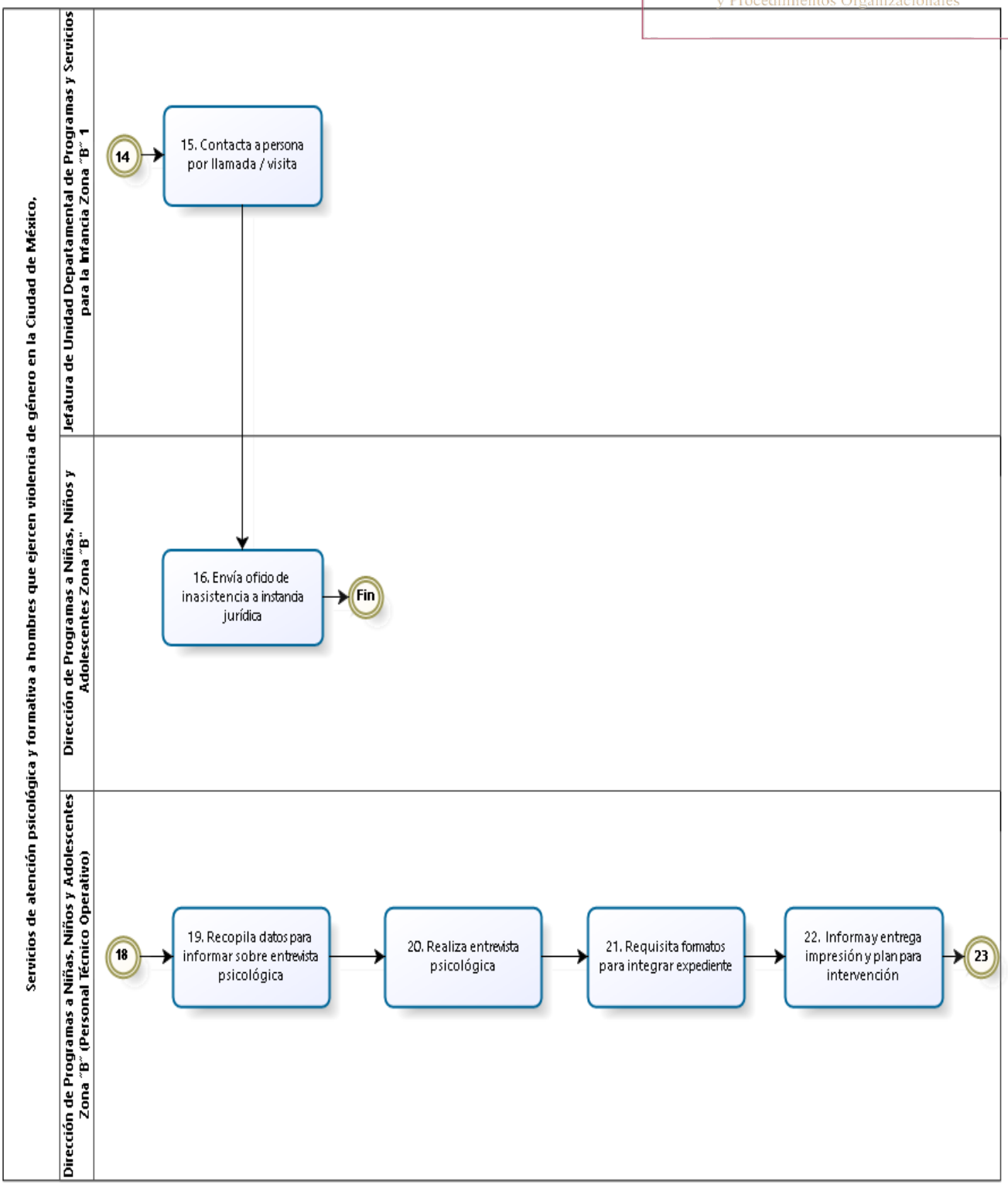
Diagrama de Flujo



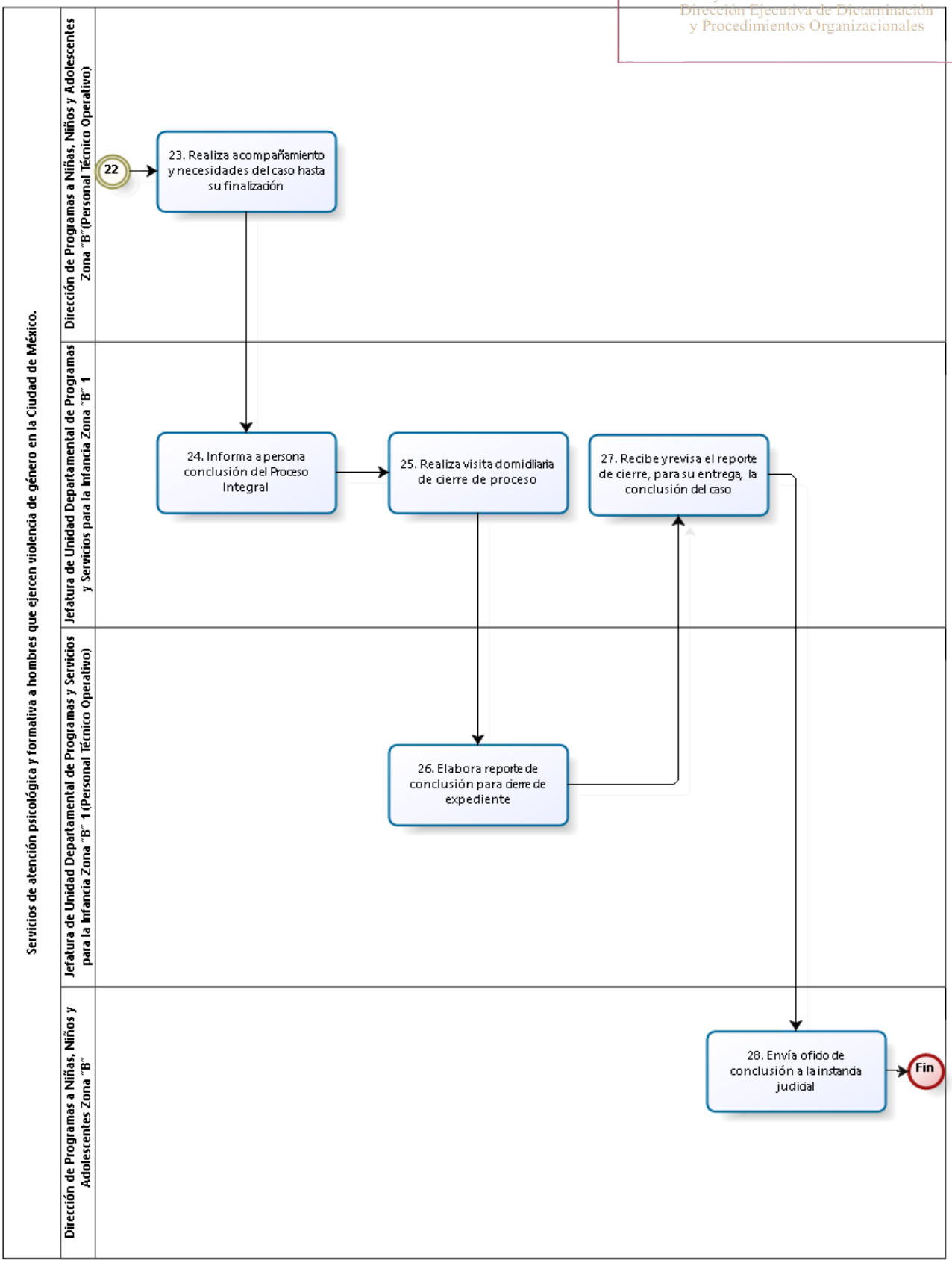
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

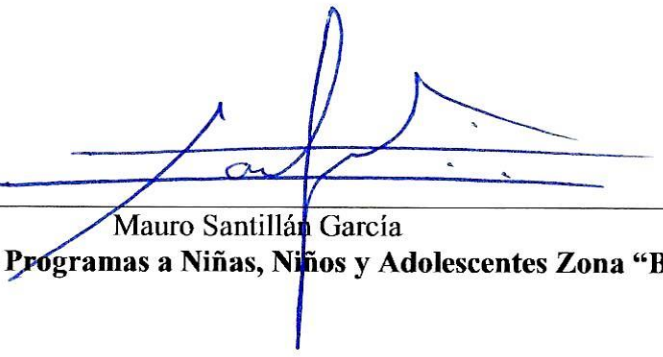


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Mauro Santillán García
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

5. Servicios de salud mental y adicciones para Niñas, Niños y Adolescentes (SESAMA**)**

Objetivo General: Brindar servicios de atención integral en materia de salud mental y adicciones a niñas, niños, adolescentes, mediante la implementación de estrategias integrales que promuevan la prevención, detección temprana, acompañamiento asistido, tratamiento, seguimiento y rehabilitación interinstitucional y multidisciplinario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas a Niñas Niños y Adolescentes Zona “B”	Recibe petición de la Instancia Solicitante por correo, para la valoración en la atención en salud mental y/o adicciones a niñas, niños y adolescentes, o en su caso, de la madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza, canalizando la solicitud para atención de la Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B”.	30 minutos
2	Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B”	Recibe la petición de atención en salud mental y/o adicciones para niñas, niños y adolescentes o en su caso a la madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza, canalizando para la atención correspondiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios de Trabajo Social).	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona “B” 1 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios de Trabajo Social)	Acude al domicilio de la niña, niño o adolescente probable consumidor de sustancias Psicoactivas y/o problemas de Salud Mental para la aplicación de estudio social y tamizaje.	1 hora
		¿Se localizó a la niña, niño o adolescente probable consumidor de sustancias psicoactivas y/o problemas de salud mental?	
		NO	
4		Informa mediante citatorio, dirigido a: la niña, niño o adolescente o a la madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza, que acuda a las oficinas de la Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B”, en el día y horario establecidos para acordar el seguimiento correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Informa a la niña, niño o adolescente probable consumidor de sustancias psicoactivas y/o problemas de salud mental-el día y hora para que acuda a la realización de las evaluaciones correspondientes.	10 minutos
6		Solicita documentación requerida a la madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza, para apertura del expediente de la niña, niño o adolescentes, y proporciona Carnet en el que dará seguimiento a sus citas.	5 minutos
7		Genera cita de evaluación psicológica de la niña, niño y adolescente e informa de manera verbal a la madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza, día y hora en el que deberá acudir al inicio de las sesiones.	10 minutos
8		Captura en la base de datos del Sistema Único de Información (SUI) los datos generales y las acciones a realizar.	10 minutos
9		Informa mediante Nota Informativa a la Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B”, los resultados obtenidos de las valoraciones psicológicas de cada caso.	15 días
10	Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B”	Informa los resultados mediante Oficio a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”.	30 minutos
11	Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”	Recibe e informa mediante Oficio a la Instancia Solicitante los resultados de la valoración, para su conocimiento.	1 hora
		¿El paciente requiere atención psiquiátrica?	
		NO	
12		Informa mediante Oficio al Solicitante, el proceso psicoterapéutico que se llevará a cabo, las referencias, acompañamientos asistidos y/o canalizaciones necesarias para su atención.	40 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Solicita mediante oficio la canalización a la Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B” (Personal Técnico Operativo o de Honorarios del Área de Trabajo Social) para que inicie el seguimiento a dependencias de salud mental y adicciones.	30 minutos
14	Subdirección de Políticas Públicas para la Atención de Niñas, y Niños Zona “B" (Personal Técnico Operativo o de Honorarios del Área de Trabajo Social)	Realiza servicio de acompañamiento para generar su ingreso de la persona beneficiaria a la unidad médica de referencia, como parte de su atención.	1 día
15		Informa a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B” sobre el plan de atención integral o determinantes sociales, a realizar.	10 minutos
16		Informa los resultados mediante oficio a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona “B”.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 5 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se considera como Solicitante para realizar la petición de atención en salud mental y/o adicciones a:
   - Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones,
   - Secretaria de Salud de la Ciudad de México, Instituto de la Juventud de la Ciudad de México,
   - Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Dirección de Atenciones Integrales a Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México,
   - Sistema Unificado de Atención Ciudadana, y
   - Redes Sociales.
   - Madre, padre, tutor o responsable de cuidados y crianza.
2. Documentación requerida para la integración del expediente del beneficiario:
   - CURP de la Niña, Niño y/o Adolescente
   - Acta de Nacimiento.
   - Identificación oficial vigente con fotografía de la madre, el padre, tutor o responsable de cuidados y crianza.

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

- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses a partir de la integración del expediente.

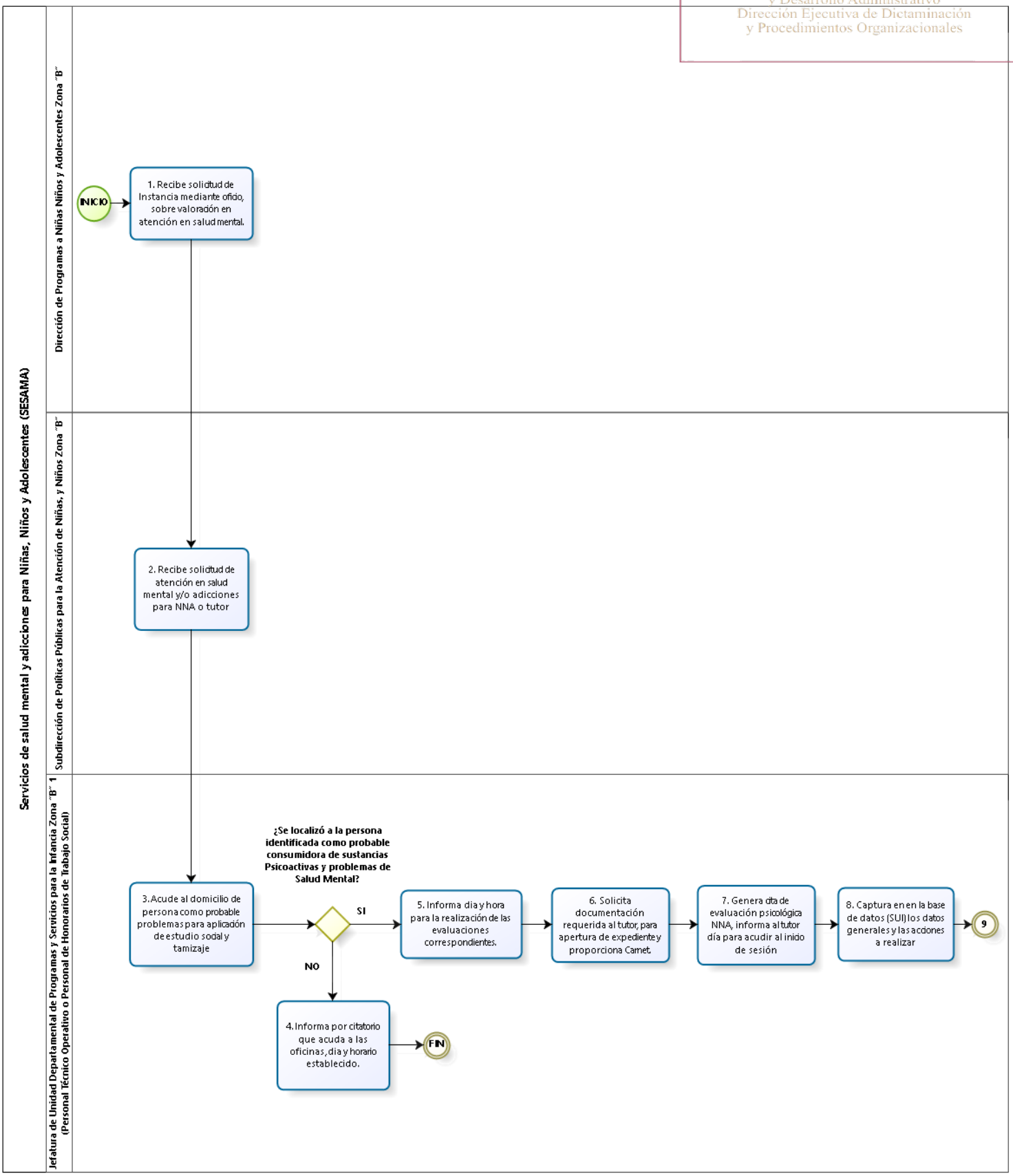
3. En la Actividad 3 se coloca al actor Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 1 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios de Trabajo Social), no obstante la actividad la puede realizar también la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" 2 (Personal Técnico Operativo o Personal de Honorarios de Trabajo Social).
4. Para el caso de alguna niña, niño y/o adolescente se encuentre en situación de calle, se considerará como exenta de toda la documentación solicitada.
5. En caso de que el solicitante no acuda a su cita programada, se contactará vía telefónica a la madre, padre, tutor o a los responsables de cuidados y crianza, para saber si existe algún inconveniente por el cual no acudió a su cita y realizar la programación de la misma.
6. Las Coordinaciones Operativas del Trabajo Social y Psicología, estarán adscritas a la Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B".
7. Con base en los resultados obtenidos a través de la visita domiciliaria, el Personal Técnico Operativo o de trabajo social revisa los resultados obtenidos de la entrevista, estudio social y Prueba de Detección de Problemas de Consumo de Sustancias Psicoactivas y Salud Mental, en dónde se haya identificado probable omisión de cuidados y maltrato por parte de la madre, padre, tutor o responsables de cuidados y crianza, se canalizará a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para que se realicen las acciones conducentes para garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
8. La Prueba de Detección de Problemas de Consumo de Sustancias Psicoactivas y Salud Mental contiene indicadores de signos y síntomas de salud mental, consumo de sustancias psicoactivas y determinantes sociales.
9. El área de Trabajo Social, define la ruta de atención en primer nivel en materia de salud y determinantes sociales.
10. El área de Trabajo Social integra expediente físico con: "Formato de entrevista de Trabajo Social", Estudio Social, Prueba de Detección de Problemas de Consumo de Sustancias Psicoactivas y Salud Mental, "Formato de entrevista psicológica", pruebas psicométricas, nota médica de psiquiatría o en su caso notas médicas de instituciones de referencia y notas informativas.
11. Las sesiones de psicoterapia serán valoradas por el personal del área de psicología.
12. En la Actividad 9, el tiempo considerado de 15 días es con base en la realización 3 sesiones de terapia psicológica, los cuales pueden variar toda vez que se pueden llevar a cabo más sesiones dependiendo de las necesidades de cada persona.
13. El tiempo de las canalizaciones y referencias puede variar dependiendo de la situación detectada.
14. El plan de atención consta de dos fases, la primera es en relación con la atención en materia de salud mental y la segunda en atención a determinantes sociales, conformados por:
    a) Para garantizar los servicios de atención en materia de salud mental, se canalizará a la Secretaria de Salud de la Ciudad de México, al Instituto para la Prevención y Atención de las Adicciones, a los Servicios de Atención Psiquiátrica;
    b) Para garantizar los servicios de atención a determinantes sociales, se canalizará a la Secretaria de Cultura de la Ciudad de México, Secretaria de Turismo de la Ciudad

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

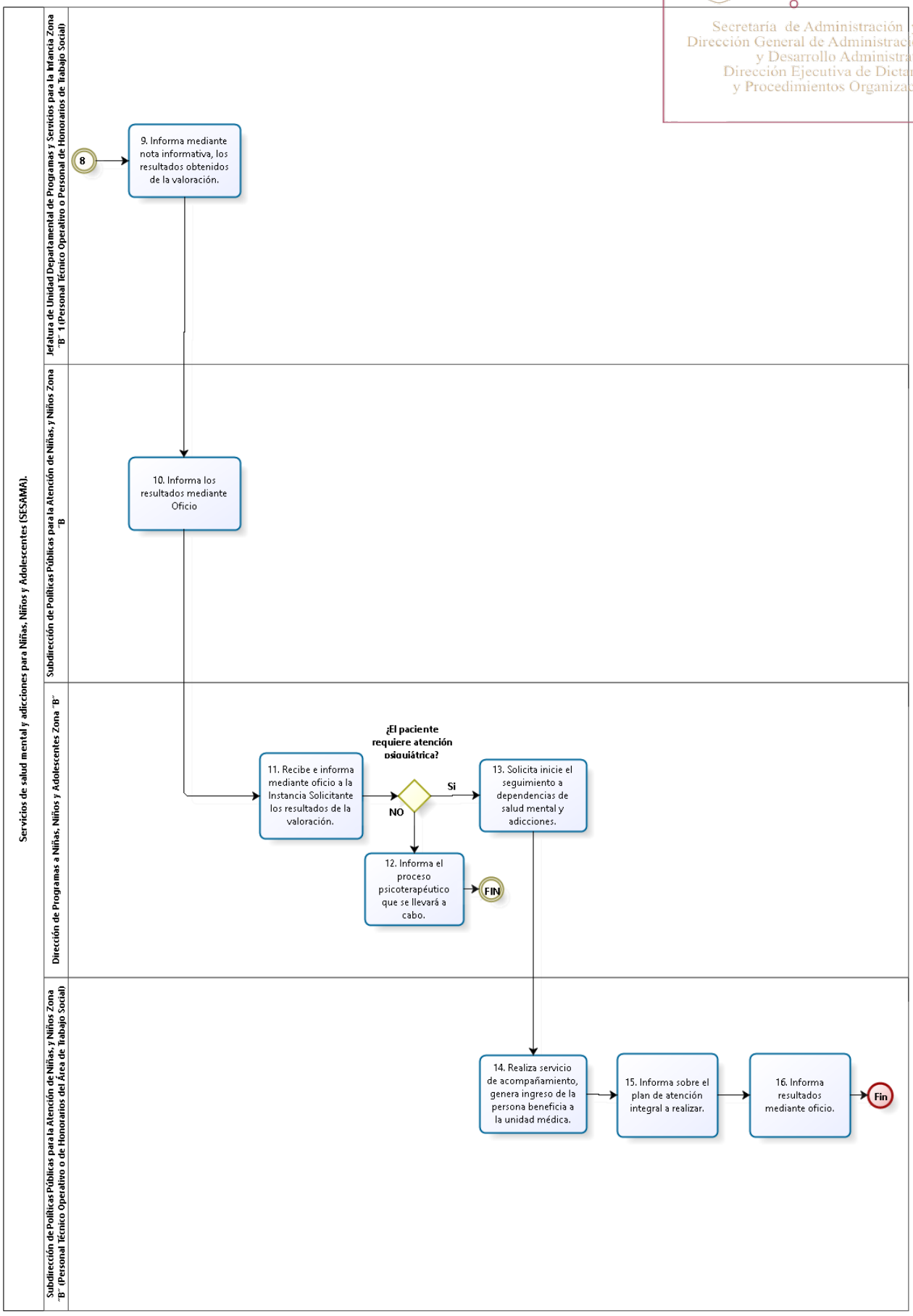
de México, Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, PILARES, PONTE PILA.

15. Se cuenta con un Área de Atención Ciudadana para la atención de los interesados en Prolongación Xochicalco No. 1000, edificio A, segundo piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, con número telefónico 5556040127 ext. 40000, de lunes a viernes en un horario de atención de 10:00 a 18:00 hrs.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Mauro Santillán García
Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Promoción de la salud mental y prevención del suicidio**.**

Objetivo General: Implementar pláticas psicoeducativas, talleres y eventos para la salud mental en la identificación temprana y prevención de la depresión en niñas, niños, adolescentes y población en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Promueve con Institución Pública el desarrollo de pláticas y talleres de detección temprana de la depresión infantil, prevención del suicidio y salud mental.	2 días
2		Recibe la solicitud por correo electrónico u oficio de la plática o taller por parte de la Institución Pública para instruir mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal Técnico Operativo) se realice la calendarización.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal Técnico Operativo)	Recibe y programa en el calendario de actividades, las pláticas y talleres para su realización.	2 horas
4		Prepara material de apoyo para implementar las pláticas y talleres.	3 horas
5		Notifica por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención para con confirmar con la Institución Pública que se cuentan con los materiales para la realización de la plática o taller.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Informa mediante correo electrónico a la Institución Pública solicitante los requerimientos que debe proporcionar para llevar a cabo la plática o taller.	1 hora
7		Coordina la logística para llevar a cabo la plática o taller.	2 horas
		¿Se cuentan con las condiciones adecuadas para llevar a cabo la plática o taller?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIF CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza ajuste al calendario de las pláticas y talleres para su realización futura.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
9		Instruye mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinador Operativo / Personal de Psicología) la realización de las pláticas o talleres.	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinador Operativo / Personal de Psicología)	Acude al lugar y fecha pactado para llevar a cabo la plática o taller y envía evidencia de la actividad realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Recibe y concentra documentación necesaria para la integración del expediente en su respectivo archivo de pláticas y talleres.	1 día
12		Envía semanalmente mediante correo electrónico a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, el informe de las pláticas y talleres realizados.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, 2, 5 y 6 se coloca a manera de ejemplo a las Instituciones Públicas como actores que intervienen, sin embargo, también participan instituciones privadas y áreas internas de DIF Ciudad de México.
    - Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a cargo de Escuelas Públicas a nivel Primaria y Secundarias.
    - Dirección de Programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" DIF Ciudad de México.
    - RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención tiene a su cargo la actividad institucional de la “Detección temprana de la depresión infantil” a través de la cual se lleva a cabo la implementación de talleres y pláticas

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Psicoeducativas con el objetivo de brindar información a la población y con ello fomentar la salud mental de Niñas, Niños y adolescentes, así como de sus madres, padres y cuidadores para favorecer su desarrollo integral.

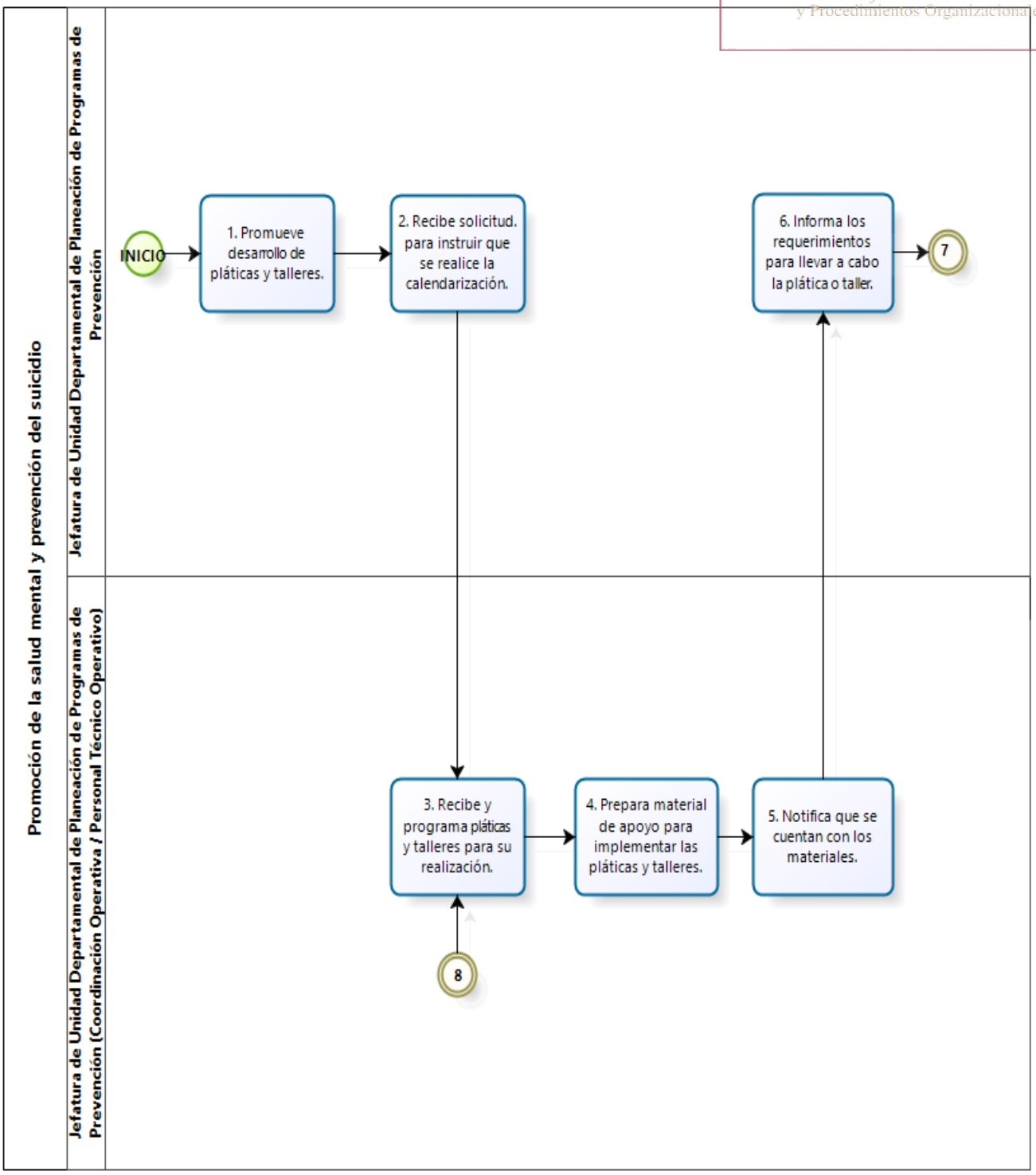
3. Para llevar a cabo la actividad institucional se realiza la planeación las pláticas, talleres y eventos con relación a: la detección temprana de la depresión infantil, la prevención del suicidio y la promoción de la salud mental. Los temas se estructuran a partir de las situaciones o problemáticas que pongan en riesgo a la población, así como también se busca generar pláticas y talleres que favorezcan las capacidades del individuo para afrontar situaciones adversas.
4. El contenido de las pláticas y talleres se genera a través de la elaboración de una carta descriptiva en la que se describe el desarrollo de la actividad. Para la ejecución de las pláticas y talleres es necesario realizar actividades con la finalidad de generar una mejor asimilación de los temas, por lo que se diseñan materiales didácticos de apoyo constantemente.
5. Las pláticas y talleres son promovidas a través del contacto que se establece con las instituciones públicas y privadas, a las cuales se les hacen llegar la lista de las temáticas que se abordan, para poder acordar las que sean más convenientes para la población.
6. Una vez que las instituciones solicitantes revisan los contenidos temáticos, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal Técnico Operativo) elabora un calendario de programación de las actividades, el cual se envía para su conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención que hace de conocimiento a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, quien a su vez, le proporciona dicha información a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Así como la propia Jefatura promueve las pláticas y talleres a nivel interno del DIF de la Ciudad de México, de manera externa se impulsan en las instituciones públicas y privadas; dichas instancias acuden igualmente a solicitar las actividades de prevención difundidas, o aquellas pláticas y talleres que requieran de acuerdo a sus necesidades.
8. Las pláticas y los talleres, si bien son planeados desde el comienzo de las actividades del año programático, también son desarrolladas a lo largo de todo el ejercicio, ya que las solicitudes de las mismas por parte las diferentes instancias gubernamentales y particulares, así como de las distintas áreas del DIF de la Ciudad de México, son constantemente realizadas.
9. La planeación y el desarrollo, así como el material de apoyo y didáctico de las pláticas y talleres se realiza con base en las necesidades específicas de la población a quiénes estará dirigida, de tal forma que las temáticas se adecuan a las diferentes edades y condiciones particulares de quienes las solicitan.
10. La institución pública, privada o del DIF llevan a cabo la logística necesaria para realizar la actividad, en condiciones de espacio y lugar adecuado. En cada una de las pláticas y talleres se realiza el registro de los asistentes para posteriormente realizar la relación por género, edad, delegación y temática, a fin de ordenar y detallar la información para generar el informe semanal y mensual correspondiente del avance de metas, según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

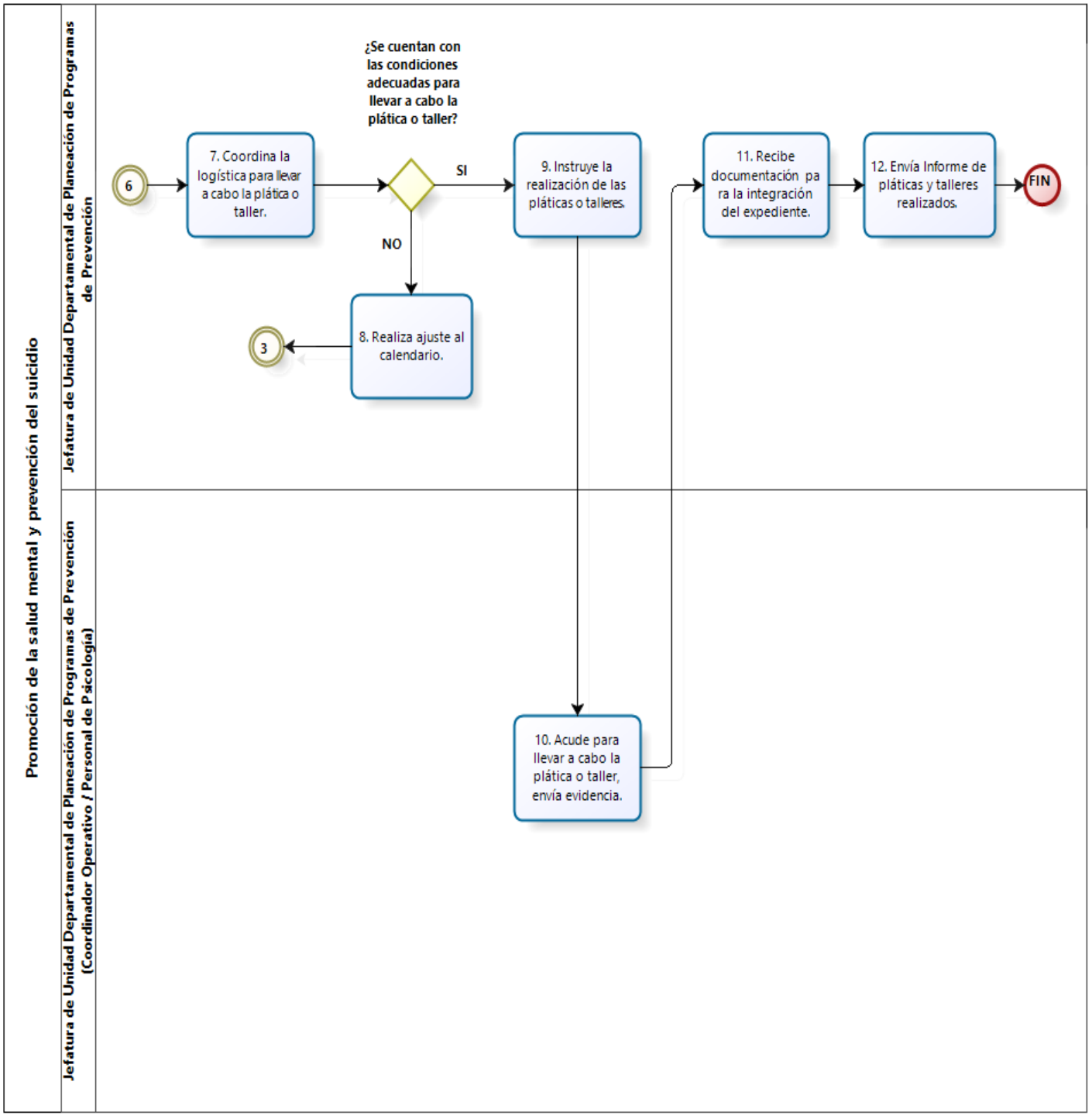
11. La Coordinación Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención comparte reportes semanales y metas físicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención.
12. La documentación que integra el expediente consiste en una carta descriptiva, evidencia fotográfica y listas de asistencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Carlos Leñero Escobar
Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Estrategia de Prevención, Atención y Postvención de la conducta Suicida.

Objetivo General: Brindar atención psicológica a las personas que lo soliciten y se encuentren en situación de riesgo de suicidio para el desarrollo de habilidades psicoemocionales que les permita adaptarse a circunstancias adversas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Recibe de la persona reportante solicitud de atención para la niña, niño, adolescente y/o persona adulta que manifiesten situaciones de riesgo en salud mental o de ideación suicida, para su revisión.	1 hora
		¿El reporte cuenta con la información suficiente para su debida atención?	
		NO	
2		Solicita por correo electrónico al Reportante la información necesaria para la integración del caso y no dar por cerrado el caso debido a la falta de información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal Técnico Operativo) que la información está completa, para que defina la ruta de atención por medio de la “Estrategia de Prevención, Atención y Postvención de la conducta suicida”.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación) Operativa / Personal Técnico Operativo)	Recibe la información de atención para la niña, niño, adolescente y/o persona adulta que manifiesten situaciones de riesgo en salud mental o de ideación suicida e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal de Psicología) que integre la información del caso para la implementación de la “Estrategia de Prevención, Atención y Postvención de la conducta suicida”.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal de Psicología)	Actualiza la información del caso en la Base de Datos para su atención.	2 días
6		Comunica mediante llamada telefónica a la persona reportante el día y hora de la cita para la atención psicológica.	5 minutos
		¿La niña, niño, adolescente y/o persona adulta que manifiesten situaciones de riesgo en salud mental o de ideación suicida acude a su cita?	
		NO	
7		Registra inasistencia en la base de datos para la realización de una Nota de "Baja del proceso" mediante Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Realiza la calendarización de dos sesiones con el objetivo de implementar una entrevista inicial, la aplicación del instrumento de riesgo suicida para determinar la viabilidad de la intervención psicológica u otra atención especializada y canalizar a la institución correspondiente.	1 hora
		¿La niña, niño, adolescente y/o persona adulta requiere atención especializada?	
		NO	
9		Da seguimiento al caso para que continúe con proceso de atención psicoterapéutica requerido externos.	30 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa mediante llamada telefónica o presencialmente a la persona reportante del niña, niño, adolescente y/o persona adulta que manifiesten situaciones de riesgo en salud mental o de ideación suicida o que requiere de una atención especializada sobre las instituciones que proporcionan el servicio según corresponda a sus necesidades para valorar la continuidad de su proceso en la "Estrategia de Prevención, Atención y Postvención de la Conducta Suicida".	10 minutos
		¿La niña, niño, adolescente y/o persona adulta consultante requiere atención psicológica?	
		NO	
11		Integra la información correspondiente al caso para darlo por concluido y anexarlo en su expediente.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Elabora "Impresión Diagnóstica" y "Plan de Tratamiento" para la atención psicológica.	4 horas
13		Integra a la persona reportante al proceso psicológico individual, a talleres y/o pláticas psicoeducativas para informar mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención, el estatus de avance.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Notifica mediante correo electrónico al Consejo Ciudadano sobre la primera atención del caso derivado e instruye al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativo / Personal Técnico Operativo) para dar seguimiento al caso.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal Técnico Operativo)	Envía semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención, el Informe de atenciones psicológicas a consultantes con riesgo e ideación de suicidio y de pláticas y talleres realizados.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Recibe y realiza el cierre del proceso notificando a Consejo Ciudadano, la situación actual de las personas, mencionando sobre el cierre de proceso psicológico.	20 minutos
17		Envía mensualmente a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, el Informe del seguimiento de los casos referidos, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles, 5 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se considera como Instancia Solicitante para realizar una petición ciudadana a: Consejo Ciudadano de la Ciudad de México, RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias , Persona solicitante y/o persona responsable de la Niña, Niño y/o Adolescente.
2. En la Actividad 7, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa / Personal de Psicología) se intentará comunicar hasta en tres ocasiones, en diferentes días y horarios; en caso de no poder contactar con la persona adulta sujeta de atención o en el caso de la no contactar a la madre, padre, tutor o familiar de la Niña, Niño y Adolescente, se notificará al solicitante, al Consejo Ciudadano, a RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención, mediante correo electrónico que será dado de baja.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención recibe la solicitud de atención ciudadana. Revisa que cumpla con los datos suficientes e identifica el contexto general de la situación del caso para su atención oportuna y envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa) para su debida atención y captura el reporte en la Base de Datos.
4. La Coordinación Operativa asigna la atención al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios) de acuerdo a la demarcación de la solicitud.
5. La Coordinación Operativa deriva a, Zona Sur o Norte, de acuerdo a la distribución territorial correspondiente, para brindar las acciones de atención.
6. La Coordinación Operativa de la Zona Sur y Zona Norte, estará adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención
    - Zona Sur con sede de atención en RESILIOS Oriente para la alcaldía Iztapalapa y Centro DIF III Xochimilco para la atención para los residentes de las alcaldías Coyoacán, Tláhuac, Xochimilco y Milpa Alta, Para los consultantes de las Alcaldías de Álvaro Obregón, Magdalena Contreras y Tlalpan se priorizará la atención a distancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

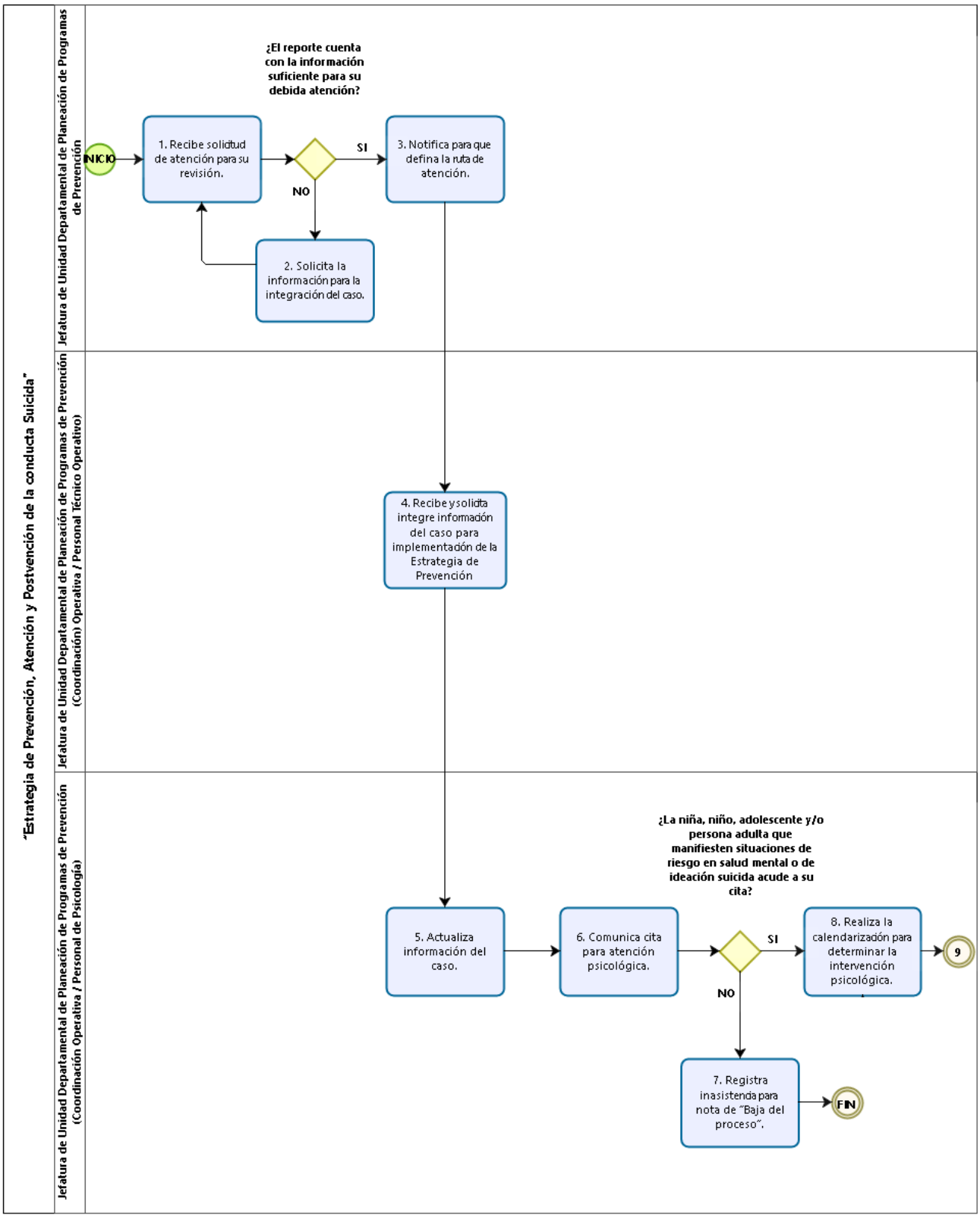
- Zona Norte con sede en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Niñas, Niños y Adolescentes para la atención de los residentes de las alcaldías Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Miguel Hidalgo, Venustiano Carranza, para los consultantes de la alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, se priorizará la atención a distancia.

7. El Personal Técnico Operativo registra en agenda electrónica y base de datos, las citas para contacto de casos de primera vez, así como el seguimiento de casos registrando Entrevista y sesiones de consultantes en seguimiento.
8. La canalización para atención especializada se efectuará de manera verbal o telefónica a la persona consultante y en caso de Niñas, Niños y Adolescentes al Tutor, la cual se realizara de forma inmediata, derivado del riesgo y evitar una mala decisión del solicitante, posterior a que se le informa al consultante el terapeuta informara a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención quien formalizara mediante oficio la canalización a la institución correspondiente para atención de consultante.
9. El Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios entrega “Nota Informativa” con los datos obtenidos de la entrevista y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa) para su validación.
10. El Personal Técnico Operativo solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa) Número subsecuente para elaboración de Nota Informativa.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención, notifica al Consejo Ciudadano y a RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias, sobre la primera atención del caso derivado.
12. El Personal Técnico Operativo lleva a cabo las siguientes acciones:
    a) Integra expediente, digital y físico, que contiene datos demográficos, motivo de consulta, seguimiento objetivo y consultas programadas.
    b) Envía expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa).
13. En la Actividad 14 y 16 el actor que intervienen a manera de ejemplo es el Consejo Ciudadano; no obstante la otra instancia que participa es RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias, la situación actual de las personas, mencionando si se encuentran activos o inactivos en los servicios de atención.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa) informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención la conclusión del Plan del tratamiento y expediente para su resguardo y posteriormente informa a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes la conclusión del Plan de Tratamiento.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa) genera informe semanal sobre las atenciones realizadas y planeación por el Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios. La Jefatura de Unidad departamental de Planeación de Programas de Prevención genera informe mensual y trimestral sobre las atenciones realizadas por el Personal Técnico Operativo.

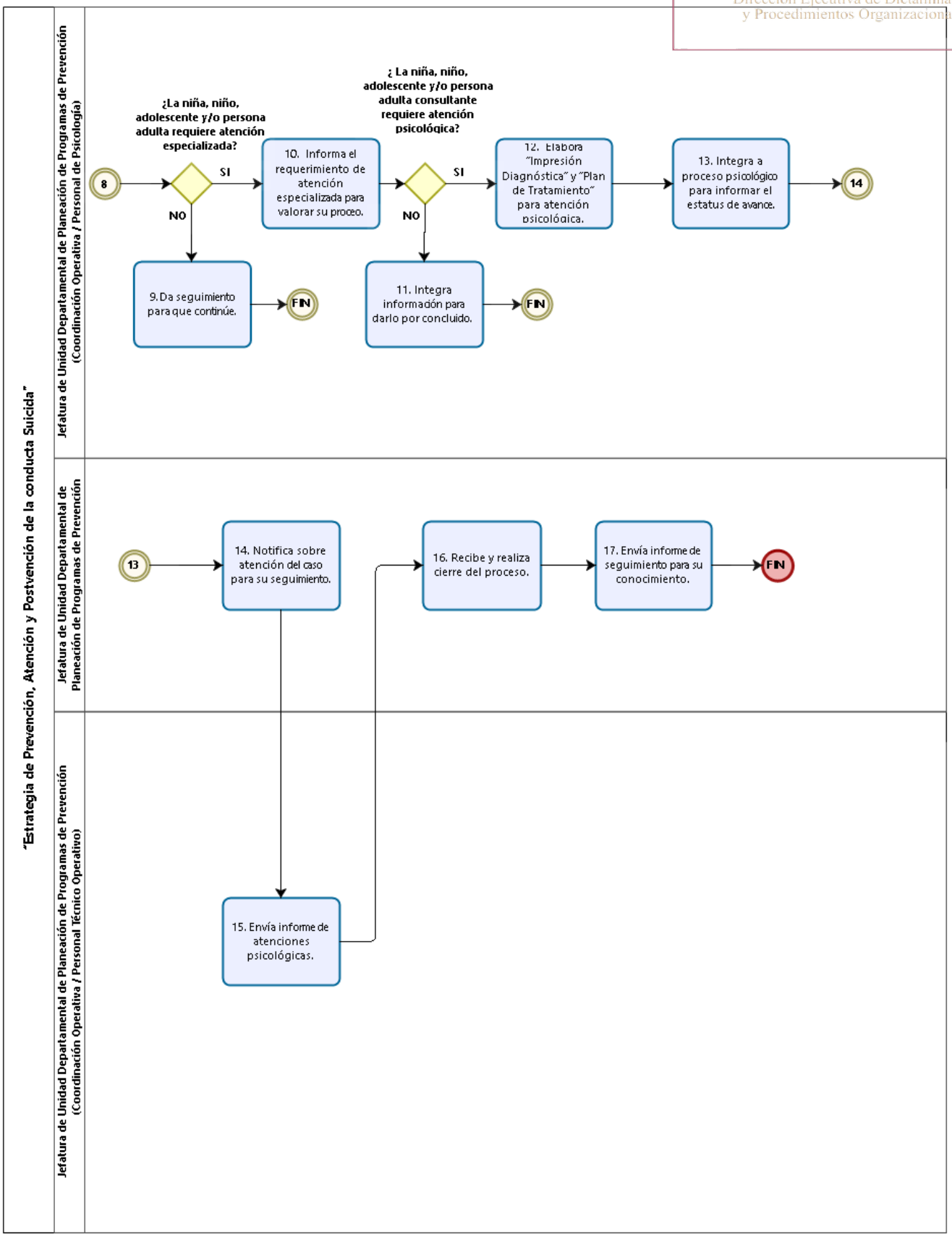
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

16. La Jefatura de Unidad departamental de Planeación de Programas de Prevención junto con la Coordinación Operativa elaboran la programación para estudio de caso y seguimiento de Plan de trabajo.
17. El máximo de tiempo para el seguimiento de intervención psicológica es de un año, considerando una fase de intervención, de seguimiento y de supervisión.
18. El tiempo de las canalizaciones puede variar dependiendo de la situación detectada en la entrevista y valoración de riesgo:
    a) Las canalizaciones interinstitucionales varían de uno a siete días, ya que dependen del procedimiento de atención de cada Institución.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Carlos Leñero Escobar

Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. RESILIOS: Espacio de Prevención Integral a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y sus Familias.

Objetivo General: Identificar y atender casos de alto riesgo en condiciones de vulnerabilidad y emergencia social en niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de acciones preventivas e integrales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Recibe del Reportante la solicitud del caso de la niña, niño y/o adolescente en presunta situación de vulnerabilidad para su atención.	1 día
		¿Los datos del reporte indican que la niña, el niño o adolescente pueda ser atendido por el servicio preventivo de RESILIO?	
		NO	
2		Informa mediante Nota Informativa a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes que se canalizará a la Dirección Ejecutiva de Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México para la atención solicitada por el Reportante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Asigna Folio Interno para su captura en la Base de Datos en el Sistema Único de Información (SUI).	1 día
4		Informa a través de la Base de Datos en el Sistema Único de Información (SUI), a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo), para priorizar la atención del caso y programar la Visita Domiciliaria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo)	Asigna y programa al Personal para la realización de la Visita Domiciliaria.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza Visita Domiciliaria Preventiva y/o se atiende en las instalaciones de RESILIOS, para su seguimiento.	1 día
		¿Se encuentra la persona en el domicilio y/o acude a las instalaciones de RESILIOS?	
		NO	
7		Registra la Visita Domiciliaria como "No Efectiva", para realizar una Visita Colateral.	5 minutos
8		Realiza Visita Colateral para identificar si la niña, niño o adolescente se encuentra o habita en el domicilio mencionado.	10 minutos
9		Entrega en el domicilio identificado y verificado, notificación de visita para posterior atención del proceso.	10 minutos
10		Actualiza la información en la Base de Datos del Sistema Único de Información (SUI) para la notificación mediante Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
11		Realiza la primera Entrevista para la aplicación del Instrumento de Vulnerabilidad con madre, padre, persona tutora o responsable de cuidados.	1 día
		¿La situación de vulneración de derechos de la niña, niño o adolescente puede ser atendida con el Plan Integral Familiar Preventivo?	
		NO	
12		Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas que se identificó la comisión de un delito hacia niña, niño o adolescente.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Evalúa la información recibida y notifica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo), que atienda al caso.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo)	Recibe la información de que sí se identificó la comisión de un delito y canaliza a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para que haga de conocimiento a la Procuraduría de Protección Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15		Registra la información en la Base de Registro Interna y en la Base de Datos en el Sistema Único de Información (SUI) para su actualización.	1 día
16		Inicia acciones del Plan Integral Familiar Preventivo para continuar con el proceso.	5 días
17		Elabora oficios de canalización pertinentes al caso para su expediente.	1 día
18		Realiza y envía Nota Informativa dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas con su respectivo expediente para su revisión.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Revisa expediente y las acciones estipuladas en la Plan Integral Familiar Preventivo, para su seguimiento.	5 días
20		Realiza las gestiones internas y externas que se otorgarán a la niña, niño o adolescente y sus familias.	3 días
21		Gestiona los oficios correspondientes para la atención de la niña, niño o adolescente y sus familias, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo) realice el seguimiento al cumplimiento de las acciones.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo)	Realiza seguimiento del caso para su conclusión	1 día
		¿La familia cumple con las acciones estipuladas en el Plan Integral Familiar Preventivo?	
		No	
23		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas respecto del incumplimiento de las Acciones Preventivas sugeridas en el Plan Integral Familiar Preventivo.	5 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Notifica mediante Nota Informativa a la Dirección de Atención Integral a las Niñas, Niños y Adolescentes hacer de conocimiento a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescente de la Ciudad de México, para su intervención.	40 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS / Personal Técnico Operativo)	Informa mediante Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas se dé seguimiento a la conclusión el Plan Integral Familiar Preventivo.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Realiza cierre del seguimiento para concluir el Plan Integral Familiar Preventivo, archivando expediente electrónico.	5 días
27		Ingresa la información actualizada en la Base de Datos del Sistema Único de Información (SUI) para solicitar se revise el cumplimiento de las acciones del Plan Integral Familiar Preventivo.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Revisa el cumplimiento de todas las acciones estipuladas en el Plan Integral Familiar Preventivo.	5 días
29		Informa mediante Nota Informativa a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 2 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Con base a la categorización del Instrumento de Vulnerabilidad y las acciones estipuladas a favor de la situación detectada en las familias, se estima una temporalidad de atención. Aclarando que este puede variar de acuerdo a los tiempos de atención internos por área de DIF o dependencia Gubernamental.			

Aspectos a considerar:

1. Se considera como Reportante para realizar un reporte ciudadana a: Persona física e instancias como (LOCATEL; C5; Consejo Ciudadano; Jefatura de Gobierno; Centros de Atención Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; Sistema Unificado de Atención Ciudadana, Secretaría de las Mujeres, Autoridad Educativa Federal, Alcaldías, Organizaciones de la Sociedad Civil y Redes Sociales).
2. Para los casos de canalización en la Actividad 2, se toma como ejemplo a la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, no obstante pueden participar la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario; y la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.
3. Las Coordinaciones Operativas ubicadas en RESILIO, estarán adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.
4. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas recibe reporte de denuncia ciudadana, revisa que la denuncia cumpla con los datos suficientes para su debida atención, captura el reporte en el Sistema Único de Información (SUI-DIF Ciudad de México) y base interna.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas deriva al RESILIO Oriente o Poniente, de acuerdo a la distribución territorial correspondiente, para brindar las acciones de prevención.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS), define la ruta de atención, identifica el contexto general de la situación del caso de acuerdo con el reporte, priorizando aquellos en los que se indique una vulneración apremiante hacia los derechos de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

niñas, niños o adolescentes, programa la visita domiciliaria o da atención en las Instalaciones de RESILIOS.

7. Las entrevistas que se realizan con madre, padres, personas tutoras o responsables de cuidado de niñas, niños o adolescentes, son siempre bajo el consentimiento de los antes referidos.
8. La visita catalogada como "No Efectiva", se determina de acuerdo con los siguientes parámetros:
    a. En caso de identificar que la niña, niño o adolescente referido en el reporte, se encuentra o habita en el domicilio o espacio referido (mediante una entrevista colateral), se llevan a cabo hasta tres intentos de intervención con la familia, tras efectuar el último intento donde no se ha logrado consolidar la intervención, se hace de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes para que a su vez de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
    b. En caso de las Madres, Padres, Personas Responsables de Cuidados o Tutores de la Niña, Niño o Adolescente no proporcione su consentimiento para llevar a cabo la entrevista con el equipo multidisciplinario de verificación preventivo, se hará de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes para que a su vez derive a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
    c. En caso de contar con datos insuficientes de domicilio, no localizar el domicilio y/o que las familias no habiten en el domicilio, se concluye el procedimiento de intervención.
    d. Solo se entrega una única notificación de vista, siempre y cuando se compruebe que en el domicilio vive la niña, niño y/o adolescente reportado en situación de vulnerabilidad; dicho documento se entrega a una persona integrante de la familia o que viva en el domicilio.
9. Se entenderá por "Visita Colateral" a las entrevistas realizadas con vecinos o actores que puedan proporcionar información del reporte de caso de la niña, niño o adolescente en presuntos riegos de vulnerabilidad social.
10. El "Instrumento de Vulnerabilidad Social" contiene indicadores de condición económica, vivienda, social, alimentaria, educativa y situación de violencia, que permitirá determinar a través de un puntaje y el criterio de las y los verificadores si la niña, niño o adolescente y su familia está en una situación de emergencia social.
11. El personal de Verificación adscrito a RESILIO, requisita "Instrumento de vulnerabilidad social" con los datos obtenidos de la entrevista y entrega "Nota Informativa", "Instrumento de vulnerabilidad", "Plan Integral Familiar Preventivo" y "Oficios para Gestión" a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS) para su validación.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

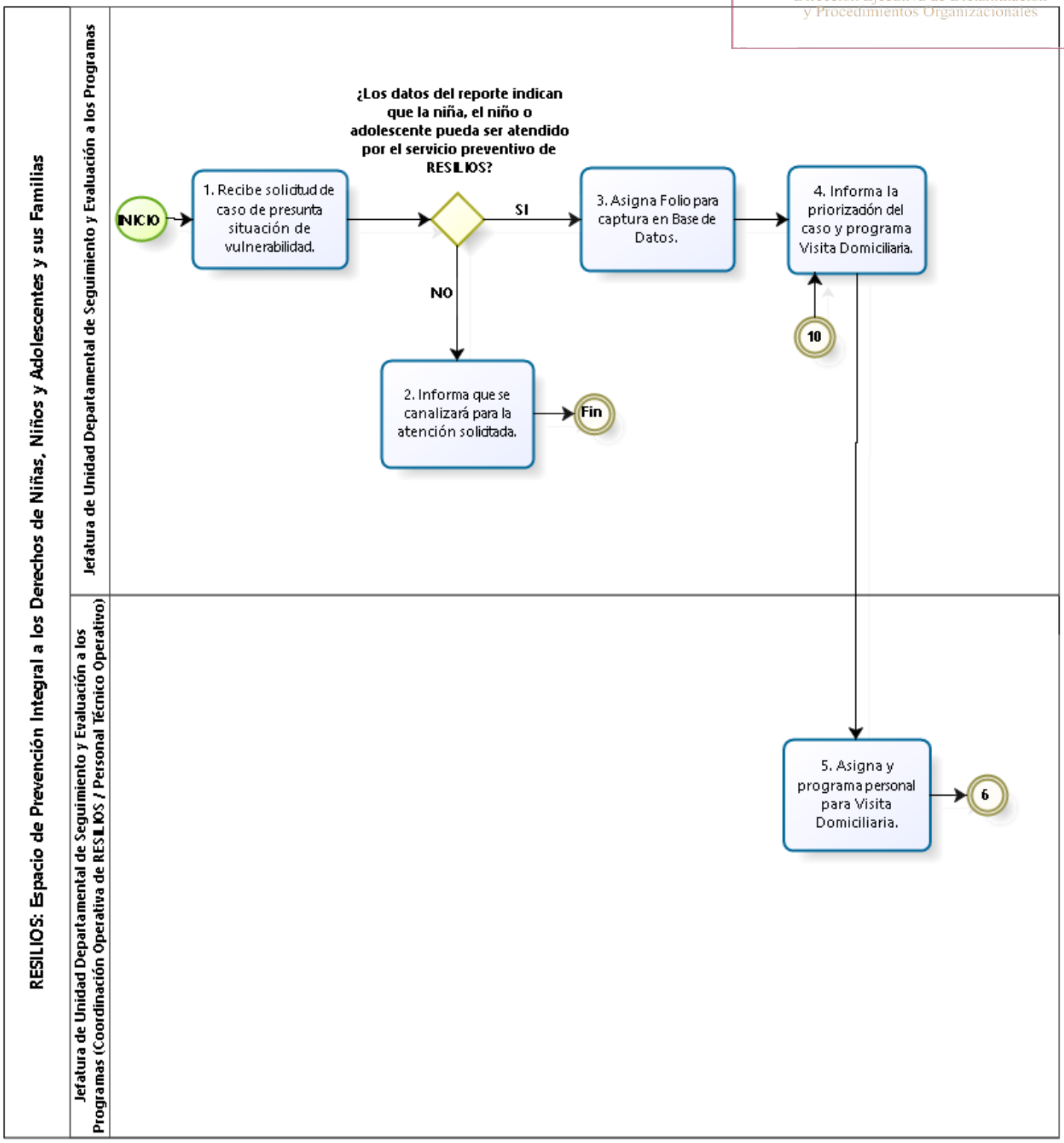
a) Integra expediente, digital y físico, con las características descritas.
b) Envía de expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas.

12. La visita domiciliaria preventiva reportada en la actividad número 6, puede variar, según el número de reportes para su atención, las condiciones de la zona, distancia y tiempo de recorrido.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa del RESILIOS) genera informe semanal y mensual de las visitas realizadas.
14. El personal de Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas gestiona las acciones que permitan el seguimiento del Plan Integral Familiar Preventivo.
15. El máximo de tiempo para el seguimiento por Plan Integral Familiar Preventivo es de seis meses a un año, esto dependerá de los avances de la familia en el marco del Plan.
16. El tiempo de las canalizaciones y derivaciones puede variar dependiendo de la situación de vulnerabilidad social detectada en la entrevista a profundidad:
    a. Las derivaciones internas varían de uno a cinco días.
    b. Las canalizaciones interinstitucionales varían de uno a siete días, ya que dependen del procedimiento de atención de cada Institución.
17. El otorgamiento de los servicios solicitados a las familias por parte de las Direcciones Ejecutivas Adscritas al DIF Ciudad de México, así como las Gestionadas con otras instituciones a niveles Municipales, Estatales o Federales, dependen de procesos internos, por ello no se puede determinar un tiempo de atención preciso.
18. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Coordinación Operativa de RESILIOS) Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas la conclusión de las acciones estipuladas en el Plan Integral Familiar Preventivo y posteriormente, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas verifica la información referida, informa a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes la conclusión del Plan Integral Familiar Preventivo.
19. Las intervenciones con las familias de los niños, niñas o adolescentes reportado se llevan bajo los siguientes principios:
    a. Interés superior de las infancias y adolescencias;
    b. Principio Pro persona;
    c. Perspectiva de Género y Derechos Humanos;
    d. Interseccionalidad.

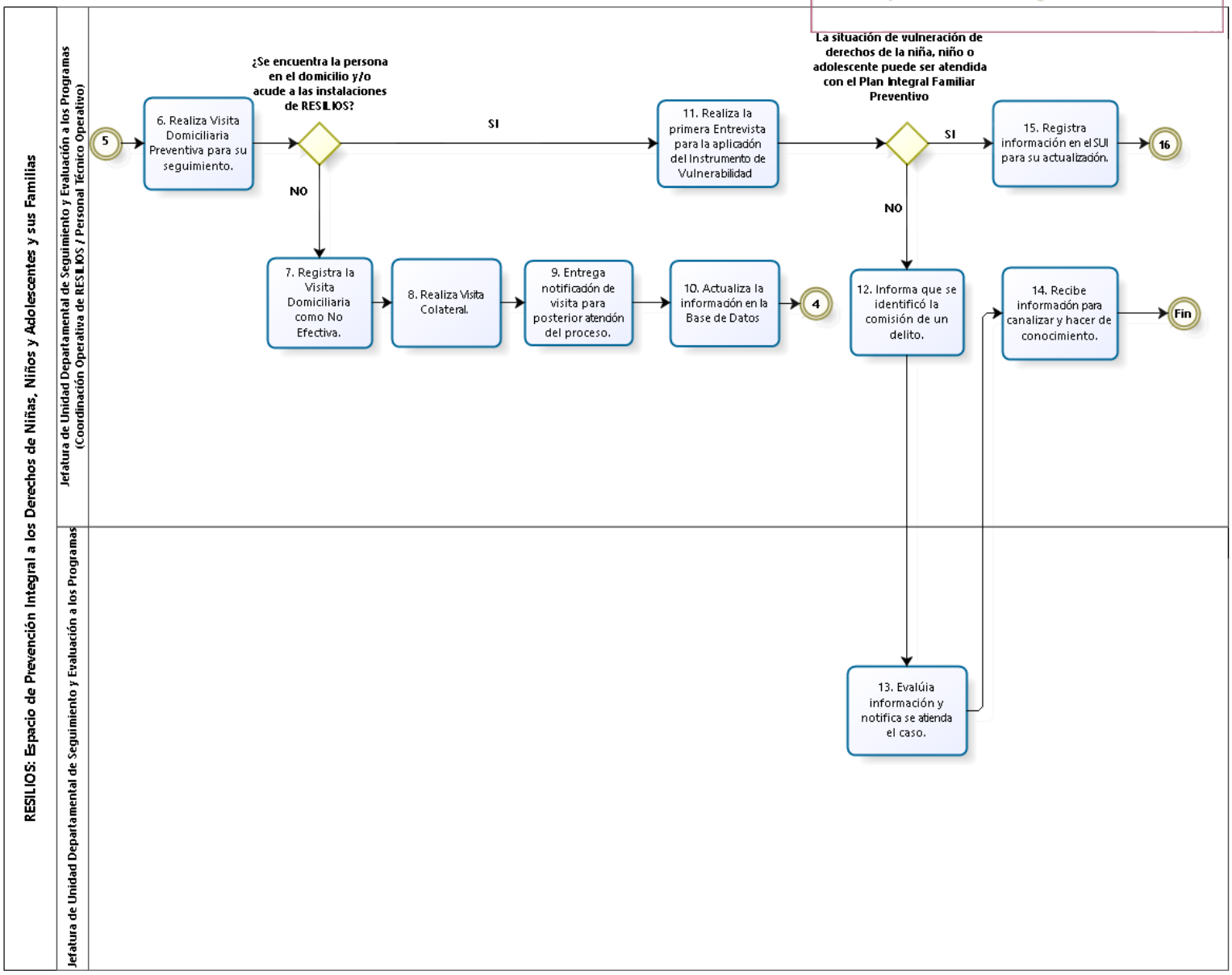
Para lograrlo, las visitas que así lo requieren son acompañadas por otras instituciones especialistas en los temas detectados previamente en el reporte o posterior al primer contacto la familia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

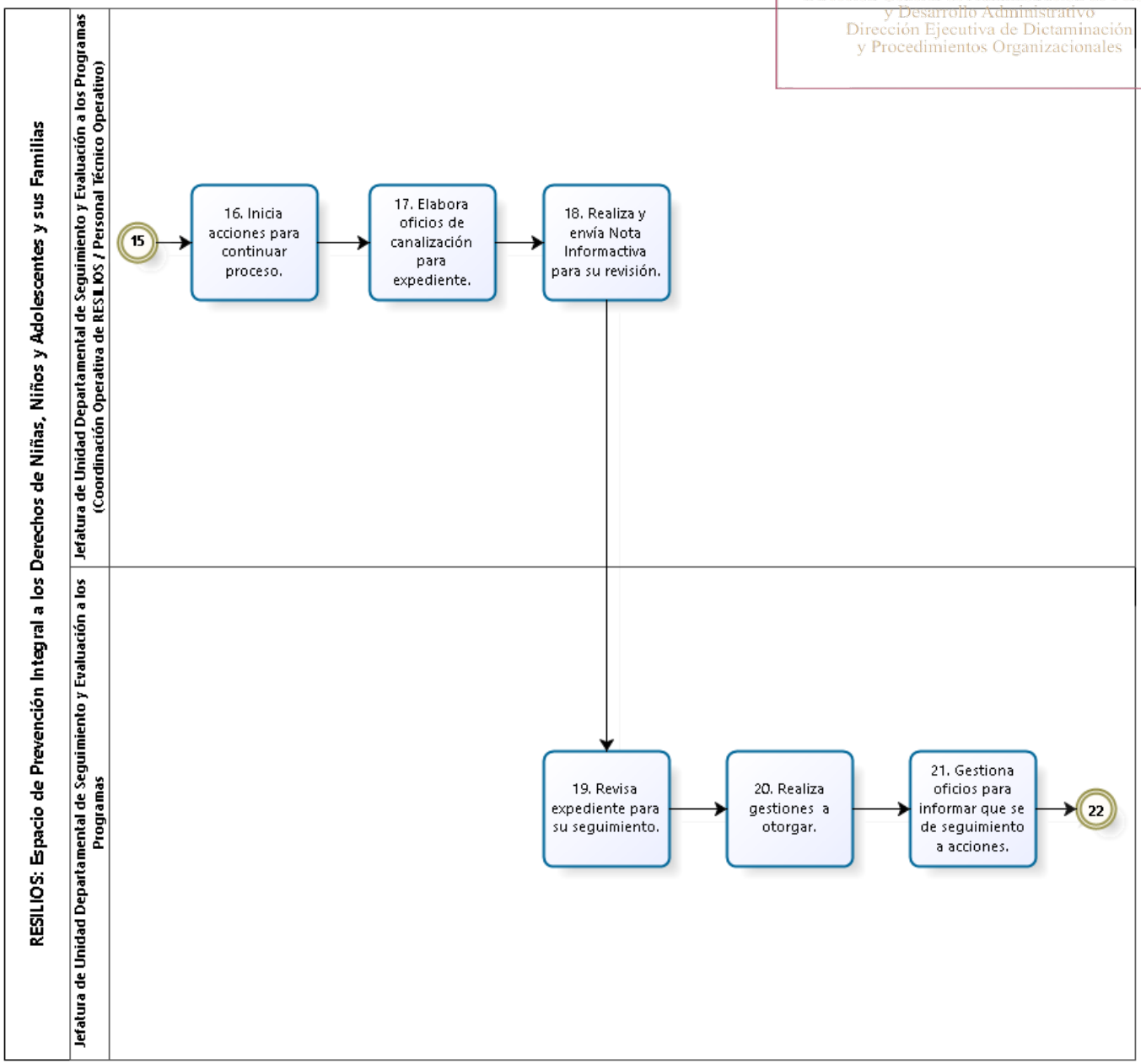
Diagrama de Flujo



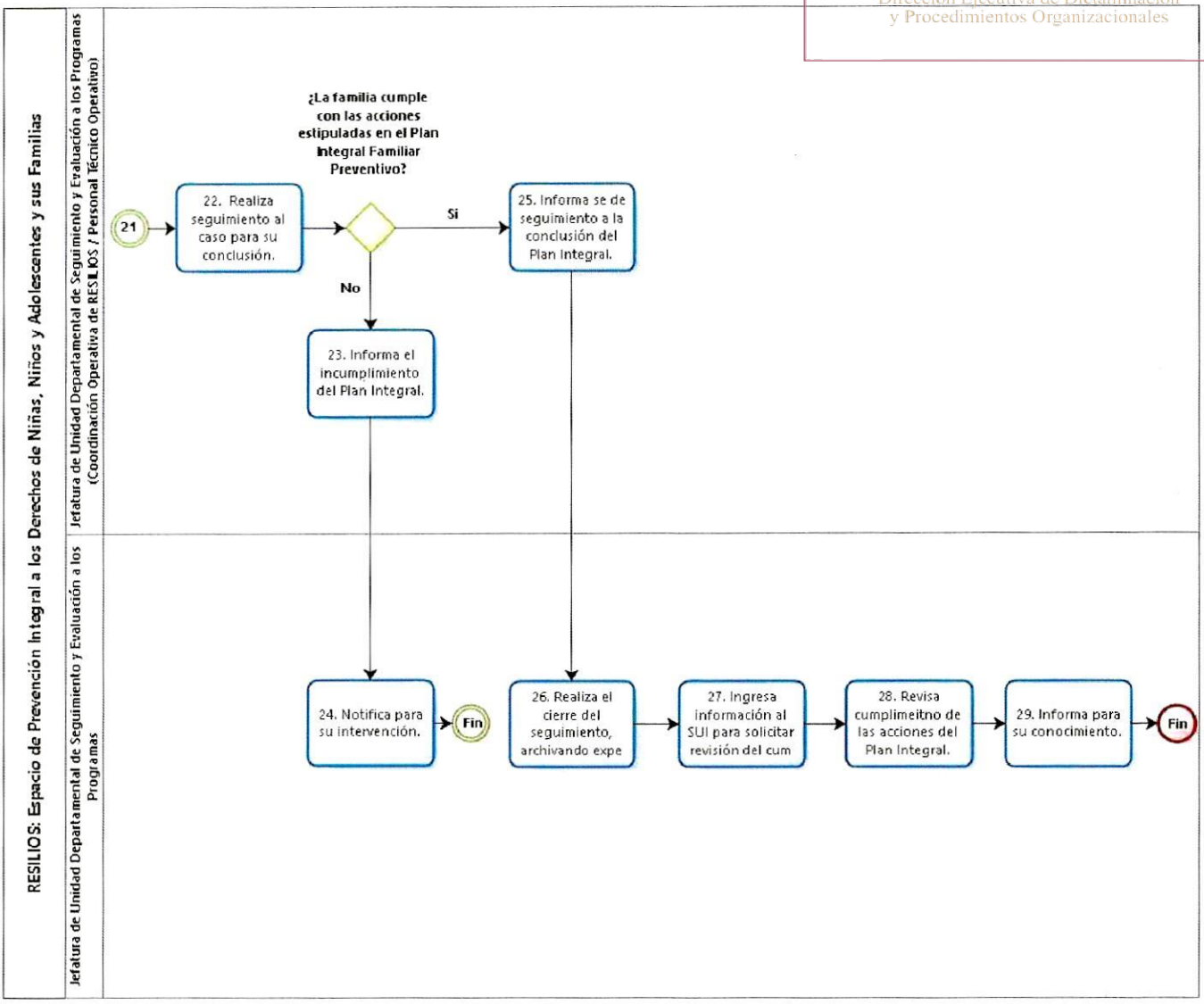
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Carlos Leñero Escobar

Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Día y el Albergue en la Central de Abasto.

Objetivo General: Brindar atención integral y servicios compensatorios de las carencias familiares a niñas, niños y adolescentes en situación riesgo, así como promover su desarrollo y el ejercicio de sus derechos, para favorecer su integración, reincorporación y permanencia en el sistema escolarizado, a través de las actividades, talleres y cuidados proporcionados en los Centros de Día.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Personal Técnico Operativo)	Recibe a personas que requiere información de los servicios que ofrecen los Centros de Día: No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto.	1 hora
2		Entrevista a la persona solicitante brindándole información sobre los servicios y actividades otorgados por los Centros de Día: No. 1, No. 2 o Albergue en la Central de Abasto.	1 hora
		¿La persona solicitante está interesada en los servicios de Centros de Día?	
		NO	
3		Informa sobre diversos servicios o actividades que tienen otras instituciones, de acuerdo a sus necesidades.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Informa sobre los requisitos que se necesitan para ingresar al Centro de Día: No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto, mostrando las instalaciones.	30 minutos
		¿La persona solicitante cubre el perfil?	
		NO	
5		Canaliza a alguna de las instituciones que dé respuesta, en función de las necesidades de la persona solicitante.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Requiere a la persona solicitante la documentación para el ingreso al Centro de Día: No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe y revisa documentación entregada para armar expediente.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
8		Informa a la persona solicitante sobre la documentación faltante.	30 minutos
9		Recibe la documentación faltante para la integración del expediente.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
10		Integra expediente para programar visita domiciliaria y/o escolar.	30 minutos
11		Realiza visita domiciliaria y/o escolar para aplicar estudio socioeconómico.	4 horas
12		Programa entrevista psicológica-pedagógica a persona solicitante para que acuda el día programado.	15 minutos
13		Realiza entrevista psicológica-pedagógica para identificar factores de riesgo y de protección.	3 horas
14		Informa a la persona solicitante los horarios para su ingreso al Centro de Día: No.1, No. 2 o Albergue Central de Abastos.	1 hora
15		Brinda a las niñas, niños y adolescentes los servicios de atención integral y compensatorios.	1 día
16		Realiza actividades de participación infantil o pláticas y talleres para madres, padres de familia o tutores.	1 día
17		Da seguimiento a los servicios de atención integral, actividades, pláticas o talleres otorgados a la población de los Centros, para notificar los resultados de avance al responsable del Centro de Día.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas (Responsable del Centro de Día Personal Técnico Operativo/Personal de Honorarios)	Recibe y envía informes mensuales de los resultados de las metas programadas de todos los usuarios atendidos a los Centros de Día No. 1, No. 2 o al Albergue en la Central de Abasto, a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas para visto bueno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas	Recibe y revisa la información de los informes que envía el responsable del Centro de Día, para establecer recomendaciones, en el cumplimiento óptimo de metas.	5 horas
20		Envía informe de los resultados de las metas y actividades a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para su revisión y visto bueno	1 hora
21	Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y revisa la información de los resultados de las metas y actividades programadas para establecer recomendaciones, de ser necesarias a los Centros de Día.	3 horas
22		Envía informe de los resultados de las metas y actividades a Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes para su visto bueno	1 hora
23	Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe y valida informe de conocimiento para enviar a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.	3 horas
24	Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe informe para su revisión y archivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 6 horas y 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Centros de Día: No. 1 y No. 2 no entran en la denominación de Centros DIF Ciudad de México, toda vez que la naturaleza de sus servicios son distintos a los llevados a cabo en los Centros DIF.
2. La Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, realizará jornadas de detección de niñas, niños y adolescentes, para su posible incorporación a los Centros de Día: No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, mediante solicitud directa de madres, padres, familiares responsables, así como de aquellos que provengan por vía de solicitud de instituciones.
3. La atención otorgada en los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto es de lunes a viernes en dos turnos, matutino de 9:00 am a 13:30 pm y vespertino de 13:30 pm a 17:00 pm.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

4. Servicios de atención integral, compensatorios y complementarios otorgados en los Centros de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, a través de las áreas Educativa, Salud, Deportiva, Recreativa, Cultural, Psicológica y Trabajo Social:
   - Regularización e iniciación a la educación preescolar, primaria y secundaria.
   - Salud preventiva.
   - Comedor (Desayuno y Comida)
   - Regaderas (Servicio de baño)
   - Apoyo psicológico y trabajo social.
   - Actividades lúdicas, recreativas, culturales, deportivas, científicas y extraescolares.
   - Talleres de Derechos y Valores y de las Niñas, Niños y Adolescentes.
   - Salidas extramuros.
   - Cursos de verano.
   - Pláticas informativas y talleres para madres, padres de familia o tutores.
5. Requisitos para ser incorporados al Centro de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto:
   - Ser niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y/o deserción escolar de escasos recursos económicos.
   - Tener de 4 a 17 años de edad.
   - Ser Infancia trabajadora y/o indígenas y urbano marginales (en su caso).
   - Tener residencia en la zona de influencia del Centro de Día: No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto (preferentemente).
   - Que la familia obtenga ingresos no mayores a dos salarios mínimos.
   - Presentar solicitud en el Centro de Día: No. 1, No. 2 y en el Albergue en la Central de Abasto.
   - Acta de Nacimiento (fotocopia).
   - Comprobante de domicilio (fotocopia).
   - Última constancia de estudios (fotocopia).
   - Dos fotografías tamaño infantil.
   - De la madre, padre, familiar responsable o tutor:
   - Acta de nacimiento (fotocopia).
   - Comprobante de domicilio (fotocopia).
   - Credencial de elector (fotocopia).

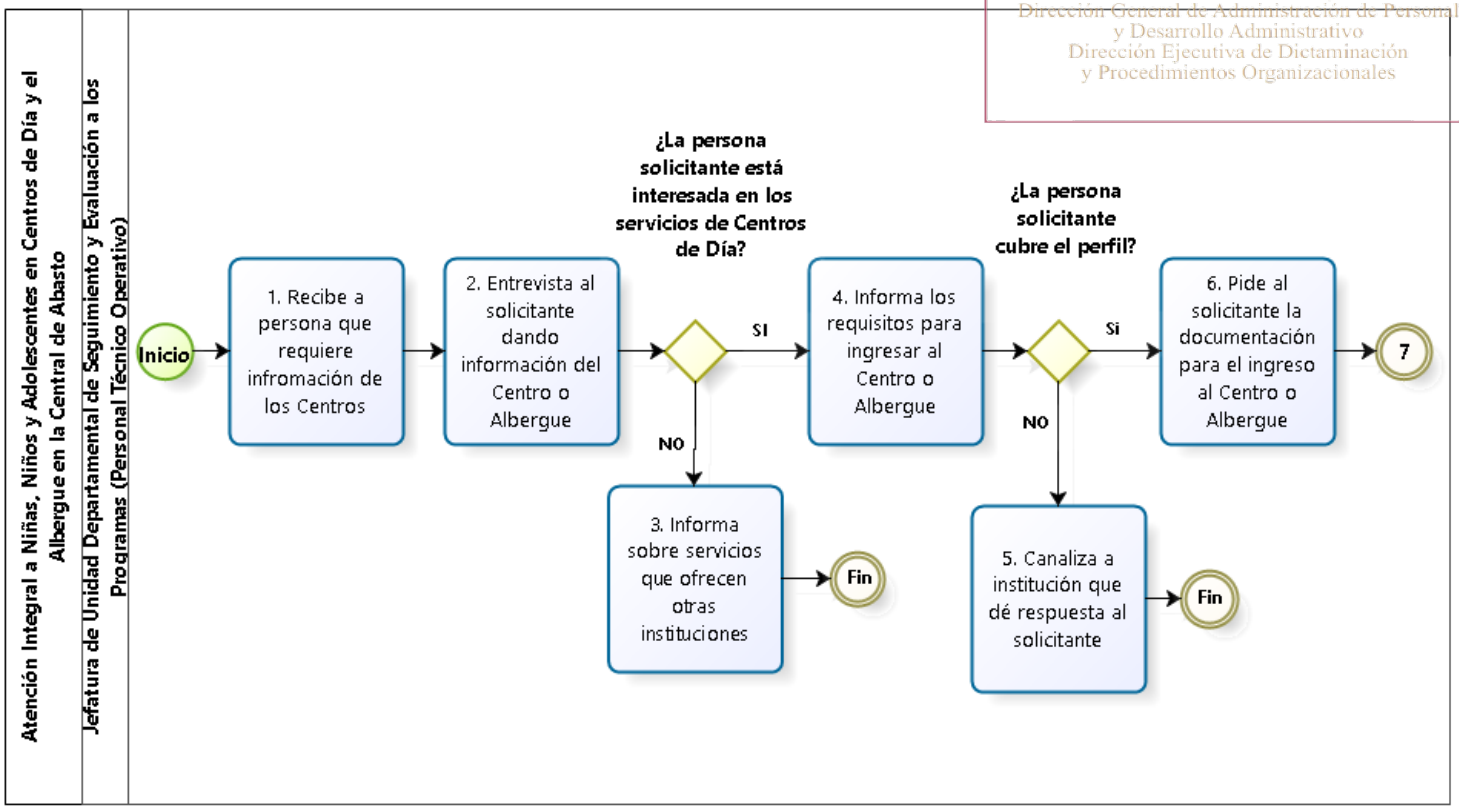
   Los datos personales proporcionados por el tutor o tutora, serán integrados y tratados de acuerdo a las atribuciones legales para recabar datos personales.
6. De no contar con algún documento, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas, el Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abastos, asesora y da acompañamiento para su obtención, y los datos personales proporcionados por el tutor o tutora, serán incorporados en el Registro de Informe Estadístico del Centro de Día.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

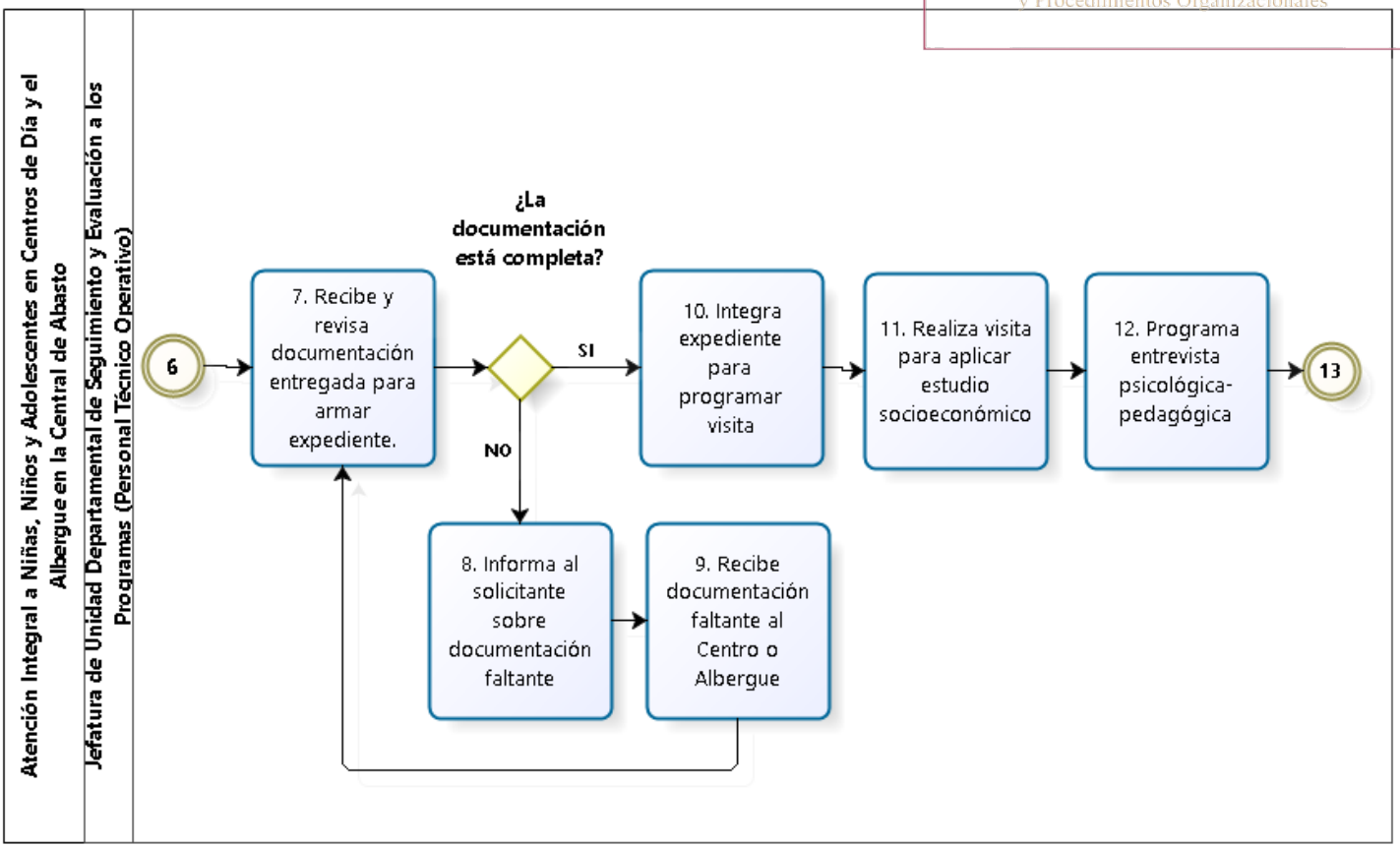
7. Obligaciones del personal adscrito a la Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes, responsable del servicio de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Día y el Albergue en la Central de Abasto:
   a) Apoyo, regularización e iniciación a la educación preescolar, primaria y secundaria. Realizar visitas domiciliarias, donde aplica Estudio Socioeconómico.
   b) Elaborar el Diagnóstico Inicial del beneficiario/a y la Valoración de Salud, Pedagógica y Psicológica.
   c) Integrar expediente con Estudio Socioeconómico, Diagnóstico Inicial, Valoración de Salud, Pedagógica, Psicológica y documentación del beneficiario, así como del familiar responsable.
   d) Orientar y/o canalizar a la persona solicitante a las instancias correspondientes, cuando se detectan problemáticas que requieren atención especializada.
   e) Detectar a las y los beneficiarios que se encuentren en situación de riesgo en el núcleo familiar, y gestionar si así lo requiere, cuidados, custodia temporal o definitiva, y así informar a las Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para que se definan las acciones correspondientes.
   f) Fomentar los procesos, tipos y/o formas de organización y participación de las y los beneficiarios relacionados con la aplicación del Reglamento Interno del Centro de Día: No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto.
   g) Establecer comunicación con las Escuelas cercanas al Centro de Día No. 1, No. 2 y el Albergue en la Central de Abasto, para dar apoyo en la incorporación y/o permanencia en el Sistema Educativo de los beneficiarios.
   h) Dar seguimiento permanente del avance académico de los beneficiarios, con el personal del Centro de Día No. 1, No. 2 o el Albergue en la Central de Abasto.
   i) Realizar con su personal y/o con apoyo de instituciones públicas y privadas, talleres y cursos para madres, padres y familiares sobre la atención del proceso de educación, cuidado de la salud, desarrollo físico y mental de la infancia, así como de la promoción de los derechos de las niñas y los niños, entre otros.
   j) Evaluar mensualmente el desarrollo académico de los beneficiarios y de la integración con sus familias.
   k) Dar seguimiento a la evaluación del personal y su profesionalización continua para el funcionamiento óptimo de los Centro de Día.
8. Corresponde al responsable del Centro de Día o la Coordinación técnica y operativa solicitar los insumos para la operación de los Centros de Día: material didáctico, papelería, insumos generales, equipo de oficina, alimentos, gestión en transporte, mantenimiento de las instalaciones y actividades extraescolares. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a los Programas a través del Área Administrativa atenderá la solicitud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

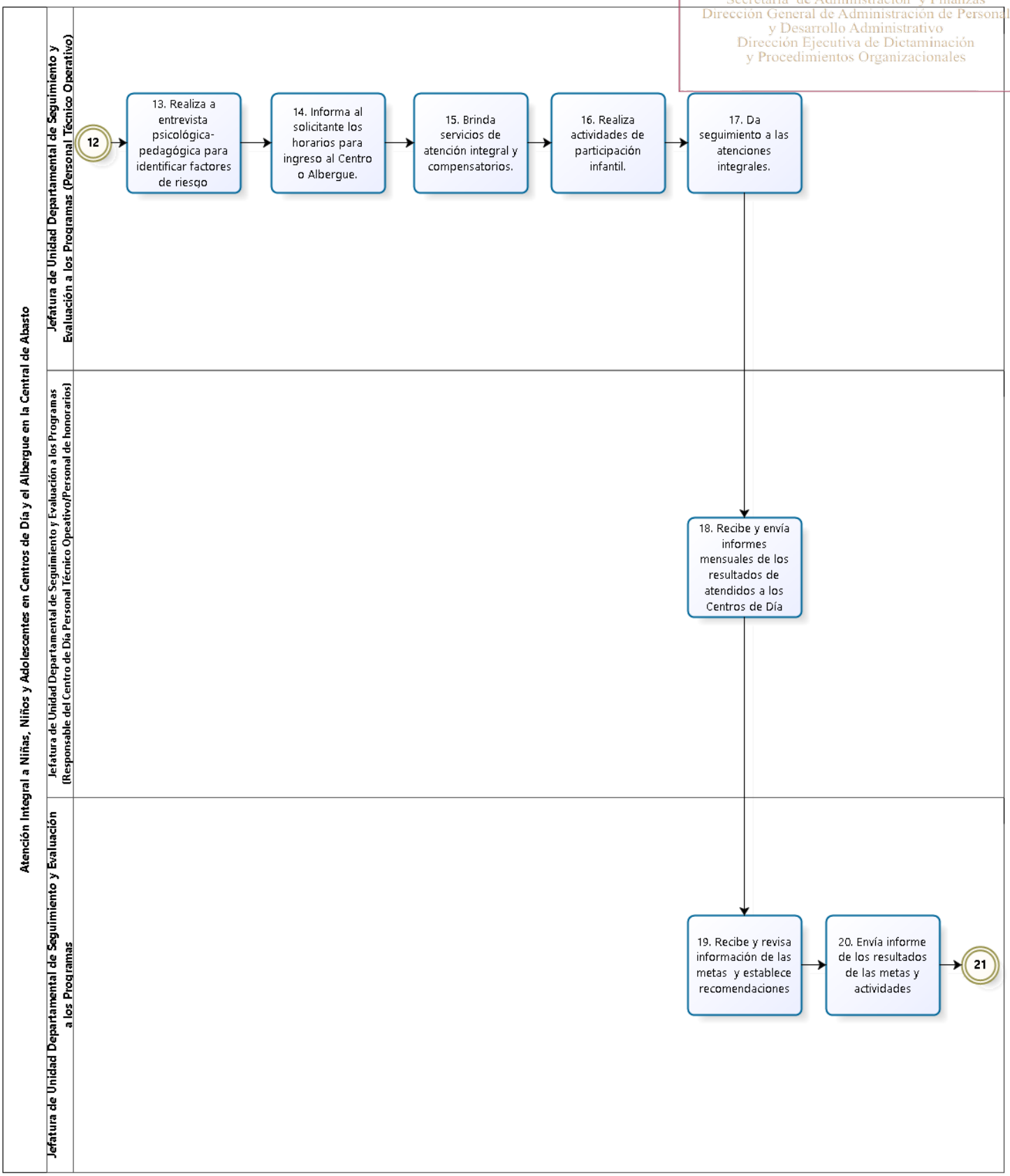
Diagrama de Flujo



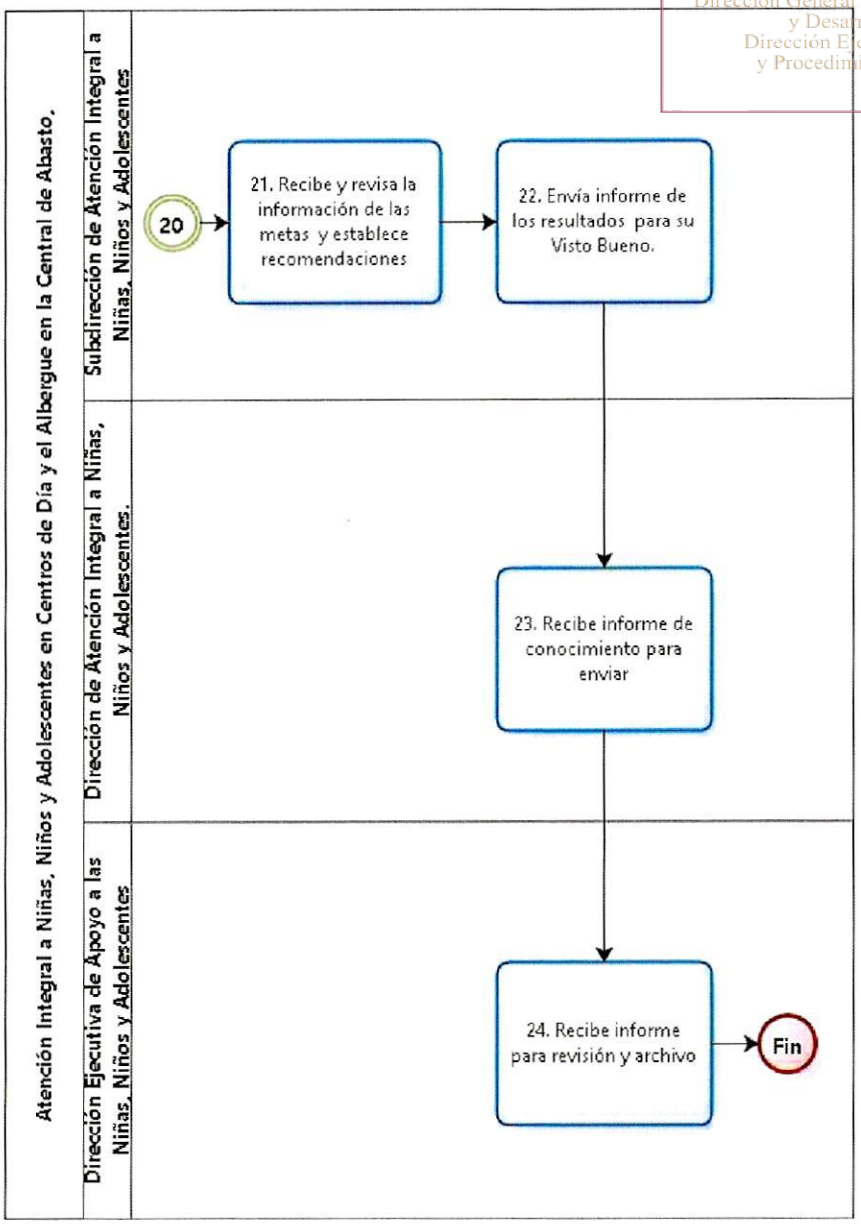
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Carlos Leñero Escobar

Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de gestación y/o con hijas/os en situación de vulnerabilidad y bienestar

Objetivo General: Brindar una atención diferenciada a las niñas y adolescentes en proceso de gestación y/o con hijas e hijos a través de un plan integral para generar habilidades psicoeducativas que permitan fortalecer su desarrollo y bienestar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe del Reportante solicitud de atención de niña o adolescente en proceso de gestación o con hijas e hijos, para su evaluación.	1 día
2		Evalúa prioridad del caso y turna solicitud de atención para atención de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Recibe solicitud e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo) la naturaleza del caso para la definición de la ruta de atención.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte del caso para realizar la visita domiciliaria.	15 minutos
5		Realiza visita domiciliaria a la niña o adolescente en proceso de gestación y/o con hijas e hijos, para verificar el reporte.	1 día
		¿Se encuentra a la niña o adolescente en proceso de gestación o con hijas e hijos en el domicilio?	
		NO	
6		Realiza “Entrevista Colateral” para generar una posible visita subsecuente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención Jefatura Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo) la visita domiciliaria como "No Efectiva" mediante una Nota Informativa para su registro en base digital y posterior reprogramación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Realiza entrevista con la niña o adolescente en proceso de gestación y/o con hijas e hijos con autorización de madre, padre, persona tutora o cuidadora, para identificar la situación de vulnerabilidad y necesidades inmediatas durante su atención.	1 día
		¿Se identifica o sospecha de la comisión de un delito?	
		NO	
9		Realiza a la primera Entrevista para la aplicación del Instrumento de Vulnerabilidad.	1 día
10		Identifica factores de vulnerabilidad para su atención.	1 día
11		Inicia acciones del Plan Integral de Prevención para su seguimiento.	1 día
12		Elabora oficios de canalización a programas y servicios de organismos públicos centralizados y descentralizados de la Ciudad de México, pertinentes al caso para su seguimiento y gestiona firmas.	1 día
13		Realiza la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención y captura los datos recabados en la Base de Registro para la actualización de la información.	1 día
14		Envía Expediente a Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención para llevar a cabo las acciones correspondientes.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Recibe Expediente del caso para su validación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo) y recibe Oficios de Canalización.	2 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo) la integración del Expediente del caso, en formato físico y digital.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo)	Actualiza el Expediente en formato físico y digital para el seguimiento de las Acciones del Plan Integral de Prevención.	5 días
18		Continúa con el seguimiento de la niña o adolescentes a través del Monitoreo Telefónico, Visitas Domiciliarias, Conversatorios y Convocatorias para que se cumplan las acciones del Plan Integral de Prevención.	10 días
19		Realiza el seguimiento de la niña o adolescente hasta que cumpla la mayoría de edad como parte de las acciones del Plan Integral de Prevención	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
20		Informa mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que el caso es procedente para su intervención.	5 minutos
21		Canaliza a la Red de Referencia y Contrarreferencia, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención	Realiza y envía Nota Informativa con expediente, indicando que se han cumplido todas acciones establecidas en el Plan Integral de Prevención para su envío a la Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe expediente del caso cerrado para su resguardo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles, 4 horas y 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Técnico Operativo estará conformado únicamente por mujeres, de las diferentes áreas profesionales: T.S, Psicólogas, Sociólogas, Abogadas, Pedagogas, entre otras, para garantizar el *rapport* con las niñas y adolescentes y la perspectiva de género en la atención directa; quienes requisitarán el "Instrumento de Vulnerabilidad" con los datos obtenidos de la entrevista y lo entregará junto con la "Nota Informativa" y el "Plan Integral de Prevención" a la persona Coordinadora Operativa de la Brigada Especial para su validación.
2. Se considera como Reportante en la realización de un reporte a: Persona física, organismos públicos centralizados y descentralizados de la Ciudad de México; Sistema Unificado de Atención Ciudadana y Redes Sociales.
3. La Coordinación Operativa de la Brigada Especial de Atención Integral a Niñas y Adolescentes en proceso de gestación y/o con hijas e hijos estará adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención.
4. Se entenderá por "Visita Colateral" a las entrevistas realizadas con personas vecinas u otras personas de la comunidad que puedan proporcionar información del reporte del caso de la niña o adolescente en proceso de gestación y/o con hijas e hijos en situación de vulnerabilidad social.
5. La visita catalogada como "No Efectiva" de primera vez o su seguimiento, se determina de acuerdo con los siguientes parámetros:
    a. Contar con datos insuficientes de domicilio;
    b. No localizar el domicilio y/o que las familias;
    c. No habiten en el domicilio; por la antes citado se concluye el procedimiento de intervención del caso y se da cerrado el mismo.
6. El "Instrumento de Vulnerabilidad" contiene indicadores de condición económica, vivienda, social, alimentaria, educativa y situación de violencia, que permitirá determinar a través de un puntaje si la niña o adolescente en proceso de gestación y/o con hijas e hijos se encuentra en situación de vulnerabilidad o emergencia social.
7. Los expedientes de cada caso están conformado por:
    - Nota Informativa,
    - Instrumento de Vulnerabilidad,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIF CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesamiento Organizacionales

- Plan Integral de Prevención y,
- Oficios de Canalización.

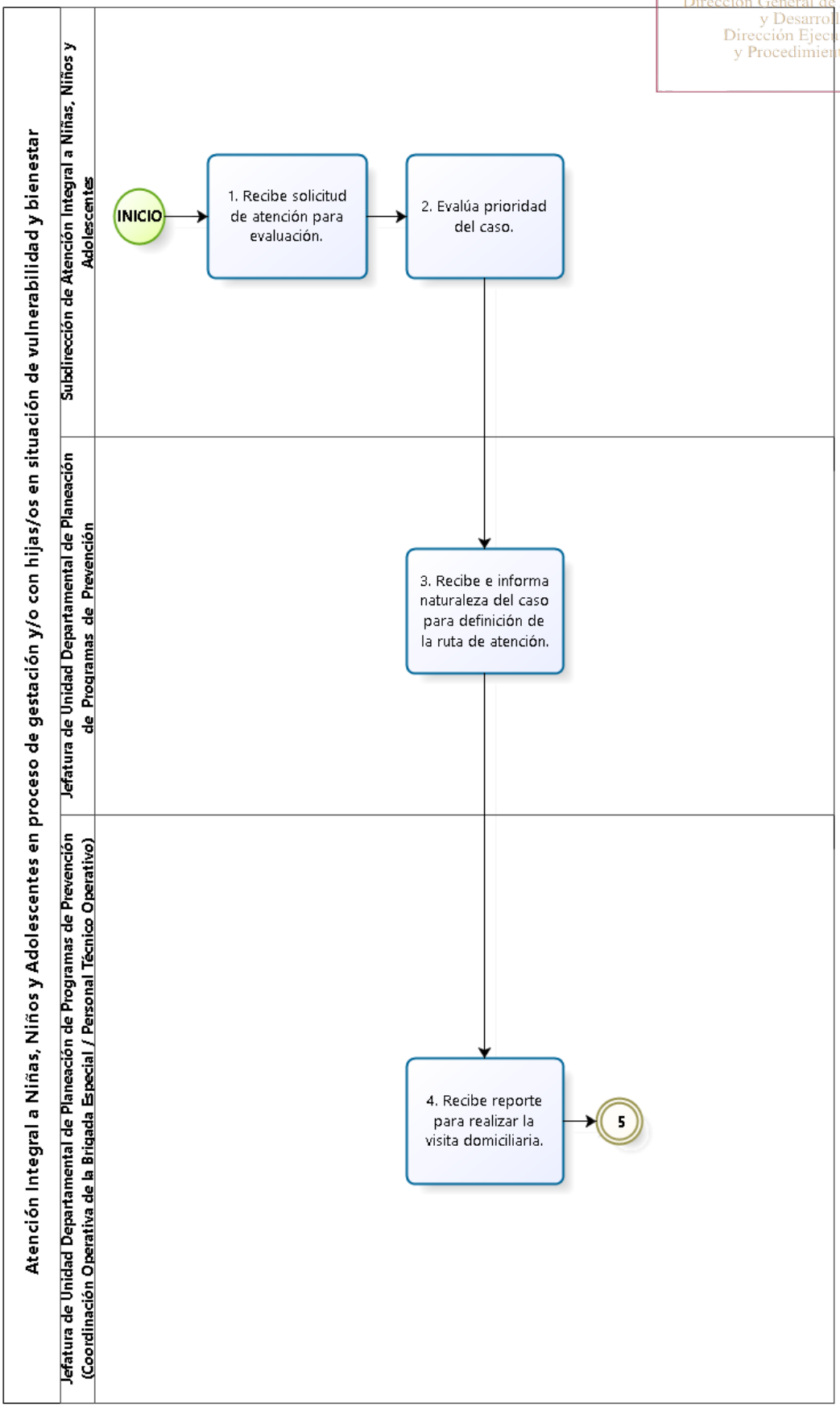
8. Las canalizaciones serán a programas y servicios de organismos públicos centralizados y descentralizados de la Ciudad de México con los que se tenga vinculación interinstitucional y con garantía de gratuidad a las cuales se le denominaran como canalizaciones externas; en el caso de solicitar servicios y programas de DIF Ciudad de México se denominaran como canalizaciones internas.
    a) Canalizaciones externas: Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes. La construcción de una red de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES), Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES), Instituto de la Juventud de la Ciudad de México (INJUVE), Secretaria de Salud (SEDESA) Atención Médica Prenatal, Servicios Amigables, Salud Sexual y Reproductiva (ILE/IVE), Psiquiátrico Infantil Doctor Juan N. Navarro para Atención Psiquiátrica.
    b) Canalizaciones internas: Dirección de programas a Niñas, Niños y Adolescentes Zona "A" (Programa Beca Leona Vicario), Dirección de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil CACDI), Apoyo Alimentario para el Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes; Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para Asesoría Jurídica y Registro de Nacimiento; Dirección Ejecutiva de los Derechos de las personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario; Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención, para Atención Psicológica (Riesgo Suicida); y al Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios para la Infancia Zona "B" para atención en consumo de sustancias psicoactivas.
9. Actualmente la Red de Referencia y Contrarreferencia se puede llevar a cabo con organizaciones civiles que ofrecen diversos servicios a niñas y adolescentes en proceso de gestación o con hijas e hijos, así como sus redes de apoyo comunitarias.
10. Como parte del seguimiento a las acciones del Plan Integral de Prevención, se considera el acompañamiento a los servicios o realización de trámites, cuando el caso así lo amerite.
11. El personal operativo asignado al seguimiento del Plan Integral de Prevención de la niña o adolescente en proceso de gestación y/o con hijas e hijos, genera informe mensual y final sobre su cumplimiento.
12. El tiempo para la ejecución y seguimiento del "Plan Integral de Prevención" es variable considerando los tiempos de las canalización a las dependencias involucradas durante su atención y seguimiento en conclusión del Plan; no obstante se considera un plazo máximo de 4 meses en casos extraordinarios o hasta que la niña y/o adolescente identificada cumpla los 18 años.
13. El Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA) tiene el objetivo de brindar cooperación estratégica y acompañamiento en materia de

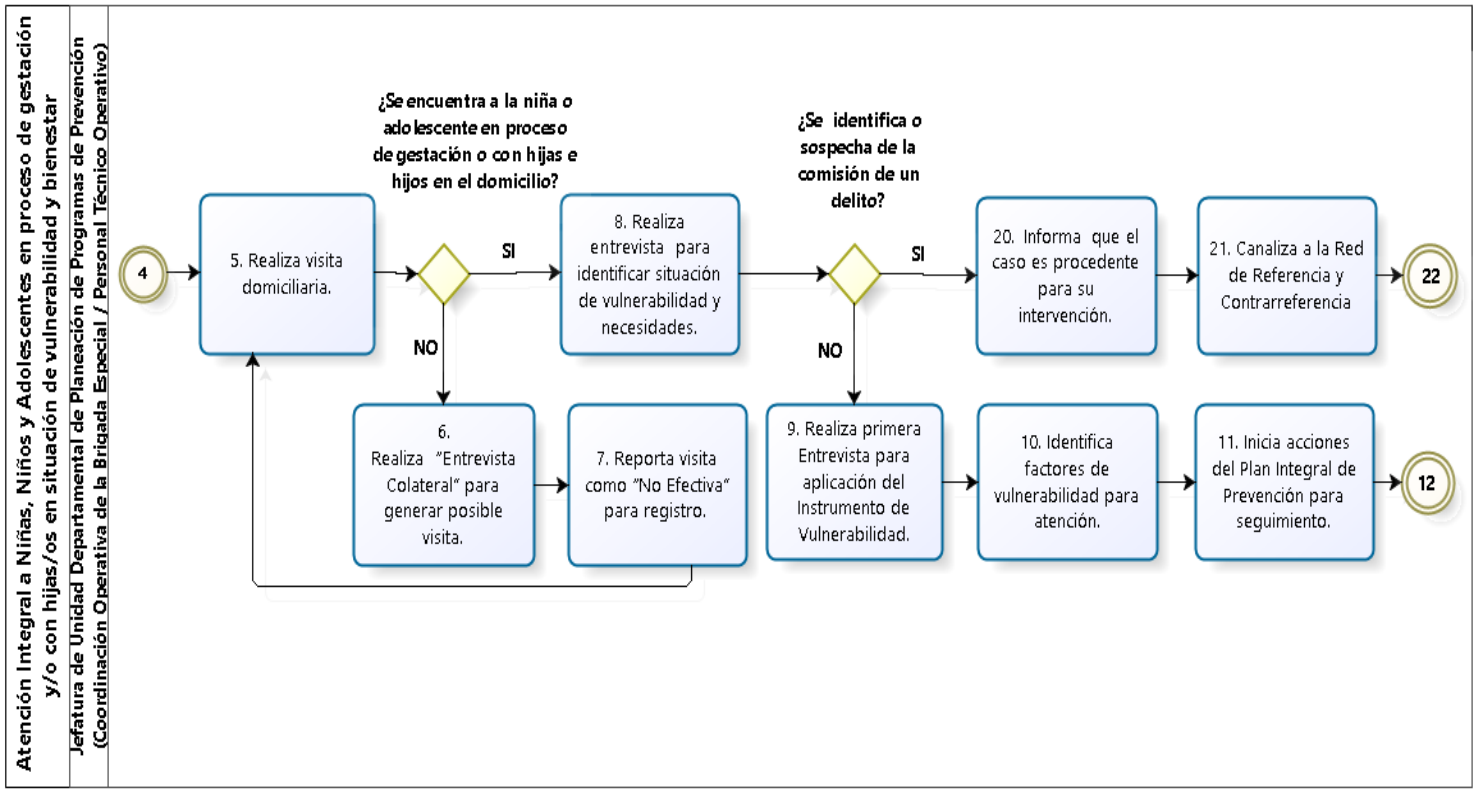
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

política pública para posicionar en la agenda estatal el tema del embarazo en adolescentes; por lo que se atiendes prioritariamente a niñas y adolescentes menores de 15 años, no obstante también se atenderá a jóvenes menores de 18 años y que cumplan con el “Plan Integral de Prevención”.

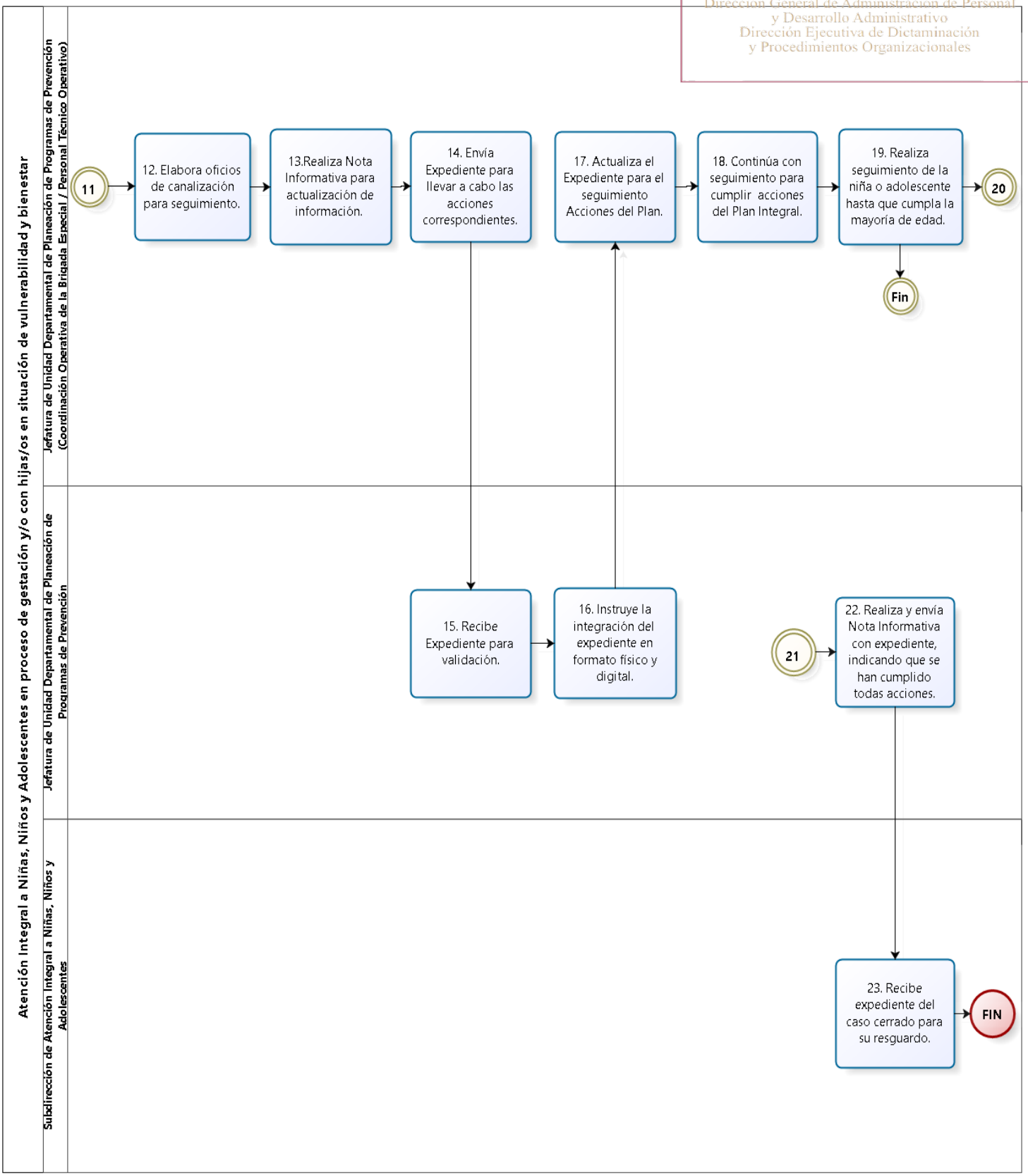
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



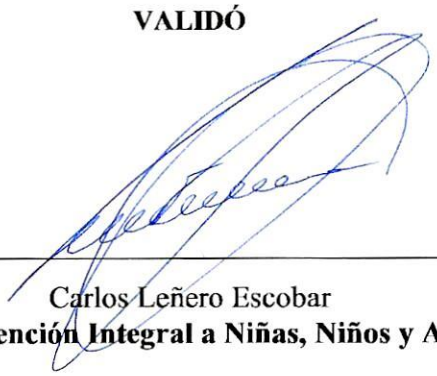

Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de gestación y/o con hijas/os en situación de vulnerabilidad y bienestar
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Programas de Prevención (Coordinación Operativa de la Brigada Especial / Personal Técnico Operativo)
4
5. Realiza visita domiciliaria.
¿Se encuentra a la niña o adolescente en proceso de gestación o con hijas e hijos en el domicilio?
SI
NO
8. Realiza entrevista para identificar situación de vulnerabilidad y necesidades.
6. Realiza "Entrevista Colateral" para generar posible visita.
7. Reporta visita como "No Efectiva" para registro.
¿Se identifica o sospecha de la comisión de un delito?
SI
NO
20. Informa que el caso es procedente para su intervención.
21. Canaliza a la Red de Referencia y Contrarreferencia
22
9. Realiza primera Entrevista para aplicación del Instrumento de Vulnerabilidad.
10. Identifica factores de vulnerabilidad para atención.
11. Inicia acciones del Plan Integral de Prevención para seguimiento.
12

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Carlos Leñero Escobar
Dirección de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

GLOSARIO

1. **Actividad Lúdica:** Se conoce como lúdico al adjetivo que designa todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión. El término lúdico es de origen latín “ludus” que significa “juego”. Una actividad lúdica es realizada en el tiempo libre de los individuos, con el objetivo de liberar tensiones, huir de la rutina diaria y preocupaciones.
2. **Brigadas preventivas**: grupo interdisciplinario coordinado por el DIF Ciudad de México que serán responsables de realizar actividades en campo (visitas domiciliarias, seguimientos y acompañamientos) para brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y sus familias que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y emergencia social. Estas brigadas podrán vincularse con actores sociales e institucionales que coadyuven a la identificación, atención y derivación a los servicios y/o programas de acuerdo con el perfil de atención de cada ente administrativo.
3. **Centros DIF Ciudad de México:** Los Centros DIF Ciudad de México donde se llevan a cabo actividades extraescolares para niñas, niños y adolescentes, que en total suman 54 unidades, y que conforme la **reforma** a la fracción XX del artículo 17 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicada el 21 de abril de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se homologa la denominación de todos los Centros para quedar sólo como “Centros DIF Ciudad de México”.
4. **Clase Extraescolar**: Actividades lúdicas, recreativas, deportivas y culturales que se imparten a los beneficiarios en un Centro DIF Ciudad de México.
5. **CEJUR**: Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
6. **Control Interno**: Es el sistema que comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un procedimiento con el fin de dar certeza a los procedimientos y verificar la confiabilidad de los datos.
7. **Convenio**: Es el acuerdo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de la Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
8. **Discriminación**: Es cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.
9. **Ente responsable:** Autoridad perteneciente a la Administración Pública de la Ciudad de México que cuenta con atribuciones expresas para garantizar que los derechos humanos de las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras o en condición de integración social se atiendan a través de la prestación de los servicios sociales.
10. **Ente corresponsable:** Autoridad perteneciente a la Administración Pública de la Ciudad de México que cuenta con atribuciones para coadyuvar con los entes responsables al ejercicio de los derechos humanos de las personas en riesgo de vivir en calle, integrantes de las poblaciones callejeras o en condición de integración social a través de la prestación de los servicios sociales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. **Factores de riesgo:** Toda circunstancia o situación de naturaleza biológica, psicológica o social que aumenta la probabilidad de que una persona viva en calle.
12. **Factores protectores:** Elementos, circunstancias o eventos de naturaleza biológica, psicológica o social, cuya presencia tiene una relación estrecha con la disminución y/o ausencia de que una persona viva en calle.
13. **IAPA:** Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
14. **Impresión Diagnóstica**: Desglose de dificultades percibidas por el o la consultante.
15. **Persona Consultante:** Persona Usuaria derivada para atención psicológica.
16. **Personas en riesgo de vivir en calle:** Aquellas personas que, independientemente de su edad, presentan uno o más factores de riesgo que derivan en una alta probabilidad de vivir en calle.
17. **PILARES:** Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes.
18. **Población vulnerable**: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
19. **Pobreza**: Condición del hogar cuyo ingreso por persona es menor al que se considera como necesario para cubrir las necesidades básicas. Para los fines de la política social, se definen tres umbrales de pobreza:
    - Pobreza Alimentaria: incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun cuando si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar en comprar sólo los bienes de dicha canasta.
    - Pobreza Capacidades: insuficiencia del ingreso disponible para adquirir el valor de la canasta alimentaria y efectuar los gastos necesarios en salud y educación, aun dedicando el ingreso total de los hogares solamente para estos fines.
    - Pobreza Patrimonio: insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.
20. **Prevención:** Conjunto de procesos que promueve el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad, anticipándose al problema evitando la conducta no deseada, fortaleciendo factores protectores y disminuyendo factores de riesgo.
21. **Programa Social**: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.
22. **SEDESA:** Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
23. **Sociedad Civil**: Conjunto de las organizaciones e instituciones cívicas voluntarias y sociales que forman la base de una sociedad activa, que actúa en paralelo a las estructuras del Estado y de las empresas; varían según sus propios niveles de formalidad, autonomía y poder.
24. **Solicitante**: Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.

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

25. **STYFE:** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
26. **Visita colateral:** Son las entrevistas realizadas con vecinos o actores que puedan proporcionar información del reporte de caso de la niña, niño o adolescente en riesgo de vulnerabilidad social.
27. **Vulnerabilidad**: Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
28. **Vulnerabilidad Social**: Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de des ventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VÁLIDO

Miguel Humberto Jaramillo Guzmán
Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolecentes

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	43	4
2	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento a Infraestructura Social	23	6
3	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	34	6
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	25	7
5	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	34	8
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos	25	8
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	25	9
8	Dirección de Comedores Populares	40	9
9	Subdirección de Programación, Control y Calidad	29	10
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria	25	10
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Operación de Comedores Populares	25	11
12	Enlace de Seguimiento y Control de Metas de los Programas y Servicios	20	11
13	Dirección de Desarrollo Comunitario	40	11
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	25	12
15	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	25	13

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

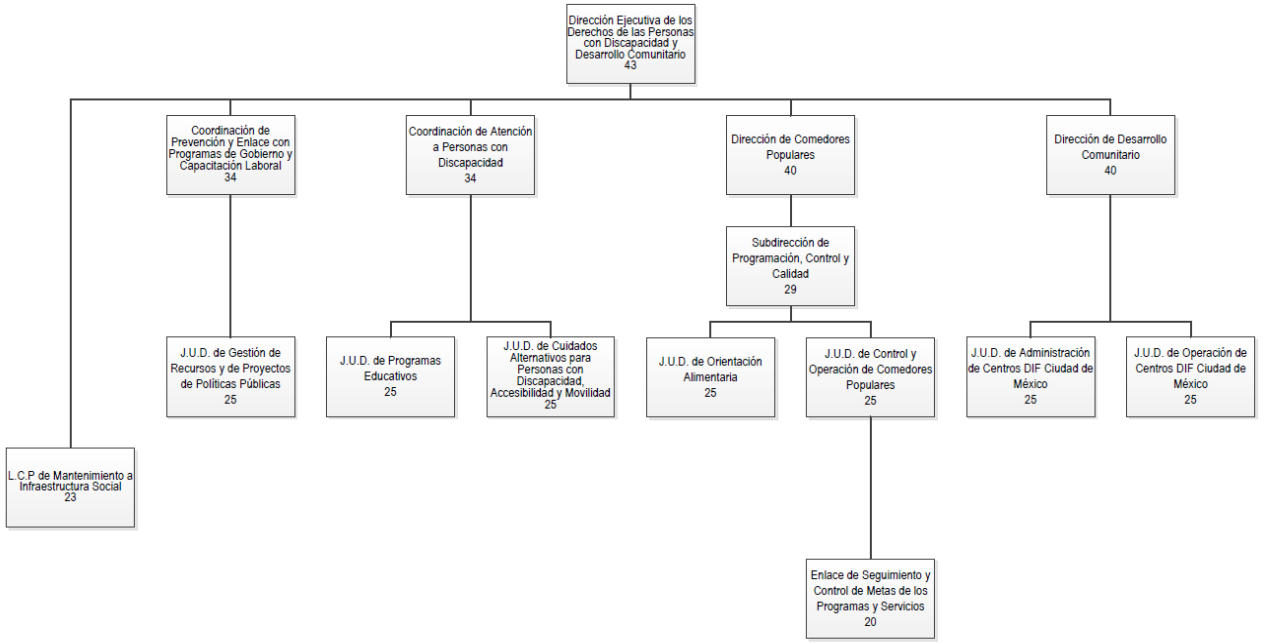
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
6

ANEXO VII DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/006/011223
TOTAL DE PLAZAS: 15



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO.

Puesto: Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo VIII

De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario

Artículo 17. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, tendrá a su cargo las siguientes funciones**:**

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas que contribuyan al respeto de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género;

II. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas del Organismo en materia de atención para la garantía de los derechos de las personas con discapacidad;

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

IV. Asumir el cuidado, atención integral, representación jurídica y en su caso, la tutela de las personas con discapacidad en situación de abandono;

V. Impulsar y fomentar la autonomía de las personas con discapacidad, promoviendo actividades que permitan el desarrollo de sus capacidades;

VI. Impulsar políticas de cooperación con organizaciones sociales, apoyar y fomentar las acciones de las instituciones de asistencia privada y promover el establecimiento de instrumentos que permitan apoyar, coordinar y estimular la participación ciudadana en la defensa y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en particular las de escasos recursos;

VII. Impulsar y promover el reconocimiento, ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, y establecer centros de información y denuncias de abuso y violación a sus derechos;

VIII. Impulsar la creación de fondos mixtos, programas de trabajos comunitarios, campañas de sensibilización, promover la adecuación de la infraestructura y de los servicios y acciones eficientes que fomenten la generación de mayores recursos en apoyo al ejercicio de los derechos de la población con discapacidad y de sus familias;

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

IX. Elaborar e impulsar políticas, programas y acciones específicos que amplíen y mejoren la cobertura de servicios, la accesibilidad, la movilidad y la vida independiente de las personas con discapacidad principalmente las de escasos recursos;

X. Realizar y apoyar estudios e investigaciones y promover el intercambio de experiencias en materia de derechos de personas con discapacidad que permitan hacer más eficientes las acciones dirigidas a las diferentes problemáticas que enfrenta esta población;

XI. Realizar y promover acciones para la inclusión educativa, cultural y laboral de las personas con discapacidad;

XII. Promover e impulsar el ejercicio de los derechos de niñas y niños con discapacidad en forma integral;

XIII. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios;

XIV. Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada en materia de discapacidad y desarrollo familiar, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

XV. Supervisar la aplicación de las normas establecidas que deben reunir los productos que se utilicen en la preparación de alimentos en los comedores populares;

XVI. Calendarizar y vigilar la distribución y suministro de alimentos en los comedores populares;

XVII. Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios de los comedores populares a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

XVIII. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria;

XIX. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General, las políticas orientadas a promover y fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales del individuo, la familia y la comunidad, primordialmente en zonas de vulnerabilidad y/o marginación social en la Ciudad de México;

XX. Vigilar en términos administrativos y operativos que los Centros DIF Ciudad de México, Centros de Capacitación para Instructores y Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva y las purificadoras de agua para consumo humano, cumplan con las políticas, normas, reglamentos, programas y servicios que le han sido encomendados;

XXI. Promover en los espacios señalados en la fracción anterior, el bienestar, la participación comunitaria y familiar, y las demás que se establezcan para dar cumplimiento a la atención de la población;

XXII. Coordinar con otras Direcciones de la Institución, los apoyos técnicos requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales de su competencia;

XXIII. 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;

XXIV. Establecer la organización y el funcionamiento de las unidades y áreas operativas que proporcionan servicios asistenciales, que tengan a su cargo;

XXV. Establecer coordinación con las instituciones locales en el ámbito de salud, para promover acciones de promoción, prevención, educación y atención. Asimismo,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

cumplir con las normas y programas que conjuntamente se emiten con los grupos interinstitucionales de salud;

XXVI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de Promoción de la Salud en las unidades de servicios de esta Dirección, con el fin de atender a las familias a través de acciones de fomento y atención de la salud integral.

XXVII. 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;

XXVIII. Vigilar el apego de las áreas y unidades operativas de medicina de primer nivel a las normas que en el ámbito de salud se emitan;

XXIX. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en sus archivos, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;

XXX. 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 de la Ciudad de México;

XXXI. Brindar las facilidades y apoyo necesario para que las Direcciones Ejecutivas lleven a cabo las actividades correspondientes;

XXXII. Las demás que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento a Infraestructura Social.

- Integrar la información sobre las necesidades de remodelación ampliación y conservación de inmuebles, así como las necesidades de mantenimiento en los Centros DIF Ciudad de México, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos; las Áreas Operativas de Medicina Preventiva Norte, Sur, Oriente y Poniente; las Unidades Básicas y Móviles de Rehabilitación, Plantas Purificadoras de Agua, Áreas Ciudadanas de Distribución de Agua Purificada de Garrafón y Área de Sociedades Cooperativas y demás infraestructura a cargo de la Dirección Ejecutiva, para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los recursos para el mantenimiento de la infraestructura social.
- Vigilar el cumplimiento y los avances de ejecución del mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones.
- Proporcionar al titular de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, los reportes de avance y resultados.

PUESTO: Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.

- Dirigir la capacitación a servidores públicos y organizaciones privadas en materia de derechos de las personas con discapacidad, para su inclusión en la vida social y productiva de su comunidad.

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

- Promover con las personas con discapacidad el conocimiento de sus derechos y el impulso o fortalecimiento de su autonomía para formar una vida independiente como sujeto de derecho en igualdad de condiciones que las demás personas.
- Promover redes comunitarias de personas con discapacidad y sus familias para la promoción de los derechos humanos de este grupo de población.
- Promover procesos de consulta y participación de las personas con discapacidad para la formulación de programas de inclusión social y laboral.
- Generar los vínculos con las asociaciones de sociedad civil, dependencias de Gobierno e iniciativa privada, que impulsen proyectos y acciones que tengan como objeto la inclusión social, autonomía económica y empoderamiento de las personas con discapacidad.
- Coordinar la canalización de personas con discapacidad y cuidadores a dependencias públicas, privadas y de sociedad civil que gestionan el empleo para la capacitación laboral, el empleo temporal, autoempleo, proyectos productivos y proyectos de economía social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas.

- Organizar y participar en foros, simposios, congresos y demás actividades, que propicien el intercambio de experiencias entre expertos, familias y las propias personas con discapacidad, para el mejoramiento de la calidad de vida e inclusión laboral de estos últimos.
- Desarrollar cursos, talleres, pláticas, campañas y otras acciones para el conocimiento de los derechos de las personas con discapacidad y el tratamiento de estas cuando soliciten algún servicio de los organismos y las dependencias que lo conforman.
- Capacitar a servidores públicos, empresas, y ciudadanía en general mediante talleres de sensibilización y concientización para garantizar la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Establecer acciones interinstitucionales en materia de capacitación e inclusión laboral de personas con discapacidad para la inclusión laboral de personas con discapacidad en la Ciudad de México.
- Participar en mesas de trabajo sobre diseño de políticas públicas, programas sectoriales y armonización legislativa en materia de discapacidad y derechos humanos.
- Generar reportes o investigaciones acerca de la situación de empleo de las personas con discapacidad y las áreas de oportunidad para su inclusión en los sectores productivos.
- Asegurar la participación con los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones que se emprendan a favor de las personas con discapacidad.
- Implementar la adopción de acciones afirmativas orientadas a evitar y compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, económica, social y cultural.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y presentarlo para su aprobación a las autoridades correspondientes.
- Generar la programación anual de la meta de las actividades institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos conforme a las metas programadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar los reportes de las actividades realizadas en coadyuvancia con las dependencias del Gobierno para el cumplimiento de los derechos humanos de las personas con discapacidad y promoción de su inclusión.

PUESTO: Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

- Promover los derechos humanos de las personas con discapacidad con enfoque de género en la planeación, programación y en las actividades institucionales para dar cumplimiento a los instrumentos de política pública en la materia.
- Participar en la generación de información sobre armonización legislativa, políticas públicas y programas sectoriales en materia de discapacidad y derechos humanos para instituir la toma de decisiones y la atención de solicitudes de información que se soliciten.
- Dar seguimiento a la agenda legislativa, al marco normativo y a los programas en materia de atención a las personas con discapacidad a nivel local y federal para fortalecer las acciones institucionales implementadas en la materia.
- Coordinar la participación de la dirección Ejecutiva con Organizaciones de la Sociedad Civil y dependencias de Gobierno para el desarrollo de proyectos, estudios e investigaciones que promuevan los derechos humanos de las personas con discapacidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos

- Establecer conjuntamente con la Academia, los mecanismos de difusión y la captación de recursos didácticos para generar los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las actividades para la incorporación de personas interesadas en la Lengua de señas.
- Promover la apertura de Academias de Lengua de Señas para multiplicar la capacitación y certificación de personas en las alcaldías de la Ciudad de México.
- Implementar en la Academia, guías de contenido con enfoque de derechos humanos e igualdad de género para acortar las brechas de desigualdad a las que se enfrentan las personas con discapacidad en la Ciudad de México.
- Proponer los instrumentos de monitoreo de las actividades de la Academia para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y la calidad de los servicios que se dirigen a la población.
- Integrar al personal de los módulos de atención ciudadana en cursos básicos de Lengua de Señas para facilitar la comunicación con personas en condiciones de discapacidad auditiva.
- Atender las necesidades de asesoría y capacitación del personal, así como los requerimientos de los módulos y áreas de atención ciudadana para su operación.
- Promover acciones afirmativas y de fortalecimiento educativo para que las personas con discapacidad posean y mejoren su calidad de vida.
- Actualizar las bases de datos que se generan de las personas con discapacidad, beneficiarias de los programas de apoyo económico para continuar con el procedimiento administrativo de dispersión de recursos y su seguimiento.
- Verificar el registro de las incidencias referentes a la actualización de información, suspensión, cancelación, resolución y/o reactivación de derechohabientes de la base de datos de los programas sociales para su validación.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.

- Coordinar las acciones médicas, psicológicas, para otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad.
- Evaluar las actividades de valoración y tratamiento, para aplicar las medidas correctivas que se requieran.
- Supervisar la operación diaria y la calidad de los servicios, así como el adecuado manejo del equipo y material asignados que se proporcionan en las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Gestionar los programas de formación y desarrollo del personal de rehabilitación, para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan en las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Vincular los programas y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México con el de otras instancias, para proporcionar a las familias de personas con discapacidad, herramientas y recursos que favorezcan la atención, cuidado y la autonomía.
- Canalizar en casas hogar, albergues e instituciones especializadas, adecuadas a cada perfil y necesidades, a las personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.
- Llevar el seguimiento y fortalecimiento de las personas con discapacidad canalizados a casas hogar, albergues e instituciones especializadas, así como las posibilidades de su inclusión en la familia nuclear o extensa.
- Revisar las distintas modalidades de cuidados alternativos, así como la vinculación con instituciones públicas y privadas para analizar las necesidades y retos en el tema de cuidados alternativos para personas con discapacidad.
- Proporcionar apoyos funcionales a las personas con discapacidad neuromusculoesquelética, a través del otorgamiento de sillas, bastones y muletas.
- Operar el servicio de expedición de Constancias de servicios complementarios que tramitan las personas con discapacidad de acuerdo a sus necesidades, para promover el desarrollo de su autonomía.
- Apoyar las acciones de educación para la salud que se realicen al interior de las Unidades Básicas de Rehabilitación, a fin de prevenir limitaciones auditivas, visuales, motrices y de lenguaje.
- Organizar actividades que promuevan la autonomía de las personas con discapacidad, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.

PUESTO: Dirección de Comedores Populares.

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Comedores para el cumplimiento de las normas alimentarias y de higiene establecidas.
- Definir los menús de los Comedores para un adecuado uso y aprovechamiento de los insumos que se distribuyen por parte del programa a estos.
- Evaluar los resultados de la operación de los Comedores en la Ciudad de México y presentar a las autoridades correspondientes o instituciones que lo soliciten, los resultados de la operación de los Comedores en la Ciudad de México, para valorar los logros de los objetivos.

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

- Promover acciones con el Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia para reforzar la política alimentaria en la Ciudad de México.
- Establecer el Plan de Trabajo de las acciones que se llevarán a cabo en materia de orientación alimentaria en la Ciudad de México para mejorar la cultura alimentaria.
- Coordinar la impartición de las pláticas que fomentan los buenos hábitos alimenticios y de salud, para reforzar los programas alimentarios implementados en la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de material didáctico que respalde los programas alimentarios para reforzar su correcta aplicación.

PUESTO: Subdirección de Programación, Control y Calidad.

- Programar los insumos mensuales para la preparación de las raciones alimentarias en los Centros Asistenciales por convenio de colaboración y Comedor Familiar Número 1, así como la supervisión de las Transferencias Monetarias a los Comedores Populares para la adquisición de los productos perecederos y no perecederos.
- Supervisar que los productos que se distribuyen a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar Número 1, reúnan las especificaciones requeridas.
- Evaluar que las comidas de los Comedores Populares y El Comedor Familiar Número 1 cumplan con los requerimientos de calidad nutricional preestablecidos.
- Diseñar el Programa de Capacitación para el manejo de insumos en la preparación de alimentos en los Comedores Populares, Centros Asistenciales y Comedor Familiar Número 1.
- Verificar que los proveedores proporcionen productos con la calidad y servicios establecidos a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar 1.
- Comprobar la adquisición de los insumos en materia de alimentación para su suministro a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar Número 1.
- Participar en los procesos de licitación de productos alimenticios y selección de proveedores, para garantizar la calidad en su distribución en los Centros Asistenciales y Comedor Familiar Número 1.
- Verificar el cumplimiento a las especificaciones establecidas en los contratos y la aplicación de sanciones por incumplimiento, así como la revisión y validación de las remisiones y factura de la distribución de insumos y transferencias monetarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria.

- Proponer y actualizar el diseño, contenidos, objetivos, impresión y reproducción de material de apoyo en materia de salud y nutrición para dirigirlo a la población vulnerable.
- Proporcionar pláticas, talleres, cápsulas informativas de orientación alimentaria a los beneficiarios de los servicios y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y población que lo solicite.
- Brindar capacitación en materia alimentaria a instituciones públicas y organizaciones sociales que lo soliciten, para una mejor comprensión de los temas de salud y nutrición.
- Aplicar instrumentos de evaluación del servicio de orientación alimentaria, para medir el impacto de las pláticas y talleres que se imparten.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Operación de Comedores Populares.

- Verificar que el espacio donde operan los Comedores Populares cumpla con los requisitos establecidos.
- Realizar la capacitación de las personas operadoras de los Comedores Populares en cuanto a la elaboración de menús balanceados, higiene, seguridad, para la mejora en la calidad del servicio proporcionado a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a los reportes de queja de los productos alimenticios por parte de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar Número 1, para que el proveedor cumpla con las especificaciones exigidas en la calidad.
- Brindar asistencia técnica a los Centros de Asistencia y Comedor Familiar Número 1, con el fin de mejorar los procedimientos de recepción y revisión de víveres, a la entrega de los mismos por el proveedor en turno.

PUESTO: Enlace de Seguimiento y Control de Metas de los Programas y Servicios.

- Elabora reporte de raciones vendidas por los Comedores Populares.
- Llevar el registro estadístico de los servicios proporcionados a los Comedores Populares y Centros Asistenciales.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos de las actividades programadas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la toma de decisiones.
- Procesar los informes que se generan como parte de las visitas de supervisión a los Comedores Populares.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Comunitario

- Establecer proyectos en beneficio de la población infantil, adolescente y adulta a través de actividades culturales, artísticas y deportivas en los Centros DIF Ciudad de México para favorecer su desarrollo personal.
- Evaluar la aplicación de programas y acciones, así como el impacto de éstos.
- Coordinar con otras instancias del sector público o privado, acciones que favorezcan el desarrollo comunitario y el fortalecimiento del tejido social en las colonias, pueblos y barrios de mayor vulnerabilidad de la Ciudad de México.
- Supervisar que los servicios médicos y dentales otorgados en consultorios, tanto fijos (ubicados en Centros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y Áreas Operativas de Medicina Preventiva) como móviles (que acuden a puntos comunitarios, jornadas y eventos), sean de calidad para una adecuada atención de la población.
- Coordinar acciones de promoción, prevención y atención a la salud para mejorar la calidad de vida de la población que habita en las colonias, pueblos y barrios de mayor vulnerabilidad de la Ciudad de México.
- Participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con acciones de promoción prevención y atención a la salud, para incidir en la mejora de la calidad de vida de la población que habita en las colonias, pueblos y barrios de mayor vulnerabilidad de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y asesorar al personal pasante en servicio social del área de la salud durante la prestación de su servicio para que presten servicios de salud de calidad.
- Dirigir la impartición de capacitación técnica en el Centro de Capacitación y Adiestramiento para la adquisición de capacidades y formación de Instructores Técnicos que favorezca el autoempleo y/o la inclusión al ámbito laboral.
- Consolidar la operación de las Plantas Purificadoras de Agua, Áreas Ciudadanas de Distribución de Agua Purificada de Garrafón y Área de Sociedades Cooperativas a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México que beneficie la economía familiar de la población con mayor índice de vulnerabilidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México.

- Gestionar los recursos materiales necesarios en los Centros DIF Ciudad de México, Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva para el adecuado funcionamiento de los servicios proporcionados.
- Vigilar que los Centros DIF Ciudad de México y Áreas Operativas de Medicina Preventiva realicen el ejercicio del gasto con base en las políticas establecidas para que los programas y servicios dirigidos a la población en condiciones de discapacidad se proporcionen con oportunidad.
- Actualizar los ordenamientos administrativos correspondientes a los servicios que se proporcionan en los Centros DIF Ciudad de México, en el Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva para una óptima prestación de los servicios que se otorga a la población.
- Conformar los presupuestos con base en los requerimientos en los Centros DIF Ciudad de México, el Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos y Áreas Operativas de Medicina Preventiva, para someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de habilidades del personal e instructores de talleres y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, para su formación y actualización didáctica, técnica y pedagógica.
- Verificar que los procesos de capacitación y actualización del personal de capacitación e instructores de talleres se realice bajo el enfoque de derechos humanos con perspectiva de género.
- Valorar las capacidades y habilidades del personal e instructores de talleres de capacitación para que los procesos de enseñanza aprendizaje respondan a las necesidades del mercado laboral.
- Efectuar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para la certificación de competencias del personal de capacitación e instructores de talleres de los Centros DIF Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la administración de los recursos de los Centros DIF Ciudad de México y Áreas Operativas de Medicina Preventiva para proveer servicios de calidad y con oportunidad, así como acciones de mejora.
- Fundamentar la información, reportes e informes en materia de recursos, generada por los Centros DIF Ciudad de México, Áreas Operativas de Medicina Preventiva y por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

México para proporcionarla a las áreas que la soliciten y cumplir con los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México.

- Elaborar los planes de trabajo de las actividades culturales, artísticas y deportivas que se desarrollarán en los Centros DIF Ciudad de México con la participación de la comunidad para el fomento de la integración comunitaria, construcción del tejido social y el rescate de valores tradicionales.
- Supervisar la correcta aplicación de los servicios, así como la calidad en la atención de la población beneficiaria mediante mecanismos de evaluación para determinar mejoras en la atención.
- Vigilar las acciones y actividades programadas para evaluar los avances y el cumplimiento de las metas.
- Promover la coordinación interinstitucional entre los diferentes organismos de la administración pública, para beneficio del desarrollo familiar y comunitario.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los consultorios fijos y móviles, para implementar acciones que mejoren los servicios ofertados a los usuarios.
- Dar seguimiento a los talleres de capacitación para el empleo dirigidos a adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- Coordinar la operación de las plantas de producción de agua purificada para la distribución de garrafones a las sociedades cooperativas de agua, mediante acciones de supervisión de los procesos de purificación, envasado y distribución, así como el mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas purificadoras, equipo y vehículos necesarios que permita la óptima operación de las cooperativas de agua.
- Realizar visitas de supervisión a las cooperativas de agua y de confección y Áreas Ciudadanas de Distribución de Agua Purificada de Garrafón atendiendo las quejas que se presenten, para el correcto funcionamiento en la operación de las cooperativas y conservación del autoempleo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacional

Listado de Procedimientos

1 Sensibilización de servidores públicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México sobre los derechos de las personas con discapacidad.

2 Sensibilización de comunidades empresariales de la Ciudad de México sobre los derechos de las personas con discapacidad.

3 Formación de redes promotoras de los derechos de las personas con discapacidad en la Ciudad de México.

4 Registro de personas con discapacidad que buscan integrarse a actividades formativas de desarrollo laboral, económico o productivo que fortalezcan sus competencias socio – laborales para la autonomía e inclusión laboral.

5 Estudio Diagnóstico Interinstitucional para la Accesibilidad y Movilidad de las Personas con Discapacidad.

6 Vinculación interinstitucional entre Instancias Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles y personas con discapacidad.

7 Capacitación en Lengua de Señas Mexicana.

8 Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.

9 Tarjeta Incluyente/Gratuidad, reposición por daño, robo o extravío

10 Tarjeta Incluyente/Gratuidad; concurrencia de gratuidades.

11 Entrega de “Ayudas Técnicas” para Personas con discapacidad permanente.

12 Servicio de Préstamo de “Ayudas Técnicas” para Personas con discapacidad temporal.

13 Entrega de prótesis para personas con discapacidad permanente.

14 Expedición de “Constancias de Servicios Complementarios” para personas con discapacidad permanente.

15 Traslados programados en ambulancia a Personas con Discapacidad Permanente.

16 Atención de personas con discapacidad, sin cuidados o apoyos familiares en Centros de Acogimiento Residencial con Convenio vigente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF- Ciudad de México).

17 Programación y seguimiento de la entrega de víveres en Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1 que brindan atención a personas de alta vulnerabilidad en las Alcaldías de la Ciudad de México.

18 Supervisión en la atención del Comedor Familiar N°1 y Centros Asistenciales.

19 Orientación alimentaria para el cuidado de la salud de la población beneficiaria de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1 y Escuelas.

20 Organización del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México.

21 Inscripción a los Cursos del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos.

22 Inscripción de usuarios a Talleres y Actividades Institucionales y Comunitarias en los Centros DIF Ciudad de México.

23 Servicio Médicos y Dentales en Consultorios Móviles del DIF de la Ciudad de México para otorgar servicios en Jornadas y Eventos Comunitarios.

24 Servicios Médicos y Dentales otorgados en Consultorios Fijos del DIF Ciudad de México.

25 Programación y Ejecución de Actividades de Vacunación Universal.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Sensibilización de servidores públicos de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Objetivo General: Crear conciencia sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad en las dependencias de Gobierno para facilitar su inclusión en la vida pública

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Coordina con la dependencia de Gobierno de la Ciudad de México para invitarlas a participar en los Talleres de Sensibilización de derechos humanos de las personas con discapacidad.	1 hora
2		Formaliza la coordinación interinstitucional con la dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio para realizar trabajos conjuntos en materia de sensibilización.	1 hora
3		Define agenda y realiza reunión de detección de necesidades de capacitación con la dependencia del Gobierno de la Ciudad de México para instruir al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas que elabore el Plan de Trabajo Educativo.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Solicita por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios), que elabore el Plan de Trabajo Educativo.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Coordina los trabajos con el personal técnico operativo y/o Honorarios para elaborar el Plan de Trabajo Educativo, el programa y la carta descriptiva de la sesión educativa que responda a las necesidades de capacitación.	1 día
6		Realiza el Taller de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad para crear conciencia sobre su inclusión en todos los ámbitos de la vida pública.	1 día
		¿La dependencia de Gobierno se interesa en ampliar y aplicar el conocimiento adquirido?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Invita a la dependencia considerar otras opciones de sensibilización.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Entrega por escrito la propuesta de Plan de Trabajo Educativo, programa y guía de contenidos de capacitación a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral para su revisión.	1 día
9	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Aprueba y entrega el Plan de Trabajo Educativo, programa y guía de contenidos de capacitación a la Dependencia de Gobierno con las características necesarias, para su instrumentación en atención a su solicitud.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Reporta por escrito el resultado del Taller a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, para que elabore su informe correspondiente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe y elabora su Informe de Resultados de los Talleres impartidos, con base en el reporte del resultado del taller, para su entrega a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

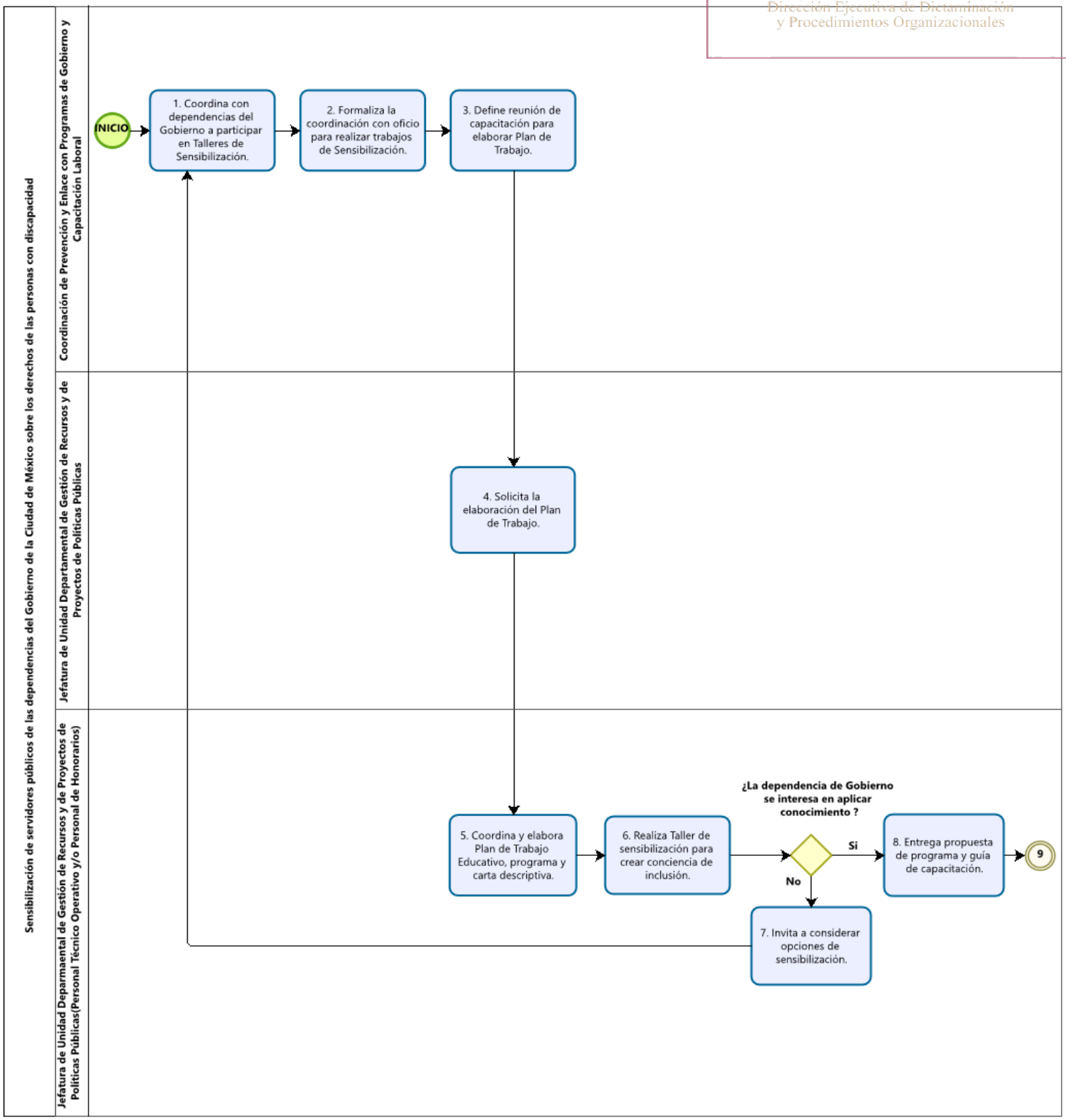
1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 8 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007. De igual forma, cumple con lo establecido en el artículo 17 fracciones XI y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. El taller se desarrollará en el espacio determinado por las partes involucradas y el tiempo de duración dependerá de los acuerdos establecidos respecto al Plan de Trabajo Educativo, el programa y la carta descriptiva de las sesiones educativas.

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

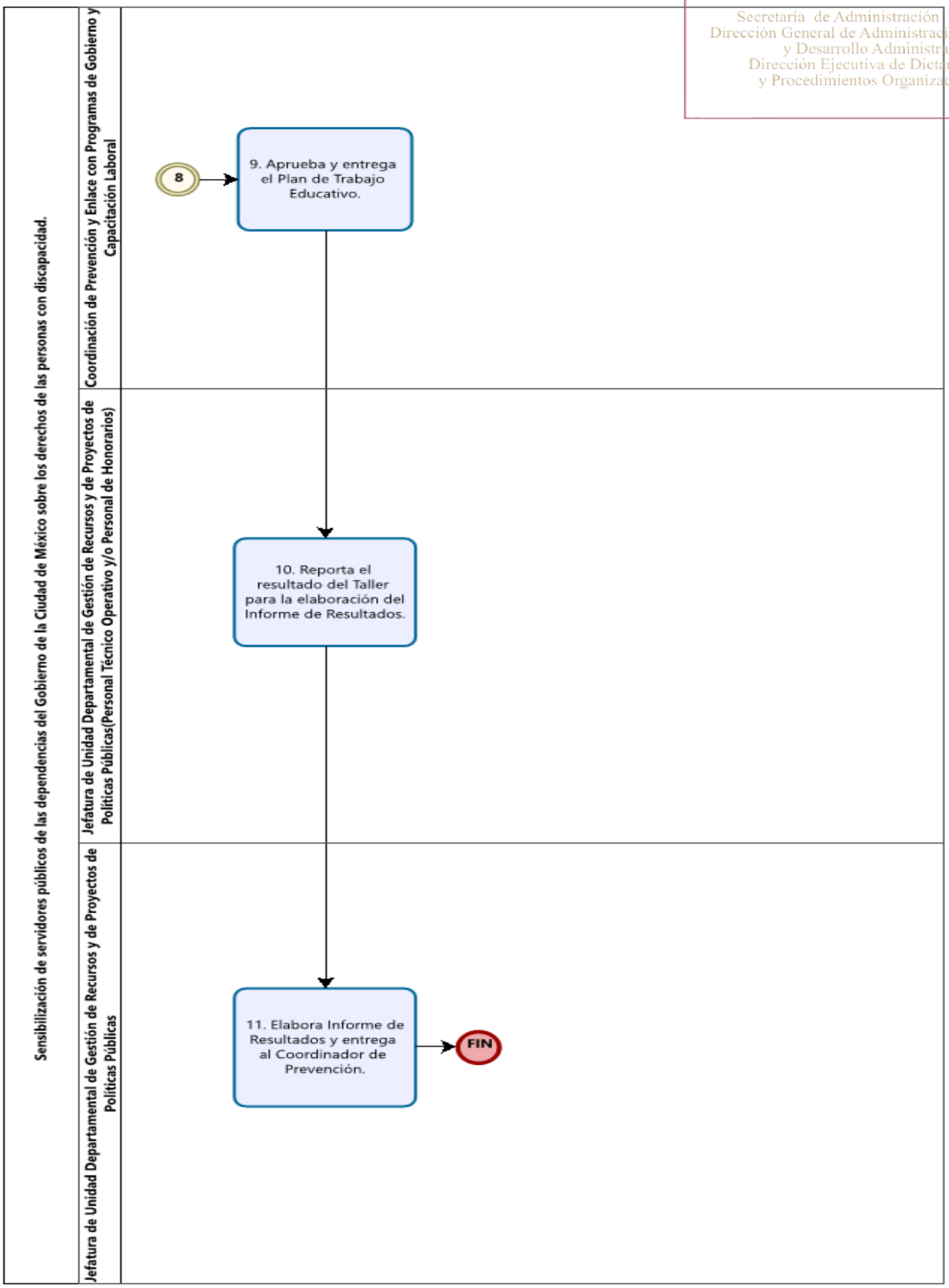
3. Los talleres de sensibilización se desarrollarán en un tiempo mínimo de cuatro horas.
4. Los instrumentos de registro, materiales impresos y constancias de participación los facilitará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

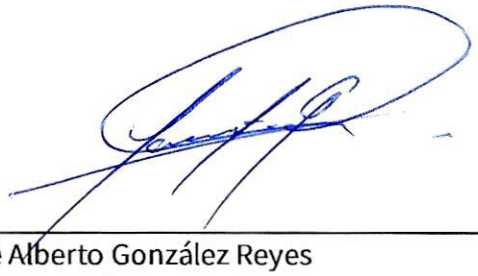


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



José Alberto González Reyes
Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- Sensibilización de comunidades empresariales de la Ciudad de México sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Objetivo General: Crear conciencia sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad en las comunidades empresariales para facilitar su inclusión en el ámbito laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Establece coordinación con comunidad empresarial para invitarlas a participar en los Talleres de Sensibilización de derechos humanos de las personas con discapacidad.	1 hora
2		Formaliza la coordinación interinstitucional con la comunidad empresarial, mediante oficio para realizar trabajos conjuntos en materia de sensibilización e inclusión laboral en la detección de necesidades de capacitación.	1 hora
3		Define y realiza la reunión de detección de necesidades de capacitación con la comunidad empresarial, para solicitar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, elaborar el plan de trabajo educativo.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe solicitud por escrito e instruye a su Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios, que elabore el Plan de Trabajo Educativo, para su implementación.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe instrucción para elaborar el Plan de Trabajo Educativo, el programa y la carta descriptiva de la sesión educativa que responda a las necesidades de capacitación para iniciar los Talleres de sensibilización.	1 día
6		Realiza el Taller de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad para crear conciencia sobre su inclusión en el ámbito laboral, previa validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas.	6 horas
		¿La comunidad empresarial se interesa en ampliar y aplicar el conocimiento adquirido?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Invita a la empresa considerar otra opción.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
8		Entrega la propuesta de Plan de Trabajo Educativo, programa y guía de contenidos de capacitación a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Labora para su revisión.	1 día
9	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Aprueba y entrega el Plan de Trabajo Educativo, programa y guía de contenidos de capacitación a la comunidad empresarial con las características necesarias, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios), para su instrumentación en atención a su solicitud.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe e implementa el proceso de capacitación de la comunidad empresarial para incorporar a personas con discapacidad en el ámbito laboral.	5 días
11		Asesora a la comunidad empresarial para el acceso de la persona con discapacidad al ámbito laboral.	5 horas
12		Monitorea la incorporación de las personas con discapacidad en el ámbito laboral empresarial.	1 día
13		Reporta el resultado del Taller a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, para que elabore su informe correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Elabora Informe de Resultados de los Talleres impartidos, para su entrega a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

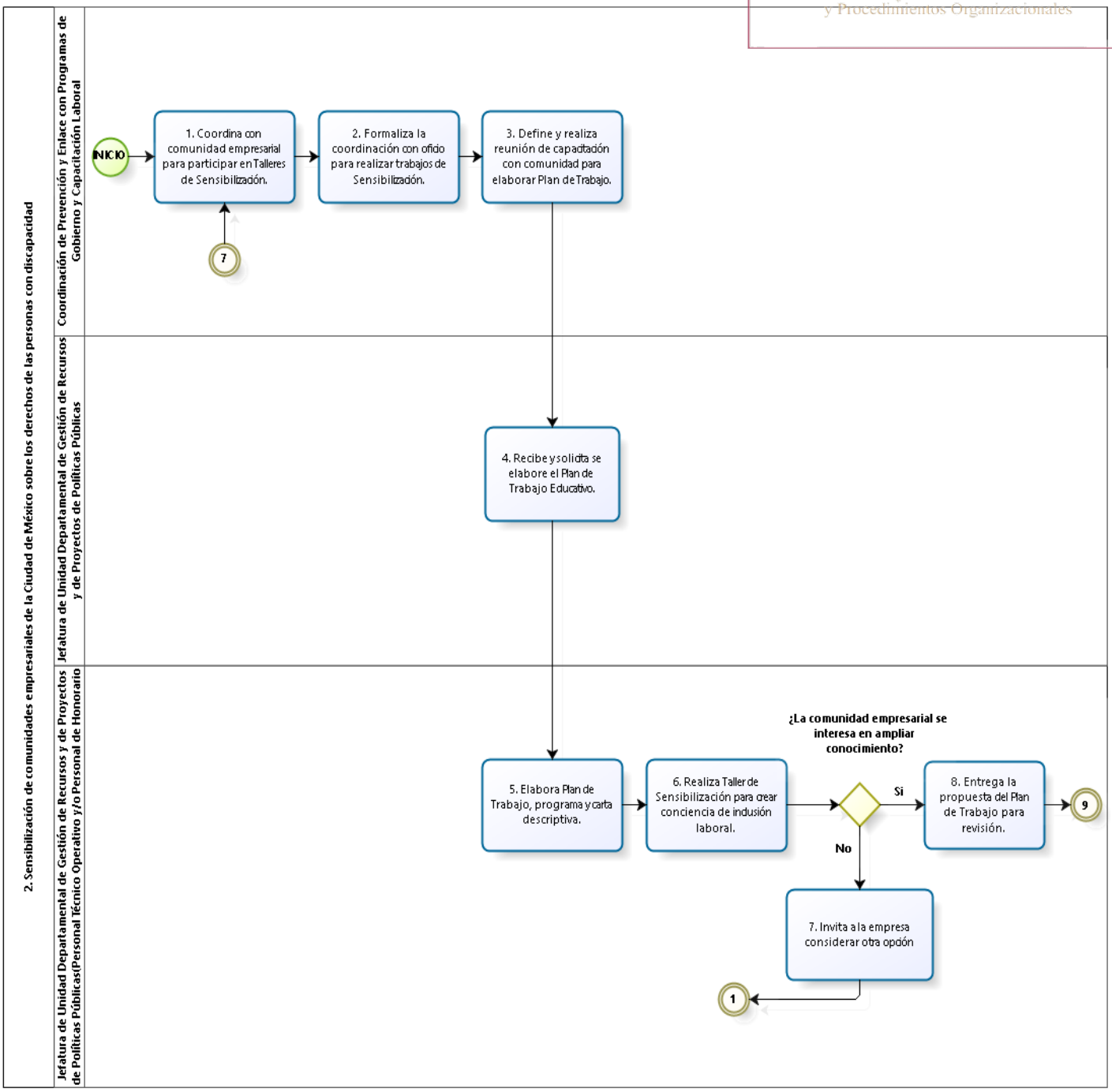
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

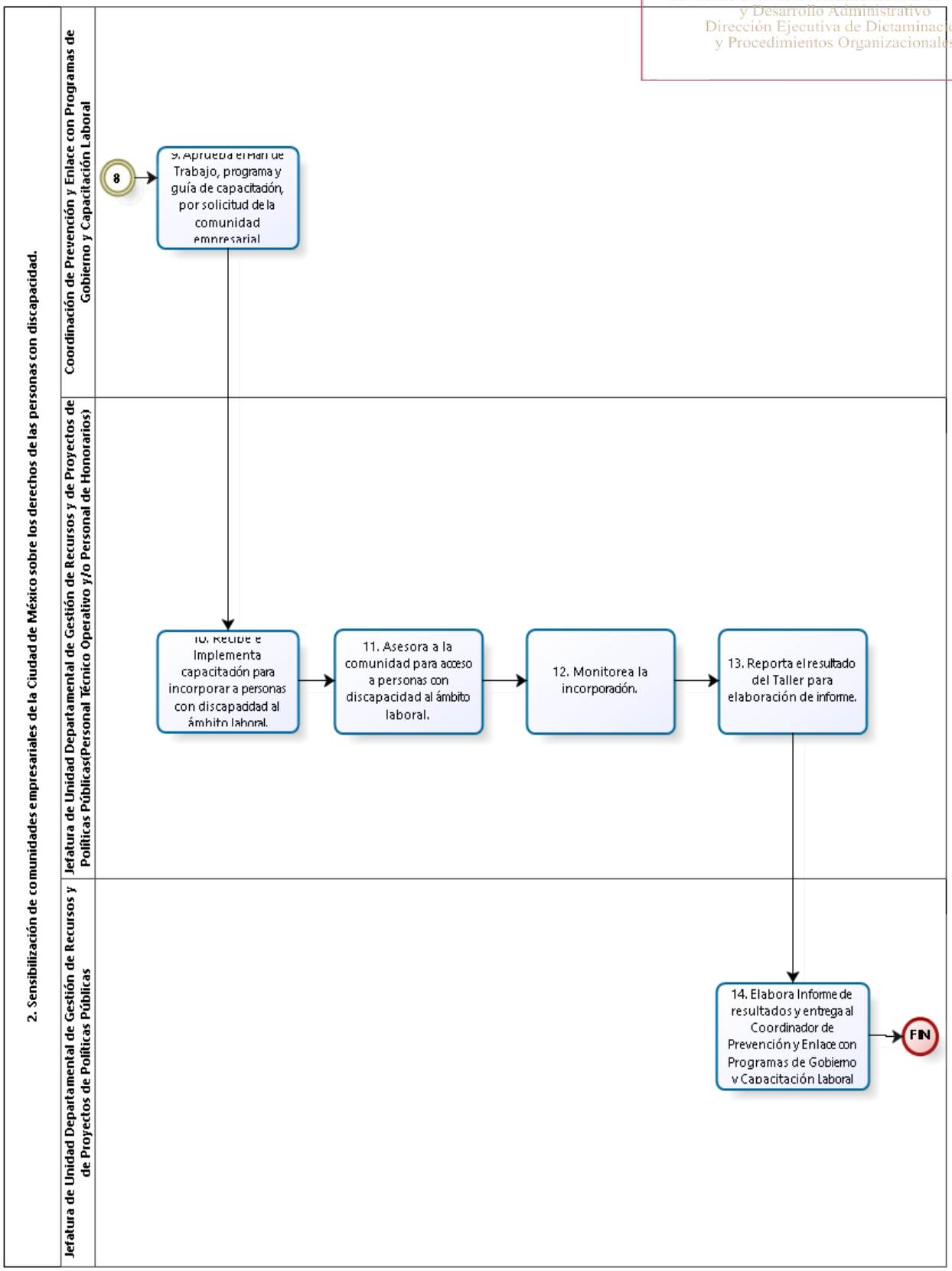
1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 8 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007. De igual forma, cumple con lo establecido en el artículo 17 fracciones XI y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. El taller se desarrollará en el espacio determinado por las partes involucradas y el tiempo de duración de este y de la capacitación dependerá de los acuerdos establecidos, respecto al plan de trabajo educativo, el programa y la carta descriptiva de las sesiones.
3. Los talleres de sensibilización se desarrollarán en un tiempo mínimo de cuatro horas.
4. El tiempo establecido en los procesos de asesoría y monitoreo no es continuo y se intercalan.
5. Los instrumentos de registro, materiales impresos y constancias de participación se facilitarán por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Alberto González Reyes

Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

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

3. Formación de redes promotoras de los derechos de las personas con discapacidad en la Ciudad de México.

Objetivo General: Capacitar a las personas con discapacidad, a sus familias y a las personas de la comunidad, como promotoras de derechos humanos para facilitar su empoderamiento, autonomía, vida independiente y la transformación de un entorno social inclusivo, en coordinación Centros de Atención Múltiple, instituciones educativas públicas y privadas que atienden personas con discapacidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Establece coordinación con instituciones sociales interesadas en participar en la formación de personas promotoras de derechos humanos para integrar las redes promotoras.	1 hora
2		Elabora Plan de Trabajo para la creación de las redes promotoras.	6 horas
3		Presenta a la institución social el Plan de Trabajo a implementar para formalizar su participación mediante el “Formato de colaboración”.	2 horas
		¿Acepta la institución social el Plan de Trabajo?	
		NO	
4		Solicita por medio de correo electrónico a la institución social envíe los comentarios para hacer los ajustes necesarios en el Plan de Trabajo.	1 hora
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Envía por medio de correo electrónico a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral, el Plan de Trabajo para su revisión, validación y firma del instrumento de colaboración.	1 hora
6	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Revisa y valida el Plan de Trabajo para firma del formato de colaboración con la institución social.	1 hora
7		Firma el Formato de colaboración con la institución social para la creación de las redes promotoras.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita por medio de correo electrónico a la institución social, el espacio para realizar las actividades formativas dirigidas a la persona con discapacidad, cuidador y persona de la comunidad para aprobación de su uso.	1 hora
9		Emite la convocatoria para formar a la persona con discapacidad, cuidador y persona de la comunidad como promotores de las redes, solicitando por medio de correo electrónico los materiales a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios).	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud de elaboración de los materiales y contenidos a utilizar en las actividades formativas de la persona con discapacidad, cuidador y persona de la comunidad.	2 días
11		Solicita a la persona con discapacidad, cuidador y persona de la comunidad, su registro en la “Lista de Asistencia” para la actividad formativa de las redes promotoras.	10 minutos
12		Implementa el Plan de Trabajo para la formación de promotoras y promotores de las redes.	5 días
13		Proporciona acompañamiento a la persona promotora para la creación de nuevas redes e informa por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas el avance de la formación de las redes promotoras.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe los resultados sobre la formación de las redes promotoras, para reportarlo a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.	3 horas
15	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe los resultados de formación de las redes promotoras e informa por medio de correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario,	1 día
		Fin del procedimiento	

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

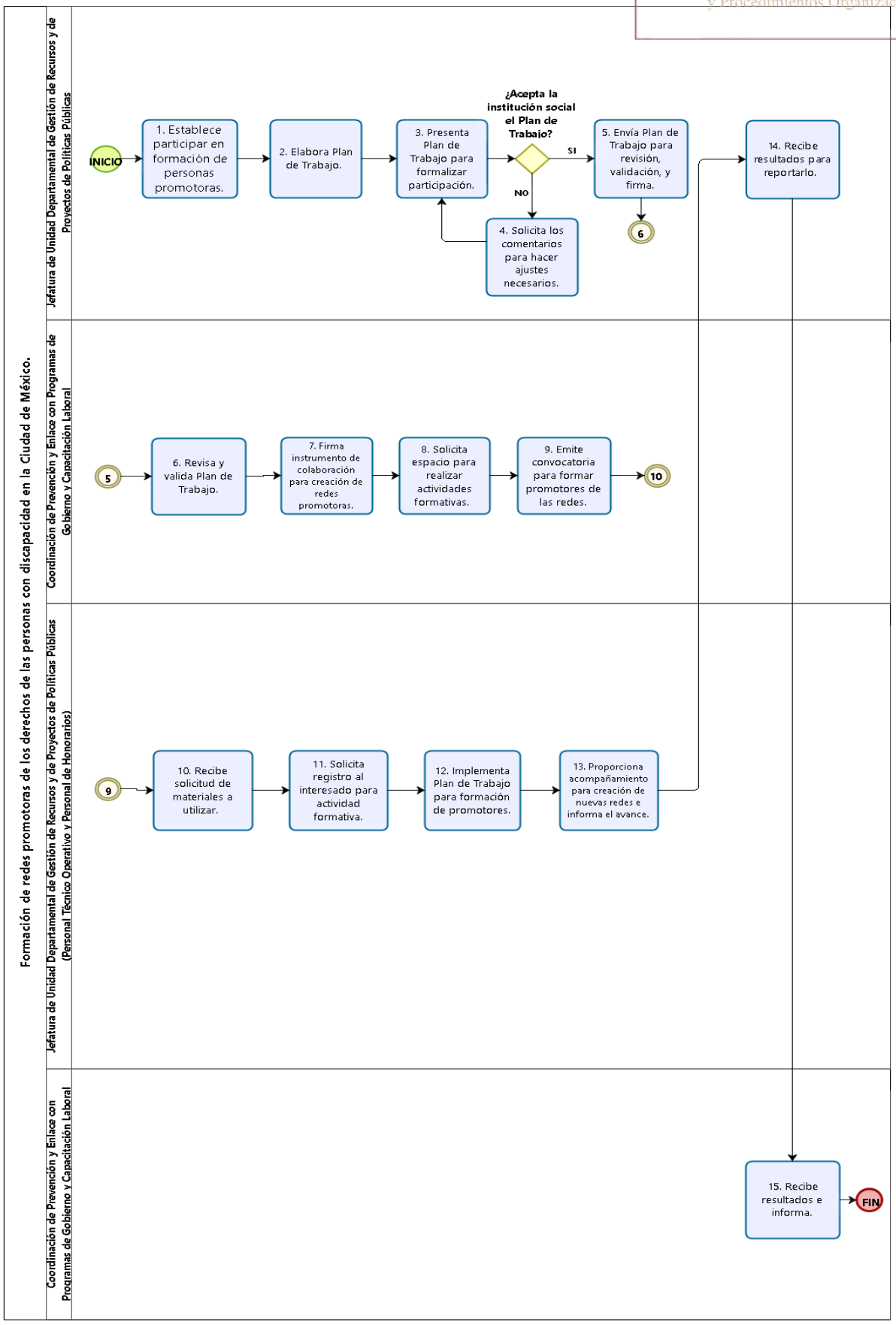
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1°. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 4°. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende a los artículos 3, 19, 26, numeral 1 inciso b, y 30 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007.De igual forma, cumple con lo establecido en el artículo 17 fracciones VI y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
2. Las *Instituciones Sociales* hace referencia a las organizaciones de la ciudadanía, responsables de atender problemas y necesidades sociales, sean una institución pública, organización de la sociedad civil o cualquiera que tenga el reconocimiento legal y comunitario de su existencia; por ejemplo Centros de Atención Múltiple, Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, escuelas públicas o privadas, asociaciones civiles, sociedad civil, instituciones de asistencia privada, cooperativas, entre otras.
3. La *red promotora comunitaria* es una metodología de participación de los ciudadanos que se genera en determinado lugar en el que colectivamente las personas se organizan en un espacio propicio para su desarrollo y una mejor calidad de vida.
4. El *Formato de colaboración* es el nombre corto del instrumento llamado “Formato Colaboración para el Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación laboral DIF Ciudad de México” el cual tendrá fecha de firma, numero de oficio de la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral, por medio de este se formaliza la colaboración e implementación del Plan de trabajo para la red promotora.
5. El *Formato de colaboración* tendrá duración de dos años a la firma, en donde se enuncia que la institución social impactará en la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad que son un grupo de atención prioritaria, buscarán disminuir sus condiciones de pobreza y garantizar sus derechos humanos mediante la defensa, colaboración para gestionar recursos y/o proyectos que beneficien a la comunidad de personas con discapacidad, generar, contestar y/o compartir instrumentación y estadística, asistiendo a reuniones periódicas para coordinar acciones en materia de sensibilización, accesibilidad, capacitación, vinculación y seguimiento de personas con discapacidad; facilitando los mecanismos para accionar, garantizar y dar seguimiento a la inclusión de personas con discapacidad.
6. La *lista de asistencia* contendrá de forma impresa el aviso de privacidad y protección de datos personales como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
7. Los tiempos máximos del procedimiento dependen de los procesos formativos y la viabilidad de su instrumentación con las personas participantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ



José Alberto González Reyes

Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

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

4. Registro de personas con discapacidad que buscan integrarse a actividades formativas, de desarrollo laboral, económico o productivo que fortalezcan sus competencias socio – laborales para la autonomía e inclusión laboral.

Objetivo General: Recopilar información sobre el perfil de personas con discapacidad habitantes de la Ciudad de México interesadas en integrarse a actividades formativas, de desarrollo laboral, económicas o productivas e iniciar su proceso de inclusión laboral mediante orientación y capacitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Promueve las actividades formativas de desarrollo laboral, económico o productivo que dispone la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral, para que la persona con discapacidad interesada acuda al DIF Ciudad de México para integrarse.	10 minutos
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) atender vía presencial o remota, a la persona con discapacidad que lo solicite.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Realiza el registro electrónico de la persona con discapacidad para iniciar su Proceso de Inclusión Laboral con la detección de sus necesidades, su plan de vida ocupacional y perfil laboral.	30 minutos
4		Informa a la persona con discapacidad los medios para acceder a los programas que opera la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y la Secretaría de Desarrollo Económico, que impulsen su desarrollo laboral, económico y productivo.	10 minutos
5		Orienta y evalúa la comprensión que tiene la persona con discapacidad sobre lo que es el proceso de inclusión laboral.	30 minutos
		¿La persona con discapacidad está interesada en iniciar su proceso de inclusión laboral?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas la atención que se le dio a la persona con discapacidad y en su caso su recanalización a otras instancias.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
7		Analiza el perfil de la persona con discapacidad para sugerir actividades sobre habilidades pre-laborales que fortalezca sus competencias socio-laborales.	20 minutos
8		Orienta a la persona con discapacidad sobre habilidades pre-laborales que necesita para aumentar su perfil laboral mediante pláticas, talleres etc.	10 días
9		Capacita a la persona con discapacidad sobre competencias socio-laborales para la gestión y manejo emocional en espacios laborales y cómo mantener buenas relaciones socio-laborales.	2 días
10		Evalúa a la persona con discapacidad el aprendizaje, retención de información de pláticas y capacitación.	1 hora
		¿La persona con discapacidad en su evaluación recibe un promedio de 8 o más?	
		NO	
11		Analiza el resultado de la evaluación para identificar las áreas de mejora.	5 días
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
12		Aplica encuesta de percepción para conocer la opinión de la persona con discapacidad sobre aspectos de integración e inclusión laboral en la Ciudad de México	10 minutos
13		Solicita por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas el diseño de constancia de participación para la persona con discapacidad por haber concluido las pláticas de orientación de habilidades pre-laborales y capacitación de competencias socio-laborales.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Realiza la gestión de recursos necesarios para la emisión de la constancia de participación.	2 horas
15		Proporciona la constancia solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) para su entrega a la persona con discapacidad.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Entrega la constancia de participación a la persona con discapacidad que concluyó exitosamente el inicio de su proceso de inclusión laboral.	20 minutos
17		Realiza el Informe Mensual de personas registradas, perfiles y recanalizaciones, para su envío y revisión por la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe Informe Mensual para su revisión, en su caso adecuación y envío a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.	1 hora
19	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe Informe Mensual y comunica a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, los resultados del proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 7 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. y 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4o., 10o. y 11o. de la

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

Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 27, numeral 1 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada y ratificada por el Estado Mexicano; al artículo 11, fracción II de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; y al artículo 5 fracción III, artículo 18 fracción I, VII, VIII, IX y X, artículo 23 fracción I, VI y VII de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

2. En la Actividad 4 se coloca a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y a la Secretaría de Desarrollo Económico; no obstante, también participan las Unidades Regionales de Servicio de Empleo, el Instituto de Capacitación para el Trabajo, el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, u otras asociaciones civiles y sector empresarial que tengan relación con el desarrollo laboral, productivo y económico.
3. Las actividades de orientación y capacitación, referidas en las actividades 8 y 9, se llevarán a cabo siempre con un intérprete de Lengua de Señas Mexicana, toda vez que las orientaciones y capacitaciones se llevan a cabo de manera grupal y en cual podrán estar presentes personas con discapacidad audiovisual.
4. En la Actividad 7, las actividades brindadas son:
   - Pláticas orientativas sobre habilidades pre-laborales,
   - Capacitación que fortalezca sus competencias socio-laborales,
   - Información de formas para desarrollarse.

   Y todas aquellas que permitan aumentar sus posibilidades de integrarse a actividades formativas y/o de desarrollo laboral, económico o productivo.
5. En la Actividad 17, el Informe Mensual tiene como objetivo:
   a) Conocer la cantidad de personas registradas
   b) Análisis de los perfiles
   c) Viabilidad de su recanalización a diversas Instancias
   d) Reestructuración de las diligencias para aumentar las posibilidades de inclusión laboral de personas con discapacidad
6. El **registro al Proceso de Inclusión Laboral** se realizará en atenciones ciudadanas del área de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas de manera presencial o vía remota por medio del envío del registro a los medios electrónicos que la persona interesada indique.
7. Los datos y documentos que deberá presentar la persona con discapacidad en original para su cotejo y escaneo son los siguientes:

   Registro al Proceso de Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad

   Datos correspondientes a:
   - Correo electrónico
   - Nombre o nombres
   - Apellido o apellidos
   - Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - Formas de contacto
   - Pertenece a más grupos de atención prioritaria
   - Perfil laboral
   - Detección al acceso a programas y actividades que garanticen sus derechos para la integración de personas con discapacidad
   - Necesidades para fortalecer competencias laborales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

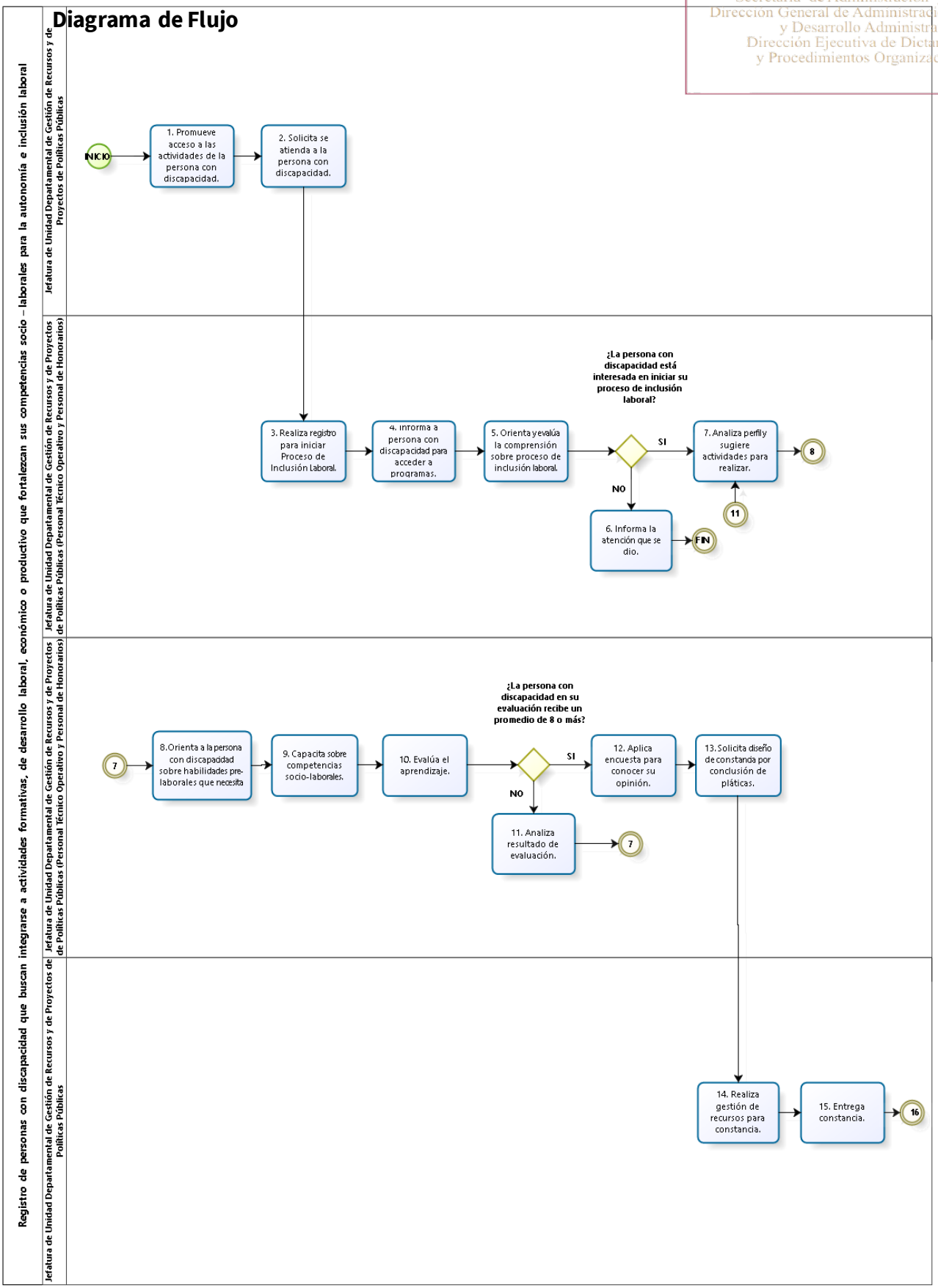
- Detección de ajustes razonables que necesita para incorporarse en una actividad de formación, laboral, económica o productiva.

Documentos solicitados:

a. Certificado de discapacidad permanente de entidad pública o tarjeta incluyente donde se verifique que es una persona con discapacidad.
b. Identificación Oficial vigente donde se verifique que son habitantes de la Ciudad de México: credencial de elector, licencia de conducir, constancia domiciliaria de la alcaldía donde habita o constancia de inscripción en el padrón de huéspedes y migrantes en retorno de la Ciudad de México.

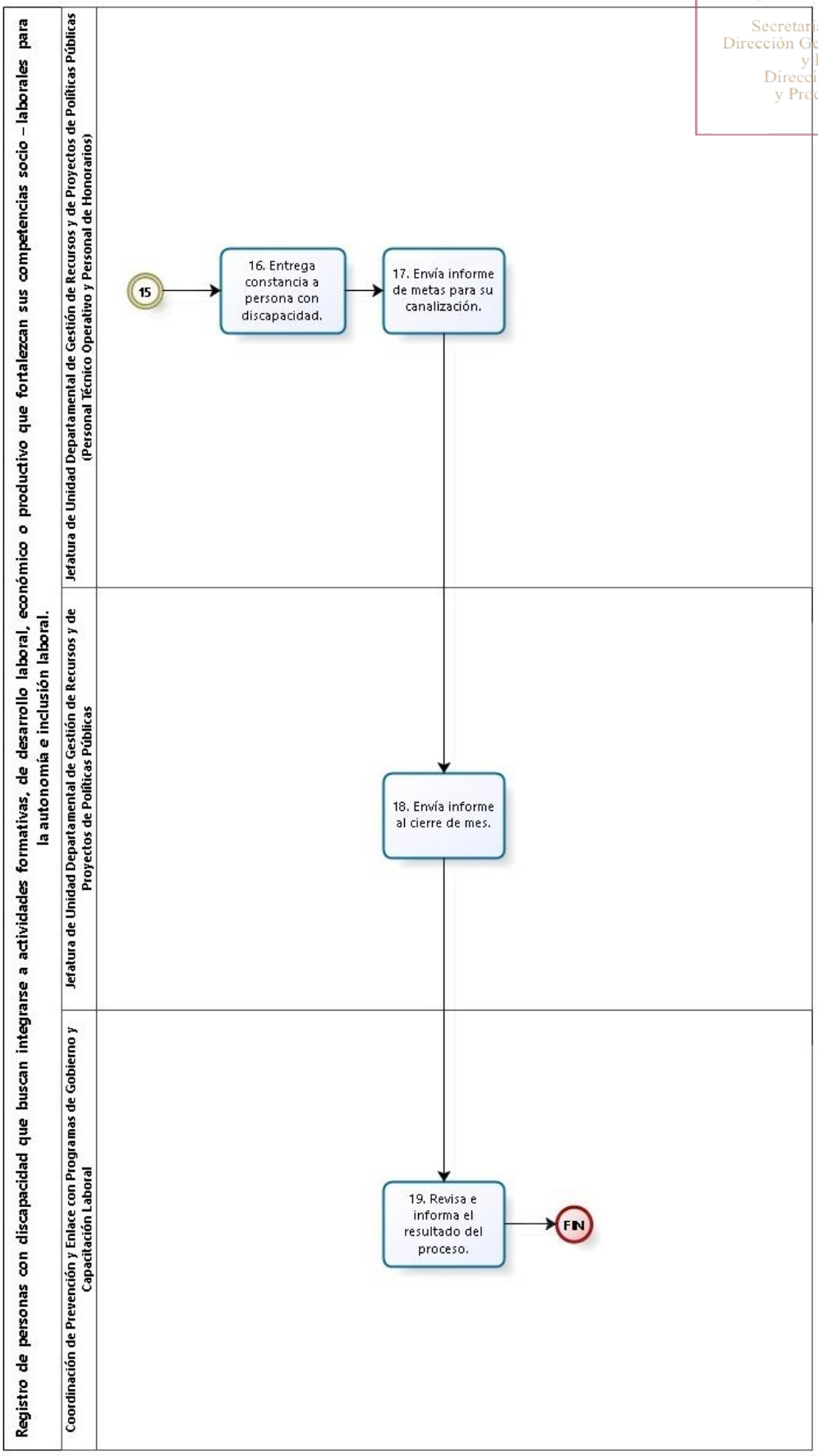
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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

VALIDÓ

José Alberto González Reyes

Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Estudio Diagnóstico Interinstitucional para la Accesibilidad y Movilidad de las Personas con Discapacidad.

Objetivo General: Promover y respetar la accesibilidad y movilidad de las personas con discapacidad y adultas mayores, mediante acciones de asesoría, diagnóstico, acompañamiento y evaluación de proyectos, para su desarrollo autónomo y vida independiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud del Estudio Diagnóstico para la Accesibilidad y/o Movilidad de las personas con discapacidad en espacios abiertos, inmuebles o transportes de acuerdo a las necesidades y características, indicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Pública, realice la reunión para conocer el proyecto.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Agenda cita con Institución Pública y/o Asociación Civil, y realiza la reunión para conocer el proyecto, informando sobre la documentación requerida.	10 minutos
3		Recibe de la Institución Pública y/o Asociación Civil, el proyecto de accesibilidad para su diagnóstico y viabilidad.	1 hora
		¿El proyecto cumple con las especificaciones técnicas?	
		NO	
4		Orienta a la Institución Pública y/o Asociación Civil, sobre las especificaciones a incluir en el proyecto.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Recibe de la Institución Pública y/o Asociación Civil, documentación requerida para su revisión.	5 minutos
		¿Está completa y es correcta la documentación?	
		NO	
6		Solicita a su Persona Técnico Operativo, informe a la Institución Pública y/o Asociación Civil, las inconsistencias que debe subsanar para continuar con la asesoría.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Informa a la Institución Pública y/o Asociación Civil, las inconsistencias que debe subsanar para continuar con la asesoría presencial en los espacios abiertos, inmuebles o transportes, según corresponda.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Acuerda con los proyectistas la fecha de asesoría presencial en el espacio abierto, inmueble o transporte, según corresponda.	10 minutos
9		Asiste al espacio abierto, inmueble o transporte, según corresponda, para coordinar la asesoría con el personal a cargo de la ejecución del proyecto.	3 horas
10		Elabora la "Minuta de seguimiento" de la asesoría realizada para su envío por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe y elabora el "Informe de Observaciones y Recomendaciones" al proyecto, sobre los planos y/o levantamientos fotográficos.	1 día
12		Entrega el informe a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral, para su visto bueno.	10 minutos
13	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe y aprueba informe para que la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, notifique a la Institución Pública y/o Asociación Civil.	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe y comunica a la Institución Pública y/o Asociación Civil, las observaciones y recomendaciones al proyecto para la atención correspondiente.	1 hora
15		Entrega por escrito la conclusión del proyecto con las adecuaciones realizadas a Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios) para que asista al espacio público como parte el seguimiento correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe y asiste al espacio abierto, inmueble o transporte, según corresponda, para el seguimiento y evaluación del proyecto y la atención a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	1 hora
17		Aplica la "Evaluación en materia de Accesibilidad y/o Movilidad" del proyecto ejecutado de acuerdo a las necesidades y características identificadas mediante el Estudio Diagnóstico realizado.	3 horas
18		Solicita la participación de personas con discapacidad para un recorrido en el espacio abierto, inmuebles o transporte.	1 día
19		Aplica a las personas con discapacidad, la "Encuesta de satisfacción del proyecto de accesibilidad".	1 hora
		¿El proyecto ejecutado cumple con el 85% de las especificaciones técnicas de accesibilidad y movilidad?	
		NO	
20		Informa por escrito al responsable del proyecto las especificaciones no atendidas para su ejecución y cumplimiento.	10 minutos
		(Conecta a la actividad 16)	
		SI	
21		Envía por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, el proyecto ejecutado para determinar si cumple con las especificaciones técnicas.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe y valida que el proyecto ejecutado está concluido y sí cumple cuando menos del 85% al 99% de las especificaciones técnicas.	1 hora
23		Informa por escrito a la Institución Pública y/o Asociación Civil, los resultados del proyecto ejecutado, y en su caso las observaciones pendientes por atender.	1 día
24		Entrega por escrito el Informe de resultados del proyecto a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral para su aprobación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe el Informe de resultados del proyecto y aprueba su contenido, para otorgar el Reconocimiento en materia de Accesibilidad y/o Movilidad".	1 hora
26		Entrega por escrito el Informe de resultados del proyecto a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	10 minutos
27	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe y entrega por escrito a la Institución Pública y/o Asociación Civil, el "Reconocimiento en materia de Accesibilidad y/o Movilidad" por el espacio abierto, inmueble o transporte habilitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

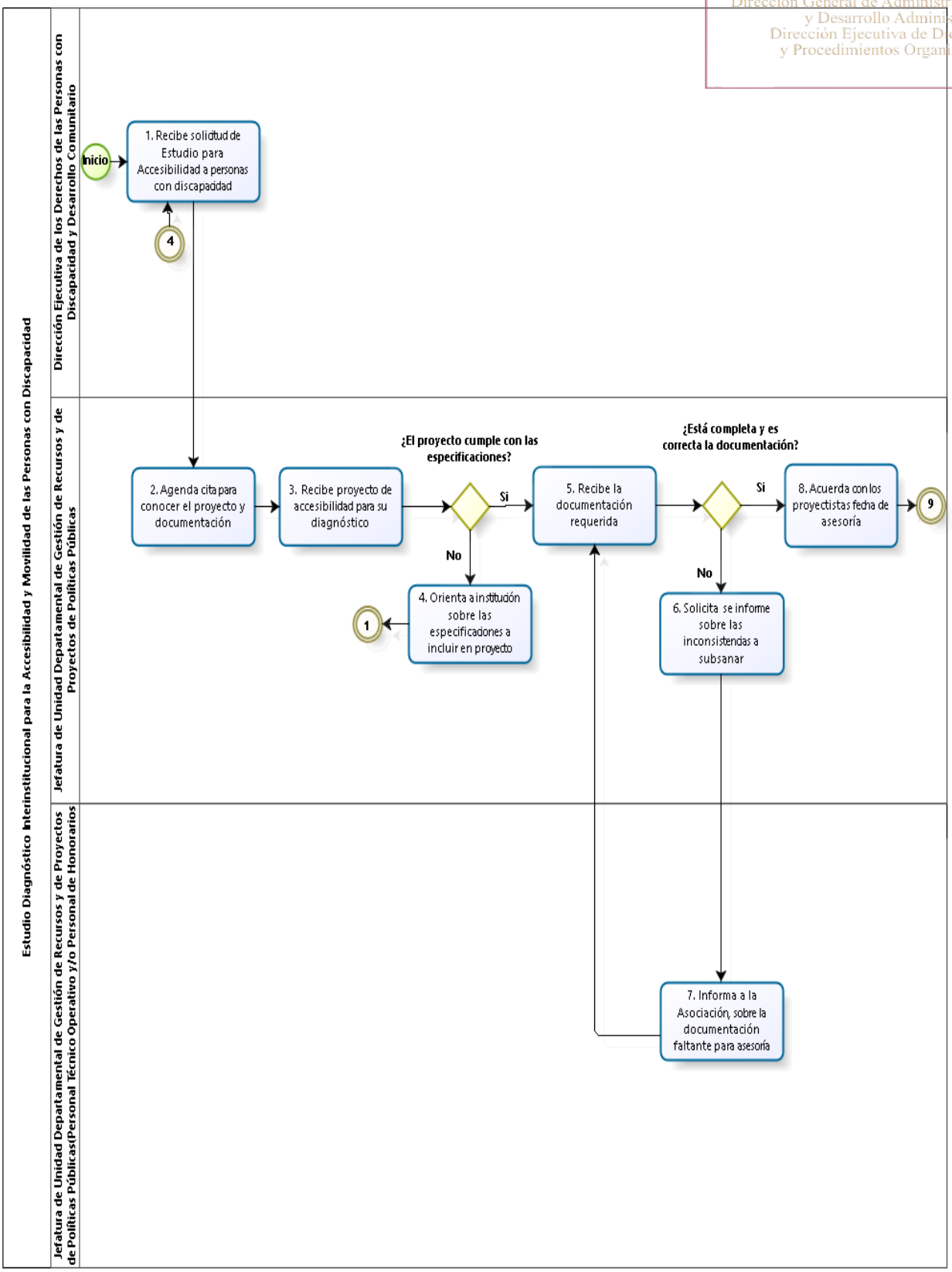
1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019 y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, será el área encargada de autorizar la continuidad del proyecto.
3. Se entiende por Accesibilidad, al conjunto de características que debe disponer un entorno, producto o servicio para ser utilizable en condiciones de confort, seguridad e igualdad por todas las personas y, en particular, por aquellas que tienen alguna discapacidad; Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
4. Requisitos que se deberán presentar la Institución Pública y Asociación Civil, en copia y original para su cotejo:
    a. Credencial del Instituto Nacional Electoral del representante legal
    b. Acta Constitutiva del Titular del Inmueble
    c. Comprobante de domicilio del inmueble vigente (no mayor a tres meses)
    d. Planos de construcción y evidencia fotográfica del espacio a habilitar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

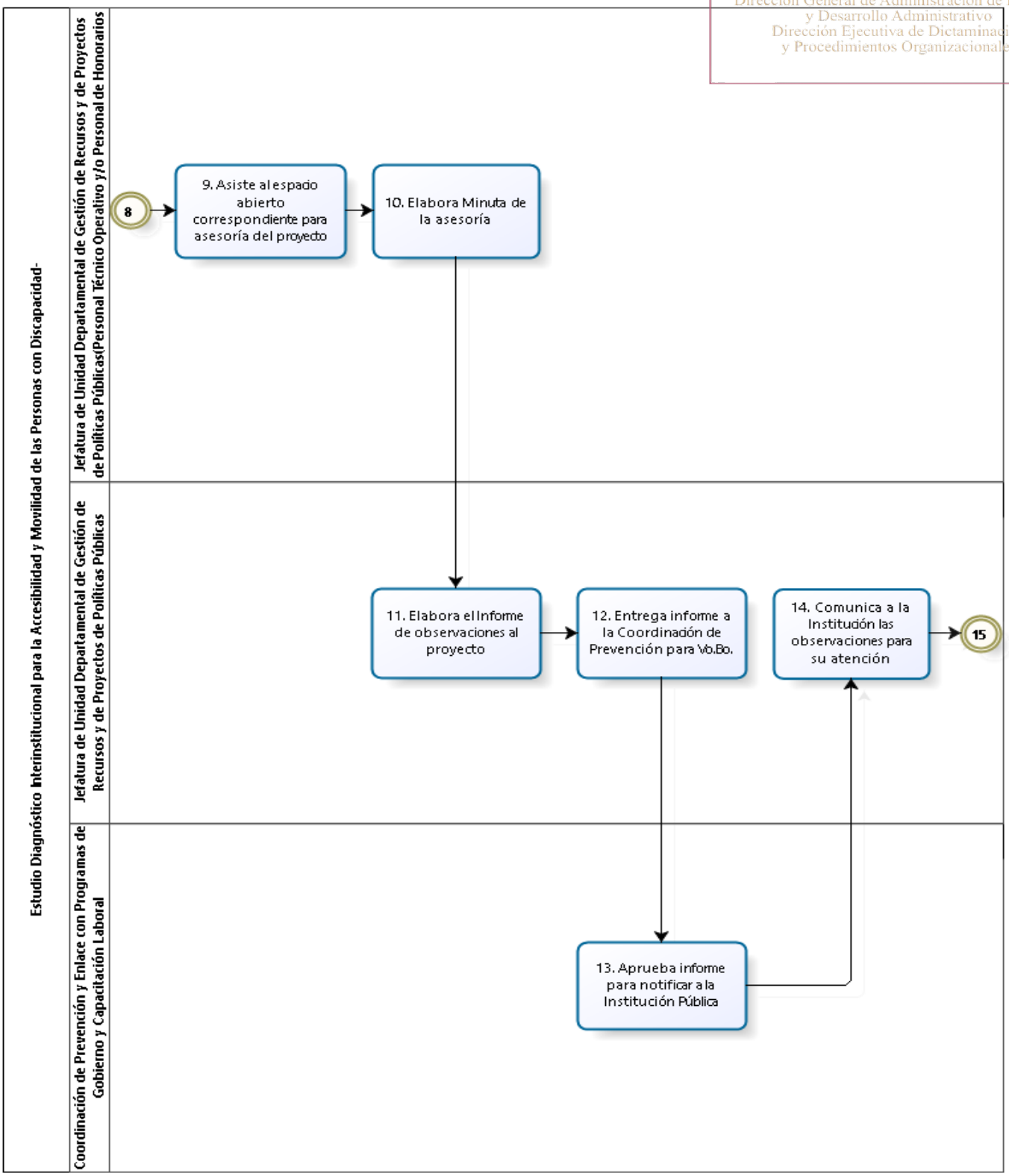
5. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.
6. Los tiempos máximos del procedimiento dependen de la atención a las recomendaciones por la instancia responsable del proyecto.
7. Se atenderán solicitudes de accesibilidad de empresas privadas haciéndoles la vinculación directa con organizaciones de la sociedad civil expertas en accesibilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

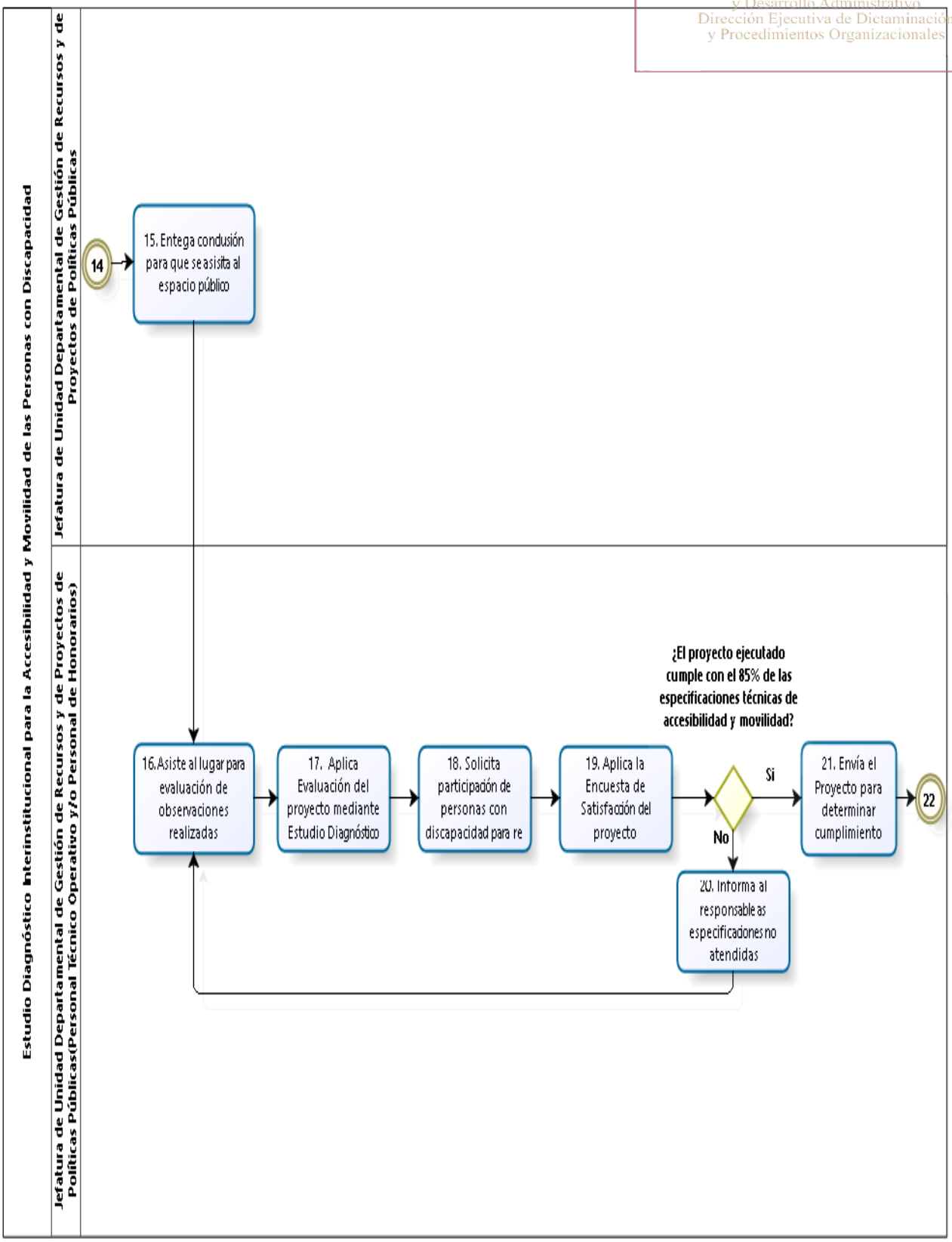
Diagrama de Flujo



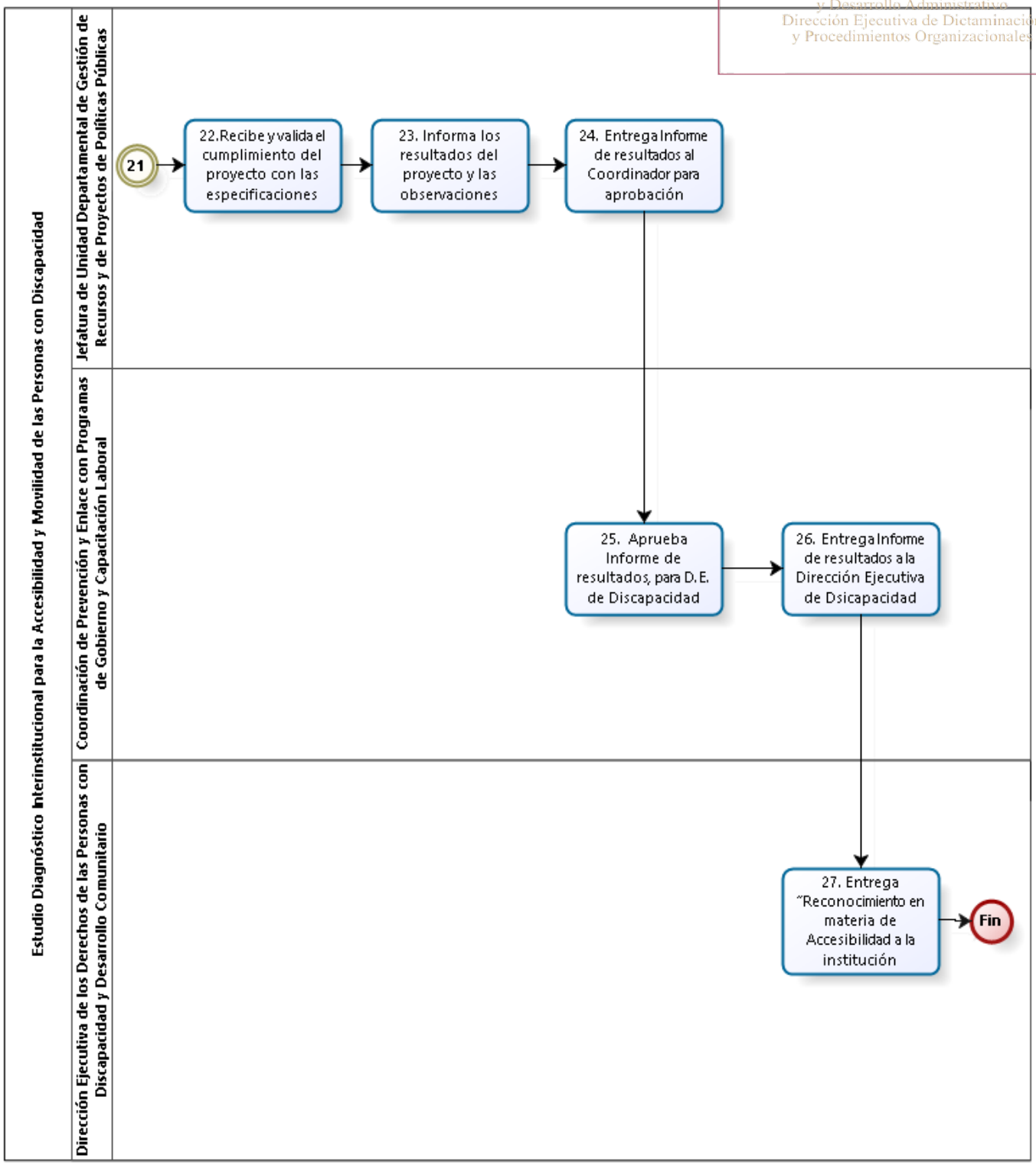
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

José Alberto González Reyes

Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

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

6. Vinculación interinstitucional entre Instancias Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles y personas con discapacidad.

Objetivo General: Establecer mecanismos de colaboración con instancias no gubernamentales para canalizar y vincular personas con discapacidad con fuerza y disposición, para hacer actividades que oferten

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Envía el formulario Google "Solicitud del formato de colaboración para Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral" a las Instancias interesadas en colaborar para facilitar la vinculación y canalización de personas con discapacidad que buscan incluirse laboralmente.	1 hora
2		Recibe respuesta del formulario "Solicitud del Formato de Colaboración para Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral", para realizar el "Formato de Colaboración".	1 día
3		Envía el "Formato Colaboración para el Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación laboral DIF Ciudad de México", a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral, para su firma.	1 día
4	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe y firma el "Formato Colaboración para el Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación laboral DIF Ciudad de México", para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe firmado el "Formato Colaboración para el Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación laboral DIF Ciudad de México" para establecer contacto con las personas operativas de las Instancias interesadas con las que se hará la coordinación de vinculación y canalización.	10 minutos
6		Envía los datos de contacto a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios).	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y	Recibe los datos de contacto de las personas operativas para la coordinación de vinculación y canalización.	20 minutos

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

	de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)		
8		Gestiona firma con la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral para la entrega a la instancia interesada de una copia del "Formato de Colaboración".	5 días
9		Contacta a la instancia interesada solicitando que envíe por correo electrónico los datos sobre la actividad que ofertará.	1 día
		¿La actividad que oferta la instancia interesada es un proceso formativo, de desarrollo laboral, económico o productivo?	
		NO	
10		Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas para incluirlo en las actividades pertinentes.	10 minutos
		(**Conecta con el Fin del Procedimiento**)	
		SI	
11		Contacta con la persona con discapacidad registrada para el inicio de su proceso formativo, de desarrollo laboral, económico o productivo que esté interesada en integrarse a la oferta.	10 minutos
12		Proporciona a la persona con discapacidad información del proceso formativo, de desarrollo laboral, económico o productivo.	2 días
13		Canaliza a la persona con discapacidad interesada, a la instancia que realizó la oferta de proceso formativo, de desarrollo laboral, económico o productivo.	1 hora
14		Solicita a la instancia que ofertó la actividad un informe por escrito sobre el resultado de la persona con discapacidad que fue canalizada para su vinculación.	2 días
		¿La persona con discapacidad se incorpora a la oferta?	
		NO	
15		Analiza las razones por las cuales la Instancia que realizó la oferta la razón por la cual no incorporó a la persona con discapacidad.	3 días
16		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas	10 minutos

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

		Públicas que los resultados de la Persona con Discapacidad sobre su no incorporación a la oferta de trabajo.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
17		Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas que la vacante se cerró.	20 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Solicita por medio de correo electrónico a la Instancia que oferta, brindar facilidades para dar seguimiento a la permanencia de la persona con discapacidad vinculada por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios).	20 minutos
19		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) dar seguimiento a la persona con discapacidad incorporada a la actividad.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Realiza el seguimiento a la permanencia de la persona con discapacidad para monitorear la condición de su permanencia en la actividad a la que se le vinculó	4 meses
21		Realiza y envía “Análisis” con los resultados del proceso de colaboración, a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas.	5 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas	Recibe el “Análisis” para elaborar y enviar Informe sobre el proceso de colaboración al final de cada mes a la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral.	1 hora
23	Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral	Recibe “Informe” del proceso de colaboración con los resultados de las canalizaciones para su aprobación y envío a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses, 21 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			

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

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. y 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4o., 10o. y 11o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 27, numeral 1 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada y ratificada por el Estado Mexicano; al artículo 11, fracción III, IV y VII de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; y al artículo 5 fracción III, artículo 18 fracción V, VII, VIII, IX y X, artículo 23 fracción V de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
2. Instancias no gubernamentales son aquellas que pertenecen a organizaciones de la sociedad civil, empresas privadas incluyentes o grupos de empresas que están incluyendo personas con discapacidad para el desarrollo laboral, económico o productivo, que estén dadas de alta de manera formal en los registros oficiales del Servicio de Administración Tributaria y no son parte del gobierno local o federal de México.
3. La firma del instrumento del "Formato Colaboración para el Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación laboral DIF Ciudad de México" se realizará entre la o las dependencias de la sociedad civil y empresas o grupos de empresas con la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en un formato simple, con fecha, numero de oficio, dando la disposición de vinculación y canalización a actividades de formación de competencias laborales o para el desarrollo laboral, económico o productivo con lo que se busca fortalecer la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
4. Requisitos que deberá presentar la dependencia del Gobierno de la Ciudad México, sociedad civil y empresas o grupos de empresas que busquen incorporar a personas con discapacidad a sus programas de formación, desarrollo laboral, económico o productivo en original y copia ya sea de manera presencial o por los medios oficiales a distancia:
    a. Documento oficial del representante legal o para verificar la constitución formal y legal de la instancia que desee incorporar personas con discapacidad.
    b. En caso de empresas privadas reconocidas por mantener el trato igualitario e incluyente, copia de pertenecer al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED). O, de no tener ese documento, algún otro emitido por una Organización de la Sociedad Civil que maneje los temas de integración de personas con discapacidad avale que es una empresa que mantiene el trato igualitario e incluyente de personas con discapacidad.
    c. En caso de empresas privadas incluyentes que ofertan vacantes laborales inclusivas para personas con discapacidad, firma del representante legal del área correspondiente de estar enterado y de acuerdo de que la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de recursos y Proyectos de Políticas Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México compartirá sólo los datos de la vacante ofertada, sin documentación, a

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

la o las dependencias de Gobierno correspondientes a la zona geográfica donde se encuentre la vacante para que la misma se promueva en más canales y medios adecuados y se mida la inserción laboral.

d. Firma del representante legal sobre qué entiende en qué consiste el aviso de privacidad y protección de datos personales como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México que aceptan y firman las personas que se registran en el Proceso de Inclusión Laboral.
e. Firma y sello del representante legal del área correspondiente de la o las dependencias de la sociedad civil, empresas o grupos de empresas en el instrumento de colaboración y enlace para la canalización y vinculación de personas con discapacidad.
f. Lista o contactos oficiales, de la o las dependencias de la sociedad civil, empresas o grupos de empresas, de las jefaturas de área correspondiente y de las personas operativas con las que se hará la coordinación de vinculación y canalización.

5. Envío de información para la promoción y vinculación a actividades ofertadas dirigidas a personas con discapacidad, se debe enviar por escrito a los medios electrónicos oficiales los siguientes datos:

Enviar con mínimo cinco días hábiles de anticipación antes de comenzar la convocatoria.

- Nombre de la actividad ofertada.
- Actividades que realizará la persona con discapacidad que se incorpore a la actividad ofertada.
- Cantidad de plazas que se ofertan.
- Perfil solicitado: competencias y habilidades necesarias, sí requiere que la persona tenga experiencia de que tipo y por cuánto tiempo, de tener identificada las discapacidades que más se adaptan a la accesibilidad que ofrece la actividad o vacante que ofrecen, sí hay prioridad por la interseccionalidad es decir sí buscan que pertenezca a más grupos de atención prioritaria además de ser una persona con discapacidad.
- Donde serán las actividades que realizará la persona con discapacidad que se incorpore.
- Horarios que debe cumplir la persona con discapacidad.
- Modalidad presencial, a distancia o mixto.
- Beneficios para la persona con discapacidad de insertarse en la actividad ofertada: ingreso económico y/o prestaciones.
- Si se tiene, fecha de inicio y conclusión de la convocatoria.
- Ajustes razonables que ofrecerá a la persona con discapacidad que se incorporará.
- Medidas que realizará la empresa a efecto de que las obligaciones laborales no interrumpan el proceso de rehabilitación de la o las personas con discapacidad que se incorporen.
- Accesibilidad con los que cuenta el espacio de trabajo para la incorporación de la persona con discapacidad.
- En caso de enviar imágenes para la promoción de la actividad, también enviar por escrito lo que venga en la imagen para el acceso a la información de personas con discapacidad visual (Documento accesible)

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

6. En caso de canalizar por medio de un oficio presencial o en medios electrónicos oficiales mediante el cual la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas canalizará a Personas con Discapacidad contendrá:
    - Fecha.
    - Número de folio.
    - Nombre y cargo de la persona a la que se dirige.
    - Datos generales de identificación y contacto de la persona con discapacidad.
    - Motivo de la canalización.
    - En caso de, explicar por escrito los ajustes razonables que necesita la persona con discapacidad referida para desarrollarse plenamente.
    - Nombre de la persona, firma y sello de la institución que refiere.
    - El aviso de privacidad y protección de datos personales como lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
7. En la Actividad 9, a las ofertas que envíen las instancias no gubernamentales se les hará hincapié para que indiquen los ajustes razonables que aplicarán, medidas a efecto de que las obligaciones a cumplir por parte de la persona con discapacidad no interrumpan su rehabilitación y describe la accesibilidad del espacio donde se desarrollará la actividad.
8. Proceso formativo, de desarrollo laboral, económico o productivo se refiere a las actividades que instancias no gubernamentales puedan ofrecer a personas con discapacidad para favorecer su inclusión laboral entras las cuales están experiencias temporales para fortalecer competencias laborales, vacantes para trabajar, capacitaciones para el trabajo, certificaciones laborales gratuitas, becas para desarrollar un producto o servicio, subir servicios o productos que ofrezcan personas con discapacidad en algún tipo de plataforma que favorezca su economía. No son actividades de este tipo de proceso y pertenecen a otras actividades pertinentes de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas aquellas solicitudes para estudios de accesibilidad, solicitud por parte de la instancia no gubernamental se capacite el personal sobre temas de discapacidad, solicitudes para concientizar y sensibilizar a su personas y/o usuarios, ofertar productos o servicios de la empresa para que lo compren personas con discapacidad, ofertar actividades que tengan un costo por cubrir por parte de la persona con discapacidad, actividades no relacionadas a que las personas con discapacidad desarrollen su experiencia laboral, aumentar sus posibilidades económicas o productivas para impulsar su autonomía.
9. Dependencia de Gobierno señaladas en la actividad 13 se refiere a aquellas dependencias como Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, Unidades Regionales de Servicios de Empleo que se encuentran en las alcaldías de la Ciudad de México, entre otras que pueden difundir y promover ofertas laborales, capacitaciones para el desarrollo económico y/o productivo, certificaciones y todas las relacionadas con este procedimiento con el fin de llegar a más habitantes con discapacidad de la Ciudad de México que tienen fuerza y disposición para integrarse laboral y económicamente.
10. Seguimiento a la permanencia se refiere a las diligencias que realice el personal asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas que incluirá entrevistas, llamadas, mensajes,

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

encuestas a la persona con discapacidad que se quedó en la actividad ofertada por la instancia no gubernamental, y/o supervisiones directamente en el espacio o comunicándose con el área correspondiente de reclutamiento, búsqueda de talento, capital humano o recursos humanos de la Instancia que ofertó.

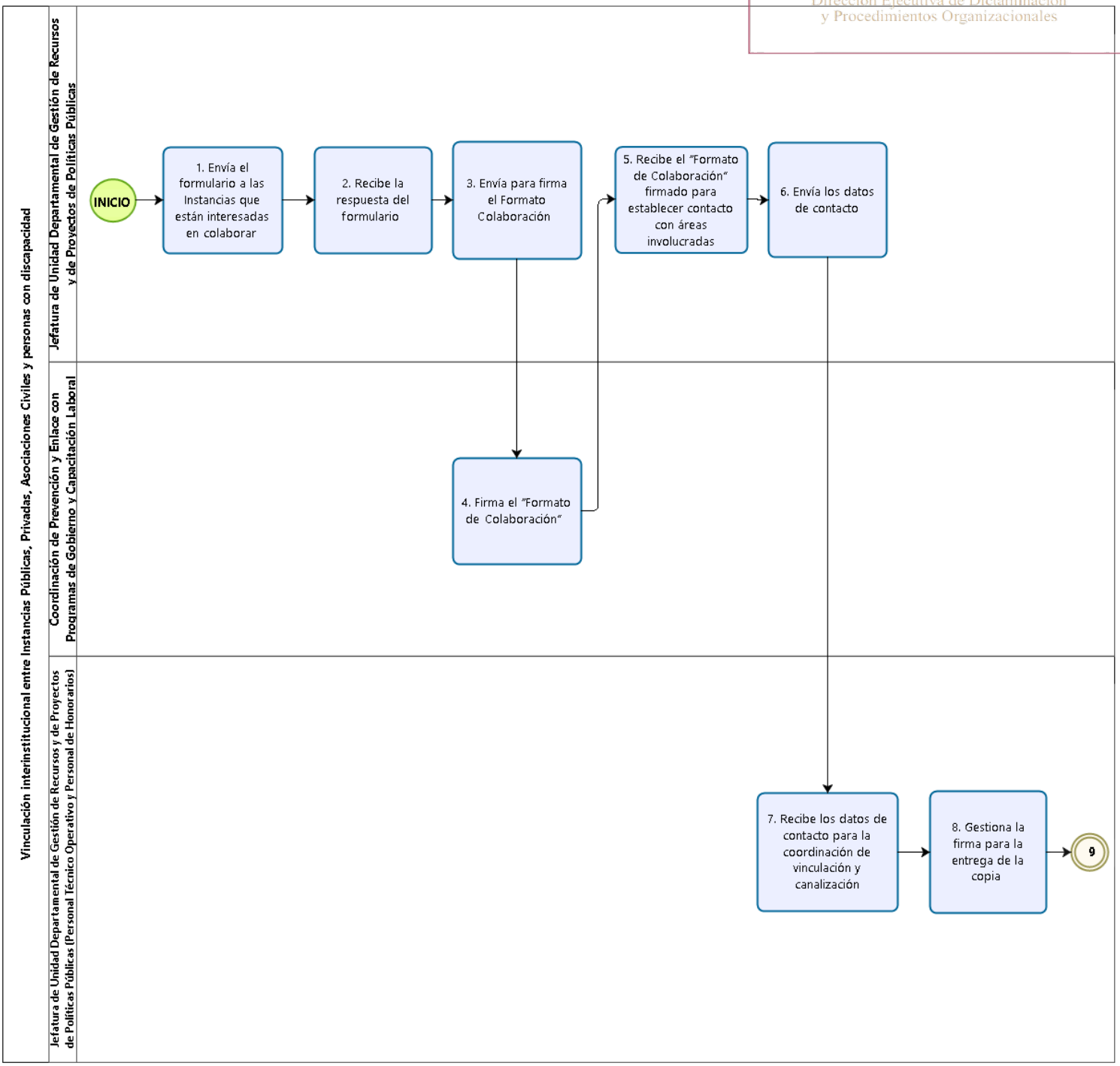
11. El Proceso de Colaboración se compone por todas las diligencias que se realizan desde el momento de la firma del Formato de colaboración con la instancia no gubernamental, como son la comunicación con el área operativa asignada por la instancia, el compartir información relevante de procesos de inclusión laboral, análisis y estadísticos de resultados de integración de personas con discapacidad, invitación a foros, encuentros y mesas de trabajo, la canalización, vinculación y seguimiento de la actividad ofertada y la persona con discapacidad que ingrese a la instancia no gubernamental.

12. Es importante resaltar que por parte del área de la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México gestionará propuestas de informes que aporten conocimiento relevante para la creación de políticas públicas buscando la integración, inserción e inclusión laboral de personas con discapacidad, por medio de mecanismos como mesas de trabajo, reuniones, foros, encuentros, investigaciones, seguimientos, inspecciones y evaluaciones, la organización de estás se hará de manera directa y económica para invitar o convocar a asistir y con la participación de las personas con discapacidad que estén trabajando o en búsqueda de empleo, organización de la sociedad civil, instancias públicas y privadas a través de los medios electrónicos formales.

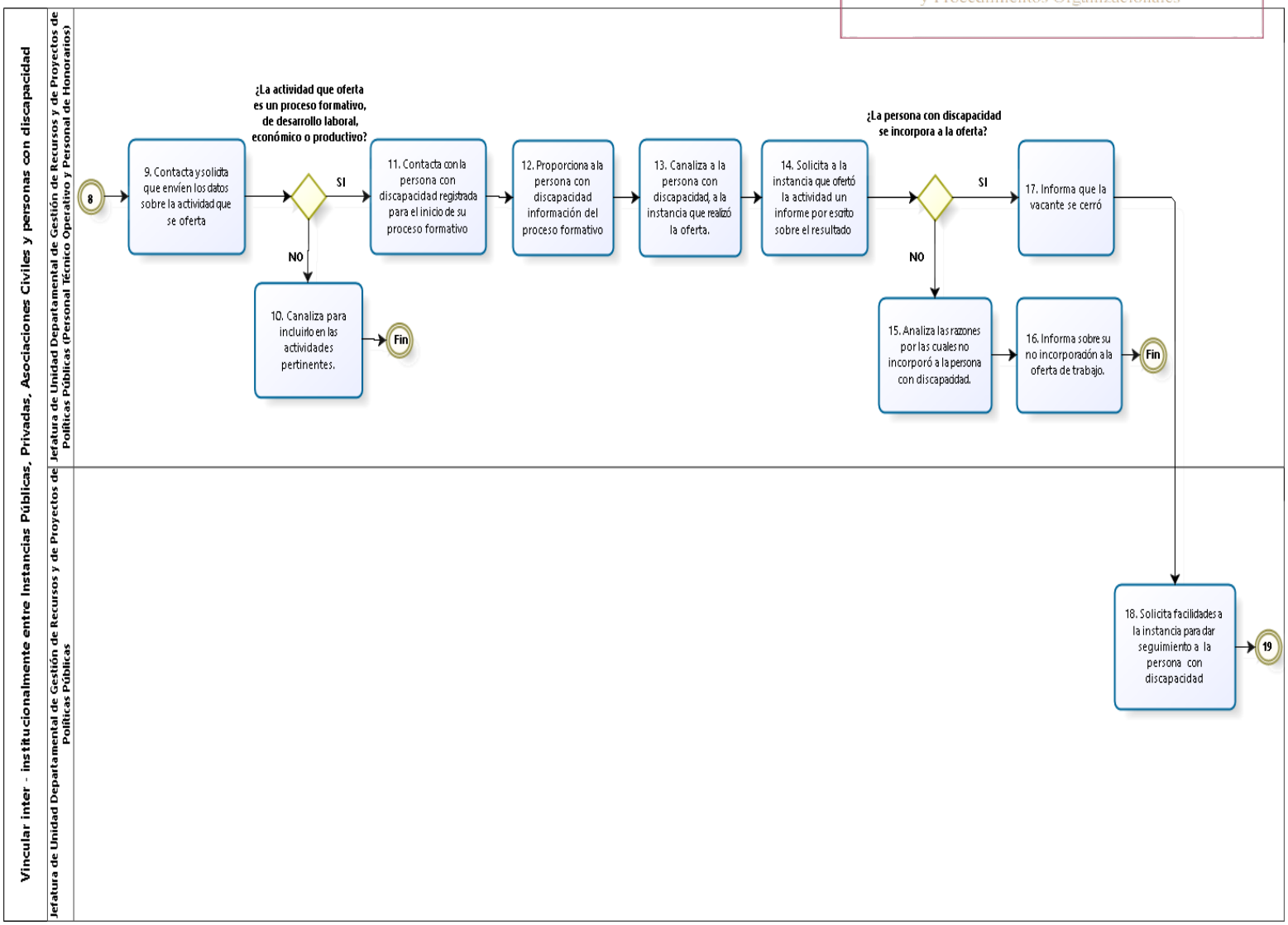
13. Los informes de resultados obtenidos de eventos, así como de investigaciones e informes relacionados con la integración, inserción y proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad se tendrán por escrito y archivadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Recursos y de Proyectos de Políticas Públicas, será la Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México quien valorará la pertinencia de la publicación de esta información de manera oficial en los canales de difusión oficiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ya que aportan conocimiento relevante para la creación de políticas públicas que busquen la inserción laboral, el desarrollo económico y productivo de las personas con discapacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

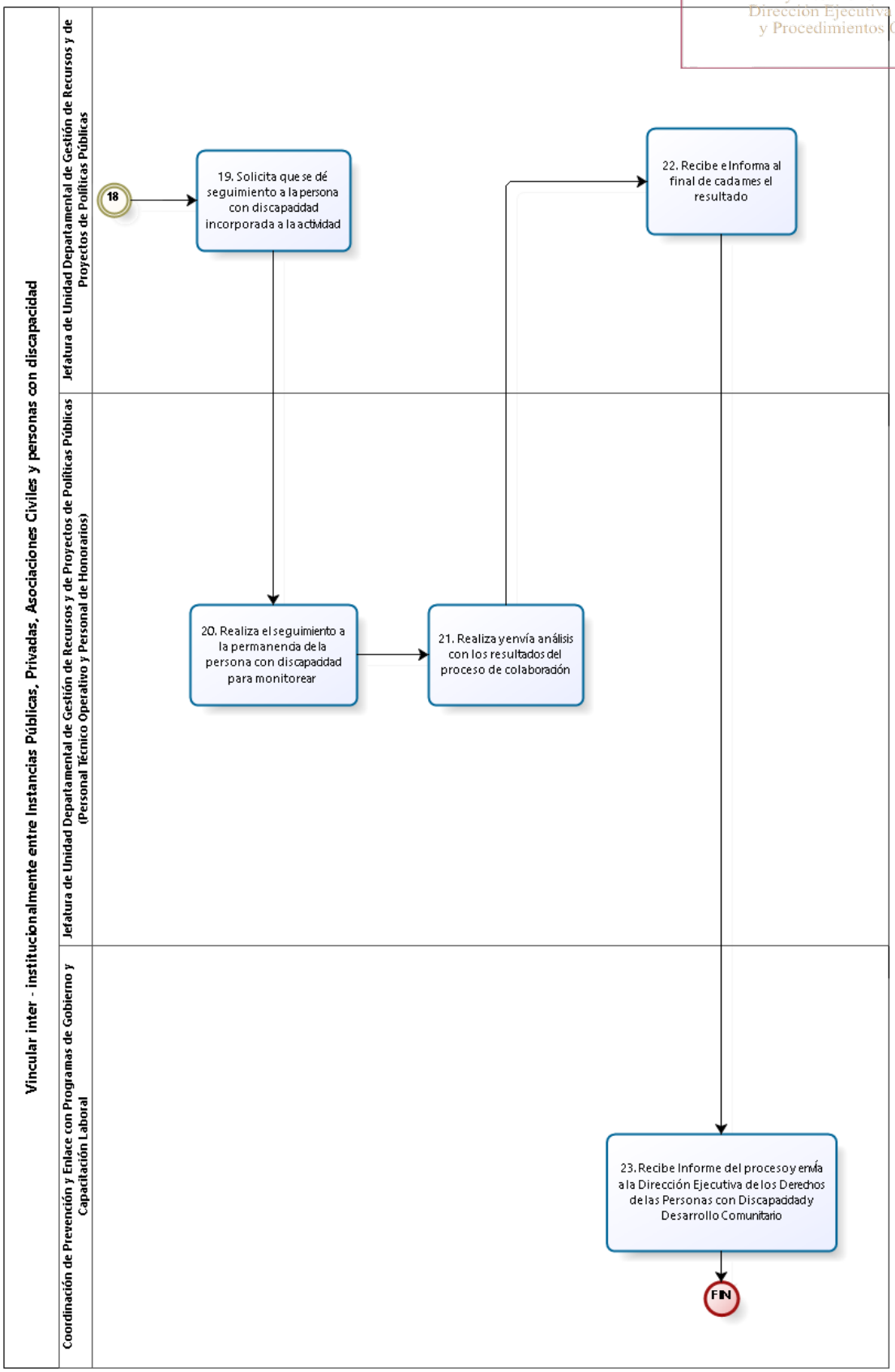
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

José Alberto González Reyes

Coordinación de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno y Capacitación Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.- Capacitación en Lengua de Señas Mexicana.

Objetivo General: Ofrecer al público en general la adquisición de la competencia comunicativa con la población con discapacidad auditiva, a través de un vocabulario, recursos gramaticales y expresiones**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos (Personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe y verifica el registro de inscripción y documentación requerida en el formulario, por parte de la Persona Solicitante para su validación correspondiente.	15 minutos
		¿La información y documentación está correcta y completa?	
		NO	
2		Solicita mediante correo electrónico a la Persona Solicitante, que se subsane las inconsistencias de la documentación reportada en el formulario de inscripción.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Proporciona a la Persona Solicitante por medio de correo electrónico, el usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Académica, así como el grupo y horario en el que fue aceptada la solicitud.	10 minutos
4		Genera los expedientes electrónicos con la documentación enviada dentro del formulario de inscripción de la Persona Solicitante.	10 minutos
5		Elabora las listas de asistencia y calificaciones para cada uno de los grupos programados en el semestre, así como la actualización de información en la base general.	10 minutos
6		Da de alta en la Plataforma académica al alumnado aceptado en el semestre en curso.	10 minutos
7		Imparte al alumnado de nivel básico, propedéutico para el uso de la Plataforma Académica y con ello informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Educativos	Recibe y elabora reporte de personas inscritas en la Academia de lengua de Señas Mexicana para su entrega a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	Recibe y verifica el reporte para elaborar un informe para la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, el número de personas inscritas en la Academia de lengua de Señas Mexicana.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para solicitar información de la solicitud de inscripción a la Academia de Lengua de Señas Mexicana, podrá acudir al módulo de Atención Ciudadana ubicado en calle Prolongación Uxmal 860 bis Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.p.03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; también se podrá ingresar al portal https://www.dif.cdmx.gob.mx/ o en el Portal de Internet ACADEMIA LSM (Plataforma Académica) https://www.lsm.cdmx.gob.mx/ a partir de la segunda quincena del mes de diciembre para llenar el formulario de solicitud de inscripción del primer semestre del año; y a partir de la segunda quincena del mes de junio para llenar el formulario de solicitud de inscripción del segundo semestre.
2. La adquisición de la competencia comunicativa de la Lengua de Señas Mexicana en la Academia tiene una duración de dos años y medio, a través de cinco módulos con duración de cinco meses y medio: Básico, intermedio, Avanzado, Laboratorio y Prácticas, además de 180 horas de servicio de interpretación en diferentes instituciones distribuidas en 6 meses.
3. Los módulos estarán conformados por clases teórico-prácticas presenciales y/o virtuales.
4. Requisitos para el acceso

   Requisitos Generales:
   - Webinar video conferencia Telmex.
   - Internet Estable.
   - Cámara web (habilitada en todo momento).
   - Computadora y/o dispositivo móvil que cuente con la capacidad necesaria para utilizar las plataformas.

   Requisitos Documentales:

   a) Acta de nacimiento.
   - El documento debe de estar completo y legible.

   b) Identificación oficial vigente.
   - Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla o credencial del INAPAM, en caso de ser menor de edad puede ser carnet con fotografía, identificación escolar o su cartilla de vacunación con fotografía (el documento debe de ser legible y con imagen completa de ambos lados).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

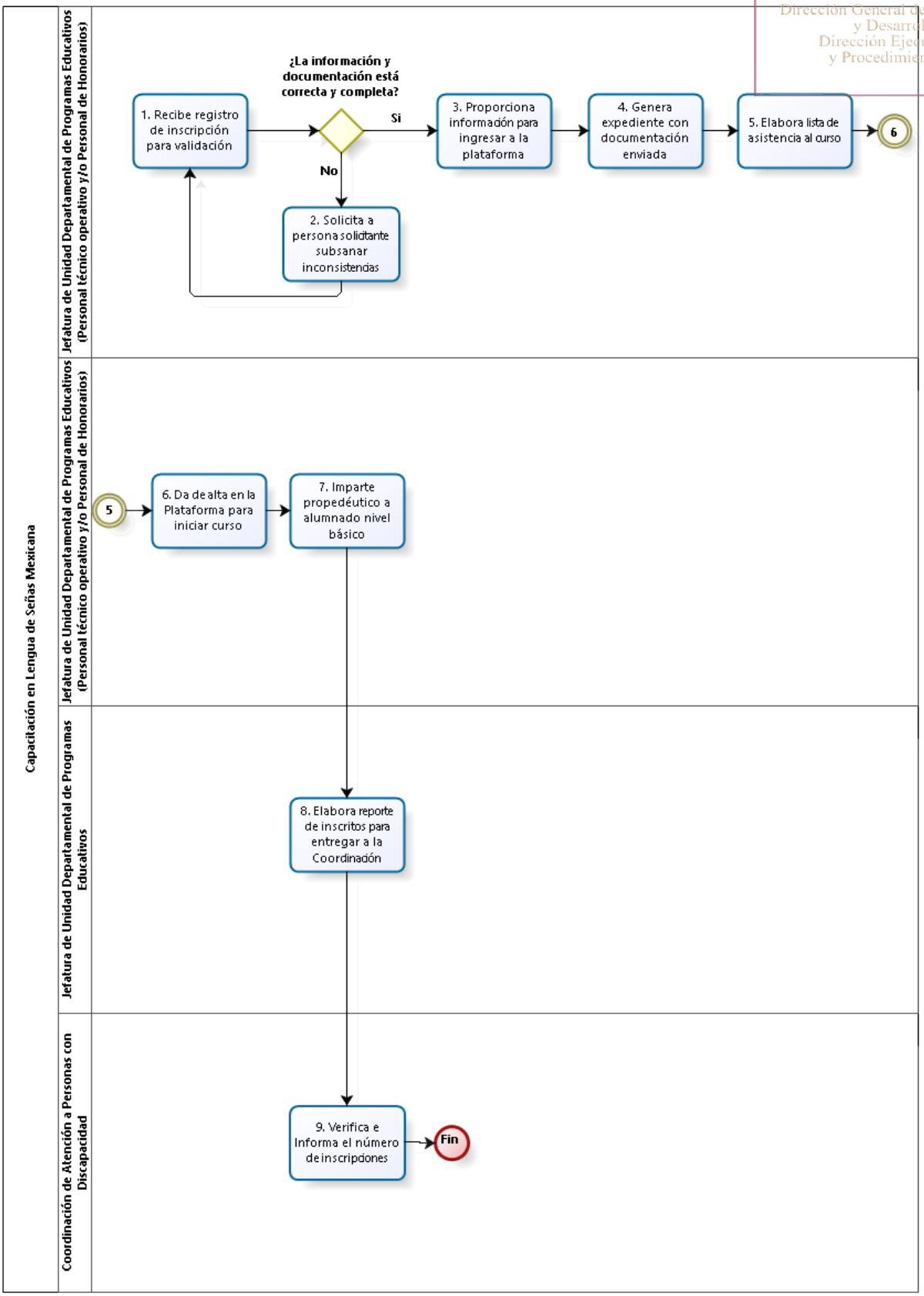
c) Clave Única de población (CURP)
- El documento debe de estar completo y legible, incluyendo el código QR.

d) Comprobante de domicilio.
- No mayor a 3 meses de vigencia.

e) Comprobante de estudios.
- El documento debe de estar completo y legible.
  En caso de ser menor de edad se tendrá que proporcionar información del responsable y la siguiente documentación.

f) Identificación oficial vigente.
- Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8.- Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente.

Objetivo General: Impulsar la autonomía y movilidad de las Personas con discapacidad permanente a través del otorgamiento de la "Tarjeta Incluyente" para la exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Difunde la Actividad "Expedición de Tarjeta Incluyente/Gratuidad" en el Portal de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, instruyendo por escrito a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo), que asesore a la persona con discapacidad permanente en realizar el trámite para la obtención de la Tarjeta de Gratuidad, al acudir al Área de Atención Ciudadana.	1 día
2	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo)	Asesora a la Persona con Discapacidad que acuda al Centro de Salud de la Secretaría de Salud, para realizar el trámite de la Constancia de Discapacidad y Funcionalidad.	30 minutos
3		Apoya en el proceso de ingresar al Portal de Internet "Ventanilla Única de Discapacidad, Tarjeta Incluyente/Gratuidad" para generar su cuenta electrónica y adjuntar los documentos indicados en el portal electrónico.	30 minutos
4		Recibe de la persona con discapacidad la solicitud para la obtención de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente", a través del Portal de Internet "Ventanilla Única de Discapacidad" con la documentación requerida.	5 minutos
5		Revisa que los documentos que la Persona con Discapacidad adjuntó en la Plataforma "Ventanilla Única de Discapacidad", cumplan con los requisitos solicitados para su validación.	30 minutos
		¿Los documentos cumplen con los requisitos solicitados?	
		NO	
6		Asesora a la Persona con Discapacidad que se subsane las inconsistencias de la documentación reportada en la plataforma.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza la personalización de la credencial para su impresión.	30 minutos
8		Genera archivo electrónico con la información del lote de las tarjetas a enviar a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.	1 día
9		Genera informe del lote para entrega a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	
10	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe informe y elabora oficio para firma del Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, dirigido a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos perteneciente a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando la activación del lote de Tarjetas enviadas, así como el registro de la Clave Única de Registro de Población perteneciente a la Persona con Discapacidad.	1 hora
11	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe y firma oficio para su envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando la activación del lote de Tarjetas enviadas y remite oficio de respuesta.	1 hora
12		Recibe oficio de respuesta de activación del lote de Tarjetas Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad y prepara el lote de tarjetas.	5 minutos
13		Entrega a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, el lote de las Tarjetas activadas para su distribución a las Personas con Discapacidad solicitantes.	1 hora
14	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe el lote de Tarjetas activas para su distribución a la Persona con Discapacidad solicitante, instruyendo a Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo), que asesore a la Persona con Discapacidad.	5 días
15	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo)	Asesora a la Persona con Discapacidad que acuda presencialmente en la fecha y lugar programado para recoger la “Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente” con la documentación original en físico que adjuntó en la Plataforma de Internet “Ventanilla Única de Discapacidad”.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía las Tarjetas activadas a las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección Ejecutiva, conforme la programación realizada, asignando las que se deben entregar.	1 día
17		Recibe en el área de Atención Ciudadana a la Persona con Discapacidad conforme a la fecha y lugar programado, con la documentación original solicitada, para recoger la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente".	3 días
18		Verifica mediante confronta entre los documentos físicos y los que adjuntaron a la Plataforma de Internet de la Ventana Única para Personas con Discapacidad, que sean los mismos.	20 minutos
		¿Los documentos adjuntados en la plataforma son copia fiel de los originales que el personal de atención ciudadana tiene a la vista?	
		NO	
19		Asesora a la Persona con Discapacidad para que subsane en la "Ventana Única para Personas con Discapacidad, Tarjeta Inclusiva" la documentación faltante.	5 minutos
		(conecta con la actividad 4)	
		SI	
20		Proporciona a la persona beneficiaria la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad", el cual acusa de recibido.	5 minutos
21		Emite informe de las tarjetas entregadas semanalmente a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, para revisión y resguardo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 1 hora y 47 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento atiende al artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reconoce los derechos humanos en esta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. Asimismo, determina que las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos y garantías individuales.

   De igual forma, cumple con el artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General

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

de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificado por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007, que a la letra dice: "Los Estados Partes adoptarán medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible, entre ellas: a) Facilitar la movilidad personal de las personas con discapacidad en la forma y en el momento que deseen a un costo asequible. Este punto contraviene el no proporcionar la cortesía a la funcionalidad alta. Por otra parte, el artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con discapacidad del Distrito Federal establece que […], cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad, que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio pleno y en igualdad de condiciones de sus derechos humanos y libertades fundamentales, en los ámbitos civil, político, económico, social, educativo, cultural, ambiental o de otro tipo, será considerada como discriminatoria".

2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.
3. La difusión de la Actividad "Expedición de Tarjeta de Gratuidad" correspondiente a la actividad 1 es permanente, opera los 365 días del año, a través de los medios de comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, solo se considera un día por la atención que se proporcione en el Área de Atención Ciudadana.
4. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, será el área encargada de expedir la Tarjeta Incluyente/Gratuidad para personas con discapacidad permanente que habitan en la Ciudad de México.
5. Requisitos para el trámite de la "Constancia de Discapacidad y Funcionalidad" con la Secretaría de Salud:
   a. Identificación Oficial Vigente
   b. Clave Única de Registro de Población (CURP)
   c. Historial médico en caso de no tener una discapacidad visible
6. El documento "Constancia de discapacidad y funcionalidad" será emitido por los Centro de Salud perteneciente a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
7. El procedimiento para subir el documento "Constancia de discapacidad y funcionalidad" en la Ventanilla Única de Discapacidad, será responsabilidad única y exclusivamente del Centro de Salud perteneciente a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
8. Requisitos para el trámite de la "Tarjeta Incluyente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México:
   Requisitos Generales:
   La persona con discapacidad permanente debe radicar en la Ciudad de México.
   Requisitos documentales:

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

a. Fotografía.
   Tomada desde un dispositivo electrónico "de tórax a cabeza", completamente de frente, rostro serio, con fondo claro, nítida.
b. Acta de nacimiento.
   Para personas naturalizadas deben subir carta de naturalización.
   El documento debe de estar completo y legible.
c. Identificación oficial vigente.
   Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en caso de ser menor de edad puede ser carnet con fotografía, identificación escolar o su cartilla de vacunación con fotografía, credencial de asociación civil o credencial de institución de asistencia privada.
   Para personas extranjeras deben subir la "residencia permanente".
   El documento debe ser actual, legible y con imagen completa de ambos lados.
d. Comprobante de domicilio en la Ciudad de México.
   No mayor a 3 meses de vigencia, de alguno de los siguientes documentos.
   I. Recibo de pago de agua (no formato universal de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México).
   II. Recibo del servicio de luz.
   III. Boleta predial (no formato universal de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México)).
   IV. Recibo de servicio de telefonía fija.
   V. Recibo de servicio de gas natural (no comprobante de pago).
   VI. Constancia elaborada en la Delegación Política, en los casos donde la situación irregular del predio que habitan, haga de este documento la única manera de comprobar su domicilio.

Para adjuntar los documentos en el Portal de Internet "Ventana Única de Discapacidad, Tarjeta de Gratuidad", no se deberá considerar la "Constancia de Discapacidad y Funcionalidad", toda vez que esta se encuentra precargada en el Portal cuando se concluyó el trámite con la Secretaría de Salud.

Para presentarse en el Área de Atención Ciudadana para recoger la "Tarjeta de Gratuidad", la documentación referida en los incisos a, b, c, y d, se deberá presentar sólo en original la cual deberá ser misma que se adjuntó en el Portal de Internet.

9. En la Actividad 1, la difusión de la Actividad "Expedición de Tarjeta de Gratuidad", además de realizarla a través del Portal de Internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, también se lleva a cabo en las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección Ejecutiva ubicadas en los Centros DIF Ciudad de México y en las ferias de servicios.

10. El trámite de la Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con discapacidad permanente, será en un plazo de tiempo de 15 días hábiles, 1 hora y 47 minutos. Lo anterior, si el proceso de cotejo y validación de los documentos entregados se encuentran en regla de acuerdo con el punto 5 de estos aspectos a considerar, de lo contrario, el tiempo de entrega podrá extenderse hasta 20 o 30 días hábiles, tiempo en el que el solicitante deberá corregir las inconsistencias encontradas en su expediente, entregando la documentación correcta.

11. Beneficios que se puede pueden obtener mediante la Tarjeta Incluyente/Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente:

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

a. Para la exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México.
b. Para tramitar placas vehiculares con el símbolo internacional de accesibilidad.
c. Para el trámite de balizamiento.
d. Para la obtención de credencial y tarjetón para utilizar los cajones de estacionamiento de uso exclusivo de personas con discapacidad.
e. Para la obtención de reducciones en transporte foráneo
f. Para la exención de pago de derechos por uso y explotación de suelo en áreas y vías públicas para el ejercicio comercial.
g. Para la exención del programa "Hoy no Circula".
h. Para la obtención de reducciones fiscales agua y predio.

12. Áreas de Atención Ciudadana para el trámite de “Tarjeta de Incluyente/Gratuidad”:

Alcaldía	Dirección	Teléfono
Álvaro obregón	**Centro DIF León Guzmán:** Ernesto P. Uruchurtu No. 89, entre Av. Santa Lucia y Av. Padre Hidalgo, Col. Olivar del Conde.	56-43-19-87
Azcapotzalco	**Centro DIF Pacto Federal:** Calle Herreros y Astronomía s/n, Sector1-Av. Hab. Infonavit el Rosario.	53-19-43-70
Coyoacán	**Centro DIF Francisco I. Madero:** Mixtecas y Topiltzin s/n, Col. Ajusco.	56-18-41-53
	Centro DIF Familia Juárez Maza: Anacahuita y Escuinapa Col. Pedregal de Santo Domingo (Copilco)	56-19-79-26
Cuajimalpa	**Centro DIF José María Morelos y Pavón**: Ébano y Hermandad s/n (atrás de la Escuela Secundaria No. 48), Col. Ampliación Navidad.	58-15-23-63
Cuauhtémoc	**Centro DIF República Española:** Av. Paseo de la Reforma No. 705, Col. Peralvillo.	55-29-22-59
	DIF Tlatelolco: Av. Manuel González y eje Central Lázaro Cárdenas s/n Col. C.U. Presidente Adolfo López Mateos Nonoalco Tlatelolco	
Gustavo A. Madero	**Centro DIF Cuautepec**: Venustiano Carranza No. 150, Col. Cuautepec Barrio Alto.	53-03-72-19
	Centro DIF Lázaro Cárdenas: Av. Acueducto y Tezozómoc, s/n. Col. Santa Isabel Tola.	55-77-24-26
Iztacalco	**Centro DIF Ricardo Flores Magón:** Eje 3 Oriente Pról. Oriente 110 esq. sur 107 Col. Juventino Rosas	56-57-66-62
	Centro DIF Santa Anita: Jardín Hidalgo s/n, entre Juárez e Hidalgo, Col. Santa Anita	55-38-71-77
Iztapalapa	**Centro DIF Josefa Ortiz de Domínguez:** Calle Palma s/n, esq. Retama, Col. Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec.	54-29-29-57
	Centro DIF Ignacio Zaragoza: Gral. Antonio De León Súper Manzana 1, U.H. Ejército Constitucionalista	56-91-19-81

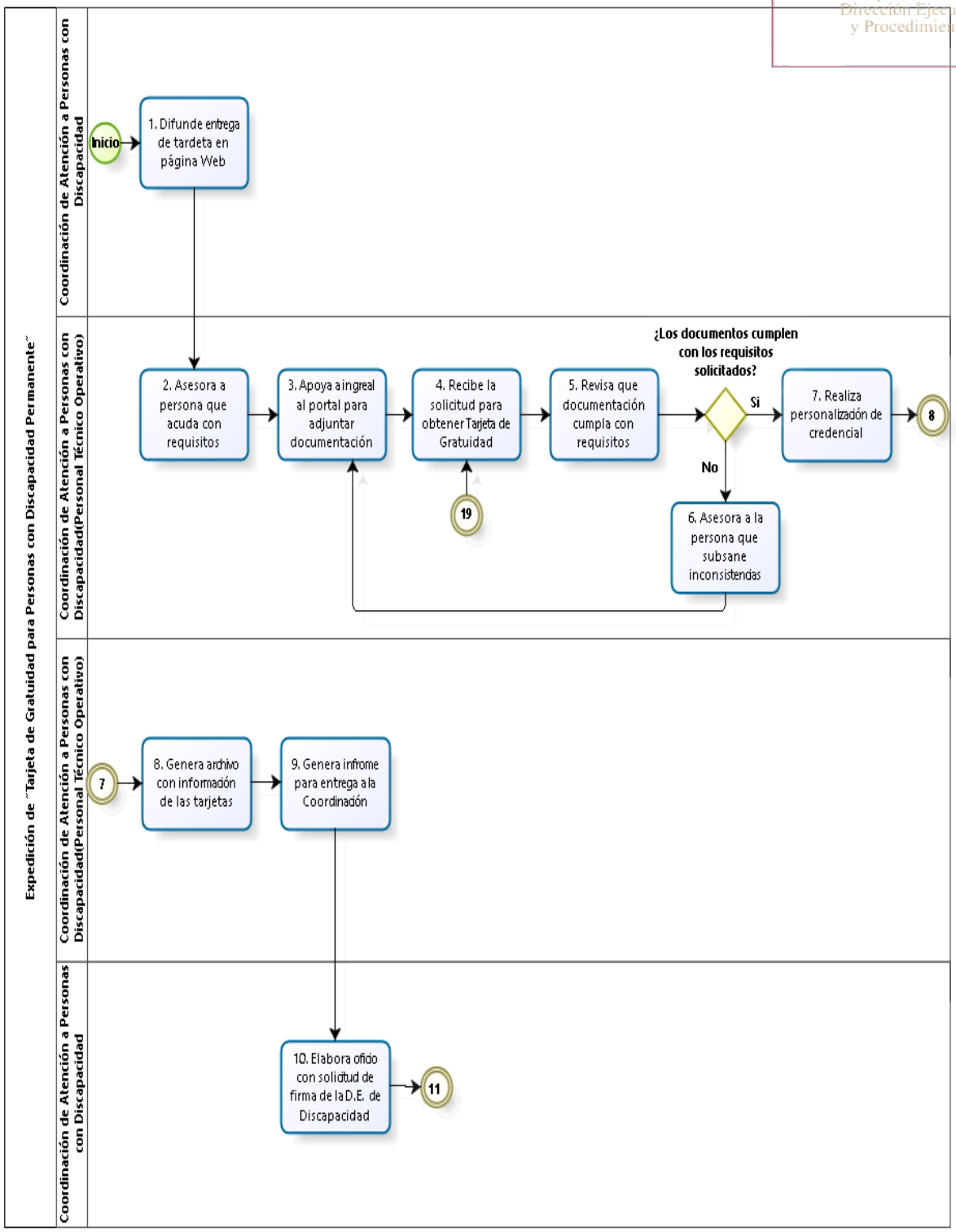
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

Alcaldía	Dirección	Teléfono
	Centro DIF Vicente Guerrero: Anillo Periférico s/n, esq. Antonio Díaz Soto y Gama, Col. U. Hab. Vicente Guerrero.	57-45-29-16
Magdalena Contreras	**Centro DIF Leandro Valle:** Av. Manuel Gutiérrez Zamora esquina Rivera s/n, Col. Las Águilas.	55-93-03-55
Miguel Hidalgo	**Centro DIF Legislatura.** Cerrada de Rufina s/n, atrás de Periférico, Col. Tacubaya.	55-16-40-36
Milpa Alta	**Centro DIF Milpa Alta:** Av. Nuevo León s/n Col. Barrio Santa Cruz, Villa Milpa Alta, (frente Clínica Odontológica de la UNAM).	55-44-03-84
Tláhuac	**Centro DIF Quetzalcóatl**: Carlos A. Vidal s/n esq. Andrés Quintana Roo, Pueblo de San Francisco Tlaltenco (a un lado del Centro de Salud).	58-41-28-91
Tlalpan	**Centro DIF Miguel Hidalgo**: Av. de las Torres y Jesús Lecuona s/n, Col. Ampliación Miguel Hidalgo.	55-44-00-32
Venustiano Carranza	**Centro DIF Rosario Castellanos.** Asistencia Pública y Norte 3, Col. Federal.	57-62-25-53
Xochimilco	**Centro DIF Xochimilco:** Av. Plan de Muyuguarda s/n, esq. Canal de Alahueltaco, Col. Barrio18.	15-09-25-04
Área Central	**DIF Uxmal:** Pról. Uxmal 860 bis col. Santa Cruz Atoyac.	55-59-19-19 ext. 7300

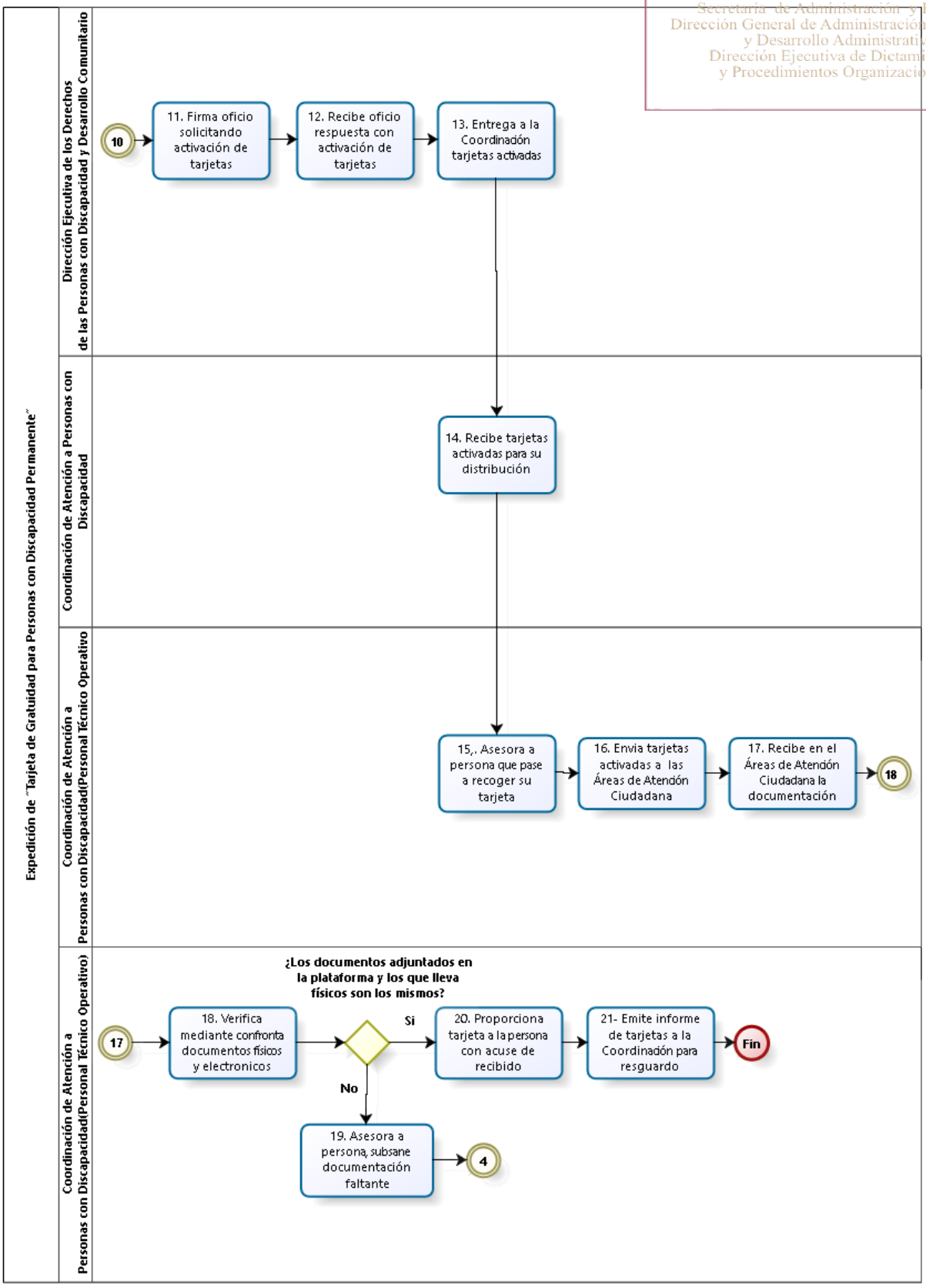
13. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros DIF Ciudad de México del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Tarjeta Incluyente/Gratuidad, reposición por daño, robo o extravío.

Objetivo General: Impulsar la autonomía y movilidad de las Personas con discapacidad permanente a través de la reposición de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad" para la exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo del Área de Validación)	Recibe las solicitudes de reposición de la Tarjeta Incluyente/Gratuidad mediante el apartado "Reposición de Tarjeta Incluyente por daño, robo o pérdida", de la Ventanilla Única de Discapacidad, donde se visualiza la reseña de la situación por la que solicita la restitución del plástico.	30 Minutos
2		Verifica que las solicitudes ingresadas en el apartado "Reposición de Tarjeta Incluyente sea por daño, robo o pérdida".	1 Día
		¿Las solicitudes de reposición por daño, robo o pérdida corresponden con la Tarjeta Incluyente?	
		NO	
3		Informa mediante la Ventanilla Única de Discapacidad a los solicitantes que la solicitud no procede por corresponder la Tarjeta a otros programas o servicios que emiten Tarjetas.	1 Día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Notifica a los solicitantes por medio de la Ventanilla Única de Discapacidad y correo electrónico, que las solicitudes fueron aprobadas y se enviará el número de folio de aceptación.	1 día
5		Realiza el archivo quincenal con los registros solicitados de reposición de Tarjetas Incluyente/Gratuidad	1 Día
6		Realiza la baja de los folios de las tarjetas reportadas dentro del sistema de impresión para liberar los registros y realizar la reimpresión de las tarjetas.	1 Día
7		Realiza la personalización de las tarjetas para su impresión.	30 Minutos
8		Genera archivo electrónico con la información de las tarjetas reimpresas para su envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, notificando mediante Informe a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	1 Día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe Informe y elabora oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, dirigido a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando la cancelación de las tarjetas reportadas y la activación de las tarjetas reimpresas.	1 Hora
10	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe y firma oficio para su envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando la cancelación de las tarjetas reportadas y la activación de las tarjetas Incluyente/Gratuidad reimpresas.	1 Hora
11		Recibe oficio de respuesta de activación de las tarjetas Incluyente/Gratuidad reimpresas.	5 Minutos
12		Entrega a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, el lote de Tarjetas activadas para su distribución a las Personas con Discapacidad solicitantes.	1 Hora
13	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe el lote de Tarjetas activas para su distribución a las Personas con Discapacidad solicitantes, instruyendo a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo) que gestione con los solicitantes las citas de entrega.	5 Días
14	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo)	Cita a las Personas con Discapacidad que acudan presencialmente en la fecha y lugar programado para recoger la reposición de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad" con la documentación original en físico que adjuntó en la Plataforma de Internet "Ventanilla Única de Discapacidad".	10 Minutos
15		Envía las reposiciones de tarjetas activadas a las Áreas de Atención Ciudadana de la Dirección Ejecutiva, conforme la programación realizada.	2 Días
16		Reciben en el área de Atención Ciudadana a las Persona con Discapacidad conforme la fecha y lugar programados, con la documentación original solicitada, para recoger la reposición de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad".	3 Días
17		Verifica mediante confronta los documentos físicos y originales sean los mismos respecto de los que se adjuntaron a la Plataforma de Internet de la Ventana Única para Personas con Discapacidad.	20 Minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Proporciona a las personas beneficiarias la reposición de las "Tarjetas Incluyente/Gratuidad" y acusa de recibido.	5 Minutos
19		Emite informe de las tarjetas entregadas semanalmente a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, para su revisión y resguardo.	5 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

1. El trámite de reposición de la tarjeta Incluyente/Gratuidad dependerá de la solicitud que realice la Persona con Discapacidad a través de la Ventanilla Única de Discapacidad.
2. En caso de que la Persona con Discapacidad no tenga conocimiento de cómo realizar el trámite, la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad apoyará para que, en alguno de los 23 módulos de atención ciudadana, la persona pueda realizar su trámite.

Alcaldía	Dirección	Teléfono
Álvaro obregón	**Centro DIF León Guzmán:** Ernesto P. Uruchurtu No. 89, entre Av. Santa Lucia y Av. Padre Hidalgo, Col. Olivar del Conde.	55-56-43-19-87
Azcapotzalco	**Centro DIF Pacto Federal:** Calle Herreros y Astronomía s/n, Sector1-Av. Hab. Infonavit el Rosario.	55-53-19-43-70
Coyoacán	**Centro DIF Francisco I. Madero:** Mixtecas y Topiltzin s/n, Col. Ajusco.	55-56-18-41-53
	Centro DIF Familia Juárez Maza: Anacahuita y Escuinapa, Col. Pedregal de Santo Domingo (Copilco)	55-56-19-79-26
Cuajimalpa	**Centro DIF José María Morelos y Pavón**: Ébano y Hermandad s/n (atrás de la Escuela Secundaria No. 48), Col. Ampliación Navidad.	55-58-15-23-63
Cuauhtémoc	**Centro DIF República Española:** Av. Paseo de la Reforma No. 705, Col. Peralvillo.	55-55-29-22-59
	DIF Tlatelolco: Av. Manuel González y eje Central Lázaro Cárdenas s/n Col. C.U. Presidente Adolfo López Mateos Nonoalco Tlatelolco	55-55-97-06-56
Gustavo A. Madero	**Centro DIF Cuautepec**: Venustiano Carranza No. 150, Col. Cuautepec Barrio Alto.	55-53-03-72-19
	Centro DIF Lázaro Cárdenas: Av. Acueducto y Tezozómoc, s/n. Col. Santa Isabel Tola.	55-55-77-24-26
Iztacalco	**Centro DIF Ricardo Flores Magón:** Eje 3 Oriente Pról. Oriente 110 esq. sur 107 Col. Juventino Rosas	55-56-57-66-62
	Centro DIF Santa Anita: Jardín Hidalgo s/n, entre Juárez e Hidalgo, Col. Santa Anita	55-55-38-71-77

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

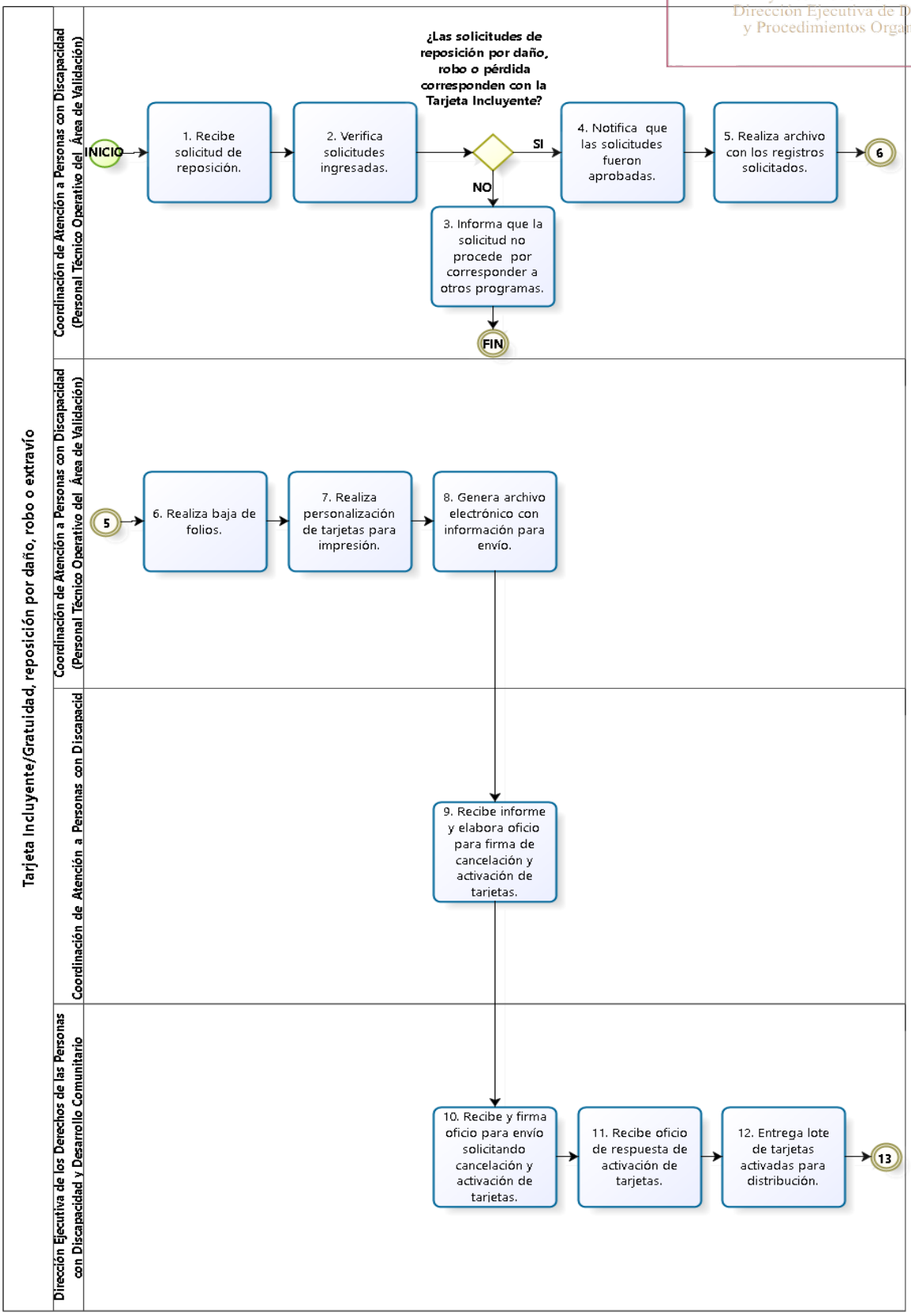
Alcaldía	Dirección	Teléfono
Iztapalapa	**Centro DIF Josefa Ortiz de Domínguez:** Calle Palma s/n, esq. Retama, Col. Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec.	55-54-29-29-57
	Centro DIF Ignacio Zaragoza: Gral. Antonio De León Súper Manzana 1, U.H. Ejército Constitucionalista	55-56-91-19-81
	Centro DIF Vicente Guerrero: Anillo Periférico s/n, esq. Antonio Díaz Soto y Gama, Col. U. Hab. Vicente Guerrero.	55-57-45-29-16
Magdalena Contreras	**Centro DIF Leandro Valle:** Av. Manuel Gutiérrez Zamora esquina Rivera s/n, Col. Las Águilas.	55-55-93-03-55
Miguel Hidalgo	**Centro DIF Legislatura.** Cerrada de Rufina s/n, atrás de Periférico, Col. Tacubaya.	55-55-16-40-36
Milpa Alta	**Centro DIF Milpa Alta:** Av. Nuevo León s/n Col. Barrio Santa Cruz, Villa Milpa Alta, (frente Clínica Odontológica de la UNAM).	55-55-44-03-84
Tláhuac	**Centro DIF Quetzalcóatl**: Carlos A. Vidal s/n esq. Andrés Quintana Roo, Pueblo de San Francisco Tlaltenco (a un lado del Centro de Salud).	55-58-41-28-91
Tlalpan	**Centro DIF Miguel Hidalgo**: Av. de las Torres y Jesús Lecuona s/n, Col. Ampliación Miguel Hidalgo.	55-55-44-00-32
Venustiano Carranza	**Centro DIF Rosario Castellanos.** Asistencia Pública y Norte 3, Col. Federal.	55-57-62-25-53
Xochimilco	**Centro DIF Xochimilco:** Av. Plan de Muyuguarda s/n, esq. Canal de Alahueltaco, Col. Barrio18.	55-15-09-25-04
Área Central	**DIF Uxmal:** Pról. Uxmal 860 bis col. Santa Cruz Atoyac.	55-55-59-19-19 ext. 7300

3. Si se le solicita al beneficiario la corrección de algún documento o dato contenido en la Ventanilla Única, el trámite se detendrá hasta que el beneficiario lo corrija.
4. Situaciones por las que una solicitud podrá ser rechazada:
   A. La Personas con Discapacidad no cuenta con tarjeta Incluyente/Gratuidad.
   B. La Personas con Discapacidad cuenta con una solicitud previa, la cual ya se encuentra en trámite.
   C. La Personas con Discapacidad aún no acude a recoger la recoge la Tarjeta Incluyente/Gratuidad.
   D. La Personas con Discapacidad ya cuenta con tres reposiciones en el año.
   E. Cuando la información no pudo ser validada por inconsistencias en la captura.

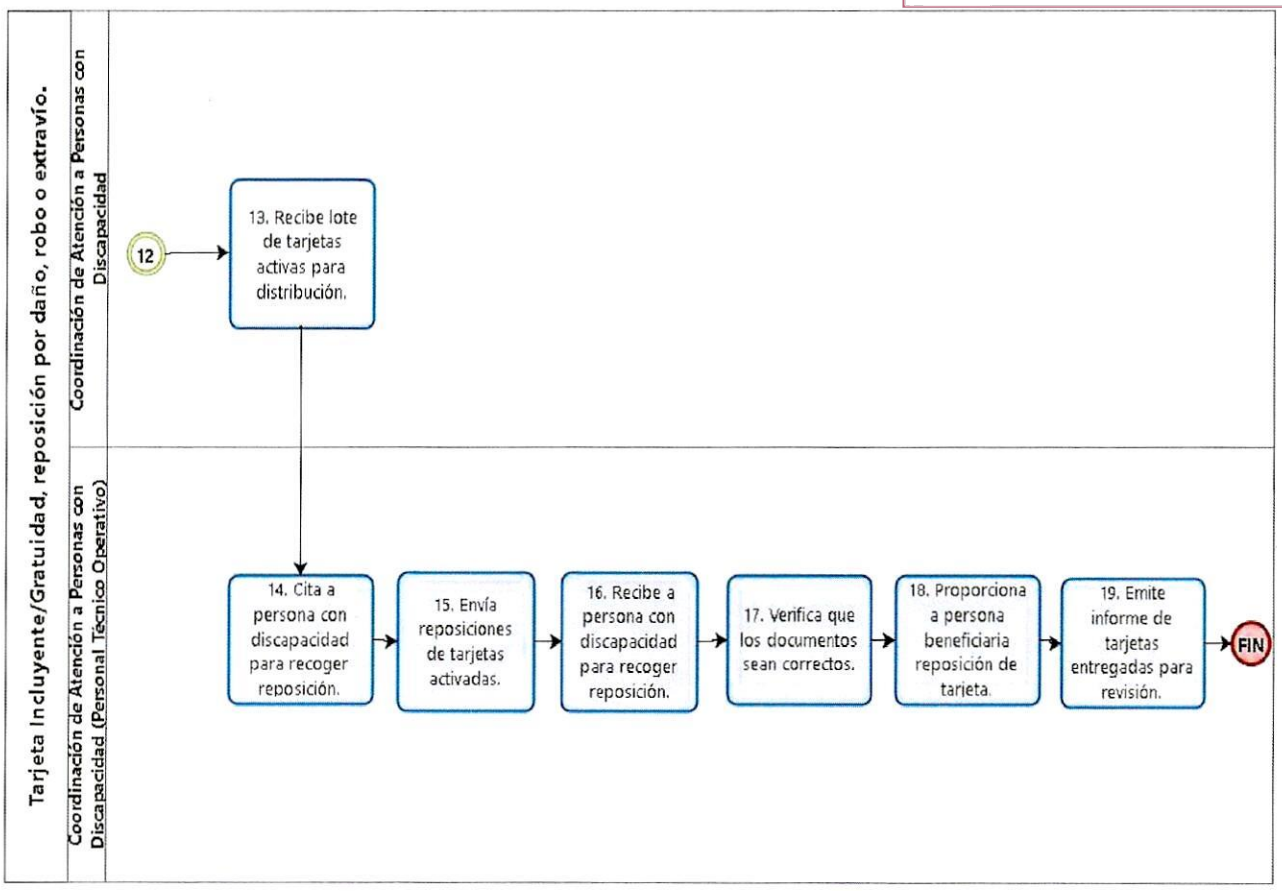
4. En la Actividad 4, en caso de haber seleccionado la opción Daño o imperfecciones se deberá visualizar el número de tarjeta dentro del formulario, el cual fue llenado por la Personas con Discapacidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Tarjeta Incluyente/Gratuidad; concurrencia de gratuidades.

Objetivo:
Verificar la concurrencia de gratuidad con otros servicios o programas que impulsan la autonomía y movilidad de las personas con discapacidad permanente en la exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México, previo al otorgamiento de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Realiza la personalización e impresión de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad".	30 minutos
2	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo del Área de Validación)	Verifica la detección de la concurrencia de gratuidades de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad" en el micrositio Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, verificando concurrencia con la Comisión de Participación Comunitaria o con Contralor Ciudadano.	30 minutos
		¿Existe concurrencia con otros servicios o programas que impulsan la autonomía y movilidad de las personas con discapacidad permanente?	
		NO	
3		Continúa con el proceso Expedición de "Tarjeta de Gratuidad para Personas con Discapacidad Permanente".	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Contacta a la Persona con Discapacidad por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico registrados en la ventanilla única de Discapacidad, con la finalidad de notificarle la existencia de concurrencia.	30 minutos
		¿Se localizó a la Persona con Discapacidad?	
		NO	
5		Espera a que la personas con discapacidad acuda al Módulo de Atención Ciudadana	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Informa a la Persona con Discapacidad que no puede duplicar apoyos similares y se solicita elija qué apoyo es el que desea obtener:	1 día
		¿La Persona con Discapacidad desea tarjeta Incluyente/Gratuidad?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Solicitar a la Persona con Discapacidad firmar el documento "FSA-01"señalando el apoyo que desea obtener que puede ser: Comisión de Participación Comunitaria (COPACO) o Contralor Ciudadano y se presenta informe a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	30 minutos
8	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe y elabora oficio para firma del Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, dirigido a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos, solicitando no realizar la activación de la tarjeta Incluyente/Gratuidad.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Firma oficio para su envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando no realizar la activación de la tarjeta Incluyente/Gratuidad para dar aviso a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo del Área de Validación)	Solicita a la Persona con Discapacidad mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, acuda a las instalaciones de la Comisión de Participación Comunitaria o Contraloría Ciudadana, según sea el caso, para realizar el proceso de alta y se le informa que deberá de presentar el documento en las instalaciones del DIF Ciudad de México.	5 días
11		Solicita a la persona con discapacidad firmar el documento "FSA-01"señalando que desea obtener la tarjeta Incluyente/Gratuidad para notificar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad que se requiere la activación de la tarjeta.	30 minutos
12	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Elabora oficio para firma del Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, dirigido a la Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos, solicitando realizar la activación de la tarjeta Incluyente/Gratuidad.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe y firma oficio para su envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, solicitando realizar la activación de la tarjeta Incluyente/Gratuidad.	1 hora
14		Recibe oficio de respuesta de activación de la tarjeta Incluyente/Gratuidad haciendo de conocimiento a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.	5 minutos
15		Entrega a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, la Tarjeta activada para su distribución a la Persona con Discapacidad solicitante.	1 hora
16	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe el lote de Tarjetas activas para su distribución a la Persona con Discapacidad solicitante, instruyendo a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo) que gestione las citas de entrega.	5 días
17	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo)	Cita a través de la Ventanilla Única vía correo electrónico a la Persona con Discapacidad para que acuda presencialmente en la fecha y lugar programado para recoger la reposición de la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad" con la documentación original en físico que adjuntó en la Plataforma de Internet "Ventanilla Única de Discapacidad" para la atención de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal del Área de Atención Ciudadana).	10 minutos
18	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal del Área de Atención Ciudadana)	Recibe en el área de Atención Ciudadana a la Persona con Discapacidad conforme a la fecha y lugar programado, con la documentación original solicitada, para recoger la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad".	3 días
19		Verifica mediante confronta entre los documentos físicos y los que adjuntan a la Plataforma de Internet de la Ventana Única para Personas con Discapacidad, que sean los mismos.	20 minutos
20		Proporciona a la persona beneficiaria la "Tarjeta Incluyente/Gratuidad" y acusa de recibido.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

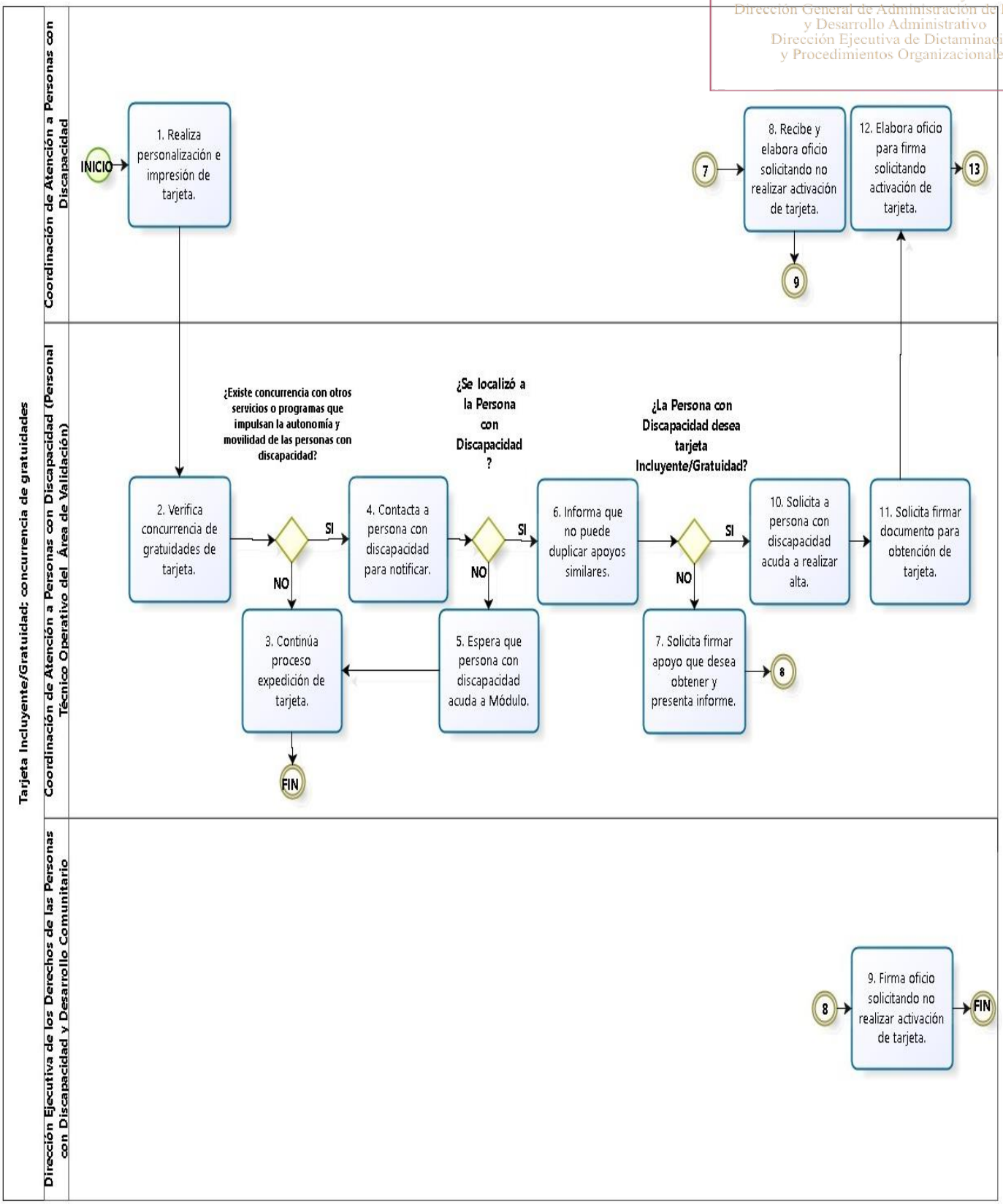
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Emite informe de las tarjetas entregadas semanalmente a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, para revisión y resguardo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 8 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

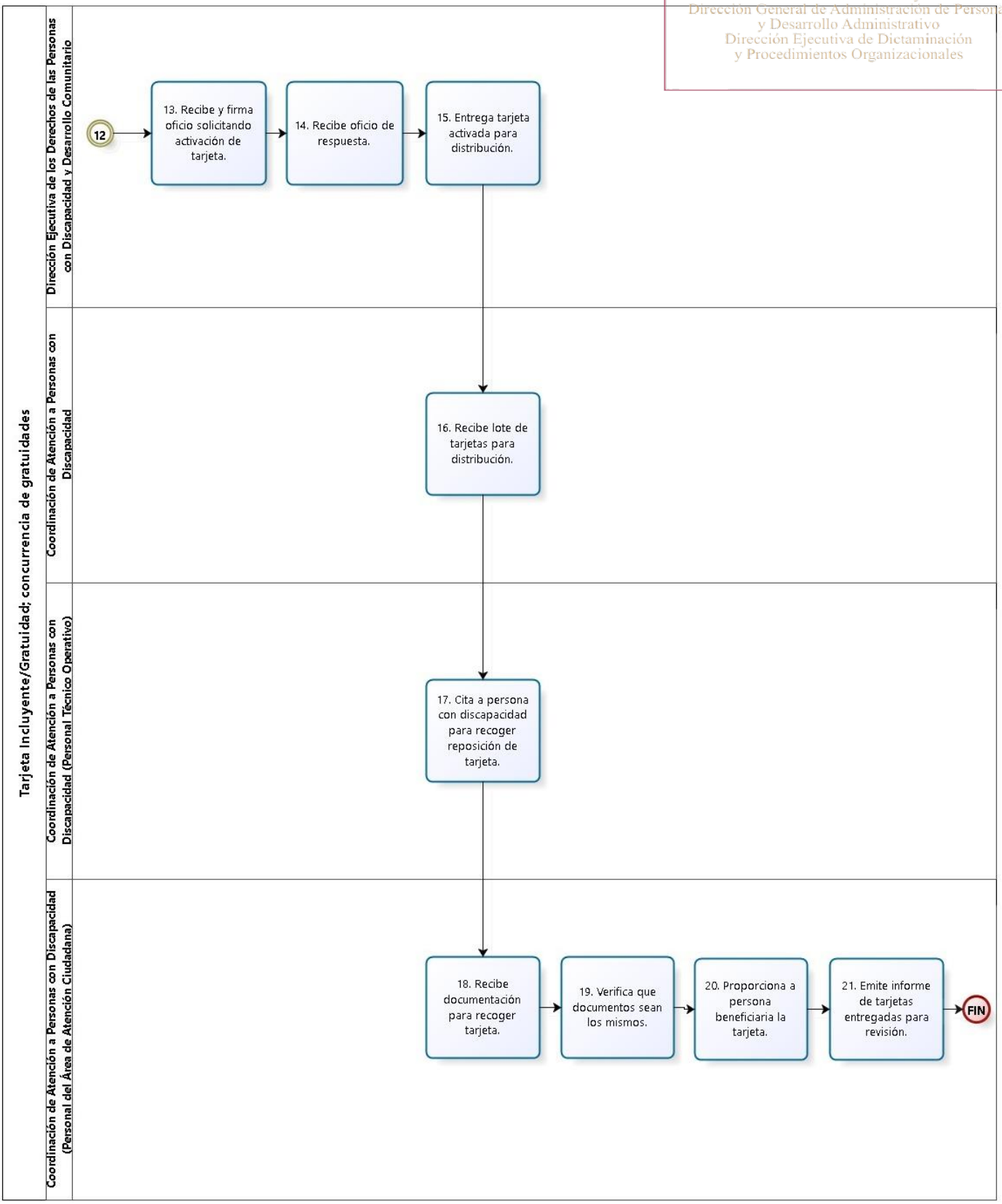
1. La Persona con Discapacidad no podrá contar con dos apoyos que proporcionan el mismo beneficio es debido a eso que se revisa la concurrencia.
2. Una vez que se acredite la concurrencia la Persona con Discapacidad deberá elegir la tarjeta que considere mejor entre las opciones de:
    a. Tarjeta Incluyente/Gratuidad
    b. Comisión de Participación Comunitaria (COPACO)
    c. Contralor Ciudadano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

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

11. Entrega de "Ayudas Técnicas" para Personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Promover la inclusión de las Personas con Discapacidad, mediante la entrega de ayudas técnicas como bastón blanco, de uno y cuatro puntos; sillas de ruedas estándar, para personas con parálisis cerebral, infantil y de adulto y activas; muletas estándar, canadienses y andaderas para facilitar la movilidad, autonomía y vida independiente de este sector de la población**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Organiza la atención, protección y fomento, con base en la normatividad jurídica, administrativa y presupuestal para la entrega de "Ayudas Técnicas", instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, que informe sobre requisitos requeridos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe instrucción y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), que informe a la persona con discapacidad, la documentación requerida para continuar con el proceso de entrega de "Ayudas Técnicas".	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud e informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, sobre la documentación y requerimientos a entregar al área de atención ciudadana o a los portales de trámite digital de la ciudad de México, de acuerdo con las necesidades de la persona con discapacidad permanente para su revisión.	15 minutos
4		Recibe y revisa la documentación del trámite requerido para su revisión, e integración del expediente.	15 minutos
		¿Está completa y es correcta la documentación?	
		NO	
5		Informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, las inconsistencias que debe subsanar para continuar con el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura la información en la Base de datos del Sistema Único de Información (SUI), que asigna un número de folio.	10 minutos
7		Integra el expediente con la documentación de la persona con discapacidad, anexando “Hoja de datos de identificación” y “Solicitud de aparato”.	10 minutos
		¿Se cuenta con la Ayuda Técnica solicitada?	
		NO	
8		Informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable la fecha de entrega de la Ayuda Técnica.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Proporciona físicamente la Ayuda Técnica a la persona con discapacidad o responsable y “Comprobante de Recepción de Ayuda Técnica” que firma de acuse, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y rubrica el “Recibo de Recepción de Ayuda Técnica”.	5 minutos
11		Recaba firma del titular de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	10 minutos
12	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Firma “Recibo de Recepción de Ayuda Técnica” para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) que integre al expediente.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud e integra al expediente "Recibo de Recepción de Ayuda Técnica", con las firmas y rúbrica correspondiente, para informar mediante Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad el número de ayudas técnicas entregadas a fin de mes.	10 minutos
15	Coordinación de Atención a personas con Discapacidad	Recibe e informa mediante Nota Informativa a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario el número de ayudas técnicas entregadas a fin de mes, para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019 y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.
3. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, será el área encargada de proporcionar las ayudas técnicas para personas con discapacidad permanente que habitan en la Ciudad de México.

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

4. Se entiende por "Ayudas Técnicas" a los dispositivos tecnológicos, materiales y asistencia humana o animal, que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales (auditiva y visual) o intelectuales de las personas con discapacidad; artículo 4 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
5. Se entiende por portales de trámite digital de la ciudad de México o TRÁMITES CDMX para entregar documentos y realizar su revisión, como https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/index.php/ts/667/0, y a los correos institucionales oip_jud_capdam@dif.cdmx.gob.mx y entrega_ayudastecnicas_discapacidad@dif.cdmx.gob.mx .
6. Requisitos: Para recibir las Ayudas Técnicas es necesario presentar en copia y original para su cotejo los siguientes documentos:
    a. Acta de Nacimiento
    Para personas extranjeras deben traer la forma Migratoria de Residencia Temporal o Permanente o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
    b. Identificación Oficial Vigente: Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, Cartilla y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
    En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
    c. Clave Única de Registro de Población (CURP)
    d. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México con vigencia no mayor a 3 meses (luz, agua, predial, teléfono). En caso de que la persona no presente comprobante de domicilio la Identificación Oficial, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) fungirá como comprobante de domicilio, siempre y cuando se encuentre vigente a la fecha del trámite.
        d.1) En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
        d.2) En caso de ser persona en situación de calle, la identificación oficial se tomará como comprobante de domicilio.
        d.3) En caso de que no se cumplan con lo dispuesto en los incisos d.1 y d.2, se anexara al expediente una carta compromiso y una fotografía como evidencia de la entrega del apoyo técnico.
    e. Constancia de discapacidad y funcionalidad:
        I. Emitida por una Institución del Sector Salud del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que, cuente con los elementos de verificación (membrete, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide). Únicamente se aceptarán constancias de discapacidad y funcionalidad emitidas por instituciones que pertenezcan al Sector Salud y que estén elaboradas en el formato vigente que expide la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (no se aceptarán Certificados Médicos, ni Constancias de Discapacidad de instancias particulares).
        II. Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.
        La constancia de discapacidad debe contar con los datos correctos de la persona beneficiaria y especificar Diagnóstico y tipo de discapacidad, limitaciones de participación para la vida, deficiencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de origen y nivel de funcionalidad de la persona con discapacidad permanente.

Criterios de excepción:

En el marco de las brigadas que realicen visitas en el territorio de la Ciudad de México para la detección de las necesidades de la población con discapacidad temporal o permanente o de las solicitudes ciudadanas que sean captadas por las diferentes vías institucionales o de manera presencial que no cumplan con los documentos se considerará su exención conforme a lo siguiente:

1. El diagnóstico de la persona con discapacidad es observable a simple vista, considerando las "e**structuras corporales"** relacionadas con el movimiento con las siguientes características: miembros inferiores o superiores con amputaciones, estructura de la región pélvica, estructura de la extremidad inferior, estructura del tronco, estructuras musculoesqueléticas adicionales relacionadas con el movimiento.
2. Cuando la solicitud provenga de una persona con discapacidad temporal o permanente en situación de vulnerabilidad y que por su condición de salud permanezca postrada, imposibilitando o dificultando su desplazamiento para obtener servicios médicos y sociales necesarios para su rehabilitación.
3. En caso de observarse documentos que acrediten la discapacidad permanente y que se encuentren vencidos se aplicará un cuestionario para determinar el nivel de vulnerabilidad (aplicable únicamente para discapacidad permanente).

Para todos los casos anteriores se aplicará el instrumento avalado por la Organización Mundial de la Salud (WHODAS 2.0), para identificar el perfil de discapacidad.

7. Las solicitudes de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad permanente deberán ser tramitadas de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder
8. En el supuesto que la persona con discapacidad no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por la persona representante, (Familiar directo: Abuela (o), Madre, Padre, Hermana (o), Hija(o), presentando copia de una identificación oficial y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
9. La entrega de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad permanente privadas de la libertad en los Centros de Reclusión de la Ciudad de México, serán realizadas siempre y cuando se cuente con la integración del expediente correspondiente, el cual deberá contener los documentos solicitados en el numeral 6 de este procedimiento. En el caso de no contar con toda la documentación por ser persona privada de la libertad, el expediente deberá estar constituido por los siguientes documentos:
    a) Ficha de datos Generales de la Persona Privada de la Libertad, otorgada por el Centro de Reclusión.
    b) Acta Circunstanciada emitida y firmada por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, además de contener la firma del Dirección del Centro de Reclusión.
    c) Fotografía de la entrega del bien, con la Protección de Datos correspondientes, según lo indica la ley.
10. La entrega de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad permanente, realizadas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con

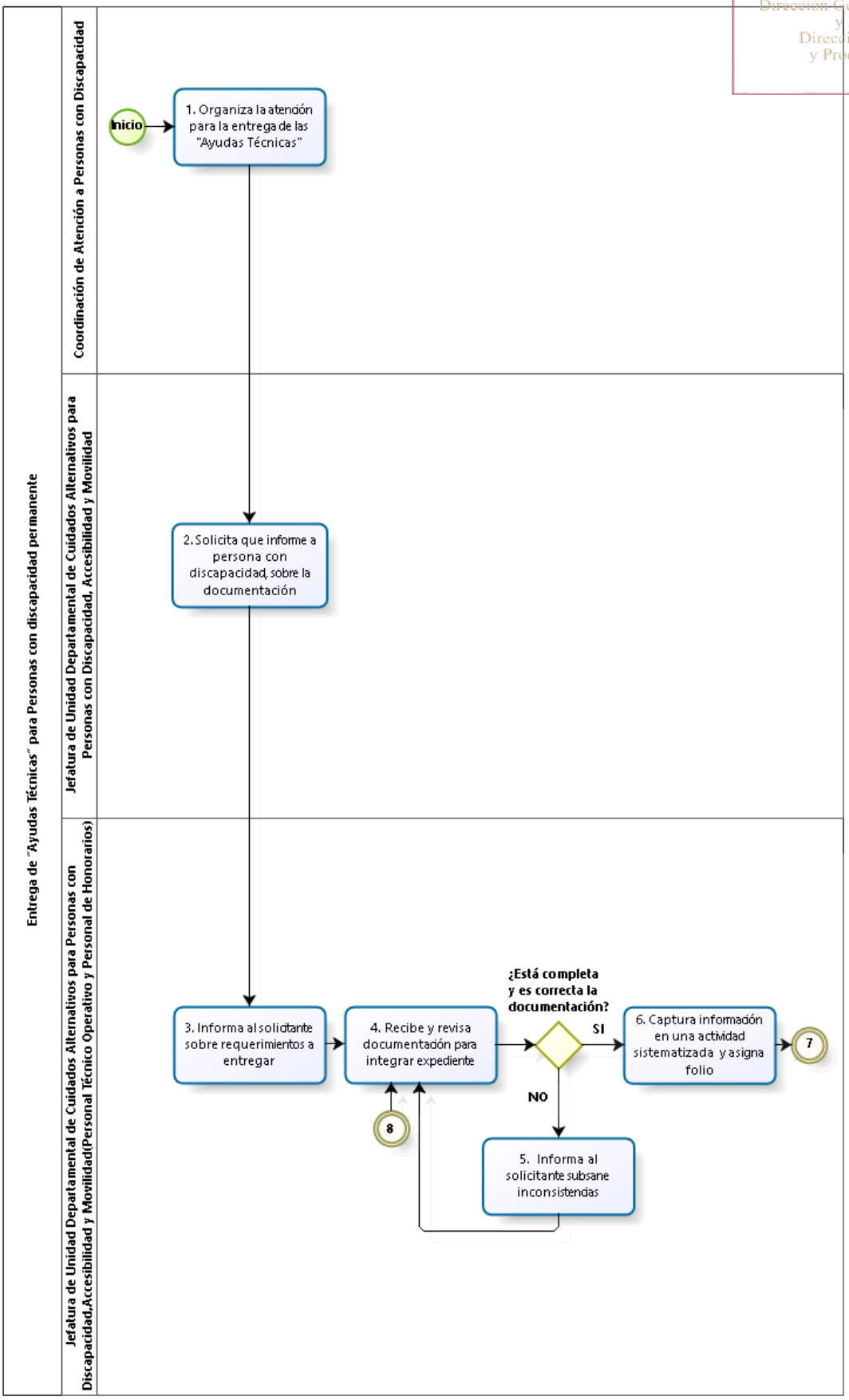
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Discapacidad y Desarrollo Comunitario, no tienen costo. En caso de robo o extravío, se deberá presentar documento oficial que avale denuncia del robo de esta para realizar el trámite correspondiente.

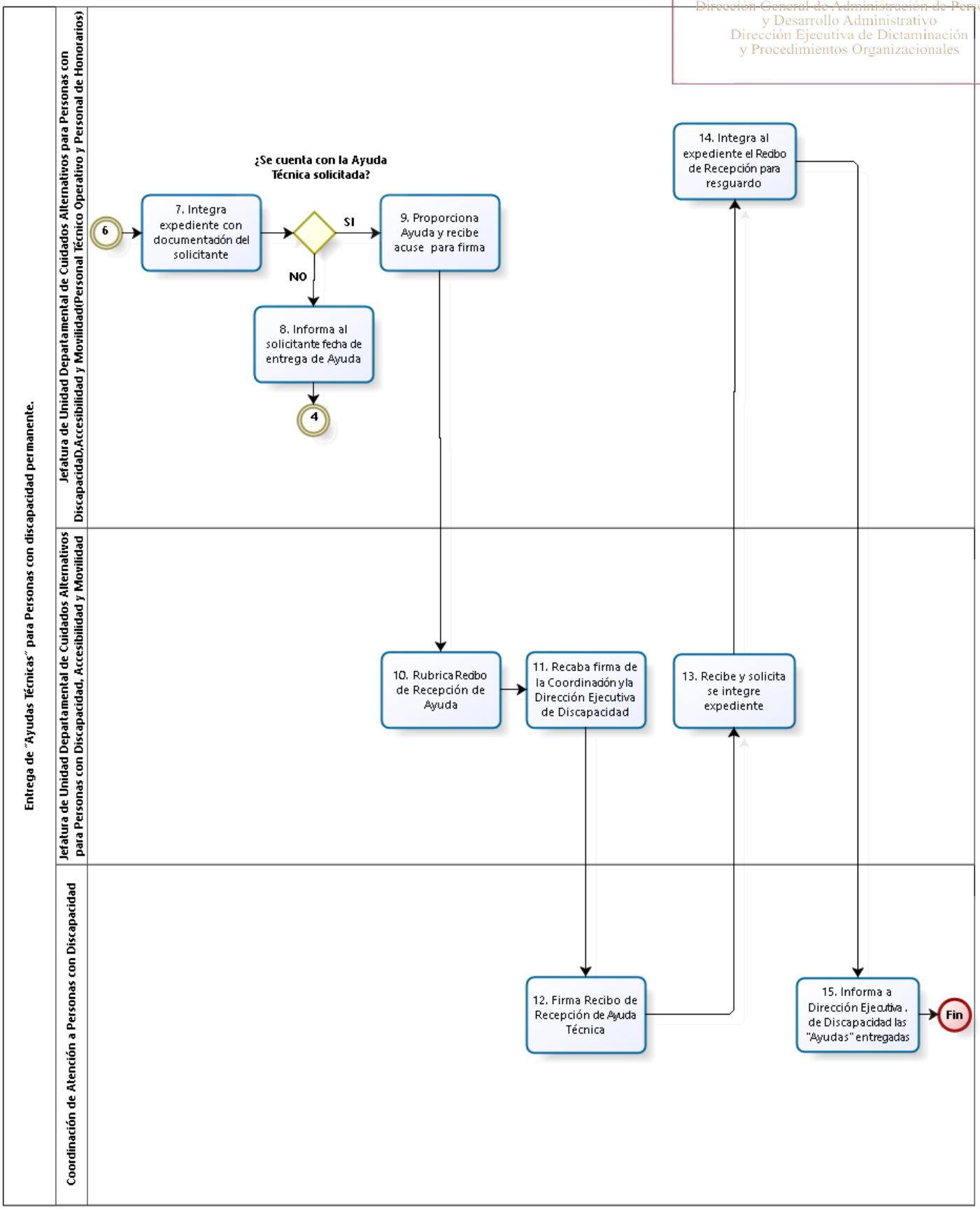
11. La entrega de la "Ayuda técnica" dependerá de la suficiencia presupuestal para la adquisición y de las especificaciones requeridas.
12. En el supuesto de que la persona con discapacidad permanente, en el momento de su solicitud de la Ayuda Técnica, donde entrega la documentación vigente, solicitada en el numeral 6 no reciba el apoyo técnico en ese momento debido a que tenga lugar el numeral 8 de este procedimiento, y venza la vigencia de los mismos, se le otorgará la ayuda técnica sin tener que renovar los documentos. Lo anterior, dentro del período enero-diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
13. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros DIF Ciudad de México.
14. Se entenderá como persona en situación de calle, la que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuente con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, sea conveniente la entrega del apoyo técnico solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COPIA ENVIADA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Servicio de Préstamo de "Ayudas Técnicas" para Personas con discapacidad temporal.

Objetivo General: Promover la inclusión de las Personas con Discapacidad, mediante el servicio de préstamo de ayudas técnicas como bastón blanco, de uno y cuatro puntos; sillas de ruedas estándar, para personas con parálisis cerebral, infantil y de adulto y activas; muletas estándar, canadienses y andaderas para facilitar la movilidad, autonomía y vida independiente de este sector de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Organiza la atención, protección y fomento, con base en la normatividad jurídica, administrativa y presupuestal para la entrega del servicio de préstamo, instruyendo por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, que informe sobre requisitos requeridos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe instrucción y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), que informe a la persona con discapacidad, la documentación requerida para continuar con el proceso de entrega del servicio de "Ayudas Técnicas".	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud e informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, sobre la documentación y requerimientos a entregar al área de atención ciudadana o a los portales de trámite digital de la ciudad de México, de acuerdo con las necesidades de la persona con discapacidad permanente, para su revisión.	15 Minutos
4		Recibe y revisa la documentación del trámite requerido para su revisión, valoración e integración del expediente.	15 minutos
		¿Está completa y es correcta la documentación?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, las inconsistencias que debe subsanar para continuar con el trámite o las causas que motiven la denegación del servicio de préstamo.	10 Minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Captura la información en la Base de datos del Sistema Único de Información (SUI), que asigna un número de folio.	10 Minutos
7		Integra el expediente con la documentación de la persona con discapacidad, anexando “Hoja de datos de identificación” y “Solicitud de aparato”.	10 minutos
		¿Se cuenta con el préstamo solicitado?	
		NO	
8		Informa a la persona con discapacidad temporal o persona responsable la fecha de entrega de la Ayuda Técnica en calidad de préstamo.	5 Minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Proporciona el servicio de Préstamos de “Ayudas Técnicas” a la persona con discapacidad temporal o responsable y “Comprobante de Recepción de “Ayudas Técnicas” que firma de acuse, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.	1 Día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y rubrica el “Recibo de Recepción de Préstamo de la Ayuda Técnica”.	5 Minutos
11		Recaba firma del titular de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Firma "Recibo de Recepción de Préstamo de Ayuda Técnica" para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.	5 Minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y solicita a su Personal Técnico Operativo que integre al expediente.	5 Minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe e integra al expediente "Recibo de Recepción de Ayuda Técnica", con las firmas y rúbrica correspondiente, para informar mediante Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad el número de ayudas técnicas entregadas a fin de mes.	10 minutos
15	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe e informa mediante Nota Informativa a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario el número de ayudas técnicas entregadas a fin de mes para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Responsables de la Actividad que intervienen en la actividad 11 son la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad.
2. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019 y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

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

3. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.
4. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, será el área encargada de proporcionar las ayudas técnicas para personas con discapacidad permanente que habitan en la Ciudad de México.
5. Se entiende por "Ayudas Técnicas" a los dispositivos tecnológicos, materiales y asistencia humana o animal, que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales (auditiva y visual) o intelectuales de las personas con discapacidad; artículo 4 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
6. Se entiende por portales de trámite digital de la ciudad de México o TRÁMITES CDMX para entregar documentos y realizar su revisión en https://cdmx.gob.mx/, para agendar citas en los correos institucionales oip_jud_capdam@dif.cdmx.gob.mx y entrega_ayudastecnicas_discapacidad@dif.cdmx.gob.mx .
7. Requisitos: Para recibir las Ayudas Técnicas es necesario presentar en copia y original para su cotejo los siguientes documentos:
   - **a.** Acta de Nacimiento
     Para personas extranjeras deben traer la forma Migratoria de Residencia Temporal o Permanente o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
   - **b.** Identificación Oficial Vigente: Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, Cartilla y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
   - **c.** En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
   - **c.** Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - **d.** Comprobante de domicilio de la Ciudad de México con vigencia no mayor a 3 meses (Luz, agua, predial, teléfono). En caso de que la persona no presente comprobante de domicilio la Identificación Oficial, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) fungirá como comprobante de domicilio, siempre y cuando se encuentre vigente a la fecha del trámite y esté referido el domicilio.
     - **d.1)** En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
     - **d.2)** En caso de ser persona en situación de calle, la identificación oficial se tomará como comprobante de domicilio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

d.3) En caso de que no se cumplan con lo dispuesto en los incisos d.1 y d.2, se anexara al expediente una carta compromiso y una fotografía como evidencia de la entrega del apoyo técnico.

e. Dictamen médico:

I. Emitida por una Institución del Sector Salud del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que, cuente con los elementos de verificación (membrete, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide). Únicamente se aceptará dictamen médico emitido por instituciones que pertenezcan al Sector Salud y que estén elaborados en el formato vigente que expide la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (no se aceptarán Certificados Médicos, ni Constancias de Discapacidad de instancias particulares).

II. Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.

La constancia de discapacidad debe contar con los datos correctos de la persona beneficiaria y especificar Diagnóstico clínico, tipo de discapacidad temporal o limitaciones

En el caso de las personas con discapacidad temporal privadas de la libertad, en los Centros de Reclusión de la Ciudad de México, la Historia Clínica elaborada por el médico en el marco de las "Jornadas de Atención a Personas con Discapacidad y Adultas Mayores, en los Centros de Reclusión de la Ciudad de México", fungirá como dictamen médico, toda vez que en dicho documento se presente el diagnóstico clínico que acredite una condición de discapacidad temporal o limitación de la persona.

Criterios de excepción:

En el marco de las brigadas que realicen visitas en el territorio de la Ciudad de México para la detección de las necesidades de la población con discapacidad temporal o permanente o de las solicitudes ciudadanas que sean captadas por las diferentes vías institucionales o de manera presencial que no cumplan con los documentos se considerará su exención conforme a lo siguiente:

1. El diagnóstico de la persona con discapacidad es observable a simple vista, considerando las "estructuras corporales" relacionadas con el movimiento con las siguientes características: miembros inferiores o superiores con amputaciones, estructura de la región pélvica, estructura de la extremidad inferior, estructura del tronco, estructuras musculoesqueléticas adicionales relacionadas con el movimiento.
2. Cuando la solicitud provenga de una persona con discapacidad temporal o permanente en situación de vulnerabilidad y que por su condición de salud permanezca postrada, imposibilitando o dificultando su desplazamiento para obtener servicios médicos y sociales necesarios para su rehabilitación.

Para los casos anteriores se aplicará el instrumento avalado por la Organización Mundial de la Salud (WHODAS 2.0), para identificar el perfil de discapacidad.

8. Las solicitudes del servicio de "Ayudas Técnicas" para personas con discapacidad temporal deberán ser tramitadas de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder.

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

9. En el supuesto que la persona con discapacidad no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por la persona representante, (Familiar directo: Abuela (o), Madre, Padre, Hermana (o), Hija(o), presentando copia de una identificación oficial y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

10. La entrega de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad temporal privadas de la libertad en los Centros de Reclusión de la Ciudad de México, serán realizadas siempre y cuando se cuente con la integración del expediente correspondiente, el cual deberá contener los documentos solicitados en el numeral 7 de este procedimiento. En el caso de no contar con toda la documentación por ser persona privada de la libertad, el expediente deberá estar constituido por los siguientes documentos:

- **a)** Ficha de datos Generales de la Persona Privada de la Libertad, otorgada por el Centro de Reclusión.
- **b)** Acta Circunstanciada emitida y firmada por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, además de contener la firma del Director(a) del Centro de Reclusión.
- **c)** Fotografía de la entrega del bien, con la Protección de Datos correspondientes, según lo indica la ley.

11. La entrega de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad temporal, realizadas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, no tienen costo.

12. La entrega de la "Ayuda técnica" dependerá de la suficiencia presupuestal para la adquisición y de las especificaciones requeridas.

13. En el supuesto de que la persona con discapacidad temporal, en el momento de su solicitud de la Ayuda Técnica, donde entrega la documentación vigente, solicitada en el numeral 7 no reciba el apoyo técnico en ese momento debido a que tenga lugar el numeral 9 de este procedimiento, y venza la vigencia de los mismos, se le otorgará la ayuda técnica sin tener que renovar los documentos. Lo anterior, dentro del período enero-diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

14. El "Recibo de Recepción de Préstamo de Ayuda Técnica" establece para el solicitante lo siguiente:

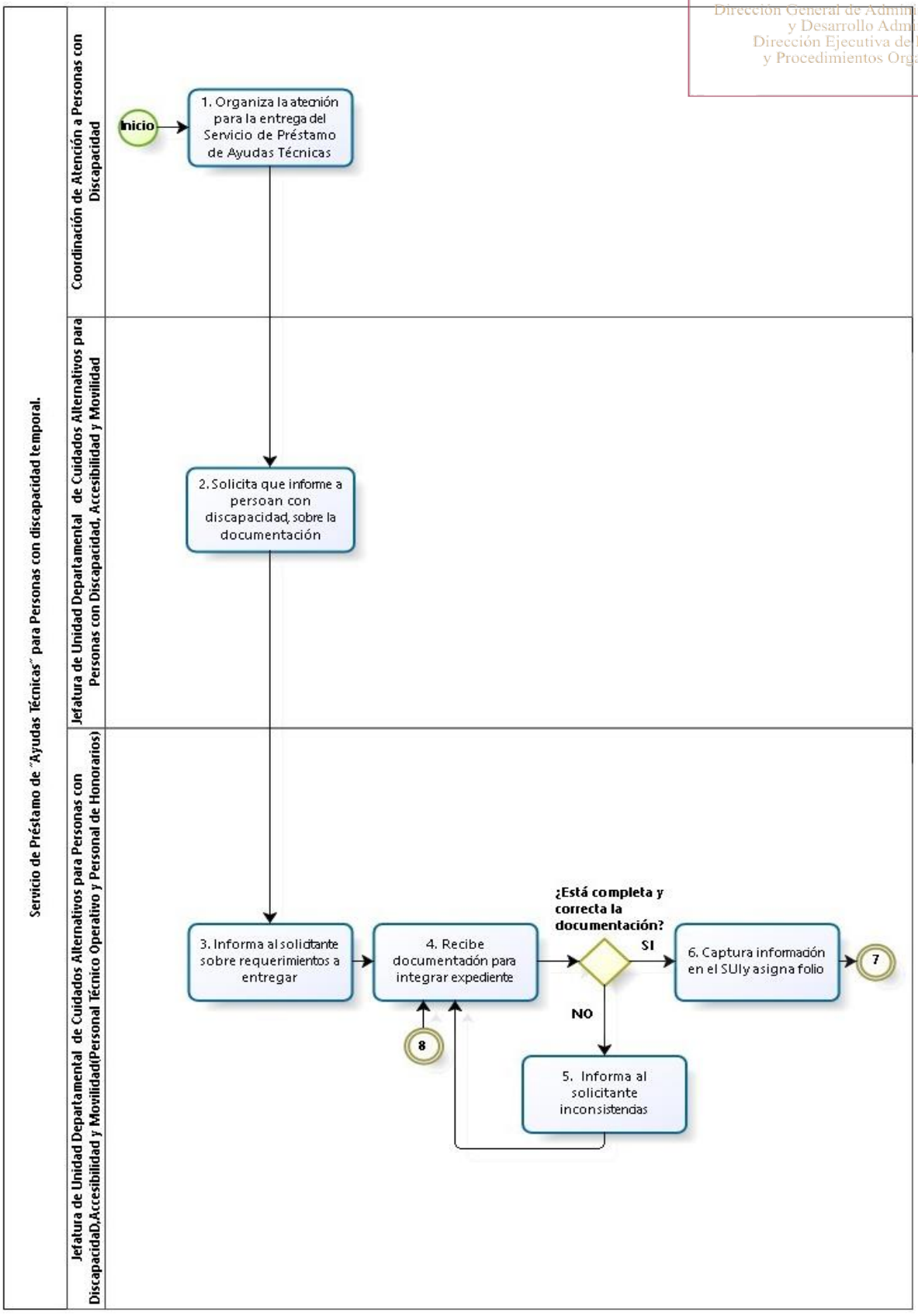
- **a.** Adquirir el compromiso de devolver el material prestado, en buenas condiciones, una vez que se finalice el objeto por el cual la prestación fue concedida. En caso contrario, el coste de reparación o reposición, por un uso inadecuado, será de cuenta del usuario.
- **b.** A informar sobre cualquier avería o incidencia en la ayuda técnica prestada, para su estudio, reparación o reposición, si fuese necesario.
- **c.** En caso de robo o extravío, se deberá presentar documento oficial que avale denuncia del robo de esta para realizar el trámite correspondiente.

15. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros DIF Ciudad de México.

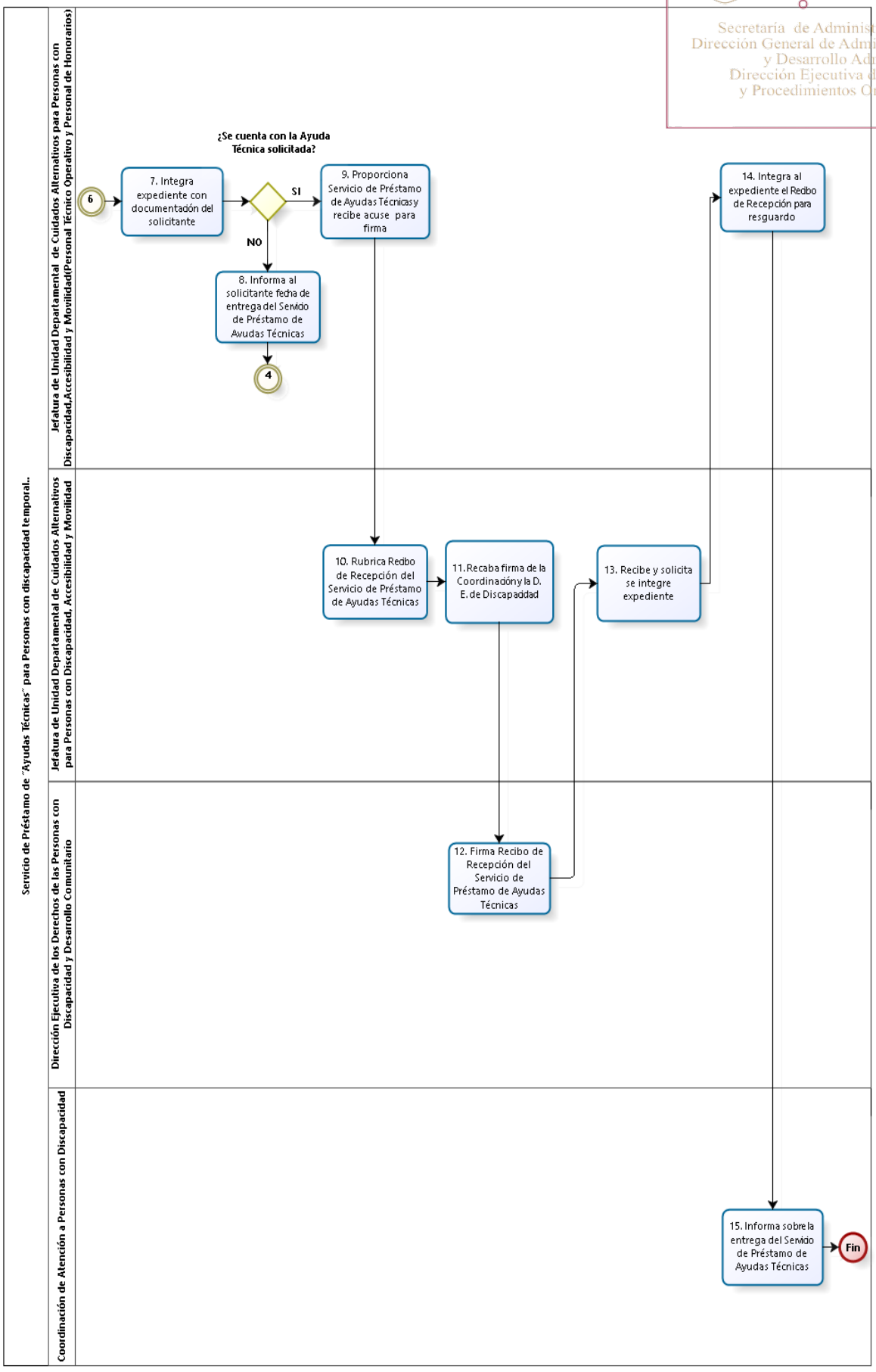
16. Se entenderá como persona en situación de calle, la que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuente con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, sea conveniente la entrega del apoyo técnico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13. Entrega de prótesis para personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Promover la inclusión de las Personas con Discapacidad, mediante la entrega de prótesis y rehabilitación pre y post protésica para facilitar su movilidad, autonomía y vida independiente.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Organiza la atención, protección y fomento, con base en la normatividad jurídica, administrativa y presupuestal, para la entrega de prótesis, instruyendo por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad que informe sobre requisitos requeridos	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe instrucción y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), que informe al a persona con discapacidad, la documentación requerida para continuar con el proceso de entrega de prótesis.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud e informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, sobre la documentación y requerimientos a entregar, de acuerdo con las necesidades de la persona con discapacidad permanente, para su revisión.	5 minutos
4		Recibe y revisa la documentación del trámite requerido para su revisión, e integración del expediente.	5 minutos
		¿Está completa y es correcta la documentación?	
		NO	
5		Informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, las inconsistencias que debe subsanar para continuar con el trámite.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura la información en la Base de datos del Sistema Único de Información (SUI), que asigna un número de folio.	10 minutos
7		Integra el expediente con la documentación de la persona con discapacidad, anexando “Hoja de datos de identificación” y “Solicitud de aparato”.	5 minutos
8		Informa al solicitante que se comunicará posteriormente para asignar fecha, hora y lugar para el proceso de valoración médica y toma de medidas y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe notificación y solicita al proveedor presentarse en la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, conforme al calendario programado para la valoración médica y toma de medidas del solicitante de la ayuda técnica de prótesis, con ello instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios) que informe al solicitante.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Informa al solicitante la fecha, hora y lugar para el proceso de valoración médica y toma de medidas, así como la Unidad Básica de Rehabilitación para los procesos de terapia protésica y post protésica.	1 día
11		Entrega la prótesis a la persona solicitante y “Recibo de Recepción de Ayuda Técnica”, que firma de acuse.	20 minutos
12		Recibe acuse firmado y recaba firma del titular de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario en el “Recibo de Recepción de Ayuda Técnica de Prótesis”, para integrar expediente.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Firma "Recibo de Recepción de Ayuda Técnica" para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe e integra al expediente "Recibo de Recepción de Ayuda Técnica de Prótesis", con las firmas y rúbrica correspondiente, para su resguardo e informa mediante Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad el número de ayudas técnicas entregadas a fin de mes.	10 minutos
15	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe e informa mediante Nota Informativa Informa a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario el número de prótesis entregadas a fin de mes, para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 3 horas 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019 y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema para

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

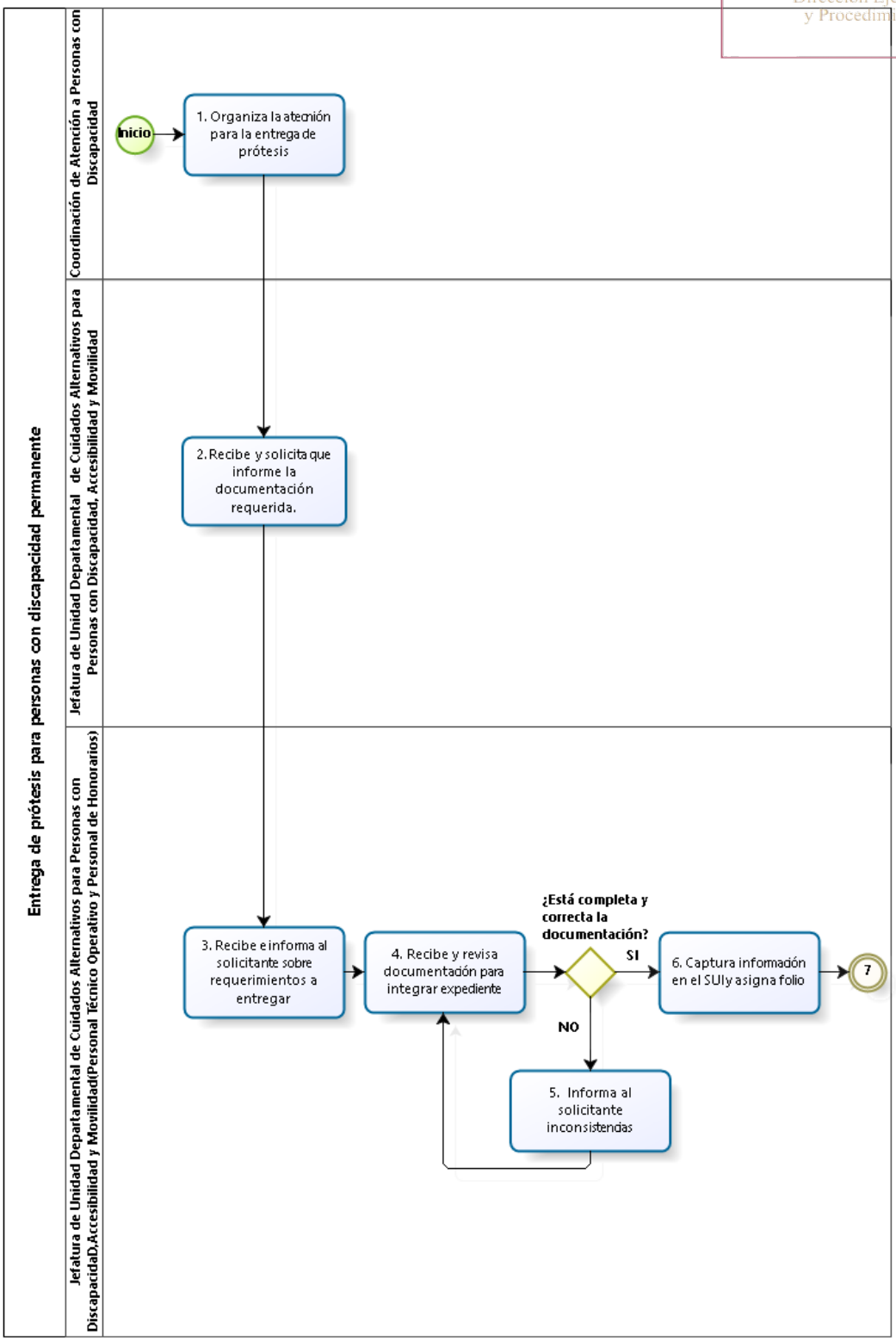
el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.

3. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención para Personas con Discapacidad, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, será el área encargada de expedir constancias de "Servicios Complementarios" para Personas con discapacidad permanente.
4. Requisitos para recibir la "ayuda técnica de prótesis" es necesario presentar en copia y original para su cotejo los siguientes documentos:
   - **a.** Acta de Nacimiento
     Para personas extranjeras deben traer la forma Migratoria de Residencia Temporal o Permanente o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
   - **b.** Identificación Oficial Vigente: Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, Cartilla y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
     En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
   - **c.** Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - **d.** Comprobante de domicilio de la Ciudad de México con vigencia no mayor a 3 meses (luz, agua, predial, teléfono).
     En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
   - **e.** Constancia de discapacidad y funcionalidad:
     - **i.** Emitida por una Institución del Sector Salud del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que, cuente con los elementos de verificación (membrete, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide). Únicamente se aceptarán constancias de discapacidad y funcionalidad emitidas por instituciones que pertenezcan al Sector Salud y que estén elaboradas en el formato vigente que expide la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (no se aceptarán Certificados Médicos, ni Constancias de Discapacidad de instancias particulares).
     - **ii.** Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.
       La constancia de discapacidad debe contar con los datos correctos de la persona beneficiaria y especificar Diagnóstico y tipo de discapacidad, limitaciones de participación para la vida, deficiencia de origen y nivel de funcionalidad de la persona con discapacidad permanente.
5. En el supuesto que la persona con discapacidad no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por la persona representante, (Familiar directo: Abuela (o), Madre, Padre, Hermana (o), Hija(o), presentando copia de una identificación oficial y la Clave Única de Registro de Población (CURP).

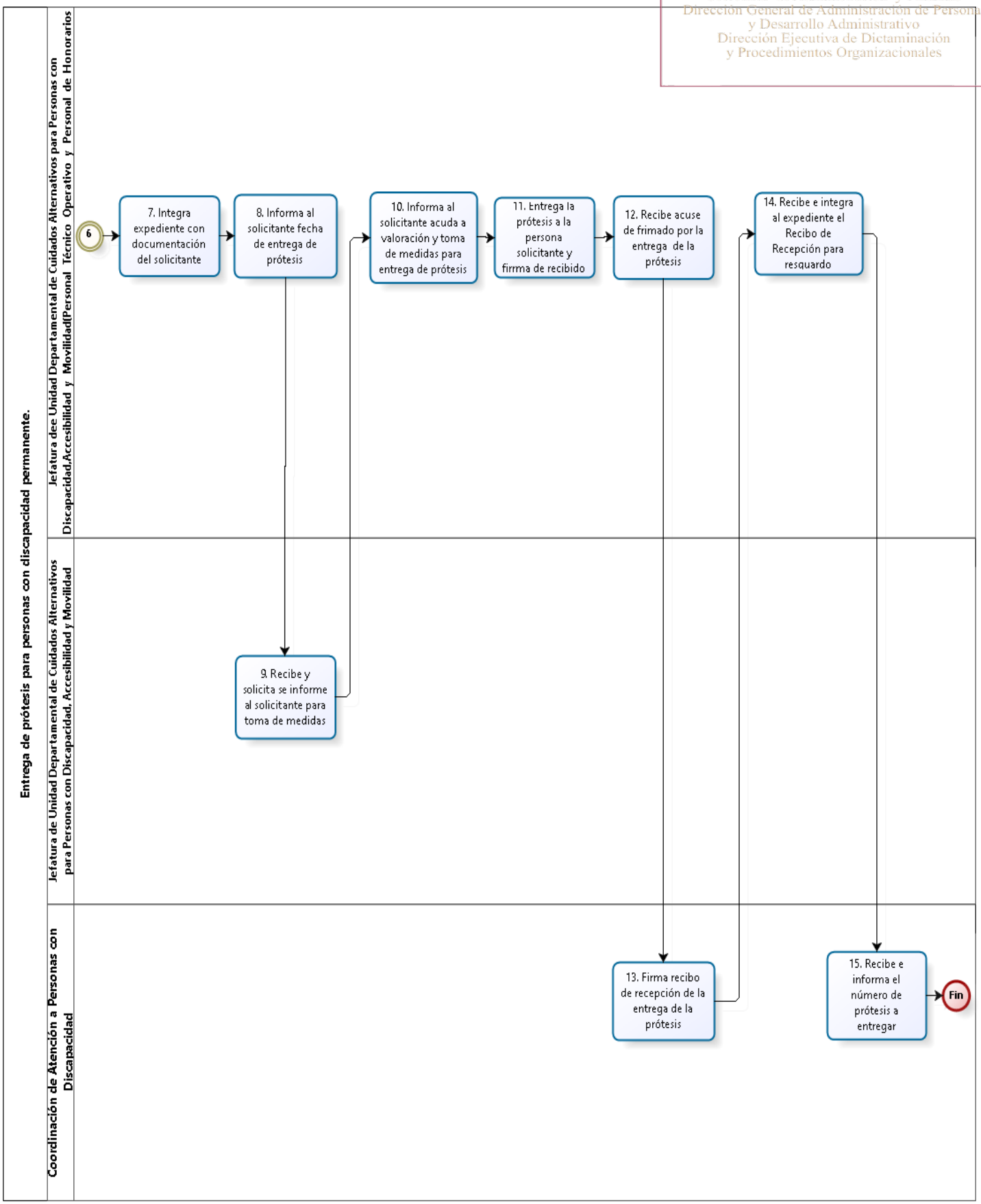
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

6. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros DIF Ciudad de México.
7. Para el otorgamiento de la prótesis y el uso efectivo de la misma, el solicitante deberá acudir a la Unidad Básica de Rehabilitación para el entrenamiento pre y post protésico que consta de 20 sesiones, 10 sesiones por cada etapa.
8. El proveedor en conjunto con los terapistas físicos dará seguimiento al ajuste de las prótesis conforme a los resultados del entrenamiento pre y post protésico.
9. Para la entrega de prótesis el beneficiario firma acuse de recibido del “Formato de entrega de prótesis” para su integración al expediente.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Expedición de "Constancias de Servicios Complementarios" para personas con discapacidad permanente.

Objetivo General: Promover el desarrollo de la autonomía de las personas con discapacidad permanente, mediante la atención médica en instancias de segundo y tercer nivel; capacitación laboral en los Centros de Capacitación para el Trabajo; así como rehabilitación integral y actividades deportivas y educativas en los Centros DIF Ciudad de México y Centros Deportivos, para su inclusión social y el ejercicio de sus derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Organiza la atención, protección y fomento, con base a normatividad jurídica, administrativa y presupuestal, para la expedición de la "Constancia de Servicios Complementarios" instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad que informe sobre requisitos requeridos.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe instrucción y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), que informe a la persona con discapacidad, la documentación requerida para continuar con el proceso de expedición de "Constancias de Servicios Complementarios"	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe solicitud e informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable, sobre la documentación y requerimientos a entregar, de acuerdo con las necesidades de la persona con discapacidad permanente para su revisión.	15 minutos
4		Recibe y revisa la documentación para su revisión e integración del expediente.	15 minutos
		¿Está completa y es correcta la documentación?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa a la persona con discapacidad y/o persona responsable las inconsistencias que debe subsanar para continuar con el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Recibe y captura la información en la Base de datos del Sistema Único de Información (SUI), para que le asigne un número de folio y fecha de entrega de la "Constancia de Servicios Complementarios".	10 minutos
7		Elabora "Constancia de Servicios Complementarios" respecto al servicio solicitado, para enviar a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad y de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la rubriquen.	10 minutos
8	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe y rúbrica la Constancia de Servicios Complementarios" de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), que entregue la "Constancia de Servicios Complementarios" a la persona con discapacidad.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Recibe y entrega la "Constancia de Servicios Complementarios" a la persona con discapacidad permanente o persona responsable, quien firma y entrega acuse de recibido.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe e integra al expediente el acuse de recibido de la "Constancia de Servicios Complementarios", informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y revisa informe de la entrega de la "Constancia de Servicios Complementarios", para su envío a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	10 minutos
13	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe informe y elabora Nota Informativa dirigido a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario el número de Constancias de Servicios Complementarios entregadas a fin de mes.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019 y en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 20, inciso a) de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificada por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al artículo 17, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.
3. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados

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

Alternativos para personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, será el área encargada de expedir constancias de "Servicios Complementarios" para Personas con discapacidad permanente.

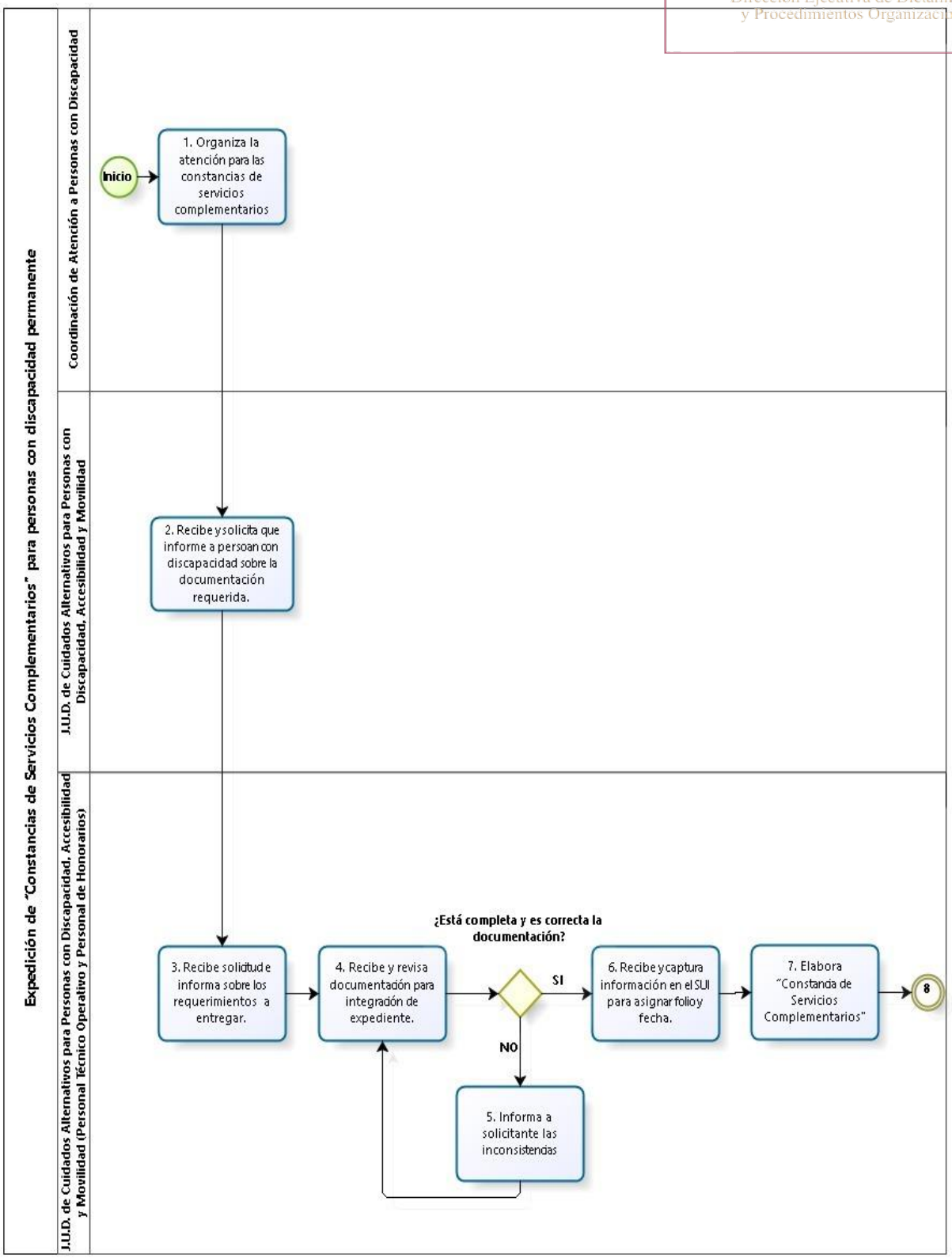
4. Requisitos: Para recibir la "Constancia de Servicios Complementarios" es necesario presentar en copia y original para su cotejo los siguientes documentos:
   - **a.** Acta de Nacimiento
     Para personas extranjeras deben traer la forma Migratoria de Residencia Temporal o Permanente o la carta de residencia expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
   - **b.** Identificación Oficial Vigente: Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, Cartilla y Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
     En caso de personas menores de edad, presentar identificación oficial del padre, madre o tutor.
   - **c.** Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - **d.** Una fotografía tamaño infantil, reciente. De frente e impresa en papel fotográfico, blanco y negro o a color. No enmicada, ni sellada.
   - **e.** Comprobante de domicilio de la Ciudad de México con vigencia no mayor a 3 meses (luz, agua, predial, teléfono).
     En caso de no estar a nombre del solicitante, deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial.
   - **f.** Constancia de discapacidad y funcionalidad:
     - **I.** Emitida por una Institución del Sector Salud del Gobierno de la Ciudad de México, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que, cuente con los elementos de verificación (membrete, sello, firma, nombre y cédula profesional del médico que expide). Únicamente se aceptarán constancias de discapacidad y funcionalidad emitidas por instituciones que pertenezcan al Sector Salud y que estén elaboradas en el formato vigente que expide la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (no se aceptarán Certificados Médicos, ni Constancias de Discapacidad de instancias particulares).
     - **II.** Vigencia no mayor a un año, a partir de su expedición.
       La constancia de discapacidad debe contar con los datos correctos de la persona beneficiaria y especificar Diagnóstico y tipo de discapacidad, limitaciones de participación para la vida, deficiencia de origen y nivel de funcionalidad de la persona con discapacidad permanente.
5. Las Constancias de Servicios Complementarios para Personas con discapacidad permanente, expedidas por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, no tienen costo y tendrán vigencia de un año, a partir de su fecha de expedición, término a partir del cual deberá de ser renovada. En caso de robo o extravío, se deberá presentar documento oficial que avale denuncia del robo de esta para realizar el trámite correspondiente.
6. Las Constancias de Servicios Complementarios para Personas con discapacidad permanente, deberán ser tramitadas de manera personal, no será permitido el trámite elaborado por gestores o con carta poder.

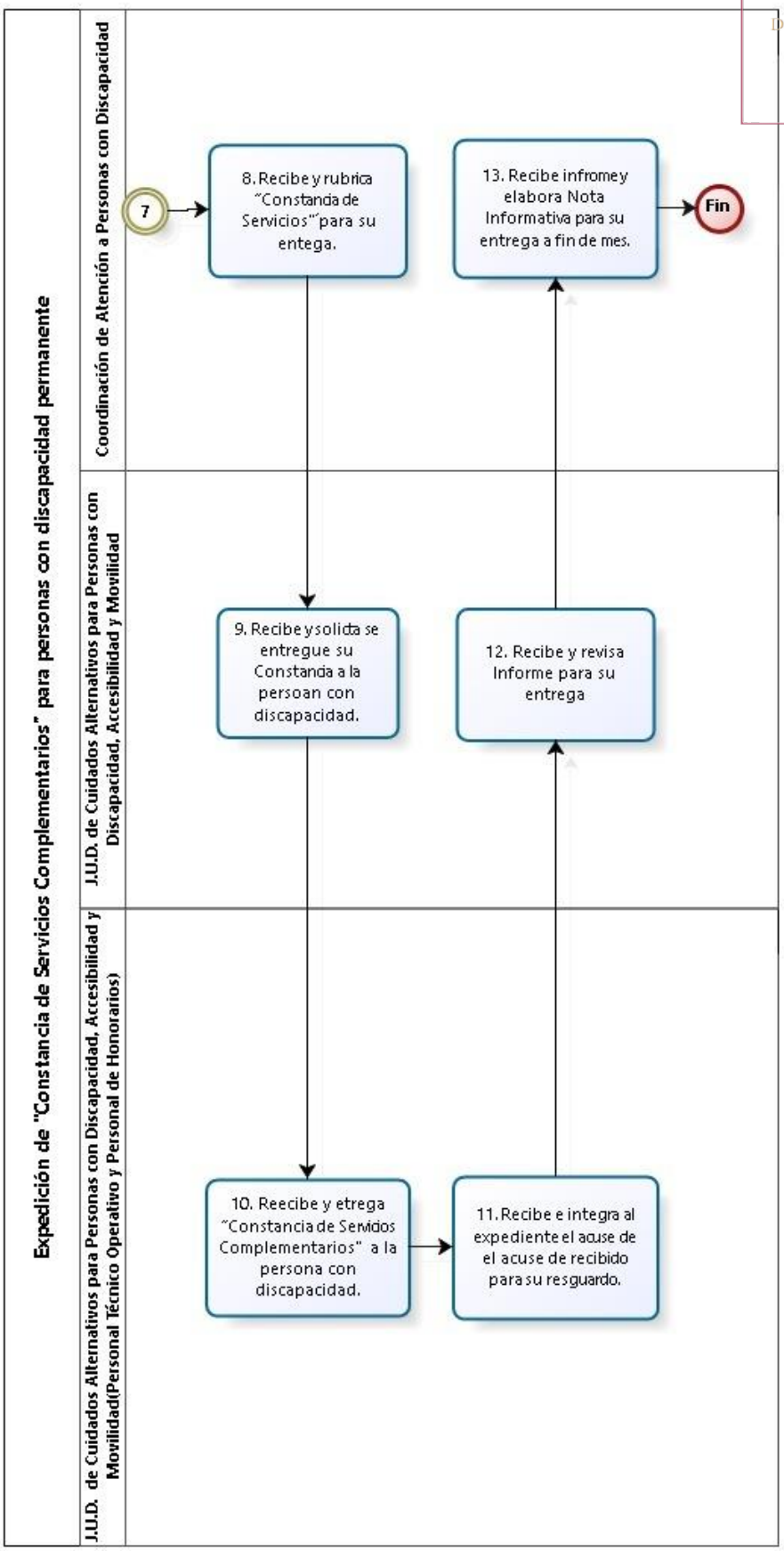
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. En el supuesto que la persona con discapacidad no pueda realizar el trámite personalmente, éste deberá ser realizado por la persona representante. (Familiar directo: Abuela (o), Madre, Padre, Hermana (o), Hija(o), presentando copia de una identificación oficial y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Áreas de Atención Ciudadana en los Centros DIF Ciudad de México.
9. Se entenderá como persona en situación de calle, aquella que por su marginación e inestabilidad de tener un domicilio fijo no cuente con la documentación requerida para la solicitud de algún servicio que a valoración de la Jefatura de Unidad Departamental y/o Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, sea conveniente se le realice la constancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo




Expedición de "Constancia de Servicios Complementarios" para personas con discapacidad permanente
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
J.U.D. de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad
J.U.D. de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad(Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)
7
8. Recibe y rubrica "Constanda de Servicios" para su entega.
9. Recibe y solicta se entregue su Constanda a la persoan con discapacidad.
10. Reecibe y etrega "Constancia de Servidos Complementarios" a la persona con discapacidad.
11. Recibe e integra al expediente el acuse de el acuse de recibido para su resguardo.
12. Recibe y revisa Informe para su entrega
13. Recibe infromey elabora Nota Informativa para su entrega a fin de mes.
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

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

15. Traslados programados en ambulancia a Personas con Discapacidad Permanente.

Objetivo General: Trasladar a personas con discapacidad permanente en situación de vulnerabilidad a hospitales o instituciones del sector público a través de servicios de ambulancia programados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe notificación de cita programada por la persona con discapacidad permanente, a través del portal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de la Ciudad de México, donde revisa la información.	10 minutos
		¿La persona con discapacidad cumple con los requisitos para el traslado?	
		NO	
2		Notifica a través de la página oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de la Ciudad de México, que no es candidato para obtener el servicio.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
3		Proporciona al solicitante, número de folio de atención y datos del servicio de ambulancia y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe y programa los traslados asignados por día, conforme al domicilio particular y lugar de traslado, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios), realice el traslado.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)	Realiza el traslado de la persona con discapacidad de su domicilio al hospital o institución pública de salud para la consulta externa y recibe atención.	90 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

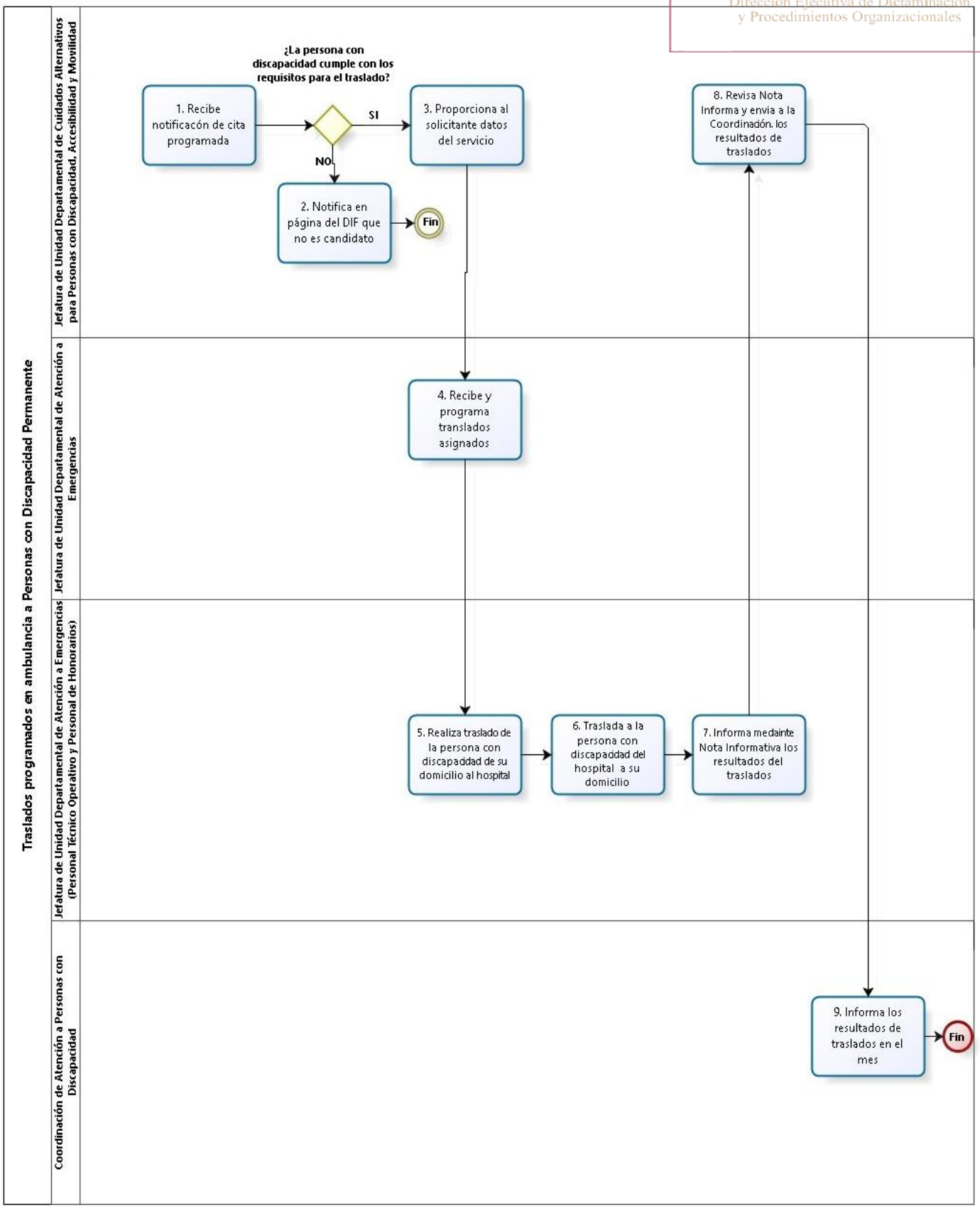
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Traslada a la persona con discapacidad permanente a del hospital o institución pública de salud, a su domicilio y firma registro de atención, después de la valoración médica.	90 minutos
7		Informa mediante Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, los resultados de traslados en el mes.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y revisa Nota Informativa para su envió a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad los resultados de traslados en el mes.	1 hora
9	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe e informa mediante Nota Informativa, a Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, los resultados de traslados en el mes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad No. 1 los responsables de la activada pueden ser la "Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad" y la "Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo y Personal de Honorarios)"
2. La solicitud del servicio deberá realizarse con 5 días hábiles de antelación y, para su cancelación, con 24 horas de anticipación.
3. El servicio sólo se brindará para el acompañamiento a consulta externa intrahospitalaria y no a atenciones de urgencia.
4. El horario en el que se brindará el servicio es de lunes a viernes de 7:00 am a 16:00 pm.
5. Requisitos:
   a. Llenar el formato de solicitud de servicio.
   b. Contar con el acompañamiento de un familiar o cuidador directo.
   c. Constancia de no contar con seguridad social.
   d. Que viva en la Ciudad de México para llevar a cabo el traslado a un hospital o Instituto de salud pública.
   e. Realizarse con 5 días hábiles de antelación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Atención de personas con discapacidad, sin cuidados o apoyos familiares en Centros de Acogimiento Residencial con Convenio vigente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF- Ciudad de México).

Objetivo General: Impulsar el derecho de las personas con discapacidad sin cuidados o apoyos familiares al acogimiento para que fortalezcan su autonomía y vida independiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Organiza la atención, protección y fomento, con base a normatividad jurídica, administrativa y presupuestal, para dar el servicio de ingreso al Centro de Acogimiento, instruyendo por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad que de atención a las solicitudes.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe instrucción y solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios), proporcione la atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe solicitud de ingreso de la persona con discapacidad para determinar si es candidato para su incorporación al Centro de Acogimiento Residencial.	3 horas
		¿La solicitud de ingreso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de (DIF) de la Ciudad de México cumple con el perfil de la población objetivo para ser candidata a un Centro de Acogimiento Residencial?	
		NO	
4		Informa al solicitante, mediante oficio, las razones por las cuales no puede ser ingresada la persona con discapacidad, a un Centro de Acogimiento Residencial y se le brinda asesoría para que su solicitud sea atendida.	2 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, que el solicitante sí cumple con el perfil necesario, para continuar con la solicitud de ingreso.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe información y supervisa la realización de visita de primer acercamiento a la persona con discapacidad, designando personal técnico operativo y/o prestador de servicios para llevar a cabo las diligencias correspondientes.	5 horas
7		Realiza reporte de la visita con evidencia fotográfica.	3 horas
8		Gestiona Centros de Acogimiento Residencial que atiendan el tipo de discapacidad que presenta la persona, considerando espacio adecuado a sus necesidades e intereses y modelo de autonomía para solicitar al Centro de Acogimiento Residencial la valoración del caso de la persona con discapacidad para su ingreso.	2 días
		¿El Centro de Acogimiento Residencial acepta la valoración de la persona con discapacidad?	
		NO	
9		Revisa otras opciones de Acogimiento Residencial que atiendan el tipo de discapacidad que presenta la persona. Basado en los resultados del reporte de primera visita a la persona.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
10		Establece fecha con el Centro de Acogimiento Residencial, para valoración de la persona y su posible ingreso.	1 día
		¿La persona es candidata para ser aceptada en el Centro de Acogimiento?	
		NO	
11		Busca otras opciones de Acogimiento Residencial que atiendan el tipo de discapacidad que presenta la persona. Basado en los resultados del reporte de primera visita a la persona.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Solicita por escrito a la Agencia del Ministerio Público, Central o Especializada los Cuidados y Atenciones de la persona con discapacidad.	1 día
		¿La Agencia del Ministerio Público otorga de inmediato los cuidados y atenciones?	
		NO	
13		Informa por escrito a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, la Situación para que gestione con la Responsable de la Agencia los cuidados y atenciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
14		Gestiona con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, el modificatorio del Convenio suscrito con el Centro de Acogimiento Residencial o en su caso, la revisión de la propuesta de Convenio de Colaboración con el Centro de Acogimiento Residencial, para solicitar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, firme Convenio.	1 día
15	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México	Firma Convenio en conjunto con el Centro de Acogimiento Residencial de Colaboración, para solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad realice traslado de persona con discapacidad.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios) realice el traslado de la persona con discapacidad al Centro de Acogimiento Residencial.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe solicitud y traslada a la persona con discapacidad al Centro de Acogimiento Residencial, para su ingreso conforme a la fecha establecida.	8 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Informa mediante Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad, el ingreso de la persona al Centro de Acogimiento Residencial para archivar expediente para su seguimiento.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidados Alternativos para Personas con Discapacidad, Accesibilidad y Movilidad	Recibe y revisa Nota Informativa para su envío a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, sobre el ingreso de la persona con discapacidad sin cuidados familiares, al Centro de Acogimiento Residencial.	1 hora
20	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe y notifica a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, el ingreso de la persona con discapacidad sin cuidados familiares, al Centro de Acogimiento Residencial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma el 26 de marzo de 2019; en el artículo 4o. de la Constitución Política de la Ciudad de México. Asimismo, atiende al artículo 23, numeral 5 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas, el 13 de diciembre de 2006, ratificado por el Estado Mexicano el 17 de diciembre del 2007; y al artículo 9 de la Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con discapacidad del Distrito Federal
2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
3. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 2, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2011. Y en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 11 de febrero de 2010, Artículo 7, Fracción XIX, XX. Artículo,

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

Fracción IV, inciso a). Artículo 57. Fracción XIV, XV. Artículo 69, Fracción V, VI, IX, X. Artículo 79. Apartado II, inciso a), b), c), d), Fracción III, IV, V y VIII.

4. El solicitante podrá ser: Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Institución pública o Institución privada.
5. La Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, deberán realizar la solicitud mediante oficio que incluya la siguiente documentación e información:
    - Averiguación previa o resumen del caso según corresponda, donde se expone la vulnerabilidad de la persona con discapacidad, la violación de sus derechos humanos o la situación de abandono familiar.
    - Datos generales: Nombre completo en su caso de la persona con discapacidad, edad, sexo, lugar de origen, lugar de residencia o dónde fue localizado;
        - Médico, psicológico y psiquiátrico, emitidos por alguna institución de salud y que especifique el tipo de discapacidad o condición en su caso;
        - Tratamiento terapéutico recibido (médico, psicológico y de rehabilitación en su caso);
    - Antecedentes:
        - Información sobre estancias previas en Centros de Acogimiento Residencial, que nos permita conocer los datos clínicos, psicológicos, educativos y sociales, en su caso.
    - Situación Jurídica:
        - Dictamen final de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el cual menciona el estatus jurídico que guarda la persona (custodia, guarda y custodia o cuidados y atenciones), asimismo, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México tiene la responsabilidad de atender a la persona en cuestión.
    - Situación Familiar
        - Informe de las condiciones familiares (en caso de existir familia nuclear localizada)
    - Justificación por la cual se solicita el ingreso al Centro de Acogimiento Residencial.

      En caso de que no se cuente con datos personales que hacen identificable a la persona con discapacidad, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México solicitará a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México que realice la investigación con las instancias correspondientes.

      En caso de que la persona con discapacidad en estado de abandono u orfandad no cuente con acta de nacimiento o servicio de salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México dará acompañamiento para la gestión ante la instancia competente.
6. La persona solicitante podrá solicitar la atención a la persona con discapacidad en estado de abandono u orfandad, a través del portal de Atención Ciudadana de

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

la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

7. Las personas con discapacidad sin cuidados o apoyos familiares deberán tener la condición de abandono u orfandad para que ingresen como beneficiarios en el Centro de Acogimiento Residencial; en caso de contar con algún familiar, se priorizará la reintegración familiar a la institucionalización.
8. La gestión para el acceso de la persona con discapacidad a los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México no implica necesariamente su ingreso inmediato.
9. El procedimiento de Atención a Personas con Discapacidad, sin Cuidados o Apoyos Familiares, con Convenio Vigente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se fortalece a través de acciones adicionales, de corte multidisciplinario y transversal que abarcan un amplio espectro en los cuidados que requieren los beneficiarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, mismos que se basan en la complejidad de la multidimensionalidad de los seres humanos.
10. Algunas de las acciones adicionales en beneficio de las personas con discapacidad, sin cuidados o Apoyos Familiares, se diseñarán, planearán, coordinarán y aprobarán a través de un órgano colegiado denominado, "Comité para la Promoción, Protección y Garantía de Derechos de las Personas con Discapacidad sin Cuidados Familiares, Bajo los Cuidados y Atenciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México", mismas que se enlistan a continuación:

    a) Formalización de Convenios de Colaboración Interinstitucional para brindar Acogimiento Residencial y Modalidades de Inclusión en la Comunidad a personas con discapacidad.

    Objetivo General: Contar con instrumentos jurídicos estandarizados para formalizar la intervención de Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil que proporcionen servicios integrales de estancia a personas con discapacidad en estado de abandono u orfandad sin cuidados o apoyos familiares.

    Consideraciones:

    - Este procedimiento se fundamenta en los artículos 12, fracción X, 13, fracción II y 17 fracciones XVIII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2019.
    - La formalización de Convenios de Colaboración entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México e Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil se establecen para brindar: Acogimiento Residencial a personas con Discapacidad en situación de abandono u orfandad, no promueve la institucionalización de las personas con discapacidad que cuentan con redes de apoyo familiar.

    b) Egreso de la persona con discapacidad de Centros de Acogimiento Residencial con Convenio vigente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF- Ciudad de México).

    Objetivo General: Facilitar a la persona con discapacidad su egreso del Centro de Acogimiento Residencial, para su inclusión en la comunidad.

    Consideraciones:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

c) Reintegración de las personas con discapacidad del Centro de Acogimiento Residencial al núcleo familiar.
Objetivo General: Evaluar interdisciplinariamente la inserción de la persona con discapacidad a su núcleo familiar, salvaguardando su integridad y capacidad jurídica para su autonomía y vida independiente.
Consideraciones:
- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

d) Reubicación de la persona con discapacidad al Centro de Acogimiento Residencial con Convenio vigente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Objetivo General: Elegir con la persona con discapacidad el Centro de Acogimiento Residencial especializado de acuerdo con sus necesidades e intereses para su adaptabilidad en el entorno institucional.
Consideraciones:
- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad de México.
- El análisis de la información proporcionada por la persona con discapacidad se realiza en el marco de la Clasificación Internacional de Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIE 10), componentes de actividad y participación, factores ambientales y personales.

e) Baja de la persona con discapacidad por causa de fallecimiento, del Centro de Acogimiento Residencial.

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

Objetivo General: Gestionar la terminación del servicio proporcionado por el Centro de Acogimiento Residencial, derivado del fallecimiento de la persona con discapacidad y brindar acompañamiento en el proceso a los familiares.

Consideraciones:

- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad de México.
- Si la Institución de Salud Pública certifica fallecimiento por homicidio, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México presenta denuncia ante el Ministerio Público, el cual iniciará la carpeta de investigación para deslindar responsabilidades; por lo que el tiempo de ejecución del procedimiento podrá prolongarse
- La funeraria realizará las gestiones con el Juez del Registro Civil para obtener el Acta de Defunción conforme lo establece el artículo 120 del Código Civil para el Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de febrero de 2015.

f) Acompañamiento de la persona con discapacidad para el seguimiento de su estado de salud, habilitación y rehabilitación

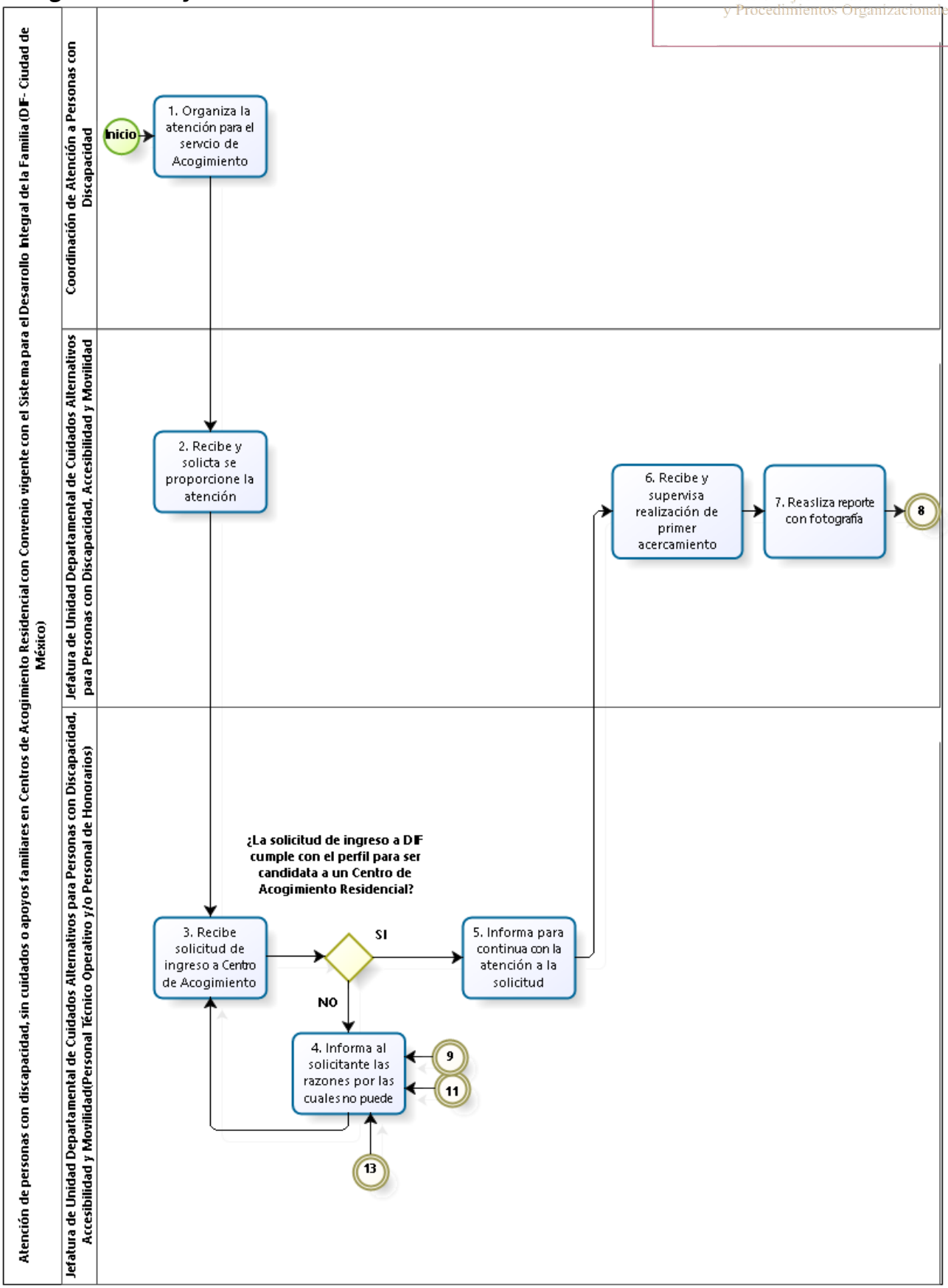
Objetivo General: Facilitar el ingreso de la persona con discapacidad en el nivel atención médica hospitalaria que requiera para la atención de su estado de salud.

Consideraciones:

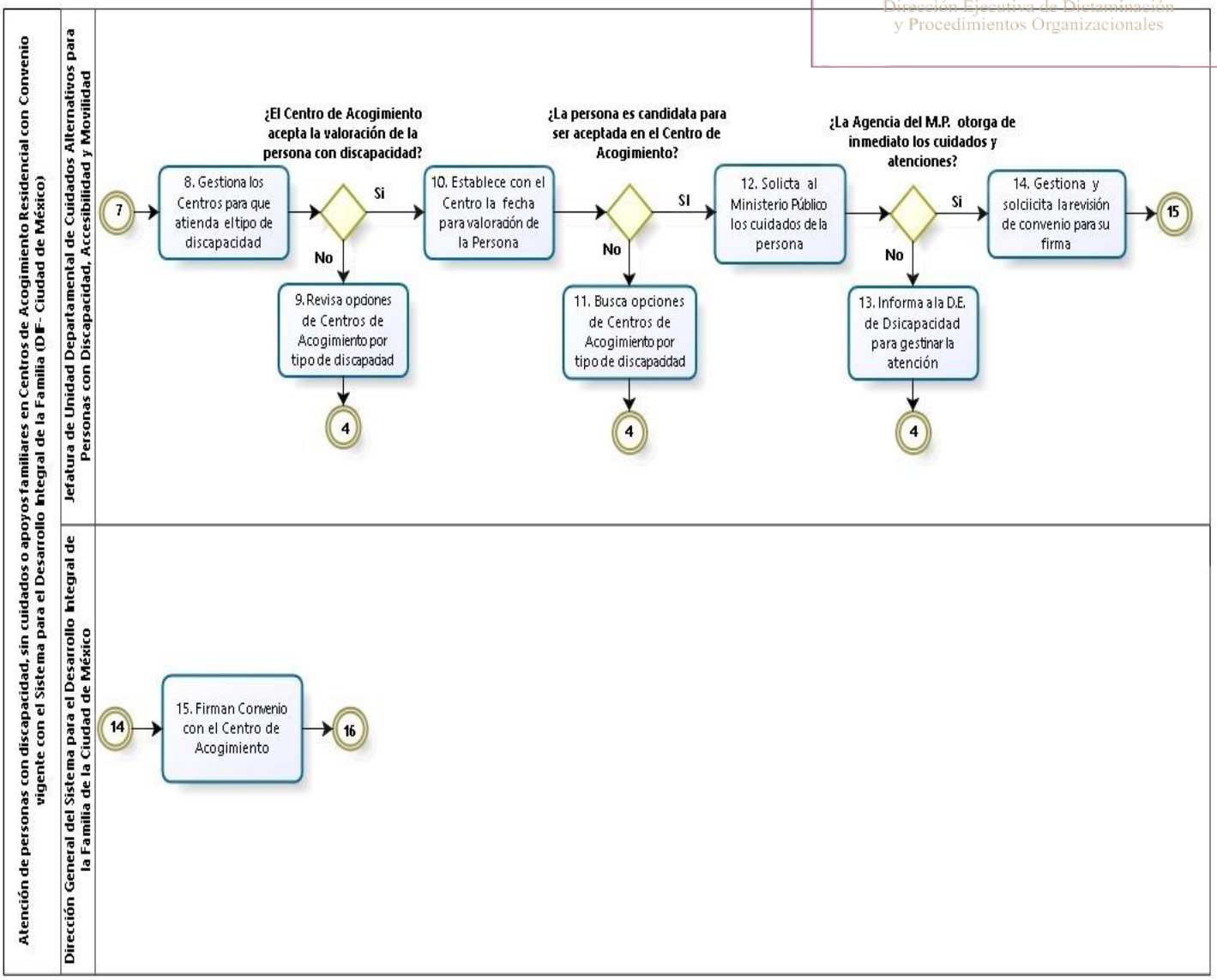
- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, será la encargada de "Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas para la garantía de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, y los que se establezcan para dar cumplimiento a las obligaciones que competan en la materia con base en la perspectiva de género", de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad de México.
- Se entiende por rehabilitación al proceso de duración limitada, de tipo médico, educativo y social, con la finalidad de permitir que una persona con discapacidad mantenga, mejore o adquiera, un nivel físico, mental, intelectual y sensorial óptimo, que permita restablecer o compensar la pérdida o la falta de una función debido a su discapacidad, proporcionándole una integración plena y efectiva a la sociedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

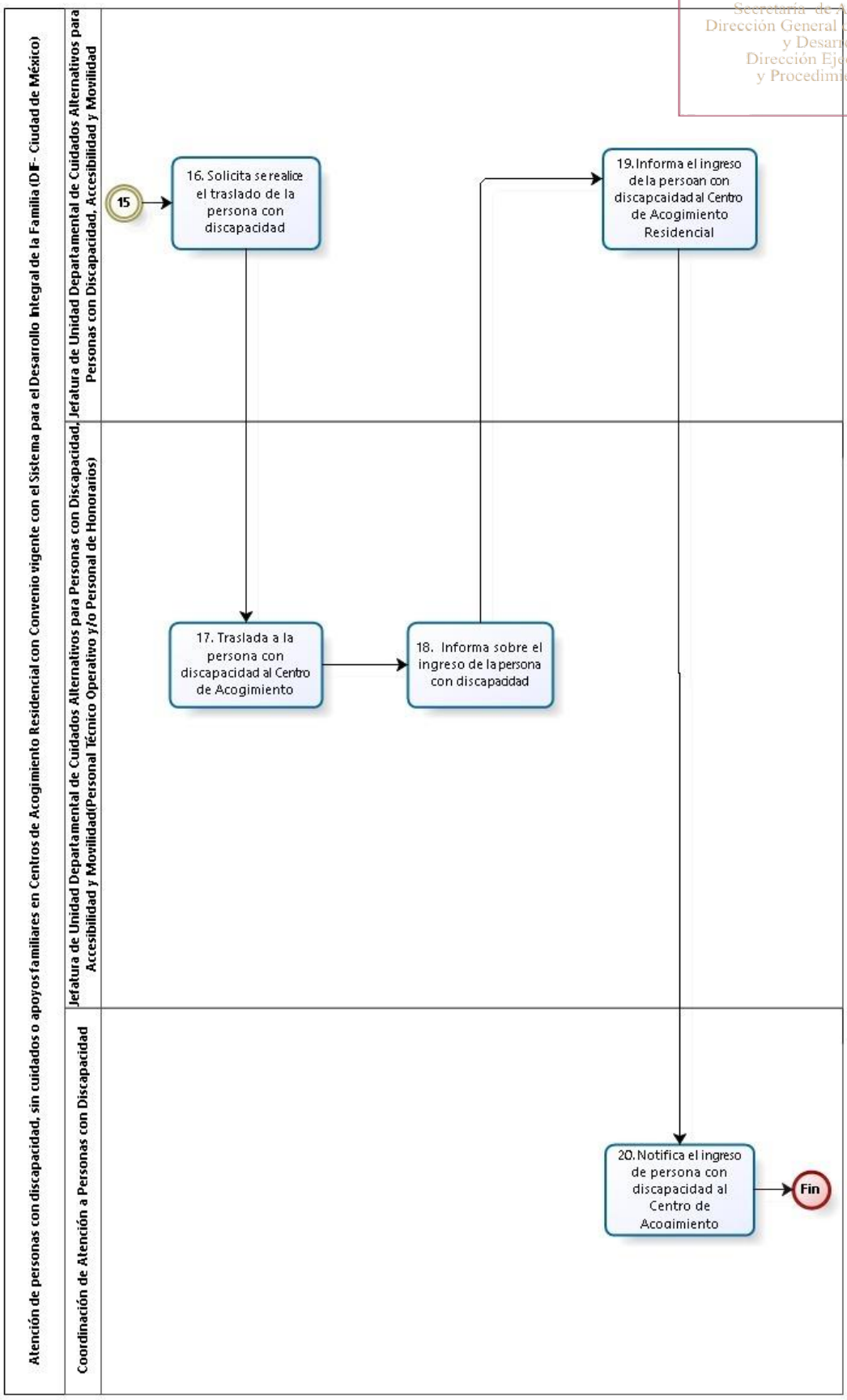
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



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

VALIDÓ

Ana Lilia Moreno Sakaguchi

Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

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

17. Programación y seguimiento de la entrega de víveres en Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1 que brindan atención a personas de alta vulnerabilidad en las Alcaldías de la Ciudad de México**.**

Objetivo General: Atender las solicitudes de víveres requeridas por los Comedores Populares y Centros Asistenciales, cumpliendo con las condiciones establecidas para la preparación de raciones alimentarias a las y los beneficiarios del servicio que se proporciona.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Solicita mediante Nota Informativa la elaboración de la "Programación de víveres" con base en el Catálogo de Menús y/o la "Solicitud de cambios de víveres" a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo).	1 día
2	Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo)	Elabora la "Programación de víveres" con base en el Catálogo de Menús y/o la "Solicitud de cambios de víveres" que envía los Centros Asistenciales y Comedor Familiar N° 1.	1 día
3		Entrega "Programación de víveres" a la Subdirección de Programación, Control y Calidad para su revisión.	5 minutos
4	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe "Programación de víveres" para su revisión que cumpla con lo establecido.	5 minutos
		¿Está correcta y completa la programación?	
		NO	
5		Instruye a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo), realizar las correcciones correspondientes para la programación de víveres.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Envía al proveedor, la "Programación de víveres" para que se surta a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar N° 1.	2 horas
7		Entrega vía correo electrónico la "Programación de víveres" al Centro Asistencial y Comedor Familiar N° 1.	30 minutos
8		Instruye a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor) realizar el control y verificación de la entrega de víveres.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor)	Verifica que los víveres entregados correspondan a la programación enviada por la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo) y envía a la Subdirección de Programación, Control y Calidad, los resultados de la verificación.	2 días
10	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe los resultados de la programación de víveres para su revisión y determinar lo correspondiente.	2 horas
		¿La programación de los víveres está completa y en buen estado?	
		NO	
11		Recibe por parte de la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor), el reporte de incidencias para su seguimiento.	1 día
12		Entrega al proveedor el reporte de incidencias para que resuelva lo que corresponda.	2 horas
13		Integra la "relación de incidencias" que se presentaron en cada entrega para enviarlo por oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y aplique al proveedor la sanción económica conforme las penas convencionales estipuladas en las Bases de Licitación y Contratos.	2 días
14		Instruye a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor) para que verifique que las incidencias sean subsanadas por el proveedor en el plazo establecido e informe nuevamente a la Subdirección de Programación, Control y Calidad.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
15		Informa a la Dirección de Comedores Populares los resultados del seguimiento en la entrega de víveres en los Centros Asistenciales y Comedor Familiar N° 1.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

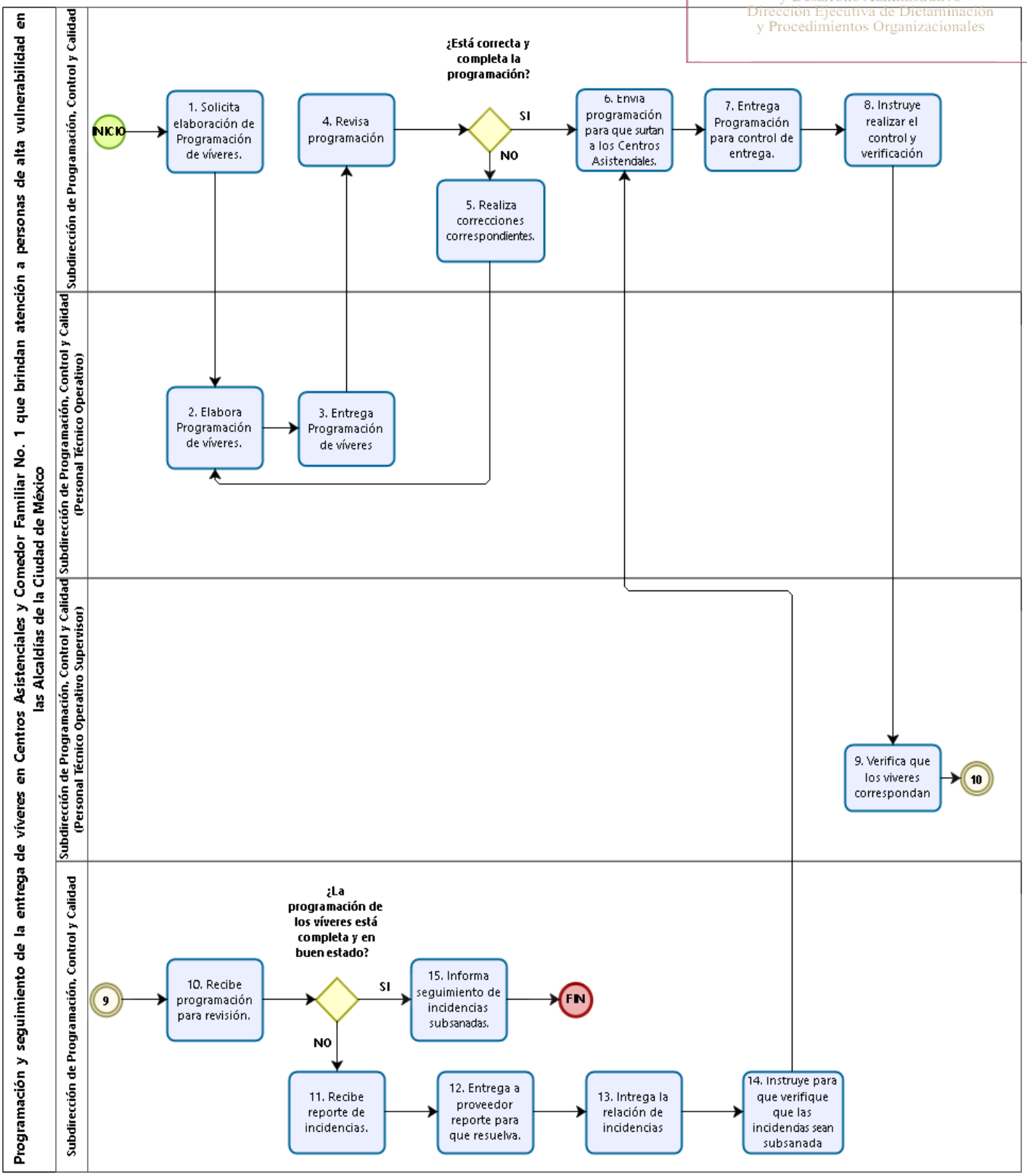
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Los Responsables de la Actividad que intervienen en la actividad 1 y 11 son el Centro Asistencial y/o el Comedor Familiar 1.
2. En el “Reporte de incidentes” se registra el incumplimiento de los proveedores en relación con la cantidad y calidad de los víveres, embace y embalaje, horarios de entrega, transporte y personal repartidor.
3. El personal operativo de los Comedores Populares y Centros Asistenciales, no puede hacer tratos con los proveedores de víveres para dar solución a incidentes presentados; tendrán que reportarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Operación de Comedores Populares mediante el “Reporte de incidentes” con los proveedores.
4. El proveedor subsanará dichas incidencias en un plazo no mayor a 1 día, conforme lo establecido en el contrato.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Rosalba de la Peña Camacho

Dirección de Comedores Populares

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

18. Supervisión en la atención del Comedor Familiar N°1 y Centros Asistenciales.

Objetivo General: Verificar la correcta operación del Comedor Familiar N°1 y Centros Asistenciales en la atención a personas de alta vulnerabilidad mediante el seguimiento adecuado en la elaboración de los alimentos a bajo costo, con calidad, higiene y contenido nutrimental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Elabora la programación de visitas de supervisión de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1., para su entrega a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo).	10 minutos
2	Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor)	Recibe la programación de visitas de supervisión de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1.	10 minutos
3		Acude al Centro Asistencial o Comedor Familiar No. 1 según corresponda la programación, para realizar visita de supervisión.	2 horas
4		Realiza el recorrido en el Centro Asistencial o Comedor Familiar No. 1 según corresponda.	1 hora
		¿El Centro Asistencial o Comedor Familiar N°1, cumple con las condiciones adecuadas para su operación y atención?	
		NO	
5		Reporta en la “cédula de supervisión” la problemática detectada, para su entrega a la Subdirección de Programación, Control y Calidad	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Realiza el llenado de la “cédula de supervisión” y recaba firma del **Centro Asistencial o Comedor Familiar N°1**.	30 minutos
7		Entrega copia de la “Cédula de Supervisión” al Responsable del Centro Asistencial o Comedor Familiar No. 1 que cumple con las condiciones para su operación y atención.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

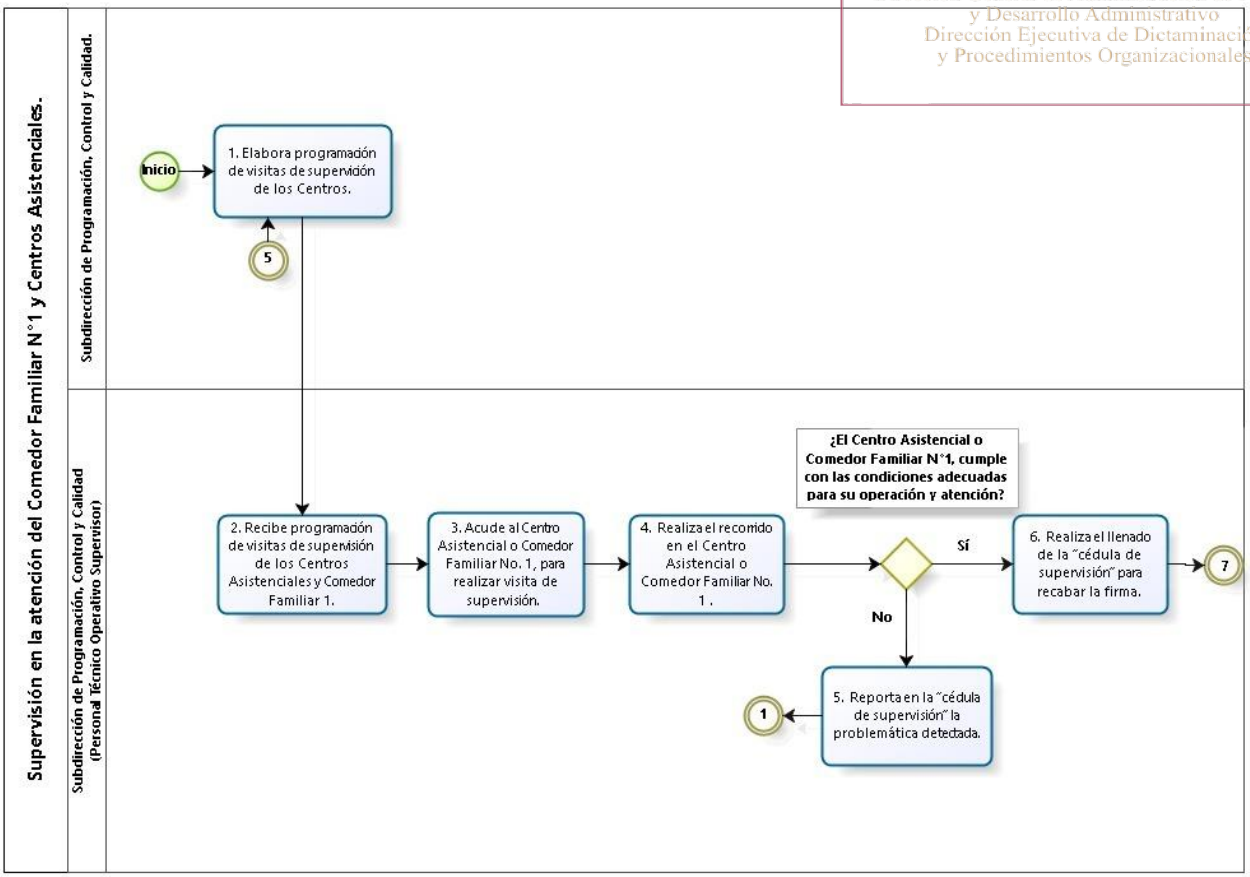
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega "Cédulas de Supervisión" a la Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo), para la elaboración del Informe de las visitas a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1.	1 día
9	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe "Cédulas de Supervisión" y elabora Informe de las visitas a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1.	1 hora
10	Subdirección de Programación, Control y Calidad (Personal Técnico Operativo Supervisor)	Entrega Informe de la visita a la Subdirección de Programación, Control y Calidad.	1 día
11	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe Informe de resultados de las visitas a los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1 y comunica a la Dirección de Comedores Populares.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

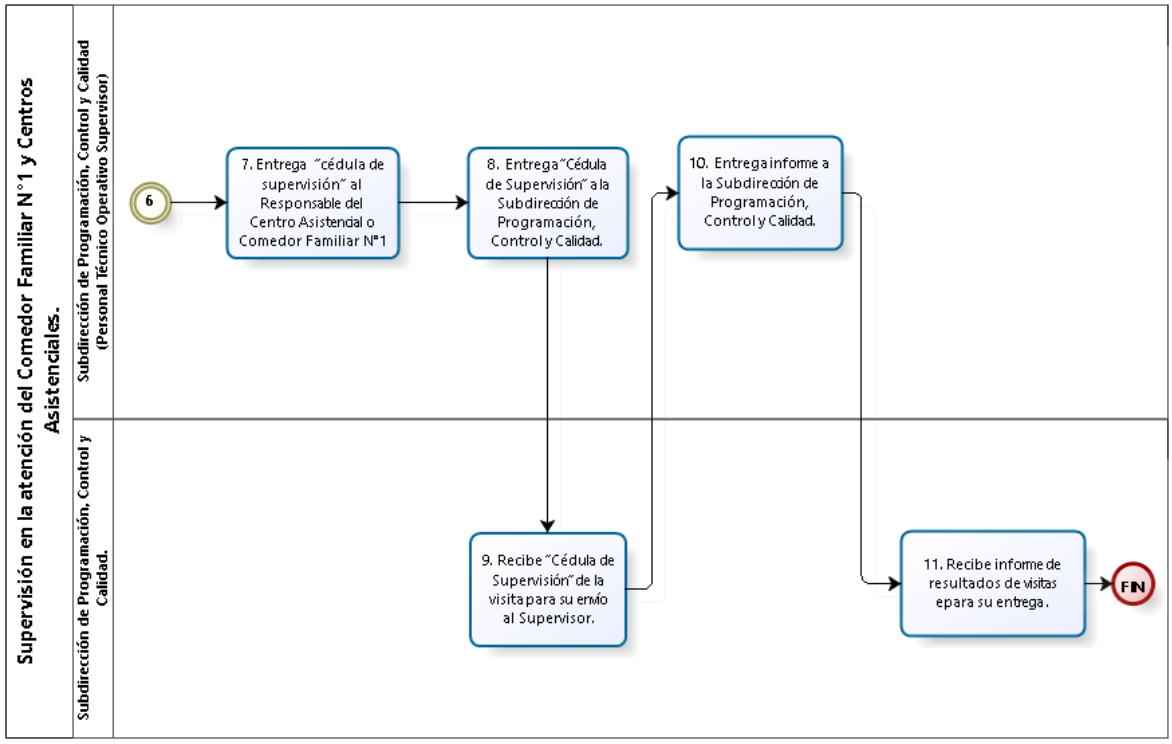
Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Subdirección de Programación, Control y Calidad, elaborar el programa de visitas para supervisar la operación de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1.
2. La "Cédula de Supervisión" de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar N° 1 incluirá:
   a) Las instalaciones
   b) La atención al usuario o beneficiario
   c) El cuidado y manejo de los alimentos
   d) La operación para la elaboración de los alimentos
3. El tiempo promedio para realizar las visitas al total de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar N° 1 corresponderá a quince días.
4. El tiempo para subsanar las irregularidades por parte de los Centro Asistencial dependerá de las observaciones que se hagan al mismo y éste variará de un mes a tres meses.
5. De no cumplir con el numeral 4 del Procedimiento, (Realizar el recorrido en el Centro Asistencial) o de no ser subsanadas las irregularidades encontradas, en los tiempos establecidos, se realizará la suspensión del Abasto de Alimentos Perecederos y No Perecederos.
6. Durante la Supervisión y de no encontrar la correcta operatividad en Centros Asistenciales, se procederá a la Recisión del Convenio de Colaboración con base en el convenio vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ



Jorge Alcántara Aranda

Subdirección de Programación, Control y Calidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Orientación alimentaria para el cuidado de la salud de la población beneficiaria de los Centros Asistenciales y Comedor Familiar No. 1 y Escuelas.

Objetivo General: Proporcionar orientación nutricional a la población beneficiaria del DIF Ciudad de México y la comunidad que lo solicite para fomentar adecuados hábitos de alimentación que contribuyan al mejoramiento del estado de salud de las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria	Recibe solicitud de pláticas o capacitaciones sobre temas relacionados con la buena alimentación para su futura implementación y aprobación de las solicitudes correspondientes, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios), que desarrolle la programación de las pláticas.	9 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Desarrolla la programación para que el personal correspondiente del área de Orientación Alimentaria acuda a dar la capacitación, plática o evento.	1 día
3		Elabora contenidos y materiales que contendrá el Plan de Trabajo, de acuerdo a los temas requeridos, para revisión de la Subdirección de Programación, Control y Calidad.	1 día
4	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe y revisa el Plan de Trabajo para su envío a la Dirección de Comedores Populares.	1 día
5	Dirección de Comedores Populares	Recibe y evalúa el Plan de Trabajo, para su implementación.	2 horas
		¿El Plan de Trabajo reúne los contenidos principales para su ejecución?	
		NO	
6		Emite las observaciones para modificar el Plan de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Solicitar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria, la implementación del Plan de Trabajo.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria	Recibe el Plan de Trabajo y supervisa la implementación de las acciones para capacitación del personal que dará la orientación nutricional.	3 horas
9		Capacita a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria (Personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios), solicitando que brinde la plática o capacitación a la población beneficiaria.	8 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria (Personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios)	Da la plática o capacitación correspondiente, para mejorar la atención a la sociedad.	8 horas
11		Elabora informe de resultados de las acciones de orientación alimentaria para entregar por escrito a la Subdirección de Programación Control de Calidad, después de realizada la capacitación.	2 horas
12	Subdirección de Programación, Control y Calidad	Recibe y revisa informe de resultados de las acciones de orientación alimentaria para su visto bueno y entrega a la Dirección de Comedores Populares.	5 minutos
13	Dirección de Comedores Populares	Recibe informe de resultados de las acciones de orientación alimentaria para su resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 2 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

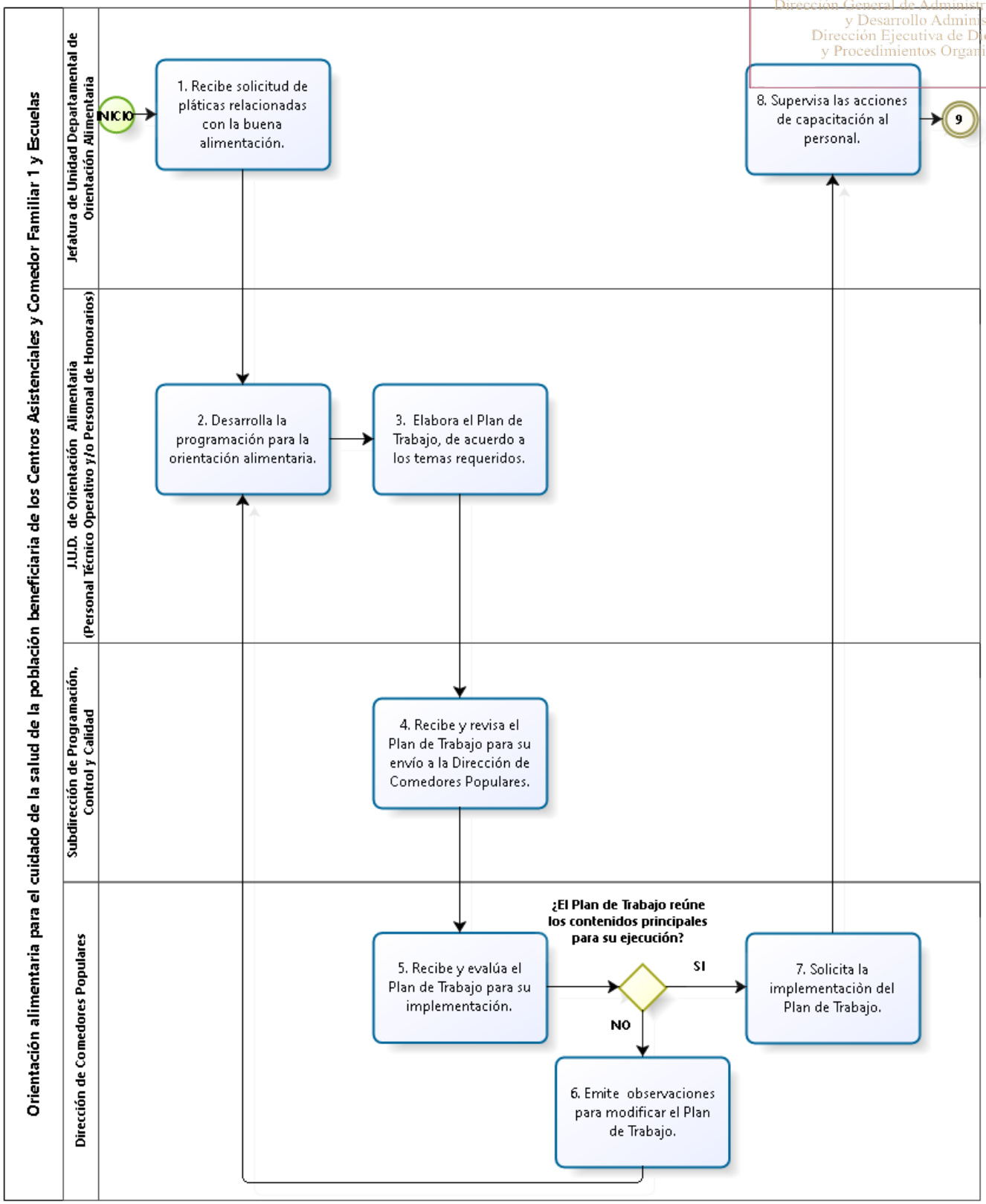
1. El servicio de orientación nutricional se solicitará por oficio o llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria, adscrita a la Dirección de Comedores Populares, mismo que se proporcionará de forma gratuita.
2. El solicitante podrá ser: Directivos de Escuelas, Asociaciones o Ciudadanos.
3. Para coordinar los contenidos temáticos y actividades a desarrollar en materia de nutrición, se encuentra disponible el teléfono 5604 0127, extensión 4305.
4. Se proporcionará material de apoyo con la información de los temas presentados a las personas beneficiarias de programas y servicios alimentarios y a la población en general.
5. Se podrán solicitar pláticas, capacitaciones o supervisiones de temas correspondientes a la buena alimentación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

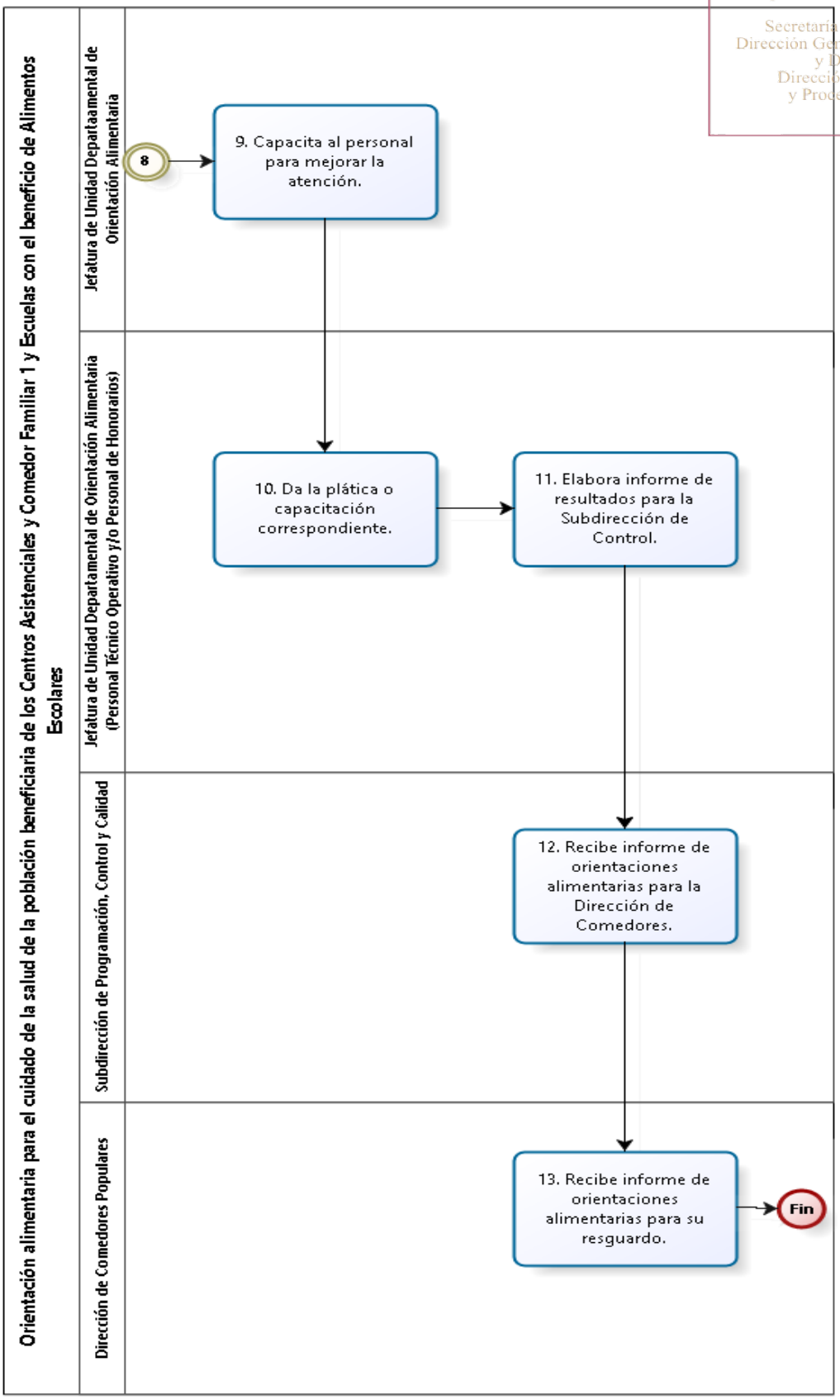
6. Se contará con personal de Asociaciones Civiles, Empresas o Particulares para la capacitación en mejoría de la atención a la sociedad (actividad 9 referida en el procedimiento)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jorge Alcántara Aranda

Subdirección de Programación, Control y Calidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

20. Organización del Curso de Verano en los Centros DIF Ciudad de México.

Objetivo General: Dirigir a las niñas y niños de la Ciudad de México, actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento, que contribuyan a su desarrollo, estimule su participación y el uso positivo de su tiempo libre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México.	Elabora los "Lineamientos para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano en Centros DIF Ciudad de México".	1 día
2		Envía por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario, los "Lineamientos para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano en Centros DIF Ciudad de México", para su validación.	1 hora
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe y valida los "Lineamientos para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano en Centros DIF Ciudad de México", para que la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México los envíe a la persona responsable del Centro DIF Ciudad de México, para el Programa de Trabajo.	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México.	Recibe y envía los "Lineamientos para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano en Centros DIF Ciudad de México" (Responsable del Centro DIF Ciudad de México y/o Personal Técnico Operativo), solicitándole el Programa de Trabajo que instrumentará.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo)	Recibe los "Lineamientos para la planeación, coordinación y vigilancia de la ejecución del Curso de Verano en Centros DIF Ciudad de México" para elabora el Programa de Trabajo requerido en la instrumentación del Curso de Verano.	3 días
6		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México, el Programa de Trabajo para su aprobación.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y revisa el Programa de Trabajo para la instrumentación del Curso de Verano.	1 día
		¿Aprueba la operación del programa de Curso de Verano?	
		NO	
8		Informa por escrito al Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo, para que realice las modificaciones conducentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo), que coordine y organice las actividades relativas a la instrumentación del Programa de Trabajo del Curso de Verano.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo)	Coordina con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para recibir el apoyo de recursos, materiales y servicios que se usaran para la realización de las actividades del Curso de Verano, convocando a reunión de trabajo.	2 días
11		Realiza reunión de trabajo con el personal técnico operativo y/o Personal de Honorarios que participan en el Curso de Verano, para organizar las actividades y delegar responsabilidades en la instrumentación del Programa de Trabajo.	3 horas
12		Difunde el Curso de Verano a la población usuaria de los Centros DIF Ciudad de México, instituciones públicas y privadas, y a la población de las comunidades de la zona de influencia para realizar el trámite de inscripción.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Presenta a la población usuaria del Centro DIF Ciudad de México y de la comunidad, los derechos y obligaciones establecidos el Reglamento del Curso de Verano e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México las acciones realizadas.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Envía la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Centros DIF Ciudad de México, copia del “Registro de inscripción” y el requerimiento de insumos para la ejecución del Curso de Verano.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y realiza lista de material e insumos requeridos, para su entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 día
16	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe y turna la solicitud de insumos a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su adquisición.	1 día
17	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe por escrito la solicitud de insumos y realiza las tareas de adquisición de insumos para su suministro a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 día
18	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los insumos adquiridos para realización del Curso de Verano.	1 día
19		Instruye por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México, que organice la distribución de los insumos conforme a la solicitud realizada por el Centro DIF Ciudad de México.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Organiza los insumos adquiridos para su distribución al Centro DIF Ciudad de México, conforme a la solicitud realizada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Determina la logística de suministro de insumos a los Centros DIF Ciudad de México, responsables de instrumentar el Curso de Verano, para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo).	3 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo)	Recibe el material para su entrega al personal técnico operativo y/o prestador de servicio, a cargo de realizar las actividades del Curso de Verano.	1 día
23		Verifica que el Curso de Verano se lleve a cabo en el Centro DIF Ciudad de México, conforme a los Lineamientos y objetivos del Programa de Trabajo.	6 horas
24		Supervisa las actividades del Curso de Verano para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Trabajo.	6 horas
25		Elabora el Informe de Actividades del Curso de Verano, documentado fotográficamente, para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental Operación de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y revisa el Informe de Actividades del Curso de Verano del Centro DIF Ciudad de México para integrar una versión ejecutiva que entregará a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 día
27	Dirección de Desarrollo Comunitario.	Recibe y presenta el informe de resultados del Curso de Verano de Centros DIF Ciudad de México a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

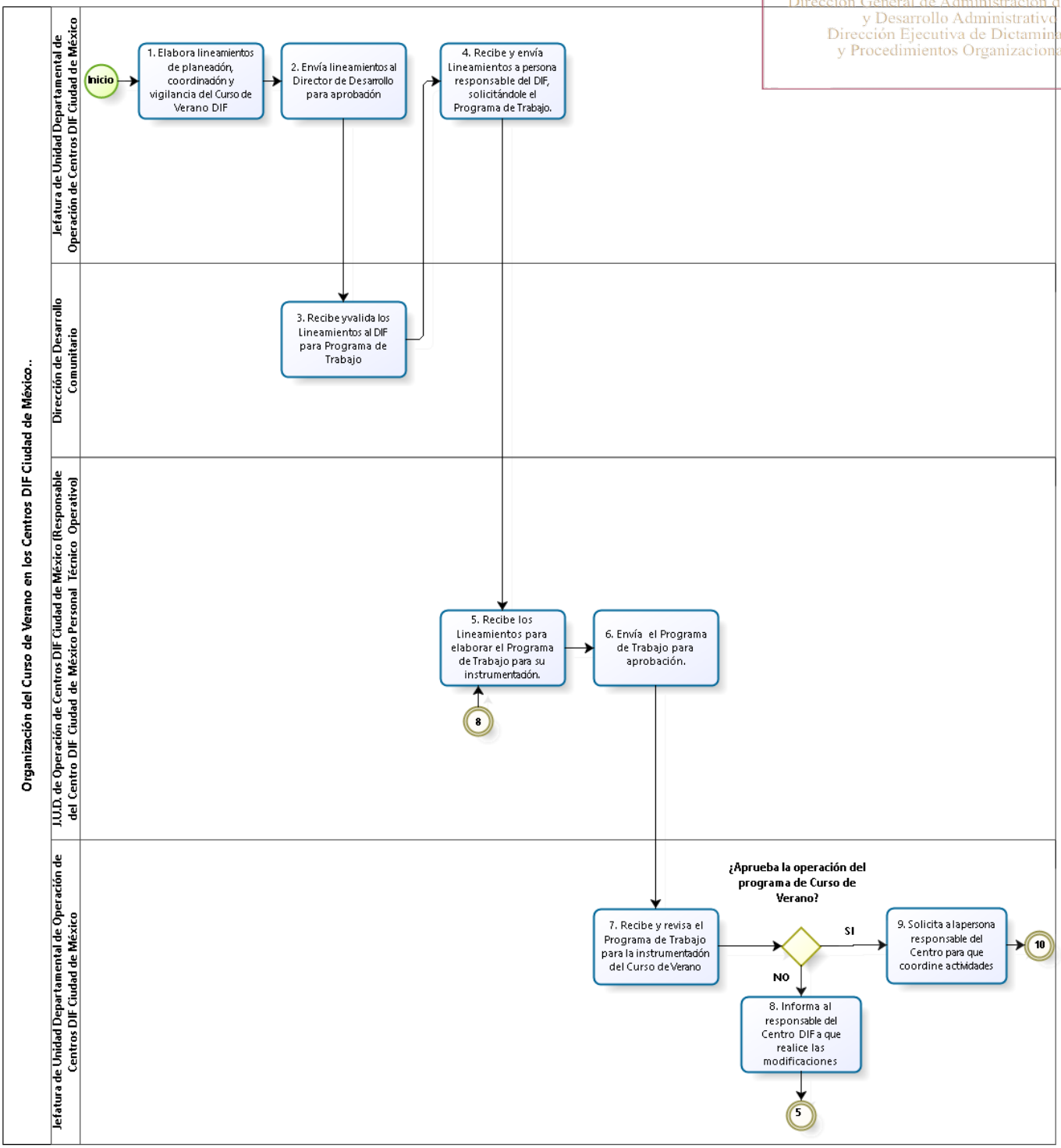
Aspectos a considerar:

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

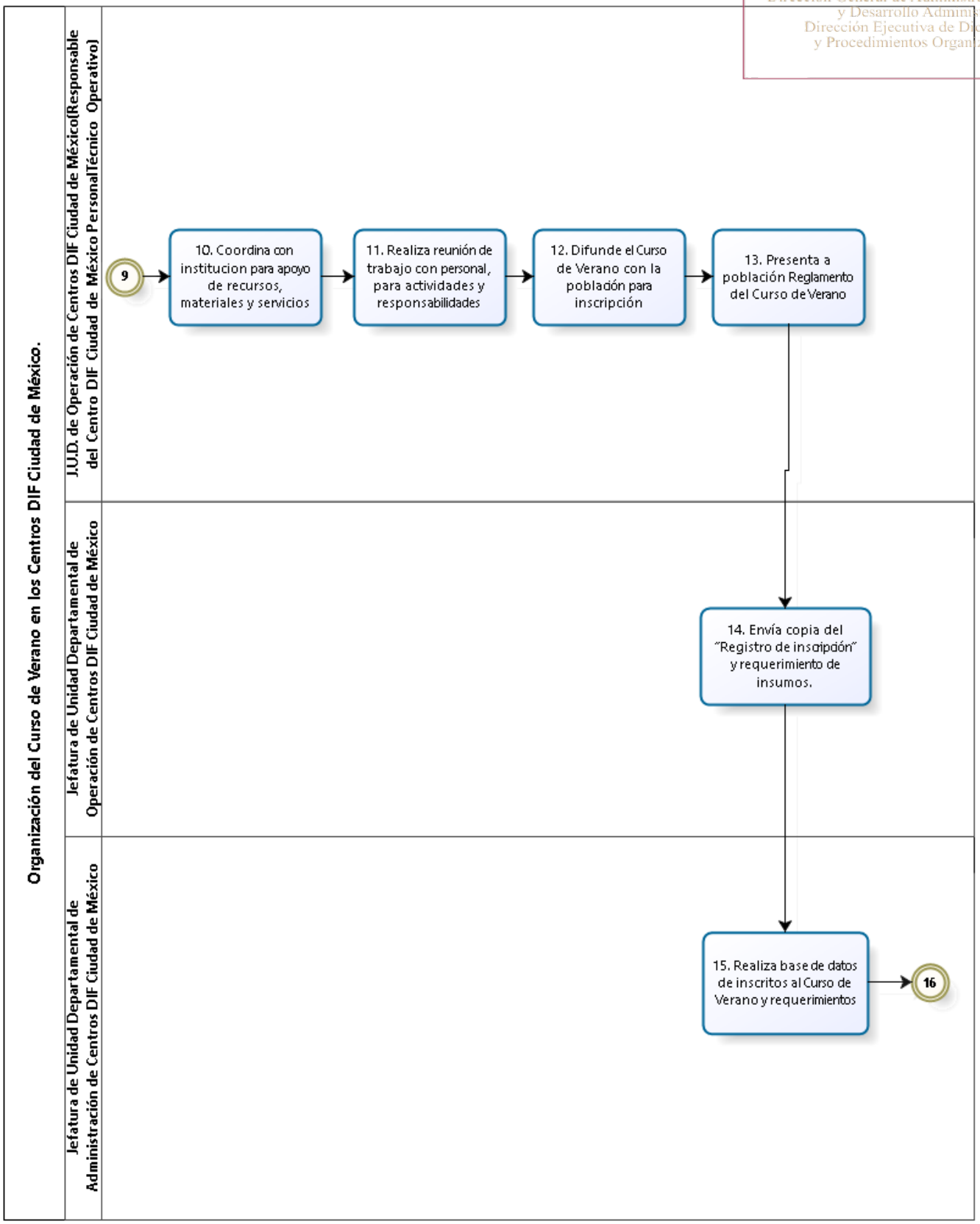
1. Para efectos de este procedimiento se entiende como Centros DIF Ciudad de México, a los Centros identificados por la población como Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares, Centros de Bienestar Social Urbano y el Centro Cultural y el centro Recreativo "Niños Héroes", que conforme la reforma a la fracción XX del artículo 17 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicada el 21 de abril de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se homologa la denominación de todos los Centros para quedar sólo como "Centros DIF Ciudad de México".
2. El Programa de Trabajo contiene la población objetivo, calendarización de actividades, recursos y materiales, requeridos para la instrumentación del Curso de Verano.
3. El Curso de Verano se dirige preferentemente a población infantil de escasos recursos económicos, niños y niñas bajo custodia de instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, Organismos y/o Instituciones afines al objetivo de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.
4. El Curso de Verano está dirigido a niñas y niños de entre 6 a 16 años cumplidos.
5. El Curso de Verano es completamente gratuito y tiene una duración de cuatro semanas, cuatro horas diarias de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 horas días hábiles de lunes a viernes.
6. Las personas que fungirán como recreadores, atenderán a grupos con un máximo de 20 niñas y niños.
7. El periodo de inscripción estará sujeto a la demanda del Curso y a la capacidad de atención de cada Centro DIF de la Ciudad de México.
8. Los requisitos para la inscripción son los siguientes:
   - Llenar la solicitud de registro, la ficha de identificación y firmar carta responsiva.
   - Entregar en copia los siguientes documentos para realizar la inscripción:
     I. Acta de nacimiento
     II. Dos fotografías
     III. Clave Única de Registro de Población (CURP)
     IV. Comprobante de Domicilio (luz, agua, predial o teléfono)
     V. Certificado Médico expedido por Institución del Sector Salud
     VI. Carta Responsiva de la madre, padre o tutor legal
9. Todas las solicitudes de inscripción serán atendidas y aceptadas siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

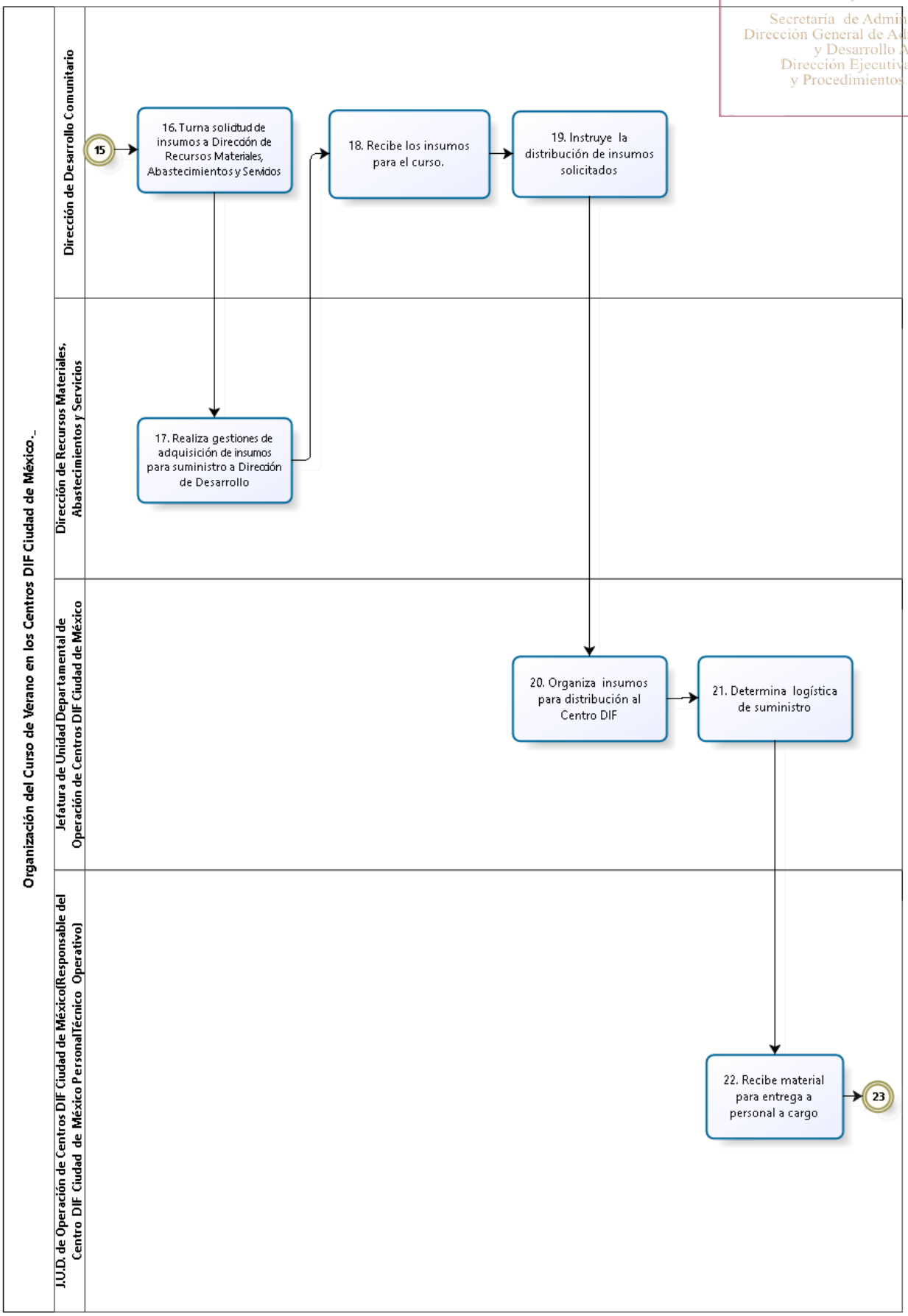
Diagrama de Flujo



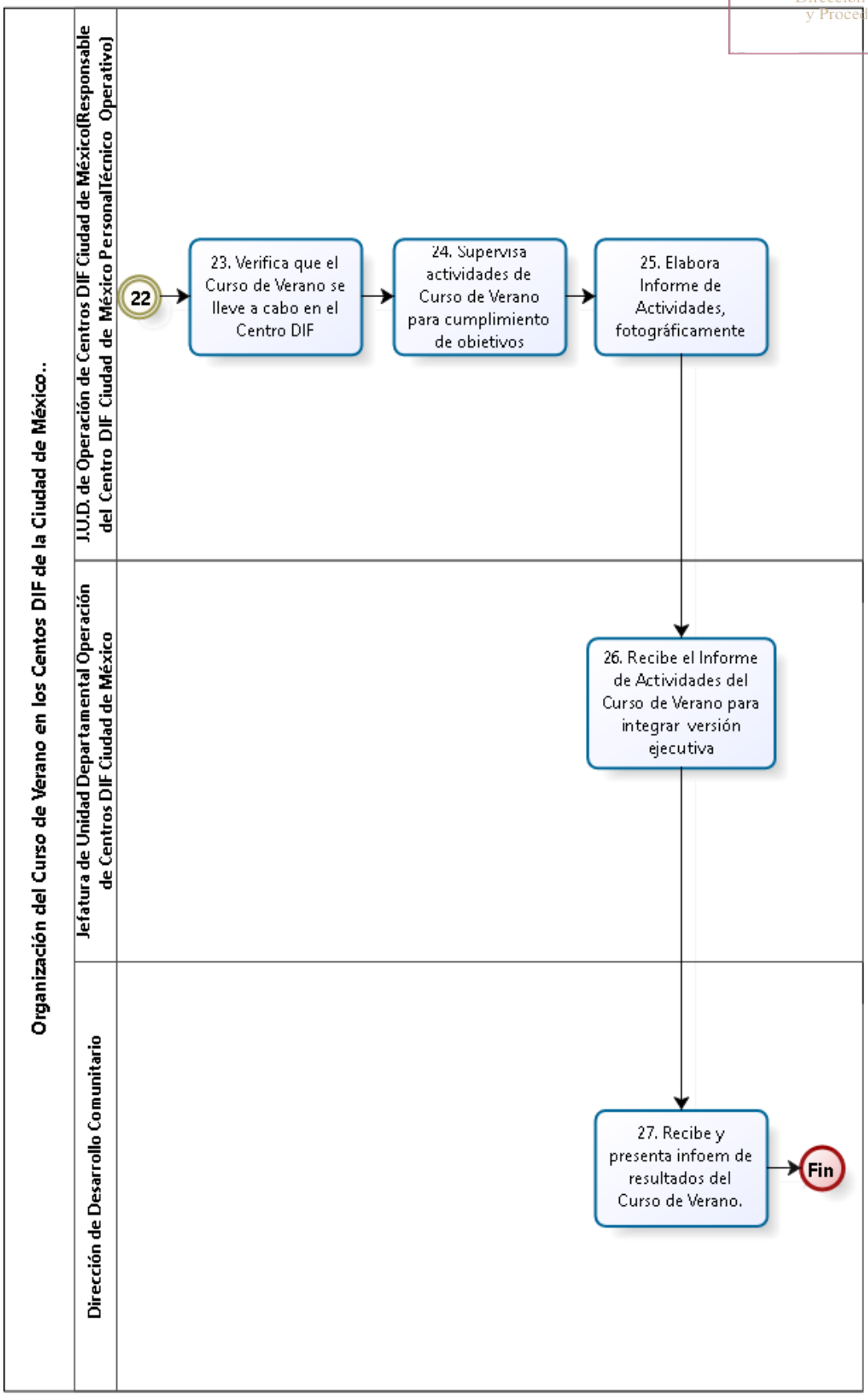
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Daniel González Herrera

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21. Inscripción a los Cursos del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos.

Objetivo General: Contribuir en la adquisición de conocimientos técnicos y el desarrollo de habilidades para un crecimiento en su vida personal y laboral, dirigido a la población en general a través del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores Técnicos CECAPIT del DIF de la Ciudad de México, mediante la inscripción a los cursos de capacitación para facilitar su ingreso al mercado laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT)	Entrega el "Calendario Anual de las Actividades de Capacitación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México para su autorización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y evalúa la propuesta de Calendario Anual de Actividades de Capacitación del CECAPIT, para su autorización.	1 día
		¿El calendario cumple con los tiempos establecidos?	
		NO	
3		Informa por escrito al CECAPIT las observaciones para los ajustes conducentes.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Autoriza al CECAPIT el Calendario Anual de Actividades de Capacitación para su implementación, informado por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT).	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT)	Realiza la programación de las actividades para que los Responsables difundan los cursos que se impartirán en el CECAPIT.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Prepara el material de difusión de cursos para distribuirlo en los puntos estratégicos de la comunidad mediante trabajo de campo para entregarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT).	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT)	Recibe material y reúne al personal para organizar las actividades de difusión por los Responsables de Cursos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México Responsable del CEPAPIT, Personal Técnico Operativo y/o de Personal de Honorarios	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Realizan la difusión de cursos en los puntos estratégicos de la comunidad de las colonias de afluencia del CECAPIT, para canalizar a personas interesadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT).	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Responsable del CECAPIT).	Orienta a la persona de la comunidad respecto a los requisitos de inscripción, los documentos que debe entregar para asignar un folio que debe presentar en el CECAPIT en su inscripción.	15 minutos
10		Realiza revisión e inscripción de la persona solicitante, para integrar el expediente con la documentación correspondiente.	30 minutos
11		Captura los datos de la persona inscrita al curso para su control interno, externo y seguimiento.	15 minutos
12		Elabora Boucher bancario de la inscripción, para concluir la inscripción al curso que el usuario o alumno así lo desee.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Resguarda el expediente de la persona de la comunidad que fue inscrita.	15 minutos
14		Integra en el padrón, los datos de las personas inscritas para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México y el área de Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y revisa el padrón de personas inscritas en los cursos, para el seguimiento de las cuotas de recuperación.	15 minutos
16		Elabora Informe del total de personas inscritas en los cursos para su entrega al Director de Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 10 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

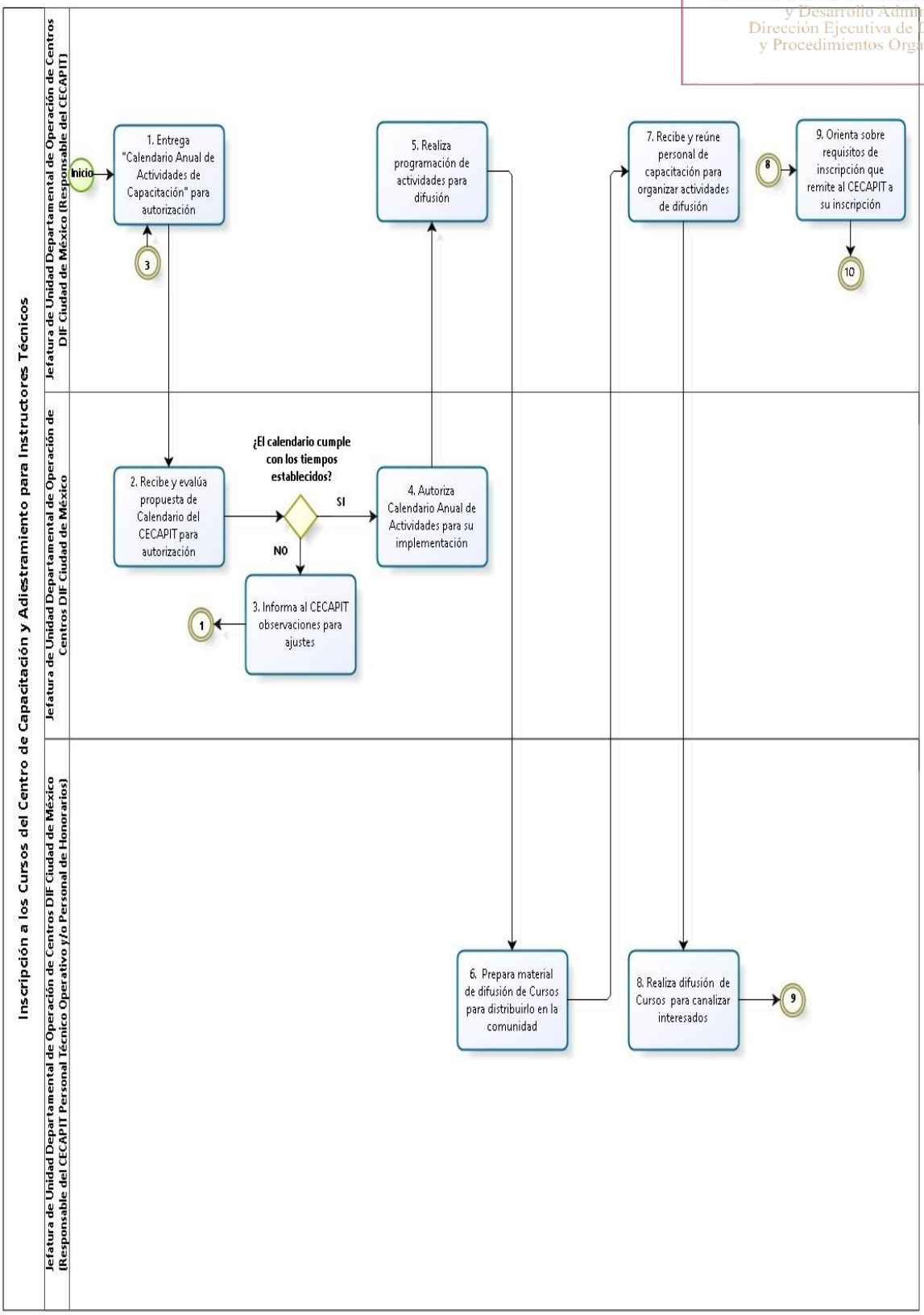
1. La población objetivo de los cursos de Capacitación del CECAPIT, principalmente son personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres solas, jóvenes a partir de 16 años, personas empleadas de diferentes empresas, desempleadas, así como personas que trabajan en el DIF de la Ciudad de México.
2. La operación del Centro de Capacitación y Adiestramiento para Instructores y Técnicos (CECAPIT), está a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, área adscrita a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.
3. La capacidad máxima instalada del CECAPIT es de 250 personas por cuatrimestre.
4. El Calendario Anual de Actividades de Capacitación contiene:
   a. Inicio y fin de cursos.
   b. Requisitos de inscripción.
   c. Reuniones con instructores.
   d. Cursos especiales.
   e. Clases muestra
   f. Exposiciones de los talleres
   g. Promoción de los cursos.
   h. Días de descanso obligatorio.
   i. Entrega de documentos para elaborar diplomas.
   j. Eventos especiales.
   k. Cierre o clausura por cuatrimestre.
5. Al concluir el curso, se entrega un Diploma con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

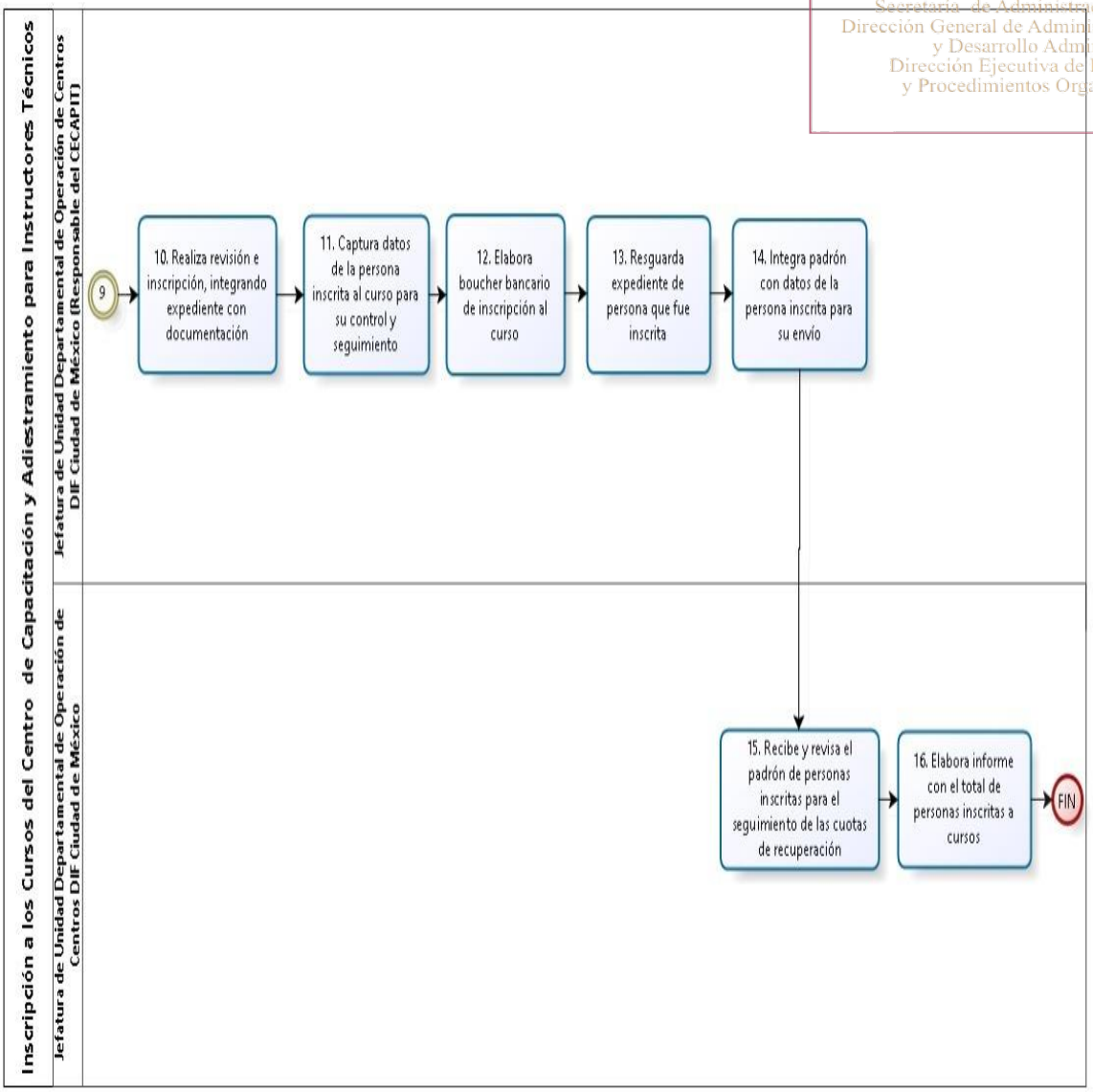
6. La difusión de los talleres se realiza en las Alcaldías, fabricas, empresas, hospitales, escuelas públicas, transporte público, en los Centros DIF Ciudad de México y en la comunidad de la periferia, así como en la zona de afluencia del CECAPIT.
7. Las personas con discapacidad que se inscriben en los cursos no pagan inscripción siempre y cuando tengan un diagnóstico médico expedido por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que certifique el tipo de discapacidad que la persona padezca y no mayor a 1 año.
8. En el caso de personas menores de edad, su representante padre, madre o tutor (a) firmará una Carta Responsiva para su ingreso al CECAPIT.
9. Los documentos que se solicitan a las personas de la comunidad para realizar su inscripción son los siguientes:
    - Acta de Nacimiento
    - CURP
    - Identificación Oficial Vigente
    - Comprobante de Domicilio
    - Comprobante de Estudios
    - Una fotografía tamaño diploma
    - Dos fotografías tamaño infantil
    - Comprobante de pago en la Institución bancaria
    - Solicitud de inscripción.
10. Se realiza un depósito de $235.00 pesos (Doscientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) por concepto de inscripción en cuenta bancaria otorgada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
11. La conciliación de cuotas se realiza con la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y el seguimiento con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario del DIF de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

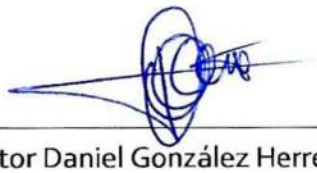


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Víctor Daniel González Herrera

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México

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

22. Inscripción de usuarios a Talleres y Actividades Institucionales y Comunitarias en los Centros DIF Ciudad de México.

Objetivo General: Desarrollar en la población más vulnerables de la Ciudad de México, capacidades o habilidades para mejorar la calidad de vida a través de los talleres y actividades que se impartan en los Centros DIF Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México.	Instruye por escrito al Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México. (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo) el inicio de la promoción de los talleres en las zonas de influencia de los Centros DIF Ciudad de México.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México. (Responsable del Centro DIF Ciudad de México Personal Técnico Operativo)	Promueve los talleres y actividades Comunitarias e Institucionales en las zonas de influencia del Centro DIF Ciudad de México, canalizando a las personas interesadas para que les proporcionen los requisitos que deben presentar para formalizar su inscripción, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios Responsable de Talleres).	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios Responsable de Talleres)	Recibe la documentación de la persona interesada para verificar a qué tipo de taller se inscribirá la persona interesada y que continúe con el trámite de inscripción.	1 hora
		¿La documentación está correcta y completa?	
		NO	
4		Informa a la persona interesada para que subsane las inconsistencias.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Canaliza a la persona interesada con el responsable de la administración del Centro, para el pago de cuota de recuperación por concepto de inscripción al Taller, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable de la administración del Centro).	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable de la administración del Centro)	Recibe a la persona interesada y expide recibo de pago y credencial para su entrega a la persona que se inscribió en el Taller y/o actividad e informa Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Responsable del Taller), que la persona ya está inscrita.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable de talleres)	Entrega expediente de la persona inscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio y/o Responsable del Centro DIF Ciudad de México), para su resguardo.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable del Centro DIF Ciudad de México)	Recibe el expediente para su resguardo en archivo, captura el Padrón de Beneficiarios e informa a la e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Responsable de la administración del Centro) que continúe con el depósito de las cuotas de inscripción.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios Responsable de la administración del Centro)	Realiza los depósitos de las cuotas recuperadas por concepto de inscripción a los Talleres a la cuenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia l, conforme lo que indique la Dirección de Finanzas y notifica por escrito al Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable del Centro DIF Ciudad de México) el número de personas inscritas.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y/o Prestador de Servicio Responsable del Centro DIF Ciudad de México)	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México y a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México, la relación de personas inscritas en las modalidades de Talleres de Capacitación para realizar la conciliación y seguimiento de cuotas.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México	Recibe y elabora reporte de personas inscritas en los Talleres de capacitación de los Centros DIF Ciudad de México, para su entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, es el área responsable de vigilar que los Centros DIF Ciudad de México cumplan con las normas establecidas para la inscripción, capacitación y acreditación de cursos. Asimismo, realizará la supervisión y seguimiento de los talleres, así como la actualización de los lineamientos establecidos para su operación.
2. Las modalidades de talleres que se ofrecen en los Centros DIF Ciudad de México se dividen en seis áreas:
   - Apoyo a la Economía Familiar.
   - Actividades de Apoyo Extraescolar.
   - Actividades Artístico Plásticas
   - Actividades Gastronómicas.
   - Actividades Culturales.

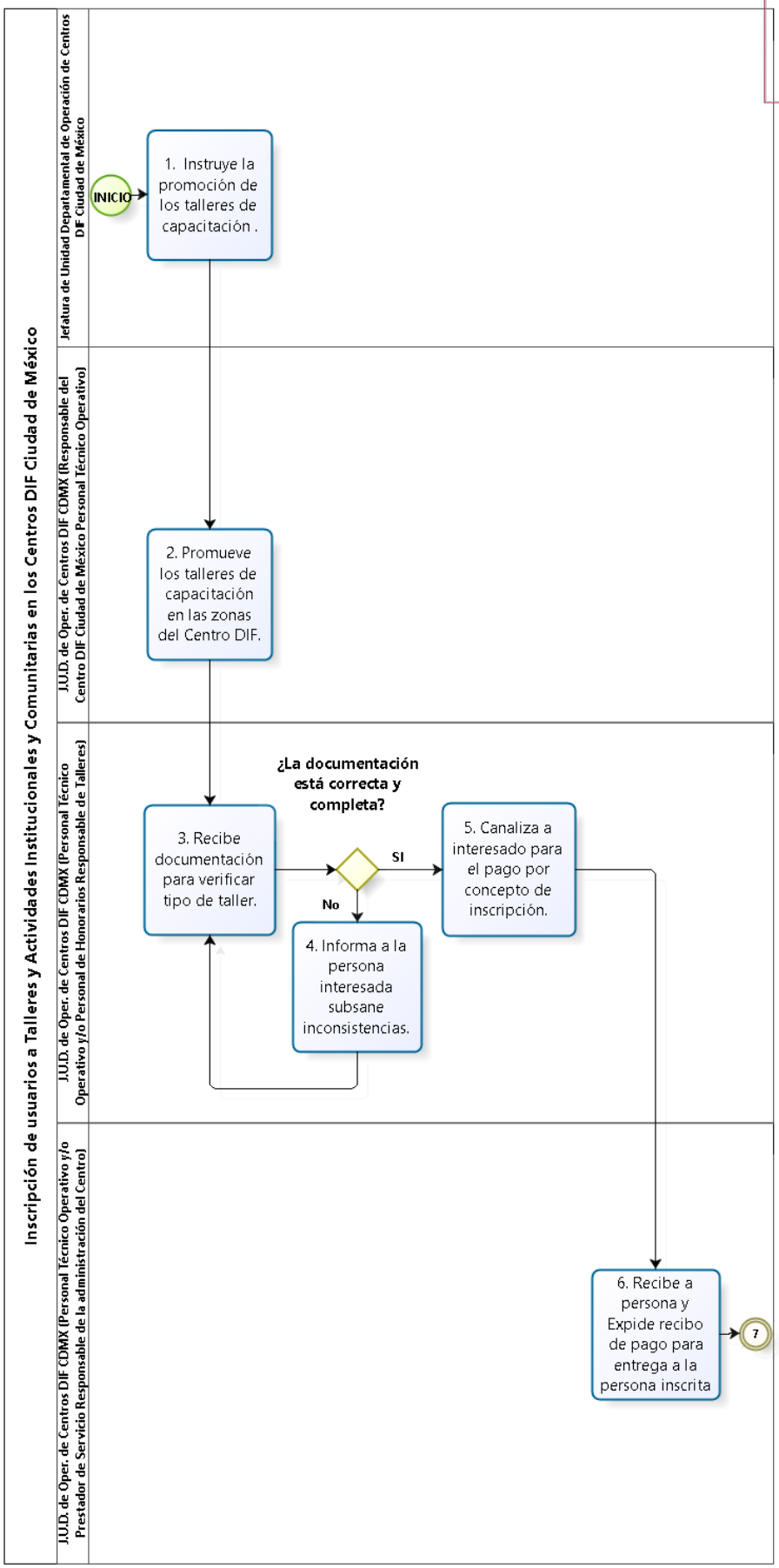
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Actividades Deportivas

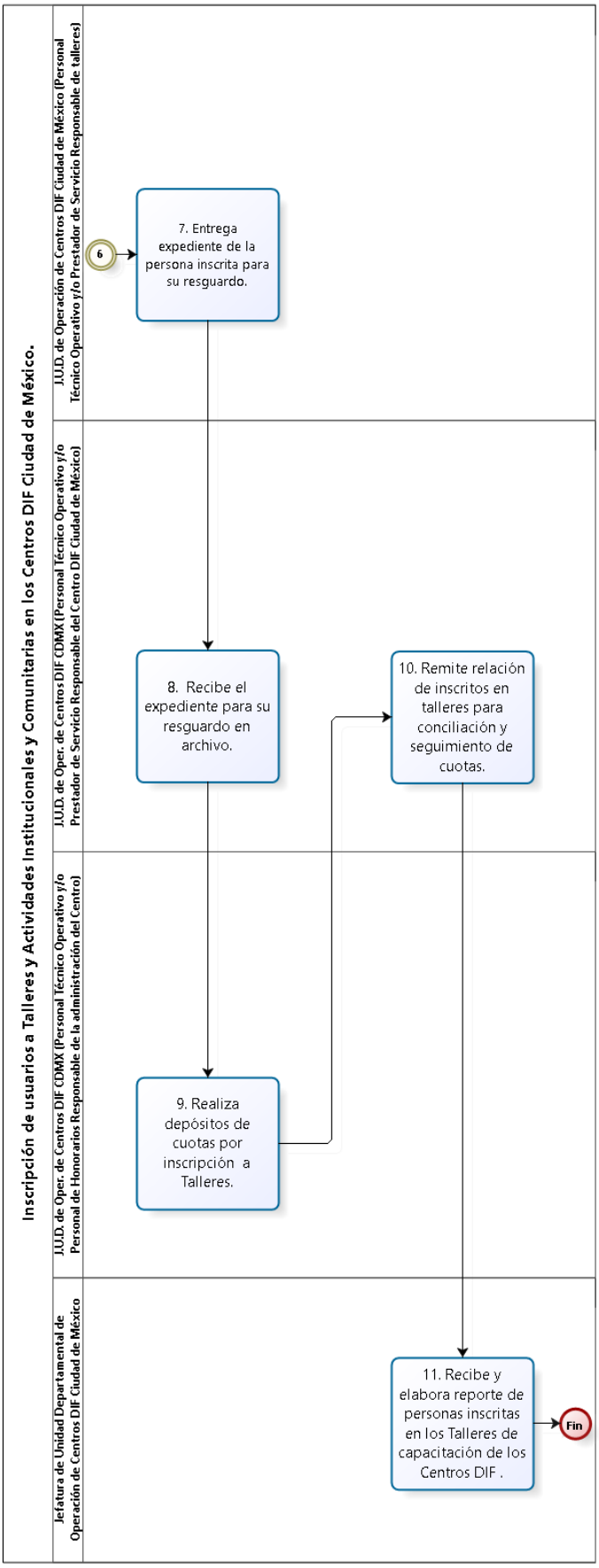
3. Los Talleres están dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas y adultas mayores y/o con discapacidad que habiten o no en la Ciudad de México.
   En caso de menores de edad, la edad mínima permitida es de seis años, excepto para los Talleres de Estimulación Temprana y Matronatación.
4. Documentación que presentará la persona interesada para inscribirse en los talleres:
   - Acta de nacimiento en copia certificada y copia simple.
   - Comprobante de domicilio en original y copia.
   - Dos fotografías tamaño infantil.
   - Comprobante de pago de cuota de recuperación, según corresponda.
   - Certificado médico en original y copia, expedido por una Institución de Salud, que acredite que es apto para tomar la actividad deportiva de que se trate

En caso de usuarios menores de edad deberá presentarse en original y copia el de la credencia para votar del Instituto Nacional Electoral y dos fotografías tamaño infantil del padre, madre o tutor.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Víctor Daniel González Herrera

Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Centros DIF Ciudad de México

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

23. Servicio Médicos y Dentales en Consultorios Móviles del DIF de la Ciudad de México para otorgar servicios en Jornadas y Eventos Comunitarios.

Objetivo General: Proporcionar servicio médico y dental de primer nivel de atención requerido por la población o solicitado por instituciones de Gobierno u Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), para la preservación y/o restauración del estado de salud individual, familiar y comunitario de la población que habita en colonias pueblos y barrios con mayor índice de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe de la población, institución de Gobierno u ONG, el oficio de solicitud de servicios de salud para determinar si se proporcionan mediante una jornada o evento en un punto comunitario.	20 minutos
		¿Se proporcionará el servicio solicitado?	
		NO	
2		Notifica por escrito a la población, Institución de Gobierno u ONG's que no se le puede otorgar el servicio conforme a la fecha solicitada.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Programa el calendario de participación en las jornadas o eventos para la prestación de los servicios de salud médicos y/o dentales.	1 día
4		Emite el oficio de respuesta a la Institución de Gobierno u ONG solicitante, con copia de conocimiento a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios Responsable del Área Operativa de Salud), notificando por escrito sobre la prestación de los servicios médicos y dentales.	3 días
5	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios Responsable del Área Operativa de Salud)	Recibe y notifica al equipo médico y odontólogo la programación de la jornada o evento donde se proporcionarán los servicios de salud médicos y/o dentales.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Interviene en la facilitación de la salida del equipo de salud médico y/o dental, registrando en una bitácora, la cantidad de combustible en el depósito de gasolina, el kilometraje y el punto de la jornada o evento.	15 minutos
7		Organiza al equipo de salud médico y/o dental para la jornada o evento.	45 minutos
8		Coordina la preparación del consultorio médico y/o dental, materiales, registros, conexiones eléctricas y escaleras de acceso, para las personas que se atenderán en el servicio requerido en el punto comunitario.	15 minutos
9		Difunde en la jornada o evento, los servicios de salud médicos u odontológicos para proporcionarlos a la comunidad requirente con la plática correspondiente a temas de salud.	1 día
10		Dirige el otorgamiento de los servicios de salud médicos y/o dentales de primer nivel de atención al lugar que sea solicitado.	5 horas
11		Traslada el equipo de salud del punto de la jornada o evento, al Área Operativa correspondiente, una vez concluida la jornada o evento y notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios).	45 minutos
12	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)	Recibe e interviene en la elaboración del reporte de bitácora, el kilometraje, consumo de gasolina e incidencias, que entrega posteriormente al Responsable del Área Operativa de Salud.	5 minutos
13		Entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Responsable del Área Operativa de Salud), llaves de la unidad, bitácora e informe de resultados de la jornada o evento para revisión.	2 minutos
14	Dirección de Desarrollo Comunitario (Responsable del Área Operativa de Salud)	Recibe las llaves de la unidad, la bitácora e informe de resultados de la jornada o evento, para el envío por escrito del reporte a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	3 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe el informe de los servicios de salud otorgados en la jornada y/o evento para su integración y conocimiento de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	10 minutos
16		Informa por escrito a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, los resultados de la jornada y/o evento.	1 hora
17	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe el informe de los servicios médicos y dentales de primer nivel otorgados a la población.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 10 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 17 fracciones XXVI y XXVIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 6 de febrero de 2019.
2. La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario es el área responsable de coordinar los servicios médicos y dentales que proporciona mediante los Consultorios móviles en puntos comunitarios.
3. El oficio de solicitud que dirigen las Instituciones de Gobierno u Organizaciones no Gubernamentales se puede dirigir a cualquiera de las siguientes instancias:
   - Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
   - Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, y
   - Dirección de Desarrollo Comunitario
4. Para tomar en cuenta la solicitud de prestación de servicios médicos y/o dentales a través de Consultorios Móviles, el solicitante deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
   - Un espacio de estacionamiento con medidas de 6 X 3 metros por consultorio móvil que no obstruya la vialidad.
   - Una instalación eléctrica, (120 volts), para la conexión de cada consultorio móvil.

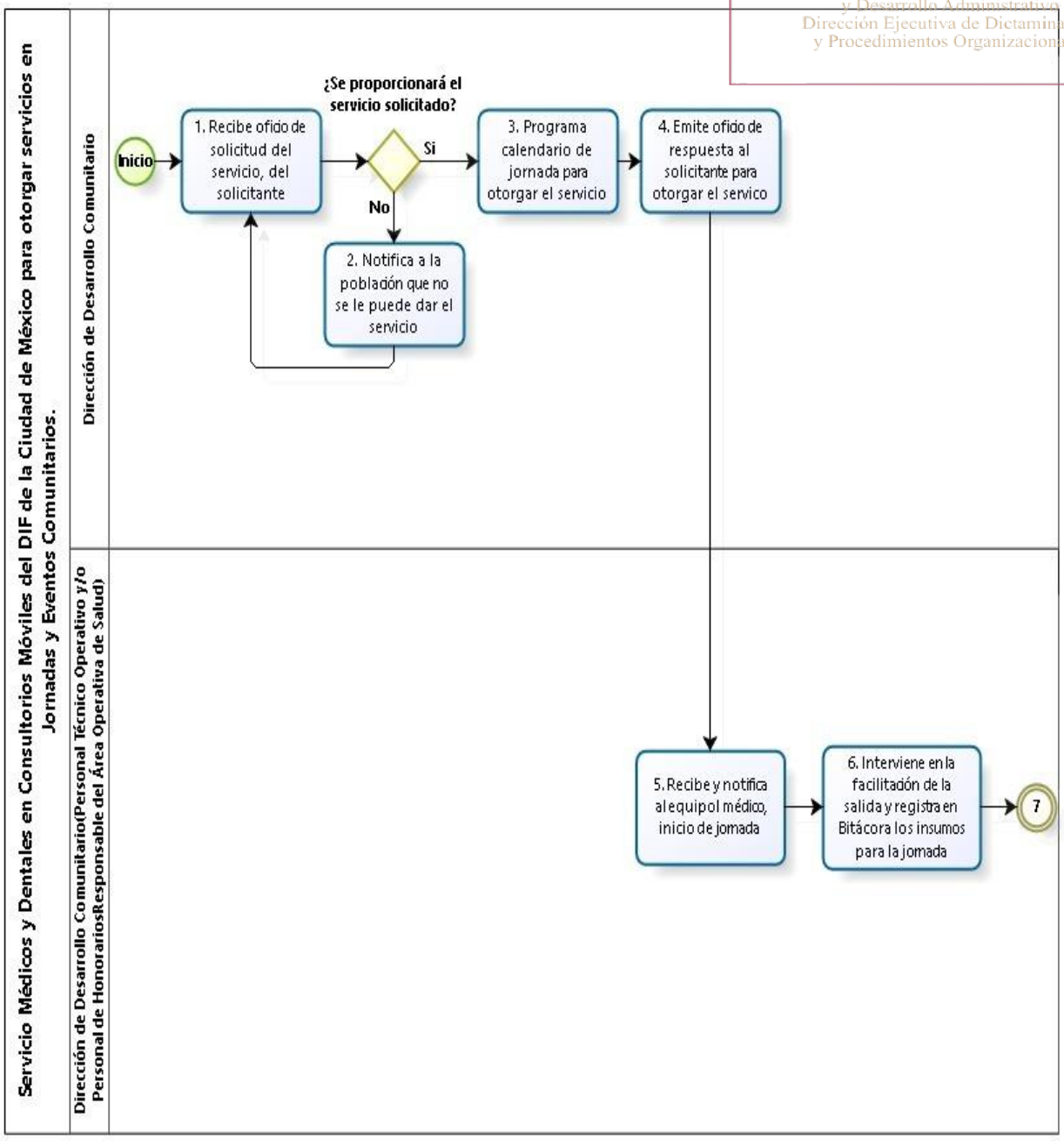
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

En caso de no contar con la instalación eléctrica, se deberá notificar con dos semanas de anticipación para ver la posibilidad de contar con planta de luz para la conexión del o los consultorios móviles.
Servicios de sanitarios para el equipo médico.

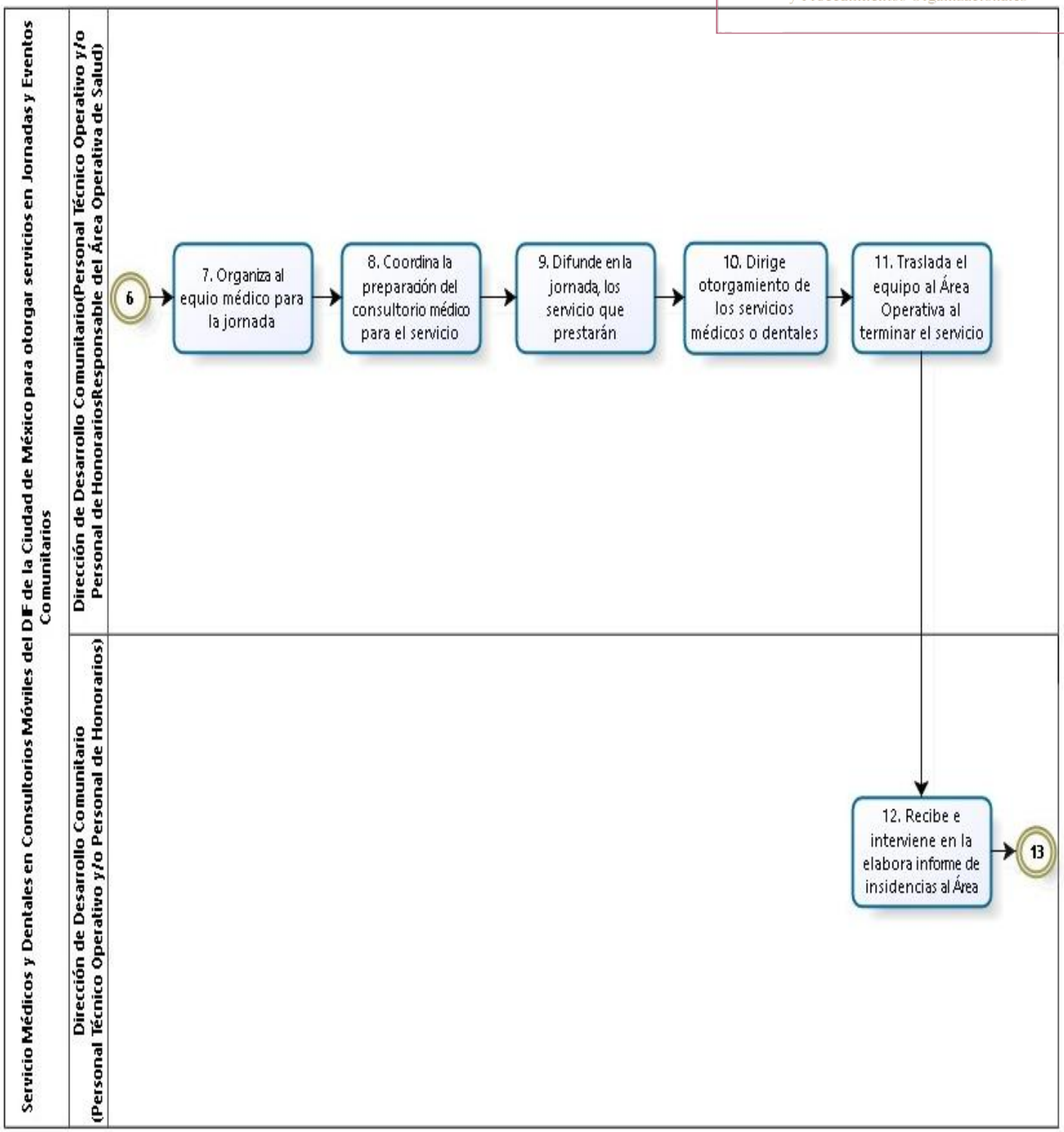
5. El equipo de cada Consultorio Móvil Médico se integra por un médico un enfermero y un operador y el Consultorio Móvil Dental por un odontólogo, un enfermero y operador.
6. Los servicios médicos y dentales se otorgarán en jornadas y eventos donde se dará prioridad de atención a personas menores de edad, adultas mayores y/o con discapacidad y a la población en general.
7. Los servicios médicos y dentales en Consultorios Móviles SON GRATUITOS.

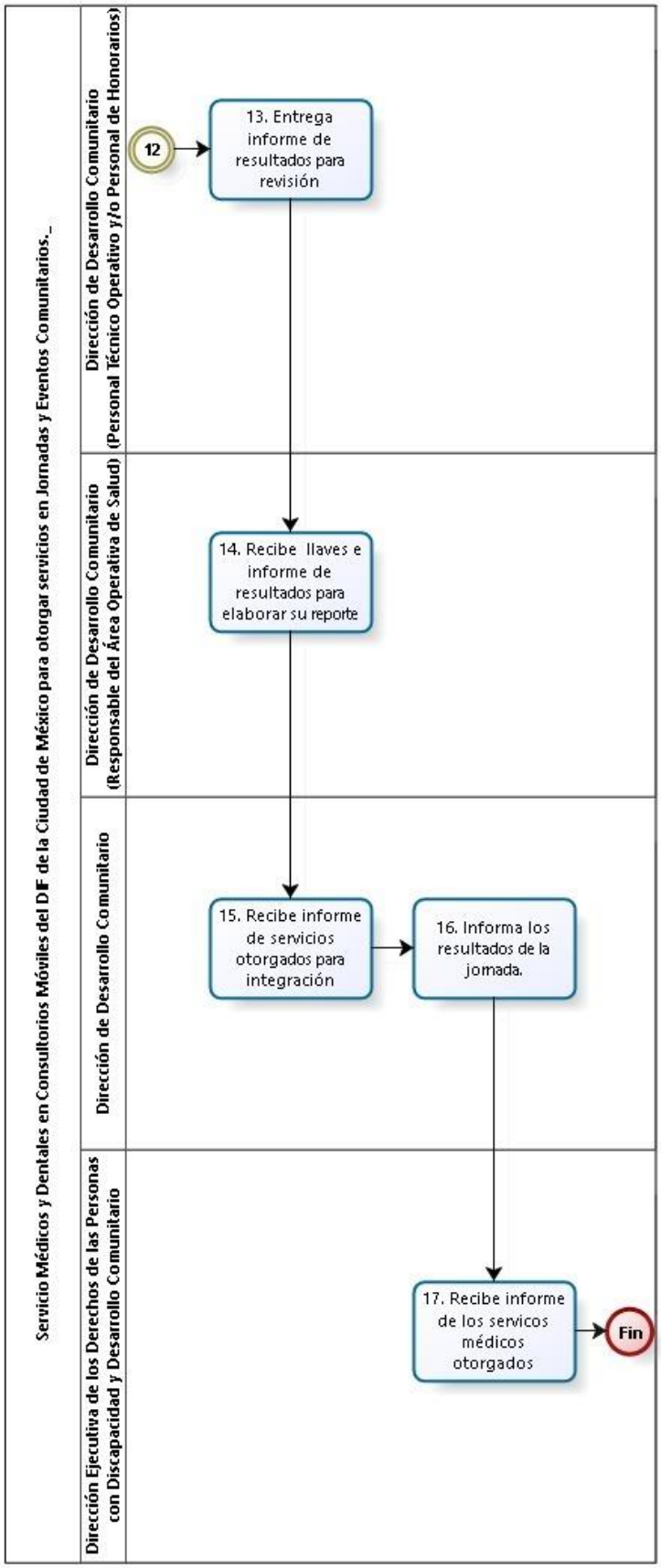
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Servicio Médicos y Dentales en Consultorios Móviles del DF de la Ciudad de México para otorgar servicios en Jornadas y Eventos Comunitarios._
Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Personal de Honorarios)
Dirección de Desarrollo Comunitario (Responsable del Área Operativa de Salud)
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario
12
13. Entrega informe de resultados para revisión
14. Recibe llaves e informe de resultados para elaborar su reporte
15. Recibe informe de servicios otorgados para integración
16. Informa los resultados de la jornada.
17. Recibe informe de los servicos médicos otorgados
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

María Luisa Camacho Chiquito
Dirección de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24. Servicios Médicos y Dentales otorgados en Consultorios Fijos del DIF Ciudad de México.

Objetivo General: Preservar el estado de salud individual, familiar y comunitaria de la población con prioridad a la población infantil, personas adultas mayores y/o con discapacidad, mediante servicios médicos y dentales de Primer nivel de atención en consultorios médicos fijos ubicados en los Centros DIF Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo Administrador del Centro DIF Ciudad de México)	Recibe solicitud de atención médica o dental y notifica el costo de la cuota de recuperación que se entrega por el servicio.	5 minutos
2		Recibe la cuota de recuperación expidiendo recibo y ficha para la atención médica o dental y notifica a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermería) para preparar y otorgar el servicio.	3 minutos
3	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	Establece los preparativos del consultorio, el instrumental y materiales, así como la papelería correspondiente que se utilizará para la consulta, notificando a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo).	5 minutos
4	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo)	Da temática de salud mediante una plática a las personas que acuden a consulta para sensibilizarla sobre la prevención y tratamiento de las enfermedades.	15 minutos
5		Autoriza el registro de la persona beneficiaria en el “Reporte diario de actividades médicas o dentales”.	2 minutos
6		Dirige la integración de la Historia Clínica de la persona beneficiaria con los datos de identificación, antecedentes personales patológicos y no patológicos, ginecobstetricias si se trata de una mujer y el padecimiento actual y notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera) para realizar la atención.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	Otorga la atención al paciente tomando la tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, peso, talla e índice de masa corporal y, a menores de edad el perímetro cefálico, abdominal y braquial para conocer los signos vitales y completar el expediente clínico.	3 minutos
8		Otorga la detección de glucosa al paciente (a partir de los 20 años), para proporcionar la información al médico o dentista (si se cuenta con el recurso), que pertenece a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo) con la evaluación del paciente.	2 minutos
9	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo)	Evalúa los datos relacionados con los signos vitales y de somatometría para valorar las condiciones de salud del paciente y completar la Historia Clínica; notificando a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera) para la atención del paciente.	3 minutos
10	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)	Recibe y prepara al paciente en la mesa de exploración o en el sillón dental para examinarlo y valorar su estado de salud por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo)	1 minuto
11	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo de Salud, Médico u Odontólogo)	Evalúa al paciente en presencia de la enfermera para valorar su estado de salud.	5 minutos
12		Otorga, en el caso del médico la revisión cefalocaudal siguiendo los pasos de inspección, palpación, percusión y auscultación (en el caso del odontólogo realiza los procedimientos correspondientes).	10 minutos
13		Registra en la Historia Clínica datos obtenidos en la exploración física (en apego a Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012).	1 minuto
14		Integra el diagnóstico sobre el estado de salud del paciente para determinar el plan de tratamiento mediante una receta médica.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La persona beneficiaria requiere estudios de laboratorio y/o de gabinete?	
		NO	
15		Notifica al paciente el diagnóstico, medidas higiénico dietéticas y el tratamiento a seguir.	3 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
16		Emite un formato de referencia y contra referencia a la persona solicitante para que realice los estudios de laboratorio o asista a institución Gubernamental de otro nivel de atención	2 minutos
17		Recibe datos del paciente incorporando en el "Reporte Diario de Actividades" para posterior entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Responsable del Área Operativa de Salud).	5 minutos
18	Dirección de Desarrollo Comunitario (Responsable del Área Operativa de Salud)	Recibe la información del "Reporte Diario de Actividades" de las consultas otorgadas para su concentración.	5 minutos
19		Emite "Informe mensual" para su entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	30 minutos
20	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe "Informe mensual" para su reporte a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 17 fracciones XXVI y XXVIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 6 de febrero de 2019.
2. El consultorio médico y/o dental deberá contar con lo señalado en la NOM-178-SSA1-1998 vigente, "que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios"
3. Para el otorgamiento de consulta médica o dental, el médico u odontólogo deberá cumplir con lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012 vigente, respecto "Del expediente clínico" y demás Normas Oficiales Mexicanas de Salud aplicables.
4. El Área Operativa de Salud, será la instancia responsable de:
   - Verificar que se otorguen las fichas de acuerdo con la disponibilidad existente, para la prestación de servicios médicos a través de Consultorios Fijos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y supervisar al personal responsable del control del almacén para la correcta distribución de material e insumos médicos de acuerdo con la demanda del servicio.
- Concentrar la cantidad de consultas otorgadas por el médico u odontólogo en los consultorios fijos

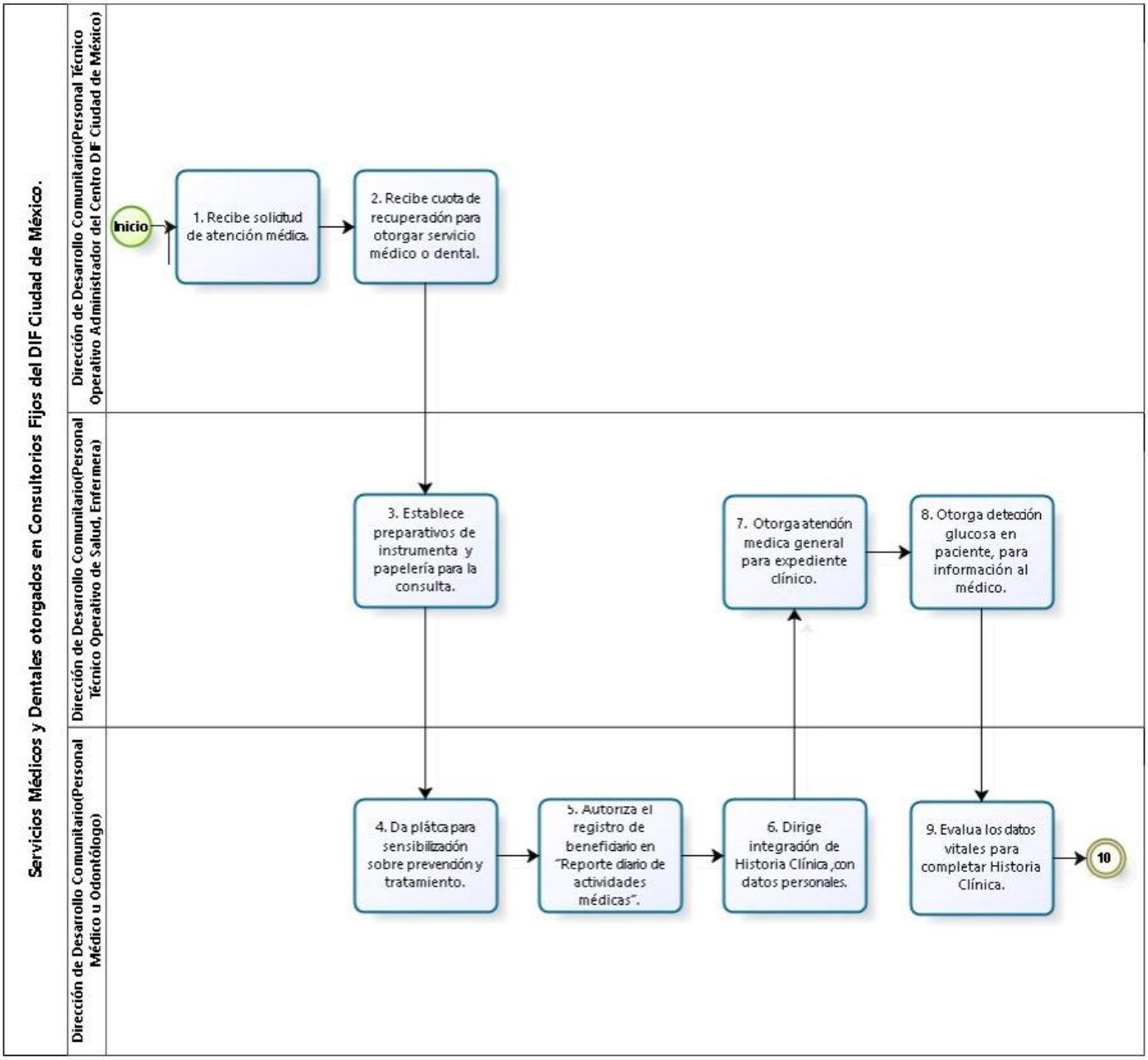
5. Para que una persona sea sujeta de servicios médicos o dentales deberá cumplir con las siguientes condiciones:

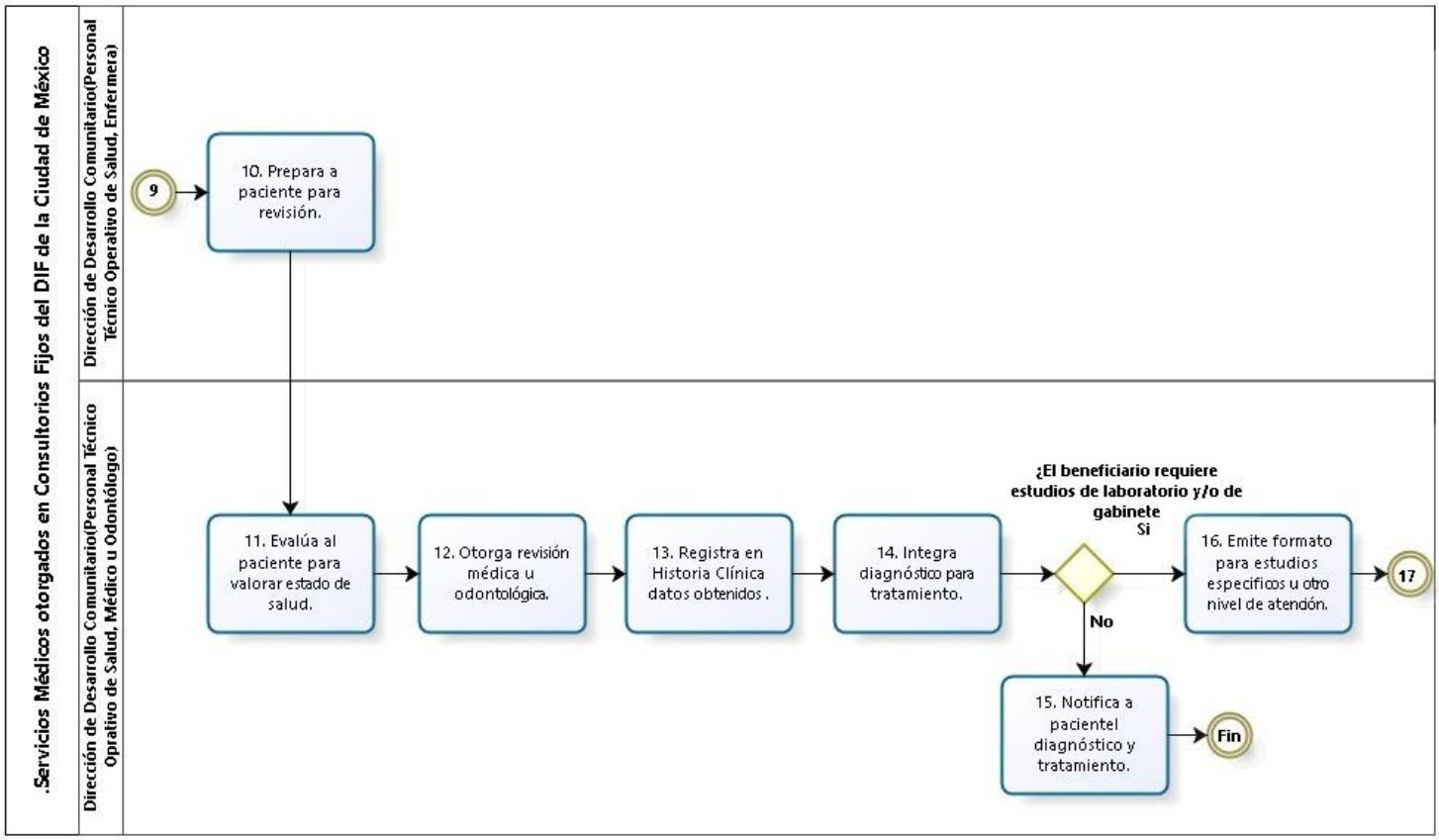
a. Habitar en zona de influencia de DIF y preferentemente de alta vulnerabilidad.
b. Preferentemente no contar con seguridad social en alguna institución Gubernamental.

6. Los usuarios por cada consulta médica general u odontológica en Consultorios Fijos deberán aportar la cuota de recuperación por concepto de consulta o por procedimiento en caso de dental.

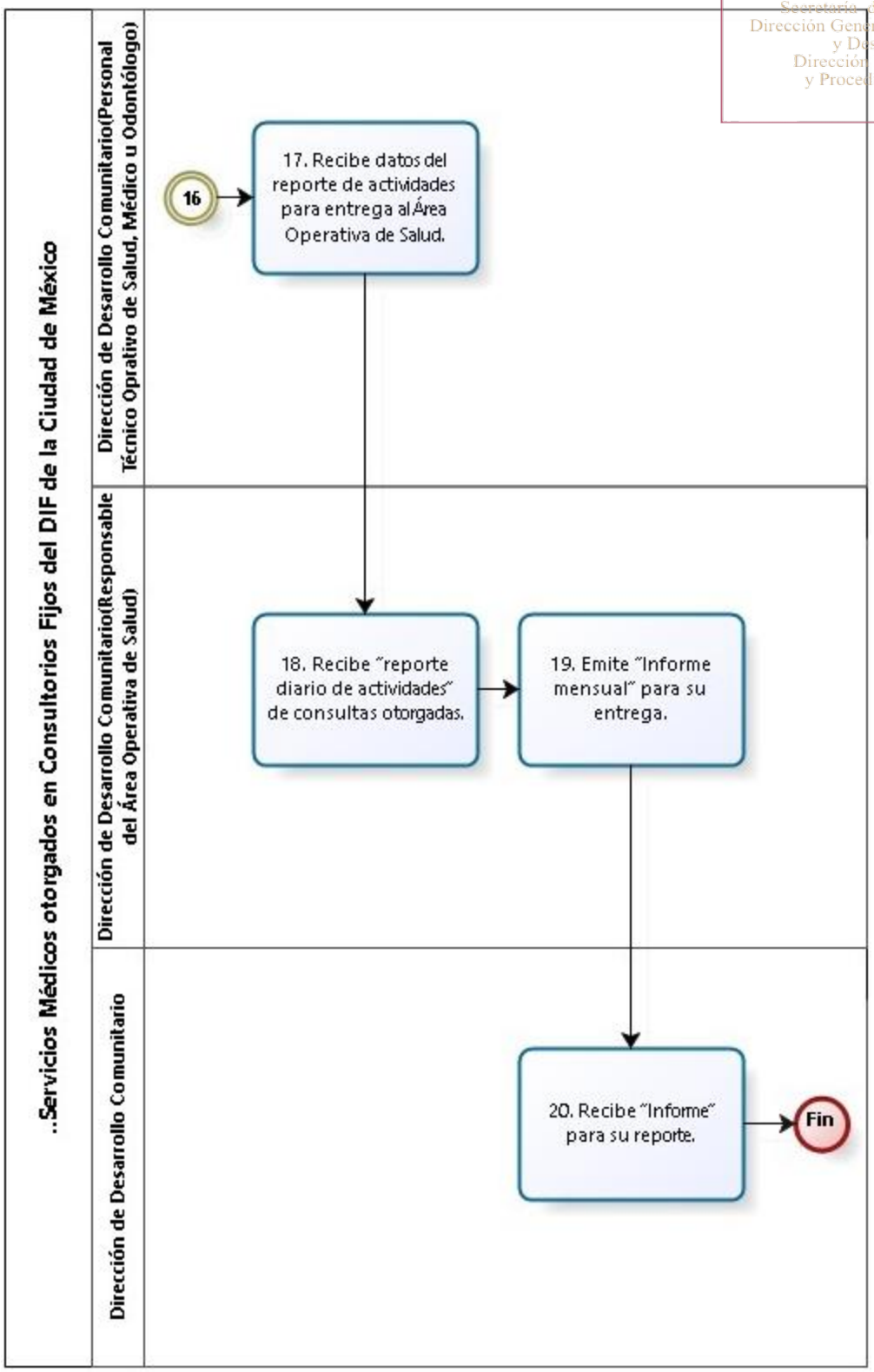
Quedan exentos de pago para las personas adultas mayores de 65 años, personas con discapacidad, menores de edad inscritos en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil CACDI y las consultas que se otorguen sobre planificación familiar y control prenatal.

Diagrama de Flujo



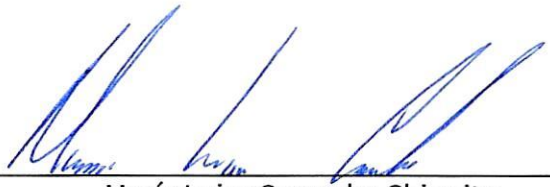

.Servicios Médicos otorgados en Consultorios Fijos del DIF de la Ciudad de México
Dirección de Desarrollo Comunitario(Personal Técnico Operativo de Salud, Enfermera)
Dirección de Desarrollo Comunitario(Personal Técnico Opratívo de Salud, Médico u Odontólogo)
9
10. Prepara a paciente para revisión.
11. Evalúa al paciente para valorar estado de salud.
12. Otorga revisión médica u odontológica.
13. Registra en Historia Clínica datos obtenidos .
14. Integra diagnóstico para tratamiento.
¿El beneficiario requiere estudios de laboratorio y/o de gabinete
Si
No
16. Emite formato para estudios especificos u otro nivel de atención.
17
15. Notifica a pacientel diagnóstico y tratamiento.
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



María Luisa Camacho Chiquito
Dirección de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25. Programación y Ejecución de Actividades de Vacunación Universal.

Objetivo General: Implementar acciones de vacunación para evitar la presencia de enfermedades prevenibles por vacunación en la población infantil, prioritariamente en la Alcaldía de Iztapalapa de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Comunitario	Requiere de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente) la programación mensual y anual de metas de las acciones de vacunación a implementar.	1 hora
2	Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente)	Elabora las metas de las acciones de vacunación a implementar para la revisión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	1 día
3	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe por escrito y revisa las metas de la programación de las acciones de vacunación a implementar.	1 día
		¿Las acciones a realizar respecto a las acciones de vacunación cumplen con la "meta de desglose" en el programa de Salud?	
		NO	
4		Resuelve regresando por escrito al Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente para realizar el ajuste correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Recibe e integra por escrito al programa de las acciones de vacunación como Meta de Desglose.	10 minutos
6		Instruye por escrito la Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente), la implementación de acciones de vacunación programadas.	10 minutos
7	Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente)	Recibe, revisa e instruye por escrito al personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal de Enfermería) sobre las acciones de Vacunación, que deberán realizar de acuerdo con la normatividad y metas establecidas.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Desarrollo Comunitario (Personal de Enfermera).	Recibe y supervisa la ejecución de la operatividad a realizar referente a las acciones de vacunación a implementar en el espacio de vacunación del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente y en los puntos en que sea requerido.	2 horas
9		Realiza el registro de las dosis aplicadas de las diferentes vacunas para su entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente) encargado de coordinar las acciones.	5 minutos
10	Dirección de Desarrollo Comunitario (Jefatura del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente)	Recibe y consolida en el Sistema Computarizado de Vacunación (PROVAC) las actividades realizadas.	1 día
11		Elabora el informe según corresponda, de las acciones de vacunación realizadas para su entrega por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario.	2 horas
12	Dirección de Desarrollo Comunitario	Recibe y remite por escrito a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa el Informe correspondiente de las actividades de vacunación realizadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se fundamenta en el artículo 17 fracciones XXVI y XXVIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial el 6 de febrero de 2019.
2. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario tiene la responsabilidad de informar a las instancias de Salud de la Ciudad de México, entre ellas a la Jurisdicción Sanitaria de Iztapalapa, el cumplimiento de las metas y acciones de vacunación, que se realizan, con la periodicidad en que sean solicitadas.
3. La Dirección de Desarrollo Comunitario, coordinará y vigilará el cumplimiento de las normas y operatividad de las acciones de vacunación.
4. La Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente, desarrolla las acciones de vacunación y supervisa la aplicación de la normatividad mediante las siguientes acciones:
   - Acudir a reuniones interinstitucionales en materia de vacunación.

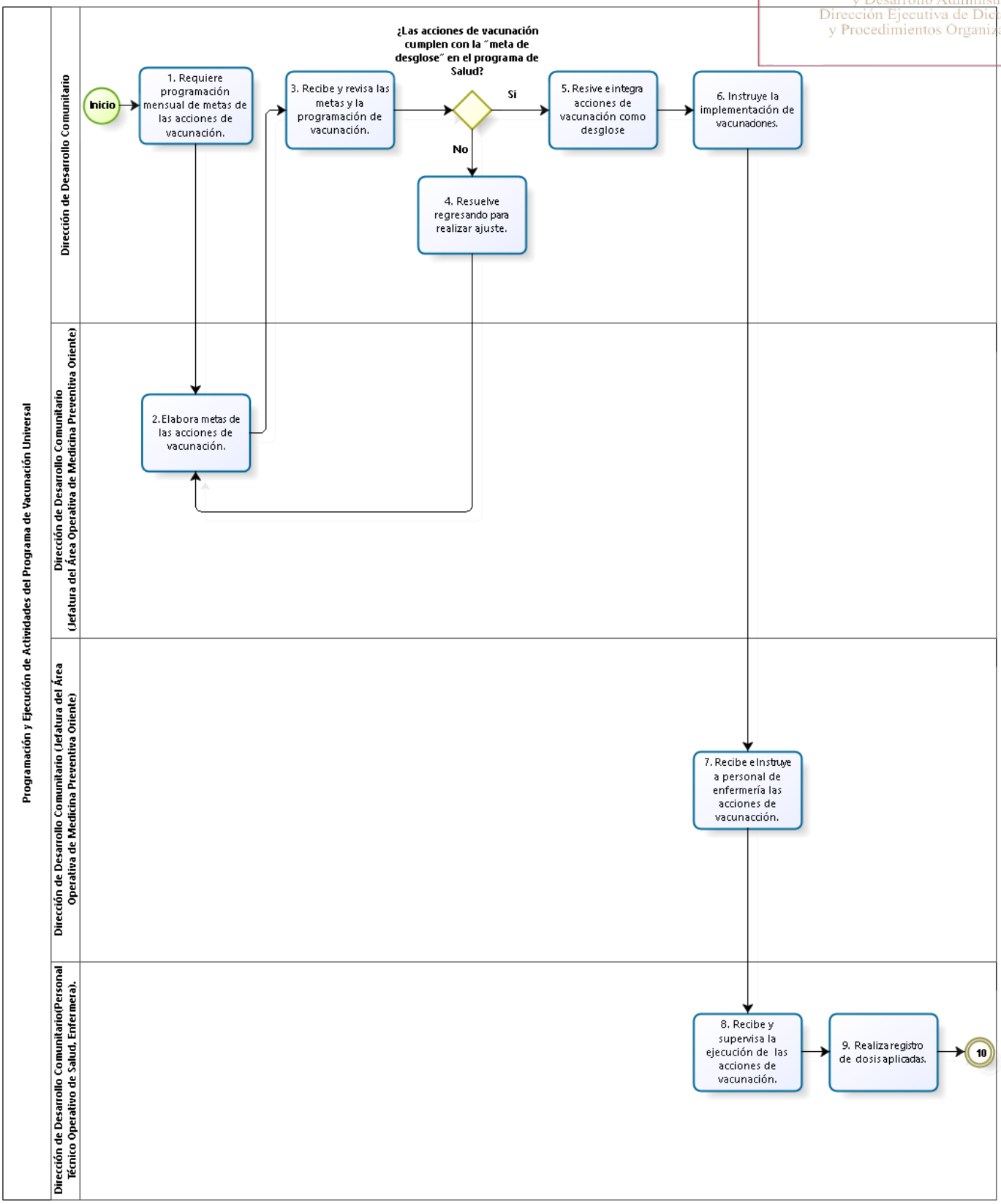
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Unificar criterios respecto a la programación y ejecución de las acciones de vacunación con base en la normatividad vigente.
- Actualizar y difundir en las Áreas Operativas de Medicina Preventiva los lineamientos y normas vigentes respecto a las acciones de vacunación.
- Informar sobre las actividades y acciones de vacunación que se desarrollarán en el Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente con base a normas vigentes.
- Planear estrategias para el cumplimiento de la meta.
- Elaborar el informe mensual del Sistema Computarizado de Vacunación y enviar a la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, quien a su vez lo envía a las instancias correspondientes.
- Elaborar metas y enviar a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar y enviar a los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México y Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, el reporte mensual de dosis aplicadas de los diferentes biológicos.

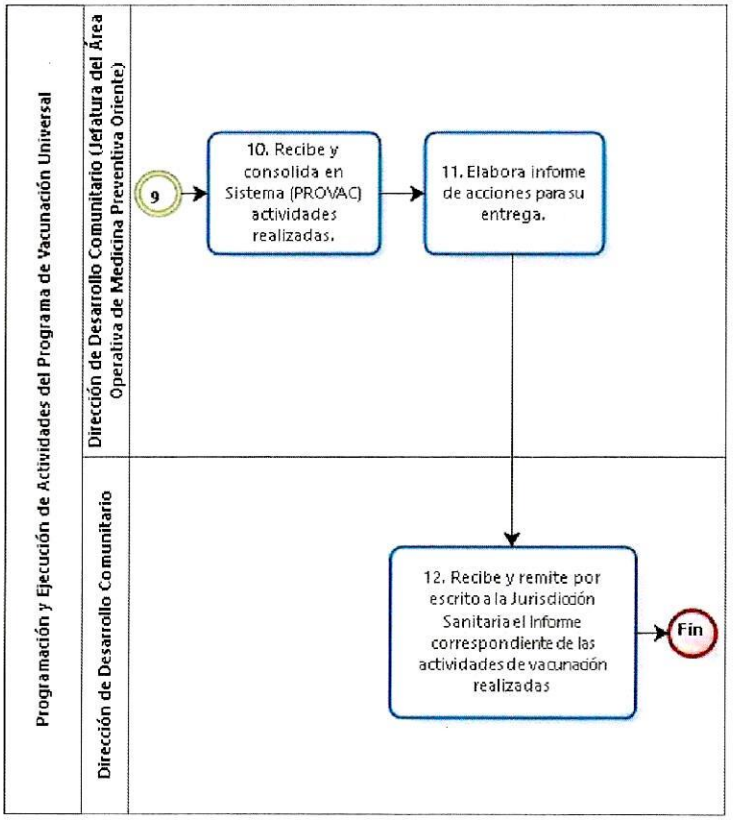
5. La Dirección de Desarrollo Comunitario elaborará los reportes de vacunación a las instancias correspondientes.
6. El Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente de la Dirección de Desarrollo Comunitario llevará a cabo la operatividad de las acciones de vacunación.
7. A través del personal de enfermería del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente se llevarán a cabo las acciones permanentes e intensivas de Vacunación.
8. Acciones operativas del personal de enfermería respecto a vacunación
   - Revisar las Cartillas Nacionales de Salud.
   - Aplicar las vacunas del esquema básico y las que les sean transferidas por Servicios de Salud Pública.
   - Programar las dosis de seguimiento hasta el término del esquema para la vacuna correspondiente.
   - Integrar brigadas de 3 o 4 enfermeras para realizar las actividades de campo.
9. Del espacio físico para realizar las actividades de vacunación:
   - En el servicio de inmunizaciones del Área Operativa de Medicina Preventiva Oriente (bajo la supervisión del responsable en turno).
   - Brigadas de vacunación a implementar con base a las necesidades y recursos con que se cuente.
10. Para ser sujetos de atención deberá reunir los siguientes requisitos:
    a. Requerir el servicio.
    b. Pertenecer a algún grupo vulnerable integrado por:
       - Niñas y niños menores de 8 años.
       - Madres solteras.
       - Población en riesgo.
       - Personas con discapacidad.
       - Personas adultas mayores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

María Luisa Camacho Chiquito
Dirección de Desarrollo Comunitario

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

GLOSARIO

1. **Accesibilidad:** Derecho que tienen las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para acceder al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, a través de la combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo tanto en zonas urbanas como rurales.
2. **Acogimiento Institucional:** todas aquellas Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles (Casas Hogar) que proporcionan cuidados alternativos a personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.
3. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, que permitan a las personas compensar alguna barrera que les impida el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás.
4. **Área Operativa de Salud:** Es la instancia responsable de: Verificar que se otorguen las fichas de acuerdo con la disponibilidad existente, para la prestación de servicios médicos a través de Consultorios Fijos. Coordinar y supervisar al personal responsable del control del almacén para la correcta distribución de material e insumos médicos de acuerdo con la demanda del servicio. Concentrar la cantidad de consultas otorgadas por el médico u odontólogo en los consultorios fijos.
5. **Asistencia Social Alimentaria:** Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, Orientación Alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
6. **Ayudas técnicas:** Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.
7. **Barrera:** Factores en el entorno de una persona que, en su ausencia o presencia, limitan la funcionalidad y originan discapacidad. Se incluyen: entornos físicos inaccesibles, falta de una adecuada asistencia tecnológica y actitudes negativas hacia la discapacidad.
8. **Capacitación:** Dar conocimientos, habilidades y herramientas necesarias al trabajador para hacerlo apto en el desempeño de sus labores.
9. **Centro DIF Ciudad de México:** Los Centros DIF Ciudad de México donde se llevan a cabo actividades extraescolares para niñas, niños y adolescentes, que en total suman 54 unidades, y que conforme la reforma a la fracción XX del artículo 17 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicada el 21 de abril de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se homologa la denominación de todos los Centros para quedar sólo como “Centros DIF Ciudad de México”.
10. **Constancias de “Cortesías Urbanas” para Personas con Discapacidad Permanente:** Constancias que permiten tramitar cualquiera de los siguientes servicios: Exención del pago del transporte público operado por el Gobierno de la Ciudad de México; Constancia para tramitar placas vehiculares con el Símbolo Internacional de Accesibilidad; Exención del programa “Hoy No Circula”; Obtención de credencial y tarjetón para utilizar los cajones de estacionamiento de “Uso Exclusivo” de personas con discapacidad; Exención de pago de derechos por uso y explotación de suelo en áreas y vías públicas para el ejercicio comercial; Solicitud de balizamiento; Obtención de reducciones fiscales; los cuales brindan herramientas importantes para respetar y promover la inclusión social de la personas con discapacidad.

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

11. **Convenio:** Es el acuerdo entre DIF Ciudad de México y una o más Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Personas Físicas o Instituciones Académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
12. **Cuidado alternativo:** es la institución o figura jurídica mediante la cual una persona asume el cuidado y atención integral de una persona con discapacidad en situación de desamparo, en estricto respeto a sus derechos.
13. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
14. **Discapacidad:** La Convención la define como un: "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás". Conforme a la nueva metodología de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF), la discapacidad es un término que engloba deficiencias, limitaciones a la actividad y restricciones a la participación, refiriéndose a los aspectos negativos de la interacción entre un individuo (con una condición de salud) y los factores contextuales de ese mismo individuo (factores personales y ambientales).
15. **DIF Ciudad de México:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
16. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
17. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
18. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
19. **Población vulnerable:** Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
20. **Hábitos de Alimentación:** Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados pueden llamarse costumbres.
21. **Instituciones sociales:** Son las organizaciones reconocidas por la ciudadanía, responsables de atender problemas y necesidades sociales.
22. **Modalidades de Cuidados Alternativos:** Todas aquellas instituciones o figuras jurídicas que proporcionan atención integral, cuidado y seguimiento a las personas con discapacidad privadas de cuidados familiares.
23. **Movilidad:** es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo. En todo caso el objeto de la movilidad será la persona.
24. **Movilidad Personal:** Medidas efectivas para asegurar que las personas con discapacidad gocen de movilidad personal con la mayor independencia posible, entre ellas: Facilitar la movilidad personal de las personas con discapacidad en la forma y en el momento que deseen a un costo asequible; Facilitar el acceso de las personas con discapacidad a formas de asistencia humana o animal e intermediarios, tecnologías de apoyo, dispositivos técnicos y ayudas para la movilidad de calidad, incluso poniéndolos a su disposición a un costo asequible; Ofrecer a las personas con discapacidad y al personal especializado que trabaje con estas personas capacitación en habilidades relacionadas con la movilidad.

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

25. **Nutrición:** Al conjunto de procesos involucrados en la obtención, asimilación y metabolismo de los nutrimentos por el organismo.
26. **Orientación Alimentaria:** Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.
27. **Persona con Discapacidad (PcD):** Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
28. **Personas Privadas de Cuidados Familiares:** todas aquellas personas que no cuentan con una primera línea de protección (Familia nuclear) y/o familia extensa.
29. **Procesos Discapacitantes:** Son limitaciones más frecuentes como las auditivas, visuales, motrices y de lenguaje, cuya principal característica es que no está perdida por completo la función.
30. **Red comunitaria:** Es una metodología de participación de los ciudadanos que se genera en determinado lugar en el que colectivamente las personas se organizan en un espacio propicio para su desarrollo y una mejor calidad de vida.
31. **PROVAC:** Sistema Computarizado de Vacunación.
32. **Rehabilitación:** Es un proceso encaminado a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que cuenten con los medios para modificar su propia vida y ser más independiente. La rehabilitación puede abarcar medidas para proporcionar o restablecer funciones o para compensar la pérdida o la falta de una función o una limitación funcional.
33. **Sociedad Civil:** Conjunto de las organizaciones e instituciones cívicas voluntarias y sociales que forman la base de una sociedad activa, que actúa en paralelo a las estructuras del Estado y de las empresas; varían según sus propios niveles de formalidad, autonomía y poder.
34. **Solicitante:** Cualquier persona que gestione petición de servicios otorgados por el Organismo.
35. **Tutela:** Es la regulación jurídica que ejerce una persona para ejercer la guarda, representación y cuidado de la persona y bienes, de aquellos menores de edad no sujetos a patria potestad, así como de personas mayores de edad que tienen incapacidad legal o natural.
36. **Vulnerabilidad:** Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
37. **Vulnerabilidad:** Aspecto social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VÁLIDO

Ana Leticia Carrera Hernández
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	43	4
2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	40	6
3	Subdirección de Informática.	29	7
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos.	25	7
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información.	25	7
6	Dirección de Finanzas.	40	8
7	Subdirección de Gestión Financiera.	29	8
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	25	8
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	25	9
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	25	9
11	Dirección de Administración de Capital Humano.	40	10
12	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios.	25	10
13	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano.	29	11
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	25	12
15	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.	25	13
16	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.	25	14
17	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	40	15
18	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	29	16
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras.	25	16
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario.	25	17
21	Subdirección de Abastecimientos y Servicios.	29	18
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios.	25	18
23	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General.	25	19
24	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	25	20
25	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	25	20

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

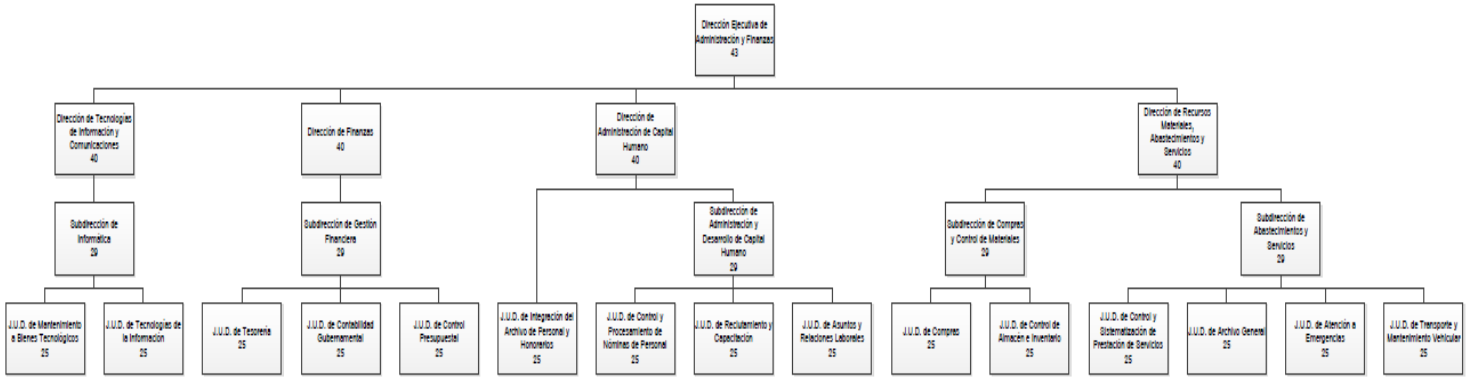
DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
7

ANEXO VIII DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/007/011223

TOTAL DE PLAZAS: 25



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo IX
De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Artículo 18. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, les corresponde la atención a los siguientes asuntos:

I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección 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 realizar y expedir los nombramientos de las y los servidores públicos conforme las disposiciones legales aplicables 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 Administración de Capital Humano;
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 con base en la legislación relacionada con la materia laboral, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y con la

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

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 la Dirección 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 y donación;

XV. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran para su operación las áreas que integran al 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 Junta de Gobierno 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;

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

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 presupuesto 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. 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;

XXV. Establecer los mecanismos de administración, registro y control de las fuentes de ingresos respecto al origen de los recursos del Organismo;

XXVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la información presupuestal y contable del Organismo ante diversas Instancias;

XXVII. Coordinar y vigilar el compromiso presupuestal del Organismo en coordinación con otras áreas;

XXVIII. Ejecutar las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;

XXIX. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de información específica ante diversos órganos de supervisión y control a que está sujeto el Organismo;

XXX. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, acreedores, 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;

XXXI. 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;

XXXII. Supervisar el desarrollo y enlace jurídico interno del Organismo en sus aspectos laborales, contractuales y sindicales;

XXXIII. Coordinar la actualización y funcionamiento de los sistemas de voz y datos del Organismo;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Desarrollar acciones de Protección Civil, al interior del Organismo, que garanticen la integridad de los trabajadores, así como de los bienes de la institución;

XXXVII. 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,

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

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 de la Ciudad de México, adicionalmente podrá efectuar la ejecución de las garantías de cumplimiento de los contratos;

XXXVIII. Delegar atribuciones a sus direcciones de área con base en el Manual Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México;

XXXIX. Expedir copias certificadas y cotejos de los documentos existentes en su archivo, así como de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones; y

XL. Las demás que le confiera la Dirección General y las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Definir las políticas informáticas y de comunicación que establezcan los planes de seguridad, respaldo y recuperación de información para evaluar y desarrollar los estudios de viabilidad y factibilidad económico-administrativa. Asegurando su difusión y cumplimiento.
- Coordinar las acciones que permitan mantener en funcionamiento las redes de comunicaciones y datos del Organismo, para agilizar la comunicación entre las áreas internas y externas con base en estándares de calidad y normatividad vigentes.
- Vigilar que las actividades de mantenimiento correctivo de los bienes informáticos y de comunicaciones permitan su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la instrumentación de sistemas de información con objeto de automatizar los procedimientos que optimicen los recursos humanos, materiales y financieros para la obtención de información confiable y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección de Informática.

- Realizar estudios de viabilidad económico-administrativa, para la implementación de tecnologías para el desarrollo de documentación de sistemas, así como participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Comunicaciones del Sistema.
- Coadyuvar en la integración del programa de adquisiciones de consumibles informáticos del Organismo que establezca mecanismos que aseguren su distribución y utilización, en cumplimiento de las políticas y lineamientos.
- Colaborar con la modernización del portal de internet del Organismo y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, redes, comunicaciones y telefonía que permitan contar con un sistema de innovación.
- Generar el desarrollo y documentación de sistemas, mecanismos de respaldo y recuperación de información para casos de contingencia los cuales evalúen,

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

propongan y permitan brindar seguridad, integridad y disponibilidad del banco de datos del Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos.

- Detectar las necesidades de equipo de cómputo, comunicaciones, redes y telefonía para el Organismo, mediante estudios de viabilidad económica administrativa para su adquisición.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos por medio de estrategias que garanticen la continuidad de los servicios.
- Integrar, la documentación de la infraestructura de voz y datos en los inmuebles que constituyen el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Implementar planes de mantenimiento y soporte técnico que apoyen a la conservación del parque informático del Organismo, con acciones que contribuyan al adecuado funcionamiento de estos bienes y de la red de transferencia de voz y datos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información.

- Gestionar el análisis, diseño y, desarrollo de los sistemas de información que requieran las áreas para la automatización de los procesos y difundir estas nuevas tecnologías de información.
- Detectar las necesidades de las áreas en cuanto a la implementación de tecnologías de información para el apoyo de procesos, a fin de brindar un mejor servicio al interior y al exterior del Organismo.
- Mantener actualizado el portal de internet del Organismo capacitando a los usuarios para la utilización adecuada de los sistemas.
- Instrumentar mecanismos de respaldo que permitan garantizar la disponibilidad de la información contenida en las bases de datos de los programas sociales.

PUESTO: Dirección de Finanzas.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, cuenta pública, informes trimestrales, y demás informes y reportes contables presupuestales; así como la gestión para la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) y Documento Múltiple (D.M.) y demás ejercicios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de los recursos federales y fiscales asignados al Organismo.
- Coordinar la operación bancaria y manejo de cuentas de los recursos financieros para atender la solicitud de los diversos pagos y dar cumplimiento a las necesidades del Organismo.
- Coordinar la elaboración de los registros contables y presupuestales, así como la integración de información sobre la situación financiera de ingresos y las erogaciones de las operaciones que realiza el Organismo en cada ejercicio fiscal en apego a la normatividad vigente.

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

- Proponer sistemas, procedimientos y controles para la programación, aplicación y registro de los recursos propios, fiscales y federales del Organismo; verificando las suficiencias presupuestales que se otorguen para atender las necesidades de la Entidad.

PUESTO: Subdirección de Gestión Financiera.

- Supervisar la integración y elaboración de la Cuenta Pública de la Entidad, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como de diversos informes y reportes requeridos por instancias centrales del Gobierno de la Ciudad de México, superiores jerárquicos e instancias de fiscalización.
- Actualizar los calendarios presupuestales y de metas físicas, de las Cuentas por Liquidar Certificadas, documentos múltiples, así como de las adecuaciones programático-presupuestarias, de conformidad con las necesidades del Organismo.
- Vigilar los pagos por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de la asignación de suficiencias presupuestales, así como el registro de las operaciones presupuestales en el Sistema Informático de la Entidad en apego a la normatividad.
- Agilizar la recepción, registro y reporte de los diversos ingresos que recibe el organismo, las operaciones bancarias, así como los Estados Financieros, y demás información y reportes contables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Controlar las erogaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de los portales bancarios y de las diversas formas pago, de los compromisos contraídos informando a las Direcciones Ejecutivas cuando aplique, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Procesar los archivos electrónicos de confirmación, correspondientes a las nóminas del personal de Base, Confianza, Eventual y Honorarios, así como de los pagos que se generen para alimentar el Sistema Integral de Control Presupuestal-Contable, entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su registro correspondiente.
- Resguardar dispositivos electrónicos y toda la documentación relativa a la operación bancaria, valores, garantías presentadas por proveedores, y/o documentación que por su importancia debe resguardarse en la Caja General del Sistema, así como recibir los valores y expedir los recibos correspondientes.
- Actualizar la información y reportes para la atención de auditorías y requerimientos de órganos fiscalizadores, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la Cuenta Pública Contable del Organismo, conforme al instructivo y formatos autorizados por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Emitir información de "Estado de Situación Financiera, Comparativo de Actividades, Comparativo de Cambios en la Situación Financiera, de Flujo de Efectivo, de Variaciones en la Hacienda Pública, Patrimonio y Estado Analítico del Activo" para su presentación ante las instancias competentes.
- Verificar la actualización del Catálogo de Cuentas Contables, de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental para su autorización y aplicación en el Sistema Contable de la Entidad.
- Reportar los ingresos por concepto de Aportaciones Locales, Transferencias del Gobierno Federal e Ingresos Propios (Cuotas de Recuperación de Desayunos Escolares, Comedor Familiar, Servicios de Asistencia Social, Cuotas de recuperación por el Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas) y Otros Ingresos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Vigilar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en Sistemas, Aplicaciones y Productos-Planeación de los Recursos del Gobierno (SAP-GRP) para el control interno de las áreas que integran esta Entidad.
- Integrar informes presupuestales para el seguimiento Programático-Presupuestal.
- Supervisar con las áreas operativas el avance físico financiero de las actividades institucionales para un seguimiento presupuestal ordenado.
- Supervisar la recepción de los ingresos de aportaciones y transferencias federales, mediante la gestión de Cuentas por Liquidar Certificadas, para cubrir el pago de las obligaciones de nómina, programas sociales, necesidades y gastos operativos a cargo de la Entidad, así como los documentos múltiples que se deriven de la gestión presupuestal.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Asesorar sobre la aplicación y cumplimiento de los lineamientos y directrices implementadas por la Dirección General, así como de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en materia de relaciones laborales en coordinación con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Procurar el otorgamiento de prestaciones económicas y en especie, la prestación de los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos al personal de este Organismo, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

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

- Acordar con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa las sanciones, actas administrativas levantadas y juicios laborales del personal en términos de lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de este Organismo.
- Coordinar el trámite de los dictámenes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y no profesionales ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y la aplicación de las pensiones alimenticias ordenadas por los jueces a los trabajadores del Organismo.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como la revisión de puestos y recodificación de plazas.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- Suscribir con Instituciones Educativas, convenios y acuerdos de colaboración en materia de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Plantear la estructura organizacional de puestos, sueldos y salarios de este Organismo, así como la operación del sistema de nómina de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas la ejecución y aplicación del Presupuesto asignado en el capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como la conciliación mensual por partida sobre el ejercicio del gasto de la Nómina-Presupuesto, en apego a la normatividad.
- Vigilar la guarda y custodia del archivo físico y digital de esta Dirección, aplicando la normatividad especifica.
- Supervisar el adecuado resguardo y custodia en la integración de expedientes tanto del personal como de los prestadores de servicios de este Organismo, en apego a la normatividad vigente.
- Articular los sistemas para efectos del registro, control y operación de los expedientes del personal y prestadores de servicios contratados por este Organismo, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios.

- Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación remita la documentación generada en los procesos de contratación para la integración de expedientes, considerando la naturaleza de la relación laboral con el Organismo.
- Organizar físicamente los expedientes de los trabajadores activos y dados de baja, considerado el tipo de nombramiento de las áreas que conforman el Organismo.
- Implementar los mecanismos para el debido control de la información y documentación generada por la Entidad conforme a las normas establecidas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar a las áreas autorizadas y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para el manejo de expedientes, la información que soliciten.
- Operar las bases de datos del personal activo y dado de baja, considerando el tipo de nombramiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino, Eventual y Prestadores de Servicios, para mantener el control del personal adscritos a las áreas de este Organismo.
- Integrar los cuadros estadísticos de actualización, considerando el tipo de nombramiento de las áreas que conforman el Organismo.
- Formular constancias de trabajo para el personal del Organismo para que acrediten su situación laboral.
- Formular las constancias de accidente de trabajo; antigüedad efectiva, evolución salarial, hojas de servicio y baja oficial para los trabajadores del sistema.

PUESTO: Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano.

- Dar seguimiento a los trámites de altas, bajas y cambios del personal correspondiente al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Seguros de vida para proporcionar un servicio de calidad en la atención de los derechos del personal.
- Otorgar las prestaciones y servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos al personal del Organismo, de conformidad con las políticas y lineamientos de operación de los Programas de Premios, Estímulos y Recompensas, cumpliendo con los servidores públicos en un ambiente de cordialidad.
- Monitorear que la captura de movimientos, incidencias, deducciones, aportaciones y retenciones, se realicen conforme al calendario establecido y que el Sistema de Nóminas funcione en forma adecuada para una atención de calidad al personal.
- Verificar que el registro y vigencia de los trabajadores se encuentre actualizado, para apoyar en la atención de los derechos de los trabajadores.
- Supervisar que el control presupuestal se realice en tiempo y forma.
- Vigilar que el cálculo de impuestos ser realice de conformidad con las normas y procedimientos establecidos con el fin de que los trabajadores se desempeñen en un marco de legalidad en un ambiente sano de trabajo.
- Vigilar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y las partidas presupuestales vinculadas, el control del ejercicio en coordinación con la Dirección de Finanzas en aplicación de la normatividad. con el fin de que los trabajadores se desempeñen en un marco de tranquilidad y confianza.
- Promover que la elaboración de programas para la contratación de Personal Eventual, cumpla con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Programa de Capacitación

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

se realice con apoyo de Instituciones educativas públicas y privadas, y las áreas del Organismo, para proporcionar servicios de calidad al personal.

- Gestionar la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal “Honorarios Asimilables a Salarios”, observando los Lineamientos que emita la Secretaria de Administración y Finanzas, así como su integración, funcionamiento y operación para que las áreas del Organismo se desempeñen adecuadamente.
- Supervisar la aplicación de las acciones relacionadas con la incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo en apego a la normatividad, así como a acuerdos interinstitucionales, para que su colaboración beneficie las áreas operativas de la Institución.
- Vigilar la aplicación de las normas y disposiciones establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y Salud, el Gobierno de la Ciudad de México, en materia de estructuras ocupacionales, plazas, puestos y plantillas para contar con personal que mejore la operación del Organismo.
- Verificar el pago extraordinario a Prestadores de Servicios que cumplan con las disposiciones contenidas en los lineamientos que sean emitidos por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y que el personal colabore en un ambiente de confianza al Organismo.
- Expedir las credenciales de identificación del personal del Organismo y certificar los documentos oficiales solicitados por las áreas, así como por instituciones externas para un mejor desempeño y confiabilidad del personal en cumplimiento a la normatividad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamientos de Nóminas de Personal.

- Revisar en el sistema de nómina los movimientos del personal de estructura, confianza, base, provisionales y eventuales que captura previamente la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Desarrollo de Capital Humano, la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para apoyar en el desarrollo de las áreas sustantivas del Organismo.
- Aplicar los tabuladores de sueldos y contabilizar los recibos y listados de nóminas en los diferentes tipos de contratación, que validan el registro y su vigencia, para una adecuada administración de personal.
- Tramitar ante la Dirección de Finanzas los recursos para el pago de nómina, prestaciones ayudas, servicios, aguinaldo y finiquitos; así como laudos, pensiones, cuotas sindicales y aportaciones, pago de préstamos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y seguros, Impuesto

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

Sobre la Renta, Impuesto sobre Nómina y pensión alimenticia, apoyando a que el trabajo se desarrolle en un ambiente de confianza.

- Llevar a cabo la recepción y validación en el sistema de nóminas de incidencias y descuentos al personal del Organismo, para cumplir con la normatividad aplicable por parte de los trabajadores y la Institución.
- Vigilar la recepción, validación y registro de descuentos por servicios de Seguros, Fondo de Ahorro Capitalizable Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), adeudos personales, sistema de ahorro para el retiro, cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), seguros institucionales y la trasferencia de fondos y que la Institución cumpla con sus responsabilidades en apoyo a sus trabajadores.
- Integrar los expedientes de prestadores de servicios, conforme a la normatividad, y que los contratos cumplan con los lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y que los trabajadores se desempeñen con confianza en su Organismo.
- Gestión de los ordenamientos de pensión alimenticia emitidos por los Juzgados de lo Familiar en conjunto con el área de relaciones laborales para la elaboración de declaraciones y coordinar su entero a favor de terceros, en apoyo a los trabajadores para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Verificar el mantenimiento al Sistema de nómina para su actualización conforme a las disposiciones de cálculo, operación y emisión de reportes establecidos en la normatividad, que dé confiabilidad a su operación.
- Registrar el resultado de las nóminas procesadas en el sistema y respaldar la información en la base de datos en el servidor correspondiente, como retroalimentación para una operación de calidad.
- 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.
- Contabilizar la nómina y enviarla a la Dirección de Finanzas para su validación en las diversas partidas presupuestales de las cifras ejercidas, manteniendo una comunicación profesional interinstitucional.
- Tramitar ante la Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México, el dictamen de autorización del Programa de honorarios asimilables a salarios, para dar continuidad a los apoyos a las áreas y mejorar la calidad en los servicios que prestan.
- Gestionar en el sistema el Padrón Ordinario y Extraordinario de Ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), con los ajustes a la base de datos de ahorradores, el cálculo de importes a liquidar, así como la actualización de importes en el padrón cada vez que se aumente la cuota de ahorro, en apoyo a los servidores públicos del Organismo.
- Instrumentar el cálculo de pago de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y su transmisión vía Internet al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Atender los requerimientos de información del Gobierno de la Ciudad de México, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Nacional) y de todas aquellas instancias inherentes al Organismo, relativa al ejercicio del presupuesto en materia de Servicios Personales. Así como de los órganos de control, tanto locales como federales, para cumplimentar los procedimientos administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.

- Aplicar las evaluaciones a candidatos de nuevo ingreso al Organismo, considerando la categoría, nivel jerárquico o tipo de contratación, verificando la documentación requerida para su remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios para su guarda y custodia y contratar al candidato idóneo.
- Formular los movimientos de altas, bajas, cambio de puesto del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interino y Eventual y sus nombramientos y operar el proceso de Escalafón para contar con una administración de personal de calidad.
- Tramitar las altas y bajas del personal de base, confianza y estructura, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo a los Tabuladores emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, y los Préstamos Personales para el personal de Confianza del Organismo.
- Dar seguimiento al Programa de Contratación de Personal Eventual, para presentar ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y la contratación del personal autorizado por la Dirección General, que se resulta en un mejor desempeño de las áreas del Organismo.
- Aplicar el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y a los lineamientos autorizados, las Becas Económicas a otorgarse a los trabajadores con nombramiento de Base para mejorar las condiciones de los trabajadores y su desempeño.
- Implementar la Detección de Necesidades de Capacitación para el Programa Anual de Capacitación, para su revisión y Dictaminación por la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, para su aplicación en beneficio del personal de la Institución.
- Dar seguimiento al proceso de requisición de los proveedores para los eventos de capacitación por parte del área de Adquisiciones.
- Tramitar el pago de Notas Meritorias por Capacitación para mejorar la calidad en las condiciones de trabajo y desempeño de los empleados.
- Dar seguimiento a los acuerdos y registros de Programas Institucionales ante las distintas entidades educativas para la incorporación de los Prestadores y mejorar la calidad del servicio prestado por las áreas.

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

- Promover en las áreas de servicio social de las Instituciones Educativas la participación de prestadores de Servicio en el Organismo, y atender las solicitudes de incorporación de prestadores de servicio social emitidos por las distintas instituciones educativas registradas, con lo que las áreas contar con personal más capacitado.
- Verificar los recursos anuales asignados para el otorgamiento de apoyos económicos para prestadores de servicio social y gestionar con los Enlaces Administrativos de las Áreas su incorporación a sus programas de trabajo y proporcionen un mejor servicio.
- Integrar los expedientes con la evidencia de las actividades realizadas por los prestadores y expedir las cartas de aceptación y término, y en su caso, tramitar el pago de la beca, para apoyar y promover un mayor desempeño en el Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.

- Asesorar en materia laboral, participar en el establecimiento de políticas laborales y en la realización de acuerdos entre los trabajadores de base y las autoridades del Organismo para que el desempeño de los trabajadores se de en un ambiente cordial.
- Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de dictámenes de accidente de trabajo emitidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con lo que se cumple con la normatividad específica.
- Organizar los eventos sociales, culturales y recreativos para los trabajadores de base y promover el pago de Premios, Estímulos y Recompensas a trabajadores del Sistema para contar con un buen ambiente laboral.
- Informar a la autoridad en materia familiar de cualquier Entidad Federativa sobre la aplicación de descuentos salariales por concepto de pensión alimenticia en apoyo al cumplimiento de los compromisos contraídos por los trabajadores y de las instituciones requirentes.
- Colaborar con las áreas del Organismo, en la elaboración de citatorios, Constancias de Hechos y levantamiento de Actas Administrativas con motivo de incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Legislación Laboral aplicable, que permita a las áreas dar seguimiento a los asuntos laborales.
- Monitorear las constancias de hechos levantadas en las áreas del Organismo por incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, preservando la salvaguarda de los derechos del personal involucrado.
- Presentar las bajas administrativas al personal acreedor, en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y la legislación laboral aplicable.
- Revisar las sanciones impuestas al personal del Organismo por incumplimientos a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, presentando a consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano, la determinación para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

aprobación, con objeto de contar con un personal respetuoso de la normatividad.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Programar el presupuesto de egresos del área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Organismo.
- Verificar la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo, con base en las políticas y lineamientos en la materia.
- Aplicar las políticas y normativa en los procedimientos de adquisiciones y/o contrataciones de servicios, procurando la entrega de los recursos materiales y servicios a las diversas áreas para el desempeño de sus funciones sustantivas.
- Solicitar al área jurídica la aplicación de las sanciones y penas convencionales que se deriven del incumplimiento de las obligaciones de los proveedores establecidas en los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como la rescisión administrativa en el ámbito de su competencia y la ejecución de las garantías.
- Dirigir las acciones necesarias a fin de que se proporcione información relacionada con el inventario de los bienes resguardados en el almacén, con el propósito de que se adquiera lo necesario para las actividades sustantivas de las áreas y se evite su acumulación.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, desde su ingreso, conservación y mantenimiento hasta su baja o destino final de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Determinar conjuntamente con el área de informática la actualización de los sistemas de almacenes e inventarios, la elaboración de programas y reportes que permitan evaluar y controlar la información de los bienes de consumo.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de un Programa 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.
- Coordinar la elaboración de los informes de servicios generales, verificando el cumplimiento de las necesidades de las diversas áreas.
- Supervisar la operación del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en la materia.

PUESTO: Subdirección de Compras y Control de Materiales.

- Coadyuvar con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de acuerdo con las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas, el cual sustentará la integración del Anteproyecto de Presupuesto; así como integrar el

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

Programa Anual de Licitaciones Públicas para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad en materia de administración de recursos y porcentajes que regulan y avalan las propuestas, pedidos y contratos a celebrar con los proveedores, derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación.
- Participar como Vocal Titular en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, de acuerdo con las facultades señaladas en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho colegiado, integrando la documentación completa para cada caso y sesión, con sus diferentes apartados en cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar las acciones que se desarrollan en el Almacén General para el manejo de la documentación inherente a entradas y salidas de material en el almacén, así como del inventario de los bienes muebles.
- Supervisar la entrega recepción de los bienes amparados en los pedidos y contratos 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.
- Supervisar la integración de los expedientes y casos de adquisición de acuerdo a lo establecido en manuales y procedimientos.
- Vigilar la incorporación de las bases de licitación y de invitación restringida, los requerimientos técnicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios, y participar en el Grupo de Trabajo Revisor de Bases.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras.

- Formular de acuerdo con las necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios e Integrar la documentación para los informes relativos a las contrataciones.
- Realizar sondeos de mercado de bienes o prestación de servicios, para establecer el monto de presupuesto para los procedimientos de adquisiciones, que serán integrados en cuadros comparativos de precios y aplicar penas convencionales establecidas en los documentos contractuales.
- Elaborar contratos una vez realizado el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, debiendo compilar la documentación legal y administrativa del proveedor, así como la autorización de compra y requisición.
- Recibir de las áreas usuarias las facturas, así como la documentación soporte para su revisión, a fin de tramitar el pago correspondiente por la adquisición de bienes, arrendamientos y por la prestación de servicios.
- Realizar proyectos de bases para licitaciones e Invitaciones restringidas, de acuerdo con los anexos técnicos proporcionados por las diversas áreas,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

coordinar la venta bases a proveedores; realizar las actas correspondientes a la junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas y así como de fallo, en cumplimiento a la normatividad.

- Realizar procedimientos de licitaciones e Invitaciones restringidas conforme a la normatividad.
- Integrar la documentación soporte de los diversos casos que se someterán a autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de las reuniones informativas del mismo.
- Elaborar las convocatorias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de bienes y servicios, proporcionando a los integrantes el proyecto de acta de la sesión para que, en su caso, se realicen correcciones o modificaciones, a fin de recabar firmas e integrar la misma a la carpeta maestra.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario.

- 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 su acumulación.
- Verificar que los procedimientos de registro de entradas y salidas de material en el almacén, se sustenten con su trámite administrativo y previo a la recepción de bienes en el almacén, se reciban por el área requirente conforme al contrato.
- Verificar que se respeten los niveles máximos y mínimos de existencias por artículo, determinados por las áreas requirentes, considerando las necesidades de acuerdo al desarrollo de los programas sustantivos de las áreas del Organismo.
- Informar los horarios de entrega y recepción de bienes conforme al régimen de seguridad, a las disposiciones administrativas y a las necesidades de operación, así como organizar los inventarios físicos de existencias.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, normas, sistemas y procedimientos de Inventarios, así como realizar la asignación de mobiliario y que los usuarios finales cuenten con bienes adecuados para su operación
- Expedir los resguardos, a fin de mantener actualizado el registro del responsable, ubicación y bien asignado.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles y los resguardos a cada responsable de su uso, para mantener una congruencia administrativa entre los bienes y los usuarios.
- Llevar a cabo la baja del mobiliario que por cuestiones de su estado físico no sea posible seguir utilizando con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad en la entrega de los bienes a las áreas del Sistema.

PUESTO: Subdirección de Abastecimientos y Servicios.

- Impulsar el Programa de simulacros en los inmuebles pertenecientes y/o a cargo del Organismo y la actualización en las áreas sobre la capacitación y supervisión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de los planes de emergencia, con objeto de contar con un personal mejor preparado para las contingencias.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, atendiendo las necesidades que manifiesten los responsables de los inmuebles pertenecientes y/o a cargo del Organismo, con la finalidad de cubrir los requerimientos de servicios en todas las áreas.
- Integrar la Información de las necesidades de mantenimiento y conservación de inmuebles, para elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las personas con Discapacidad y Desarrollo comunitario, el Programa Anual de Mantenimiento
- Valorar las necesidades de mantenimiento de los vehículos pertenecientes al Organismo, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y dar seguimiento a su desempeño y la proyección del gasto.
- Actualizar el catálogo de bienes inmuebles, en coordinación con la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
- Actualizar el listado de los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo la custodia del Organismo e incluirlos en el Programa Integral de Aseguramiento.
- Supervisar la operación del Sistema Institucional Archivístico del Organismo de acuerdo a los lineamientos y políticas de la materia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios.

- Llevar a cabo las labores encomendadas a la Unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la unidad administrativa.
- Actualizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones, para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles y el reporte anual de las plantas de tratamiento de aguas residuales para el Registro Nacional de Emisiones (RENE) ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
- Monitorear que los trabajos de rehabilitación o mantenimiento cumpla con las normas y especificaciones de construcción y accesibilidad y que los expedientes únicos de los inmuebles del Organismo contengan los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.
- Realizar la contratación de servicios de colocación de nuevas instalaciones para alumbrado tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo, correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género, con la finalidad que las instalaciones proporcionen un buen servicio a los usuarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar a la Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la recuperación de indemnización del bien siniestrado o pérdida total, para los efectos contables correspondientes.
- Registrar los siniestros ocurridos para su informe al Órgano Interno de Control, de la Secretaría de Administración y Finanzas para contar con un plan de contingencia en la Ciudad.
- Compilar la documentación del accidente o siniestro, para tramitar ante la aseguradora la indemnización que en su caso corresponda.
- Facilitar la elaboración del Programa Integral de Aseguramiento del Organismo ante la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, de acuerdo a los bienes patrimoniales que posea, adquiera o estén bajo su custodia y que las áreas cuenten con las pólizas de aseguramiento contratados, las que contienen la compañía que la representa, tipo de cobertura de cada póliza, autos, bienes muebles e inmuebles.
- Participar con la Oficialía de Partes para proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia a todo el Organismo y en el registro y recepción de solicitudes de servicio que se generan en las áreas.
- Gestionar el pago de derechos de suministro de agua e impuesto predial y recolección de residuos sólidos.
- Colaborar en el control y registro de fotocopias de las áreas del Organismo, en el control y registro de los servicios de vigilancia y limpieza y en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos, por partidas centralizadas en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Participar 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General.

- Calendarizar los procedimientos de transferencias primarias conforme al ciclo vital de los documentos y secundarias conforme a los periodos de conservación para baja documental, la capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico y la aplicación de las políticas y procedimientos de archivo para una adecuada administración de documentos.
- Aplicar los instrumentos de control archivístico en el Sistema conforme a la normatividad, presentar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), las políticas, normas y sistemas de administración en cada unidad administrativa conforme al manejo del Sistema Institucional de Archivos y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).
- Establecer programas de conservación y seguridad en el archivo procurando la integridad física del acervo documental y el desarrollo e implementación de tecnologías de información, automatización y digitalización de archivos con objeto de contar con un sistema moderno y de calidad para la administración de los archivos.

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

- Participar en el desarrollo de un programa de normalización de recursos materiales que contenga la incorporación y mejoramiento paulatino de las instalaciones, mobiliario y equipo técnico de las áreas de archivos del Sistema.
- Integrar los modelos técnicos para la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Organismo en coordinación con los responsables de las Unidades Administrativas y acordar el Programa de Capacitación archivística y las estrategias para el desarrollo del personal con funciones de administración y operación de archivos.
- Presentar los instrumentos, manuales, procesos y métodos de control archivístico a implementar en la Entidad, procurando su actualización e Identificar mediante la integración de los inventarios de las áreas generadoras, las solicitudes de transferencia primaria para la guarda y custodia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Implementar los planes, programas, proyectos de desarrollo archivístico y lineamientos del Sistema, con objeto de regular los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Llevar a cabo la administración y control de documentos de archivo durante su ciclo de vida y los controles y sistemas para la identificación y seguimiento de los documentos generados por el Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.

- Realizar el programa anual de simulacros en los inmuebles pertenecientes o a cargo del Sistema para una respuesta efectiva ante una emergencia o desastre; así como su difusión, divulgación para el fortalecimiento de la cultura de la protección civil.
- Implementar el programa anual de capacitación para la conformación de brigadas internas de protección civil en los inmuebles pertenecientes o a cargo del Sistema con objeto de obtener una respuesta efectiva ante una emergencia o desastre.
- Atender el programa anual de recarga de extintores, con la revisión de equipos de prevención y combate contra incendios, el cotejo de inventario de equipos otorgados a cada inmueble perteneciente y/o a cargo del sistema, así mismo verificar mediante diversas pruebas que el servicio de recarga y/o mantenimiento sea satisfactorio.
- Identificar los principales peligros potenciales que representen riesgo para los trabajadores usuarios y visitantes del Sistema, implantando acciones de prevención que contribuyan a salvaguardar su integridad física, así como la de los bienes e instalaciones estratégicas.
- Brindar atención medica Pre hospitalaria de urgencias básicas, a los trabajadores usuarios y visitantes del Organismo que permitan salvaguardar su integridad física así también como en eventos socio organizativos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México.

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

- Proporcionar apoyo y asistencia inmediata en caso de emergencia o desastre a la población damnificada bajo la determinación del Comité de Emergencias de la Ciudad de México mediante el plan permanente de contingencias de la Ciudad de México.
- Brindar atención, apoyo y dar seguimiento a los sujetos forestales que originen peligros potenciales generando riesgos a los trabajares, usuarios o visitantes, mediante la aplicación de medidas de prevención o mitigación, para salvaguardar la integridad de los trabajadores del Organismo.
- Realizar e implementar la señalización y balización con objeto de dar cumplimiento a la norma oficial mexicana NOM003-SEGOB-2011 señales y avisos para protección civil. - Colores Formas y Símbolos a Utilizar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.

- Realizar los trámites para el cumplimiento de los requerimientos oficiales del parque vehicular del Organismo, como son altas, bajas, pago de tenencias, cambio de tarjetas de circulación, verificación de emisión de gases, revista vehicular y otros derechos de control vehicular, para contar con un parque funcional y en cumplimiento de la normatividad.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, con objeto de que el Organismo cumpla con los requerimientos normativos de las áreas centrales.
- Presentar, programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Llevar el control de altas, bajas, siniestros y robo de vehículos con las áreas de almacenes e inventarios y aseguramiento, para mantener actualizada la información y requerimientos de parque vehicular.
- Registrar la documentación relacionada con trámites y solicitudes para atención, servicio y reparación de vehículos, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las áreas que prestan servicio a la ciudadanía.
- Elaborar la solicitud de orden de reparación para taller interno o externo, que sean en apego a la normatividad y con los recursos presupuestados, y cumplan con el control de la cantidad y calidad de reparaciones en talleres internos y externos.
- Dar seguimiento a garantías de reparaciones y refacciones, reportar el destino de las refacciones y la recuperación de las partes sustituidas por mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener un control en la atención y servicios a l parque vehicular.
- Cumplir con el programa de verificación, el pago del Impuesto sobre Tenencia Vehicular, y la actualización de los resguardos vehiculares con objeto de contar con vehículos que proporcionen los servicios requeridos por las áreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de Procedimientos

1. Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo.
2. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
3. Abastecimiento de consumibles.
4. Préstamo de bienes informáticos y de comunicación.
5. Fondo Revolvente**.**
6. Gastos por comprobar.
7. Control y Asignación de Suficiencias Presupuestales.
8. Control de egresos a través de contratos.
9. Pago de nómina.
10. Pago de Folios de ventanilla única.
11. Modificación y Actualización del Plan de Cuentas.
12. Registro contable de ingresos.
13. Elaboración y autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
14. Atención de las solicitudes de afectaciones programático presupuestal (Momento Contable del Gasto Modificado).
15. Integración y Resguardo de Expedientes de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
16. Préstamo de Expedientes de Personal.
17. Formulación de Constancias de Trabajo, Constancia de Accidente de Trabajo; Antigüedad Efectiva, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicio y Baja Oficial para los trabajadores del Sistema.
18. Contratación y pago de prestadores de servicios asimilados a salarios.
19. Elaboración de nómina.
20. Trámite de Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores.
21. Anteproyecto de presupuesto Capitulo 1000 “Servicios Personales”.
22. Conciliación presupuestal mensual del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
23. Pago del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.
24. Trámite de Liquidación por laudos.
25. Pago de impuestos sobre la renta, e impuestos sobre la nómina.
26. Gestión de Altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
27. Elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación.
28. Dictaminación de Becas Económicas para trabajadores de base.
29. Dictaminación de Becas Tiempo para trabajadores de base.
30. Programa de Contratación de Personal Eventual.
31. Trámite y prestación del servicio social y prácticas profesionales dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
32. Contratación de personal.
33. Levantamiento y gestión de constancias de hechos y actas administrativas al personal de base.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

34. Licencias con y sin goce de sueldo por matrimonio, examen profesional, fallecimiento de familiar, asuntos personales, pre-pensionarias, paternidad o maternidad responsable.
35. Prestación de apoyo económico para anteojos y aparatos ortopédicos al personal de base.
36. Requisición de Compra.
37. Adquisiciones mediante adjudicación directa
38. Adquisiciones mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
39. Adquisiciones mediante licitación pública.
40. Elaboración del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
41. Actualización del inventario de bienes muebles.
42. Alta de bienes muebles instrumentales.
43. Bajas de bienes muebles.
44. Elaboración de informes e Inventario Físico.
45. Recepción registro y Almacenamiento de Bienes.
46. Registro y salida de bienes.
47. Verificación y sello de No existencia de bienes en almacén.
48. Programa de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.
49. Atención médica Pre hospitalaria de urgencias básicas.
50. Apoyo en eventos socio-organizativos realizados por el Sistema y Gobierno de la Ciudad de México.
51. Balizamiento y señalización.
52. Capacitación y Simulacros para brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y comunicación).
53. Simulacros.
54. Revisión de Inmuebles, Diagnóstico de Vulnerabilidad y Mitigación de Riesgos.
55. Desinfección de Inmuebles.
56. Gestión, Asignación y Consumo de Combustible.
57. Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo.

Objetivo General: Realizar las acciones para el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos mediante la corrección o reparación de las fallas presentadas en los bienes en uso del Organismo que optimicen el cumplimiento de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Reporta la anomalía a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico Operativo) a través de una Orden de Servicio generada en la Intranet o vía telefónica.	5 minutos
2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe Orden de Servicio y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos, tomando como parámetro la naturaleza de la petición.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos	Recibe y revisa petición, turnando la Orden de Servicio Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos (Personal Técnico Operativo), quien deberá dar atención y seguimiento a la petición.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos (Personal Técnico Operativo)	Acude a la Dirección de Finanzas y analiza.	30 minutos
		¿La falla es corregible en forma inmediata?	
		NO	
5		Informa a la Dirección de Finanzas y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos el material necesario para la reparación del bien informático.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

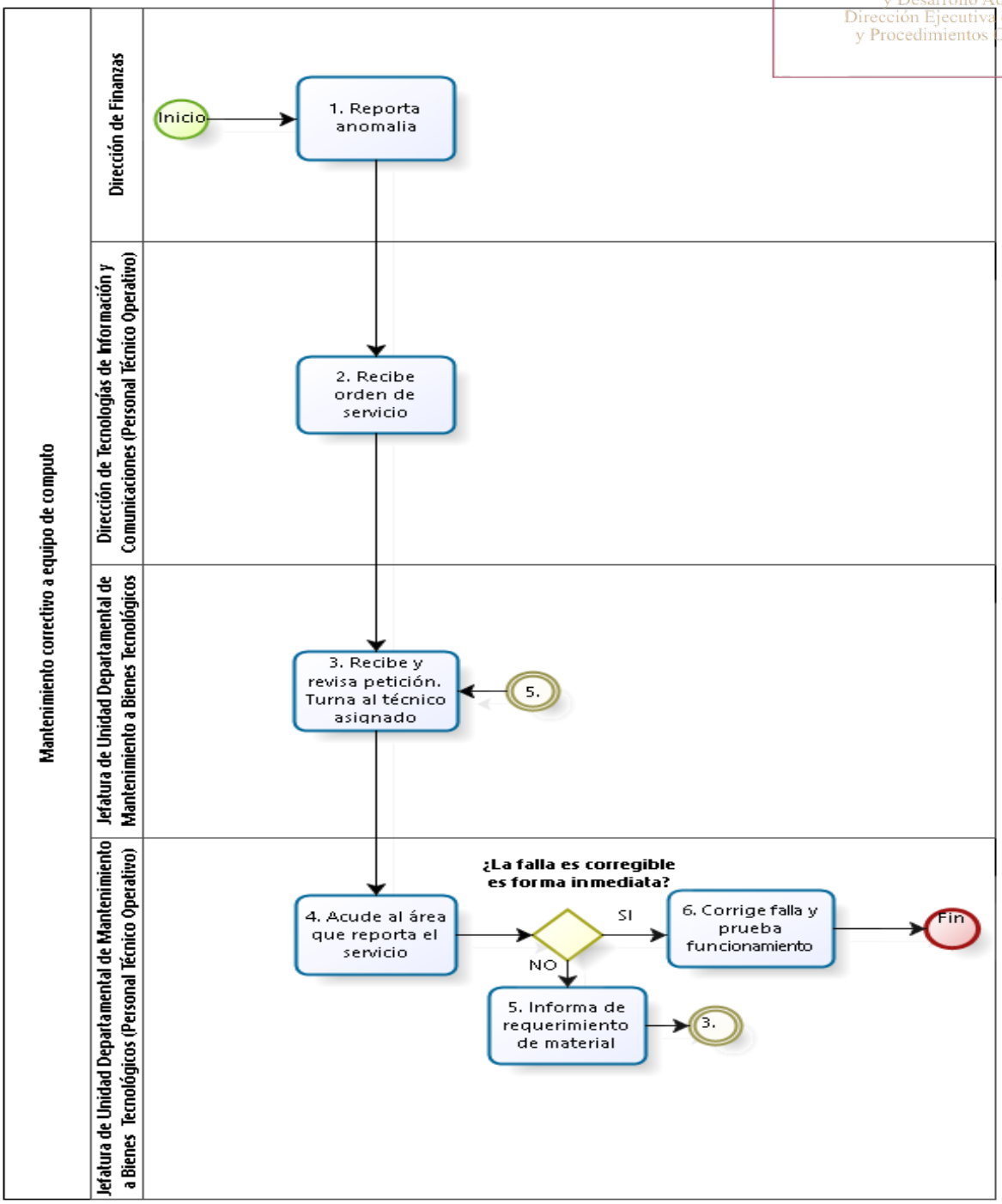
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Corrige falla reportada y prueba funcionamiento	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas en el reporte de la anomalía para el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la orden de servicio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
4. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.
5. Los interesados en los servicios informáticos de mantenimiento correctivo de bienes informáticos y soporte técnico deberán acudir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para ser atendidos o a través de la Intranet del Organismo o vía telefónica a la extensión 6130 asignándose un número de folio con el que el usuario podrá dar seguimiento a la petición ingresada.
6. Cuando se cuente con garantía de fábrica vigente, los bienes informáticos serán enviados directamente para su reparación y/o sustitución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ



Carlos Hernández Medina

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Objetivo General: Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas informáticos que hospedan los datos utilizados en las diversas actividades administrativas y operativas del Sistema mediante la sistematización, supervisión y actualizaciones para lograr una mejor calidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Realiza petición a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico Operativo), a través de oficio o correo electrónico especificando el objetivo de la herramienta requerida y una descripción general de las actividades del proceso a sistematizar.	1 día
2	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe a través de oficio o correo electrónico de la Dirección de Finanzas el Oficio y lo canaliza, lo revisa y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	Recibe a través de oficio o correo electrónico y revisa oficio. Turna la petición a un programador, quien da atención y seguimiento al requerimiento.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio o correo electrónico y contacta con la Dirección de Finanzas y establece día y hora de reunión para solventar la petición	30 minutos
5	Dirección de Finanzas	Acude con el personal de desarrollo de sistemas asignado con el objetivo de ahondar en características de la petición planteada en el oficio.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Analiza y determina si el Sistema Informático solicitado es viable.	2 horas
		¿Es viable?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Notifica oficio o correo electrónico a la Dirección de Finanzas que su petición no podrá realizarse por no ser factible.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Notifica sea de manera presencial o por medios electrónicos a la Jefatura Departamental de Tecnologías de la Información para calendariza reunión de trabajo con la Dirección de Finanzas e informa los requerimientos específicos del área.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	Informa a la Dirección de Finanzas el dictamen de su petición, así como el día y hora de la próxima reunión	20 minutos
10		Realiza un análisis del aplicativo a desarrollar, establece una calendarización y alcances del producto final.	2 horas
11		Convoca a la Jefatura Departamental de Tecnologías de la Información a reuniones de trabajo con la Dirección de Finanzas con fin de comenzar con el desarrollo, prueba y puesta en marcha de la aplicación.	2 días
12	Dirección de Finanzas	Realiza revisión final con el objetivo de determinar que se hayan atendido todas las necesidades.	1 hora
13		Verifica y comprueba el funcionamiento adecuado del sistema y da por solventado el servicio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y

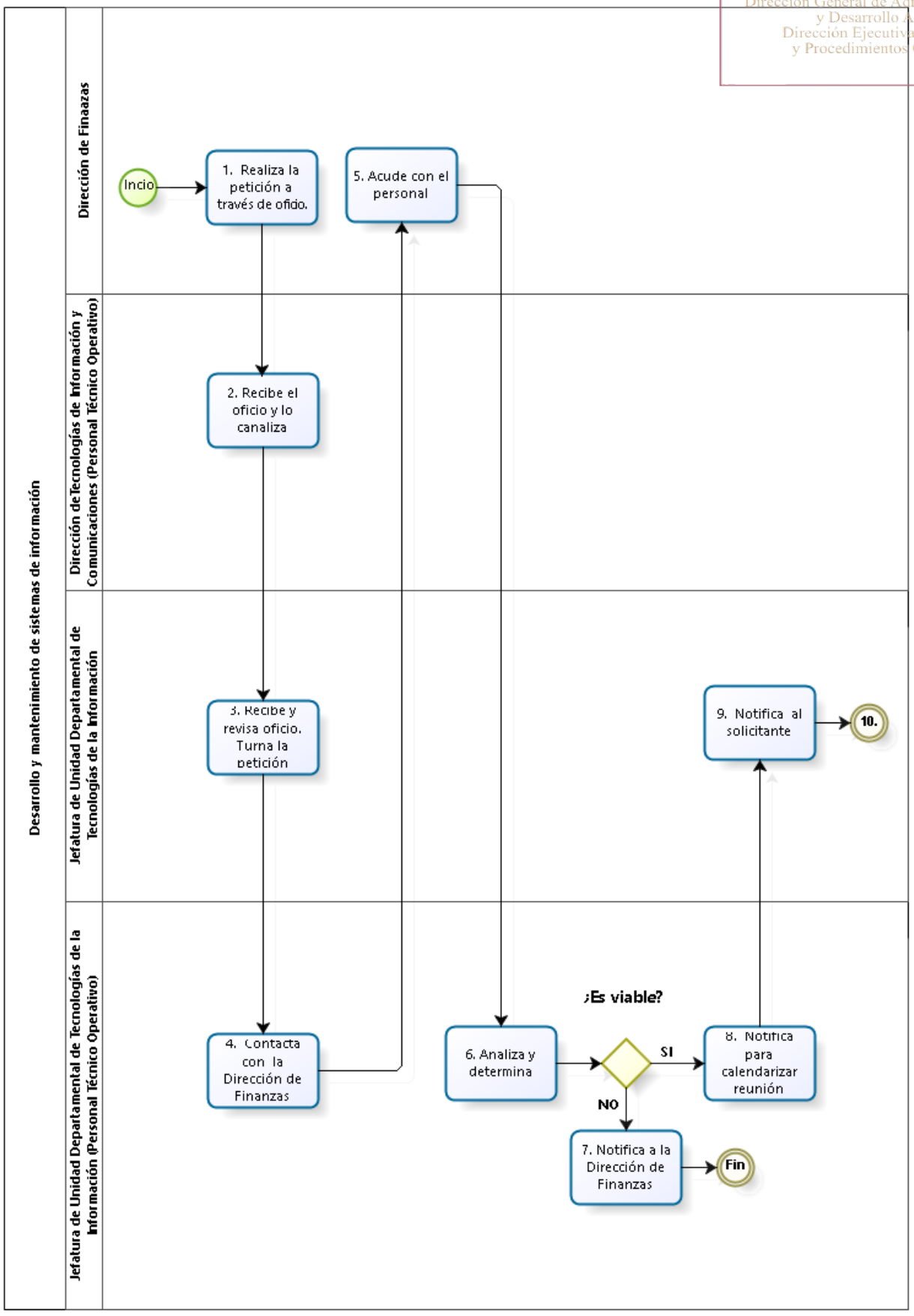
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

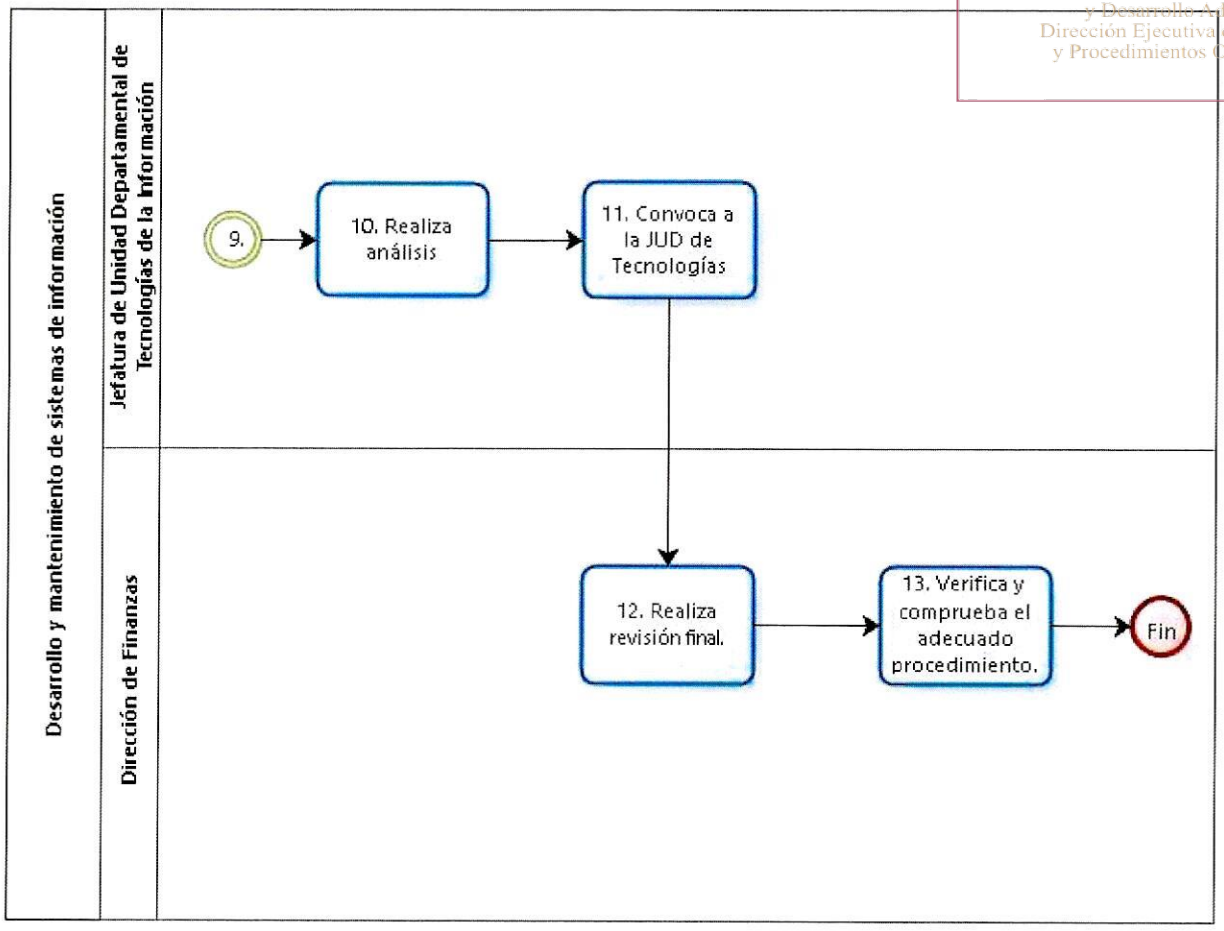
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del reporte correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México.
4. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.
5. Los interesados en los servicios informáticos desarrollo de sistemas deberán acudir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para ser atendidos o a través a la Intranet del Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Edén Sinaí García Romo
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Abastecimiento de consumibles.

Objetivo General: Abastecer los insumos que permitan el desarrollo de las actividades administrativas y operativas para la atención al público beneficiario de los programas sociales del Organismo, que permitan cubrir los requerimientos solicitados para una mejor calidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Presenta Orden de Servicio generada a través de la Intranet del Organismo o vía telefónica, turnando a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo).	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica a través de la Intranet del Organismo o vía telefónica que los datos de la solicitud de consumibles sean correctos y verifica el número de serie del equipo en que se usará el consumible.	10 minutos
		¿Son correctos los datos contenidos en la Orden de Servicio?	
		NO	
3		Informa a la Dirección de Finanzas que corrija y/o suministre los datos mínimos requeridos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Procesa la Orden de Servicio y verifica la existencia del consumible solicitado.	10 minutos
		¿Hay existencia del consumible?	
		NO	
5		Registra en lista de espera la petición, elabora y tramita requisición interna para la Solventación de abastecimiento de los consumibles solicitados.	3 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Informa la existencia del consumible a la Dirección de Finanzas	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Finanzas	Entrega el cartucho vacío a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo) para su sustitución.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Recibe cartucho vacío, el último que se proporcionó a la Dirección de Finanzas y lo relaciona en material para bajas.	5 minutos
9		Abre el consumible frente a la Dirección de Finanzas para su entrega y lo marca con la fecha de entrega y las iniciales del Organismo.	5 minutos
10		Finaliza Orden de Servicio con el folio del Sistema de Información, que genera el pase de salida en original y dos copias.	5 minutos
11		Anexa el pase de salida a la solicitud y recaba firma de recibido y entrega consumible a la Dirección de Finanzas.	5 minutos
12	Dirección de finanzas	Recibe consumible y pase de salida.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 13 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas para el abastecimiento de consumibles, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de orden de servicio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación

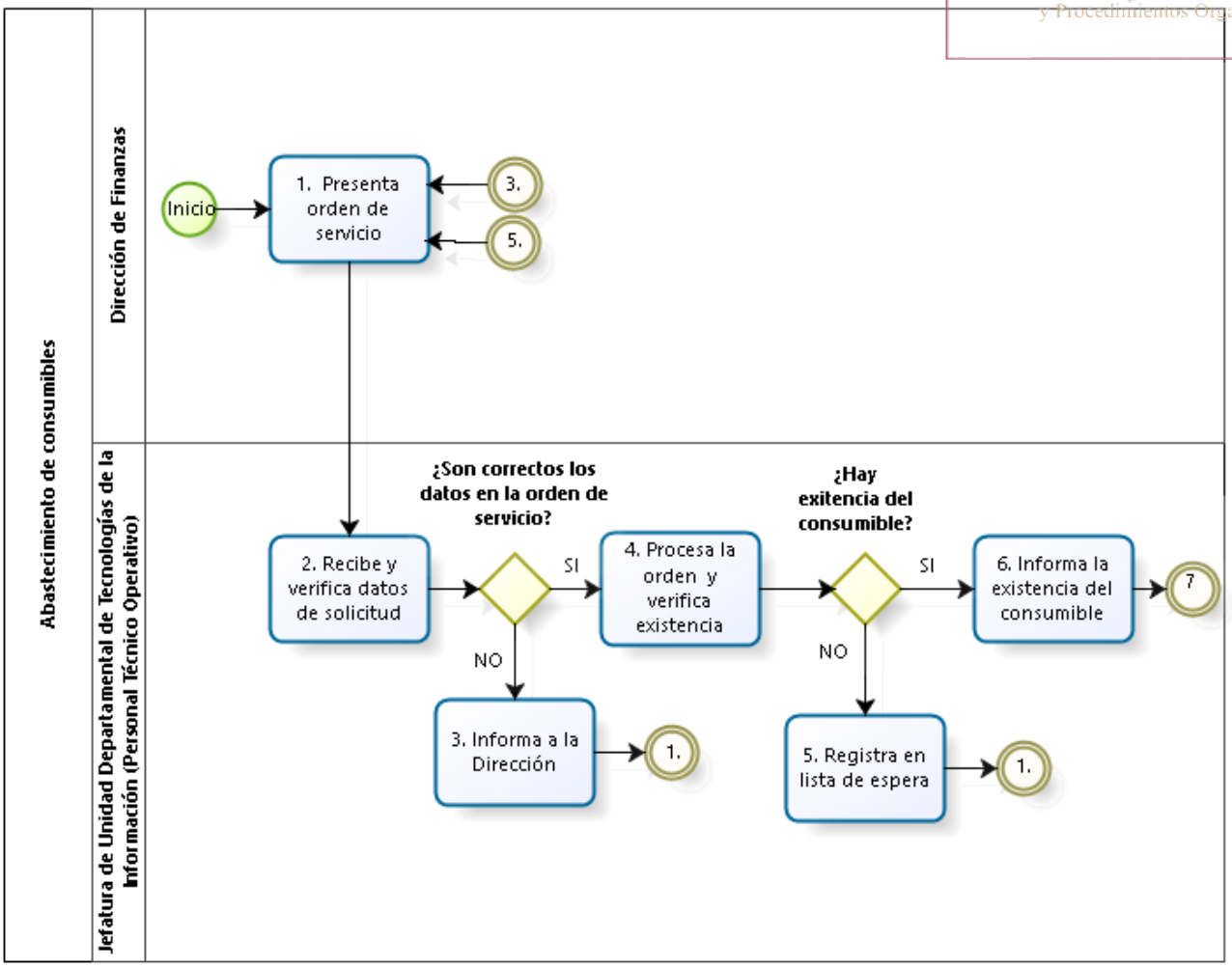
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

oficial del DIF Ciudad de México. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia.

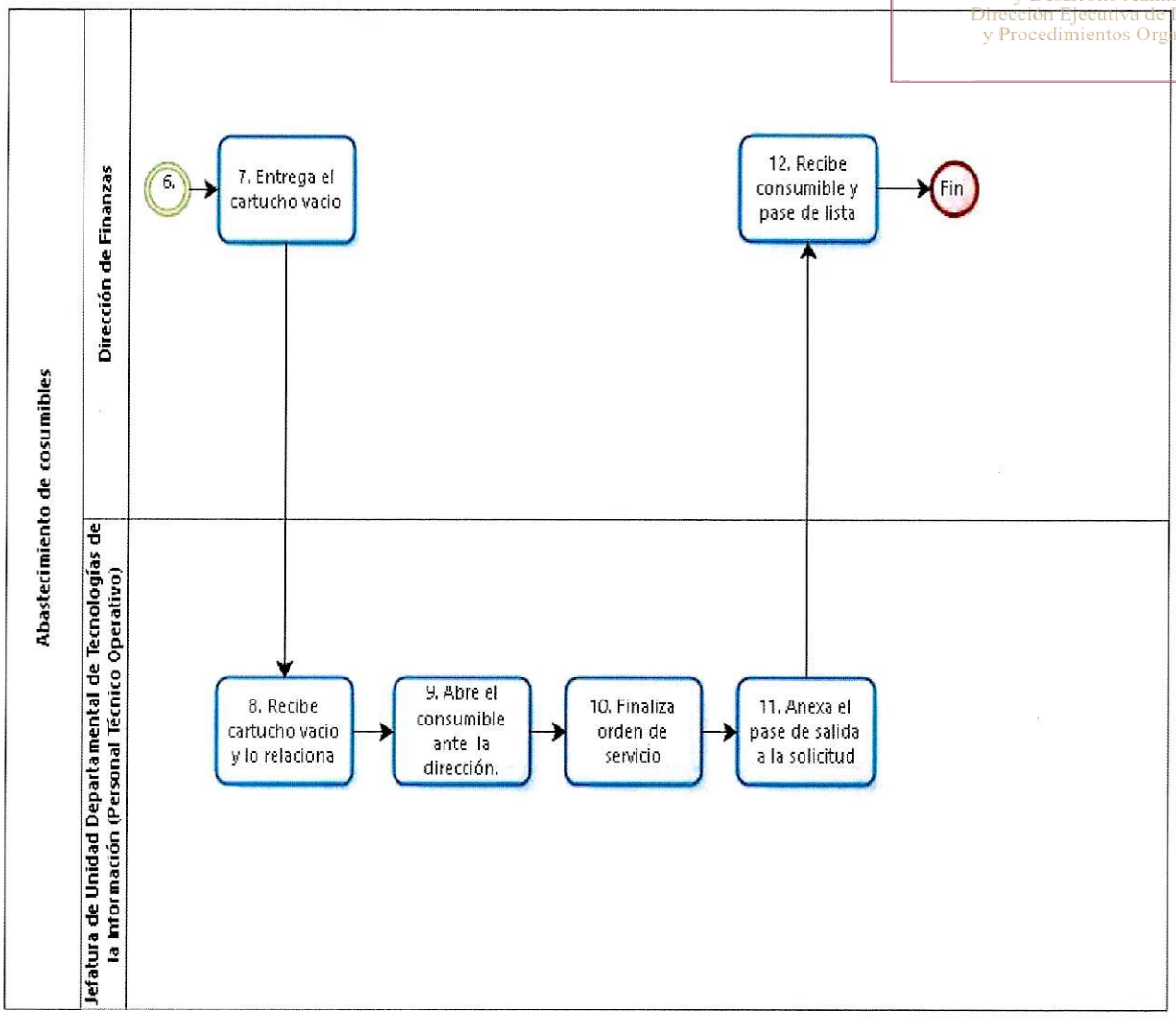
4. Los interesados en el abastecimiento de consumibles deberán acudir a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para ser atendidos o a través de la Intranet del Organismo, o vía telefónica a la extensión 3307, asignándose un número de folio mediante el cual el usuario podrá dar seguimiento a la petición efectuada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Edén Sinaí García Romo
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Préstamo de bienes informáticos y de comunicación.

Objetivo General: Contribuir al correcto desarrollo de las actividades de las áreas que requieren equipo de bienes informáticos y de comunicación, proporcionando en calidad de préstamo bienes que optimicen el cumplimiento de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo), la Solicitud de Equipo generada a través de la Intranet del Organismo o vía telefónica.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica a través de la Intranet del Organismo o vía telefónica que los datos de la Dirección de Finanzas de equipos sean correctos, verifica el número de serie del equipo que se prestará.	10 minutos
		¿Son correctos los datos contenidos en la Orden de Servicio?	
		NO	
3		Informa a la Dirección de Finanzas que corrija y/o suministre los datos mínimos requeridos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Procesa la Solicitud de Préstamo de Equipo y verifica la existencia del equipo solicitado.	10 minutos
		¿Hay existencia del consumible?	
		NO	
5		Registra en lista de espera la petición y elabora y tramita requisición interna para la Solventación del préstamo de equipo solicitado.	3 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
6		Informa la existencia del equipo a la Dirección de Finanzas	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Muestra al solicitante que el equipo está funcionando y comunica la fecha en que deberá ser devuelto a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información.	5 minutos
8		Finaliza Orden de Servicio con folio del Sistema de Información, que genera el pase de salida en original y dos copias.	5 minutos
9		Anexa el pase de salida a la solicitud del equipo.	5 minutos
10		Recaba firma de recibido y entrega bien informático o de comunicación en calidad de préstamo a la Dirección de Finanzas.	3 minutos
11	Dirección de Finanzas	Recibe equipo y pase de salida.	5 minutos
12		Concluye las actividades que generaron la solicitud de préstamo de equipo lo reintegran a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la fecha acordada, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo) su revisión.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información (Personal Técnico Operativo)	Revisa que el equipo esté funcionando y que no haya faltantes, lo recibe y lo resguarda.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 16 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo en el capítulo IX, Artículo 20 fracción XXI, XLII, XLIII y XLIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de la fracción 113 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo plasmado en los numerales 2.4.3 y 2.4.6.4. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública

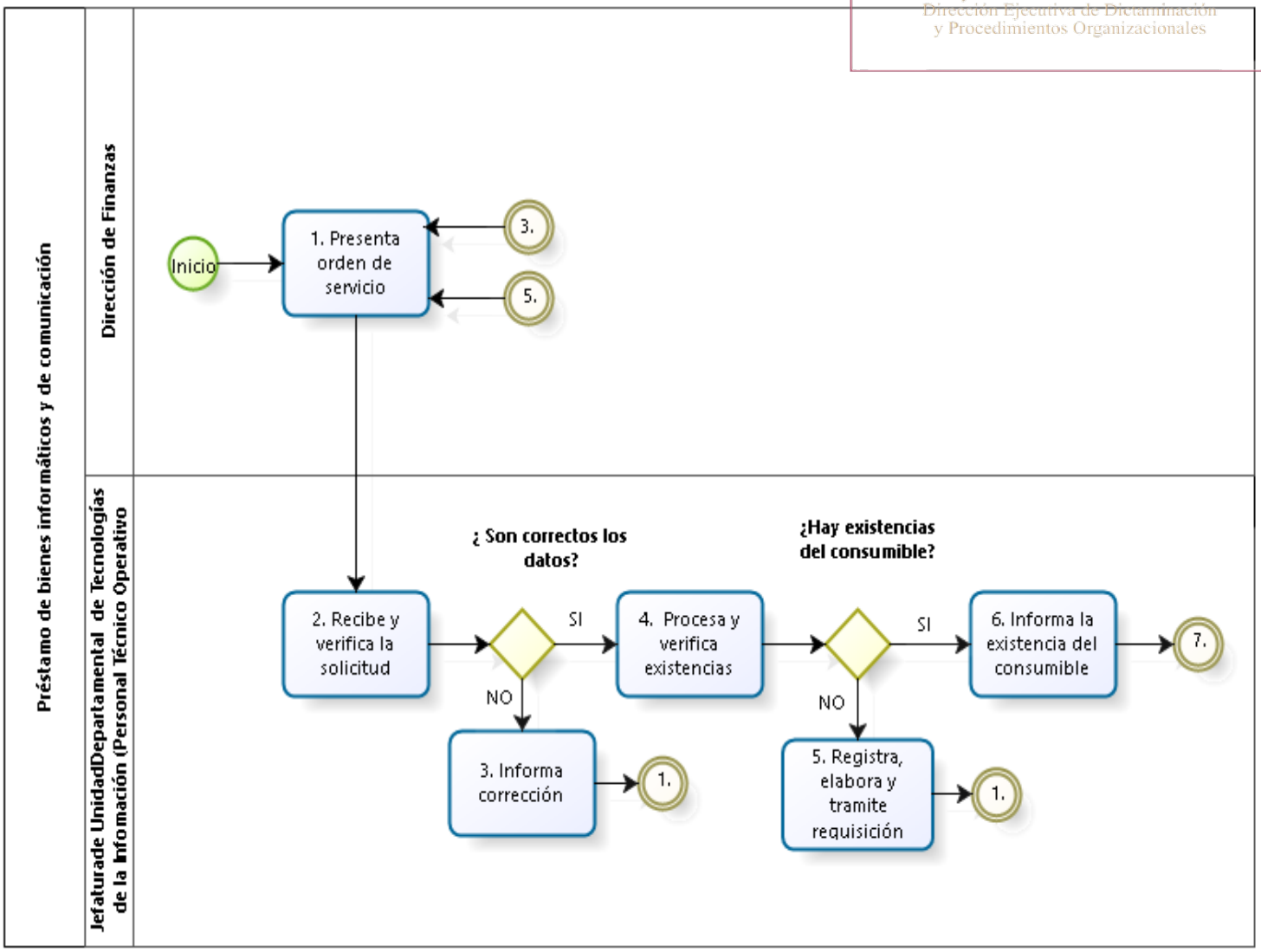
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011.

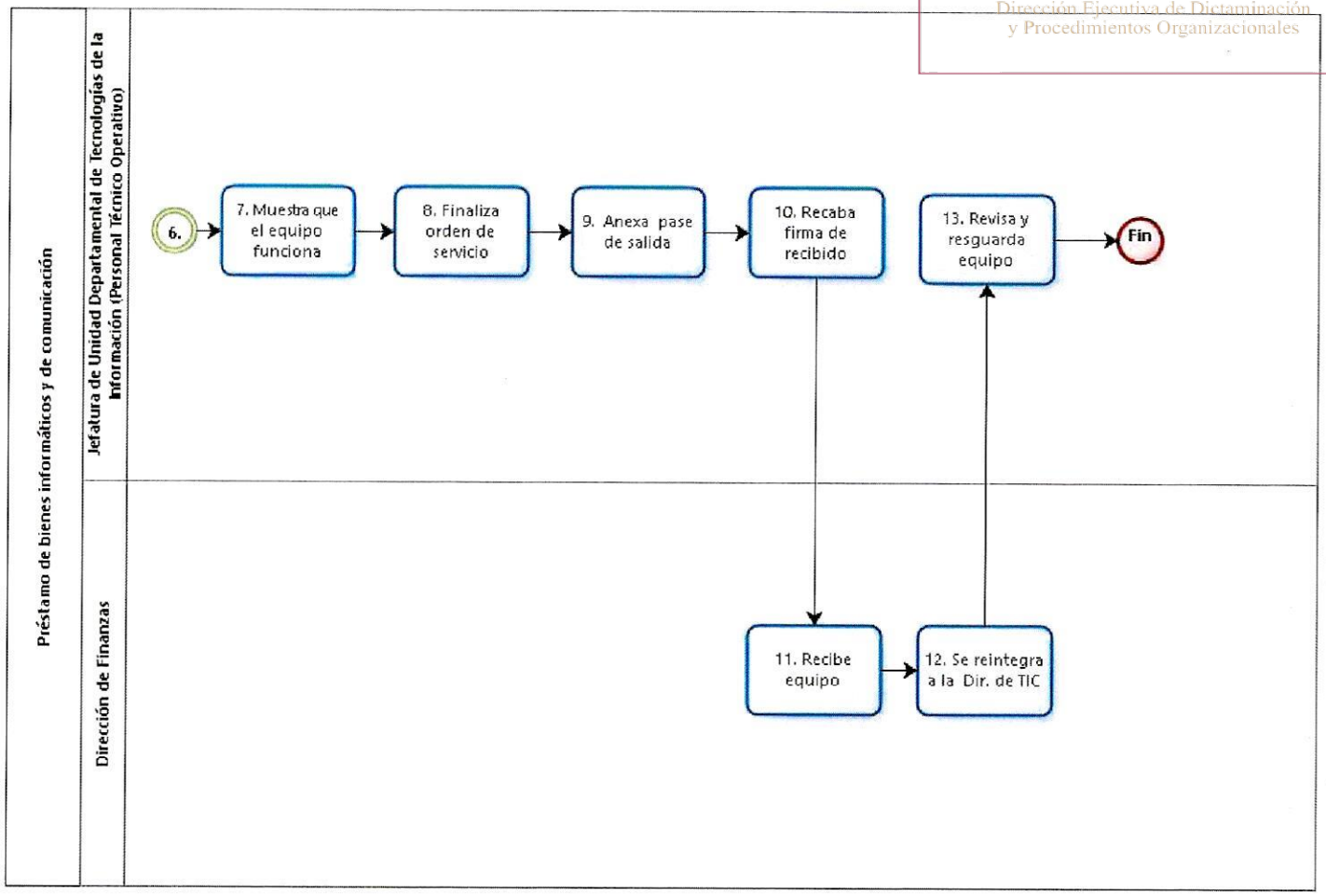
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas para Préstamo de bienes informáticos y de comunicación, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. Las solicitudes de las unidades administrativas deberán ser entregadas por trabajadores del Organismo, mismos que deberán acreditarse con la identificación oficial del DIF Ciudad de México.
4. El protocolo no podrá ser alterado bajo ninguna causa o circunstancia, por cada solicitud se prestará una laptop y un proyector.
5. Los interesados en los servicios informáticos desarrollo de sistemas deberán acudir al domicilio indicado por la Dirección de Informática para ser atendidos o a través a la Intranet del Organismo o vía telefónica a la extensión 3307, asignándose un número de folio mediante el cual el usuario podrá dar seguimiento a la petición efectuada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Edén Sinaí García Romo
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Fondo Revolvente.

Objetivo General: Administrar el Fondo Revolvente destinado para solventar gastos urgentes y de poca cuantía para satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato, mediante elaboración de cheques y depósitos bancarios para un funcionamiento de calidad de las áreas del organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Elabora oficio, recaba firma para solicitar la asignación de los recursos del Fondo Revolvente y lo entrega a la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo) de manera presencial.	1 hora
2	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de manera presencial, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo).	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de manera presencial, registra operación contable en sistema y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo).	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de manera presencial, verifica registro en sistema, expide póliza cheque y turna a la Subdirección de Gestión Financiera (Personal Técnico Operativo) para su revisión y firma.	3 horas
5	Subdirección de Gestión Financiera (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial póliza cheque, verifica oficio de solicitud y monto asignado	1 Hora
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve póliza cheque con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Suscribe póliza cheque y presenta a la Dirección de Finanzas con oficio de solicitud, recaba la segunda firma mancomunada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	2 horas
8	Dirección de Finanzas	Recibe de manera presencial póliza de cheque y firma. Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial póliza cheque firmada y entrega cheque a la Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Caja General.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera presencial cheque y lo hace efectivo en la institución bancaria.	1 hora
11		Efectúa el gasto de conformidad con los requerimientos del área, en apego a la normatividad.	3 días
12		Integra comprobantes, elabora Registro de Comprobación de Gastos y entrega solicitud de reembolso de la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo).	2 horas
13	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial solicitud de reembolso con comprobantes originales, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo).	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial solicitud de reembolso con documentación comprobatoria original y procede a su revisión.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
15		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Lleva a cabo registro contable presupuestal, sella de afectación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo) para pago.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial, registra en controles internos y verifica requisitos fiscales y documentación comprobatoria.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
18		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 12)	
		SI	
19		Elabora póliza cheque para reembolso a la Dirección de Administración de Capital Humano y turna a la Subdirección de Gestión Financiera.	1 día
20	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe de manera presencial póliza cheque con documentación soporte, firma cheque y entrega para firma mancomunada a la Dirección de Finanzas.	2 horas
21	Dirección de Finanzas	Recibe de manera presencial póliza cheque con documentación soporte, asienta segunda firma en póliza cheque y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo).	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial póliza cheque firmada con documentación soporte, previa identificación entrega cheque a la Dirección de Administración de Capital Humano recabando firma de recibido.	2 horas
23		Integra de manera presencial documentación soporte original, póliza cheque pagada y mediante relación entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su revisión contable y resguardo.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial póliza cheque, verifica documentación original, importes, partidas, beneficiario y registro contable.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
25		Devuelve con observaciones para su corrección	1 día
		(Conecta con la Actividad 24)	
		SI	
26		Emite póliza contable, archiva y resguarda documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México; Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Federación, se realiza el presente procedimiento.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para administrar el Fondo Revolvente, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas asignará los recursos del Fondo Revolvente, de conformidad a las necesidades de las áreas solicitantes adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Finanzas, previa solicitud proporcionará los recursos del Fondo Revolvente a favor del titular de la asignación que corresponda, quien deberá suscribir el resguardo y en su caso, podrá designar a una persona para su manejo en efectivo y por ningún motivo se podrá operar a través de una cuenta bancaria.

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

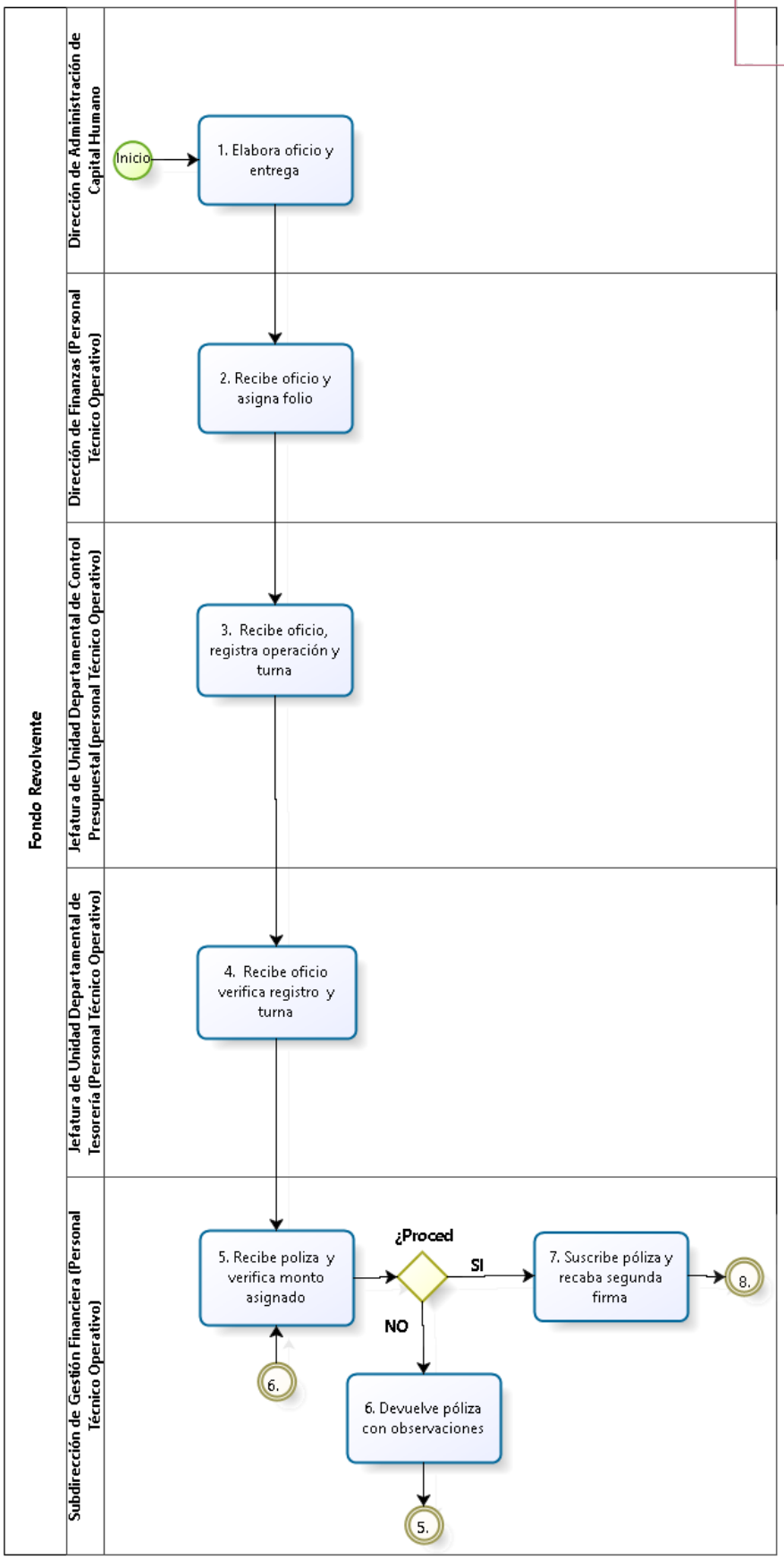
5. En caso de detectarse irregularidades en el uso de los recursos del Fondo Revolvente, la Dirección de Finanzas podrá disminuir o cancelar la asignación del Fondo Revolvente.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, revisará que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con las normas fiscales, administrativas y de registro, y en su caso, emitirá las observaciones correspondientes.
7. Los recursos del Fondo Revolvente serán destinados a la adquisición de bienes de consumo inmediato y a servicios preventivos o correctivos que, por su naturaleza y características, sean urgentes.
8. Únicamente se podrá realizar pago a través de los recursos del Fondo Revolvente con cargo a partidas de los capítulos de materiales, suministros y servicios generales que estén considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, y siempre que cuenten con suficiencia presupuestal.
9. El mantenimiento mayor de vehículos asignados a cada una de las Áreas, se realizará a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, por lo que no se podrá efectuar este gasto a través del Fondo Revolvente.
10. Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones, revistas o periódicos, sólo se podrán otorgar en casos estrictamente indispensables y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas del área.
11. No deberán destinarse los recursos del Fondo Revolvente a la adquisición de bienes de consumo de uso repetitivo, ni de artículos inventariables y en ningún caso podrán efectuarse compras a crédito.
12. En ningún caso se cubrirán pagos al personal o anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
13. Para proceder a la comprobación de gastos, cuya atención esté a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios se requerirá previamente de su reembolso lo siguiente:
    a. Sello y firma de no existencia en almacén por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, en el caso de adquisición de bienes de consumo.
    b. Sello y firma de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, en el caso de servicio de fletes, maniobras y transporte de personal.
    c. Sello y firma de autorización de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, en el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria, mobiliario y equipo.
14. Los requerimientos de insumos y accesorios de cómputo deberán contar con sello de “No existencia” de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
15. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, domicilio SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ, y Registro Federal de Contribuyentes SDI970703ID7, debiendo que reunir los siguientes requisitos:
    a. Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

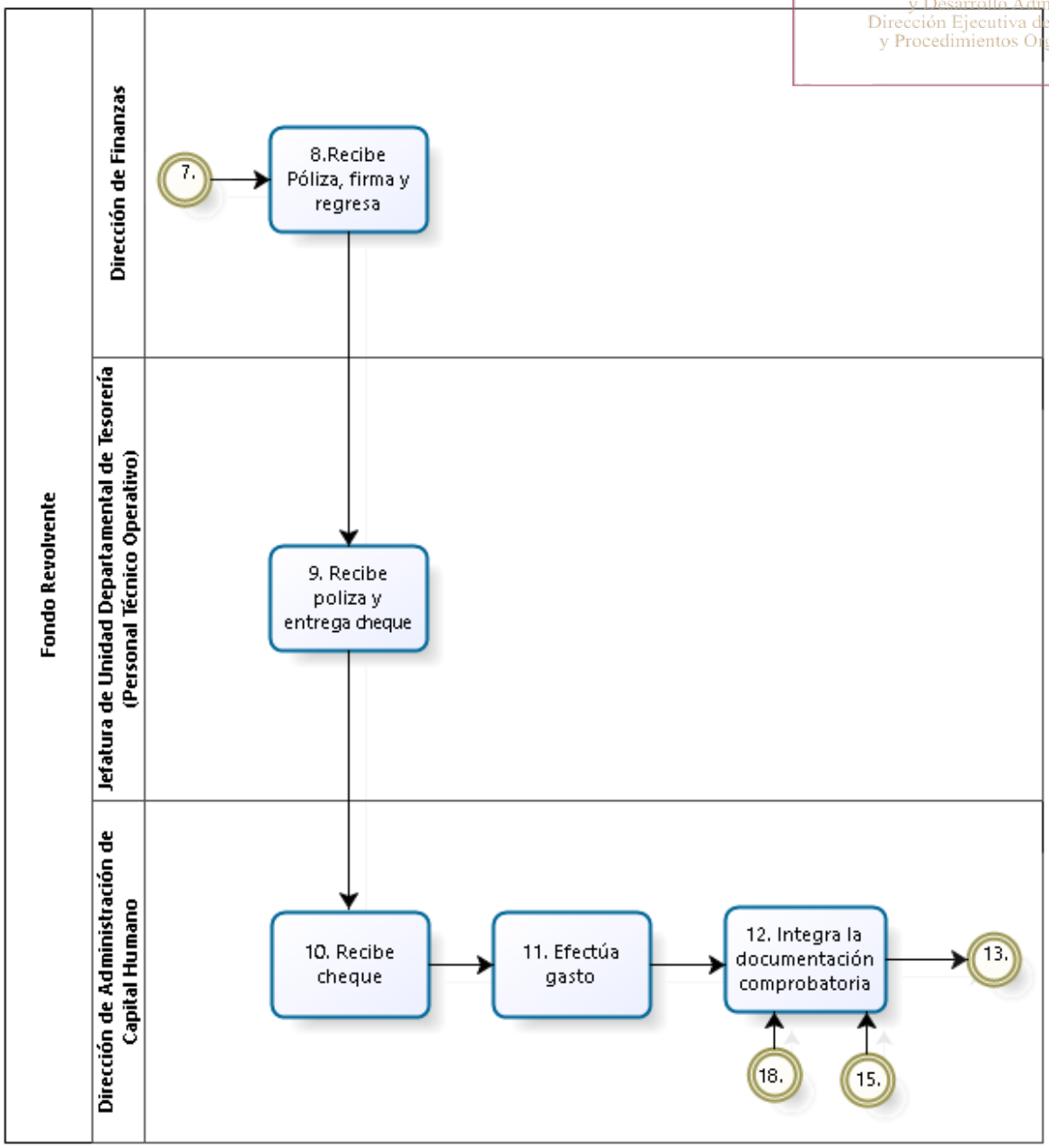
   b. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
   c. Número de folio.
   d. Lugar y fecha de expedición.
   e. Cantidad y descripción del bien o servicio.
   f. Precio unitario.
   g. Valor total y separación del I.V.A.
   h. Importe de la operación con número y letra.

16. Las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los demás documentos comprobatorios únicamente en original, todo autorizado invariablemente con el nombre y firma del servidor público responsable del manejo de los recursos del Fondo Revolvente no deberán presentar alteraciones.
17. Se anexará a la factura o el documento comprobatorio, en forma clara y concisa, la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.
18. Se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como abarrotes varios, artículos de papelería, de limpieza, etc., únicamente si se anexa la tira o ticket de la casa comercial, en donde se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total.
19. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición mediante facturas seriadas.
20. No son comprobantes los pagarés expedidos por los comercios o negociaciones producto de pago con tarjeta de crédito, sean bancarias o de cualquier tipo.
21. De los comprobantes se deducirá el importe que corresponda a gastos por:
    a. Propina.
    b. Bebidas alcohólicas, bar o tabaquería.
    c. Servicio de estacionamiento.
    d. Obsequios a terceros.
22. Al cierre del ejercicio y de conformidad con las fechas que comunique la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los responsables del manejo de los recursos del Fondo Revolvente, deberán llevar a cabo la comprobación y/o reintegro en efectivo de los recursos asignados, mediante la entrega de los comprobantes fiscales originales a través de Ventanilla Única y/o entrega de efectivo en Caja General.
23. Las actividades 11, 12, 13 y 23 señalan que el tiempo de ejecución es variable ya que son áreas externas a la Dirección de Finanzas.
24. Las Áreas solicitantes se refieren a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
25. La Subdirección de Gestión Financiera será la responsable de la revisión y actualización de este procedimiento.
26. Las diferencias en efectivo que deriven de las comprobaciones, deberán ser reintegradas en efectivo a la Caja General de la Entidad.

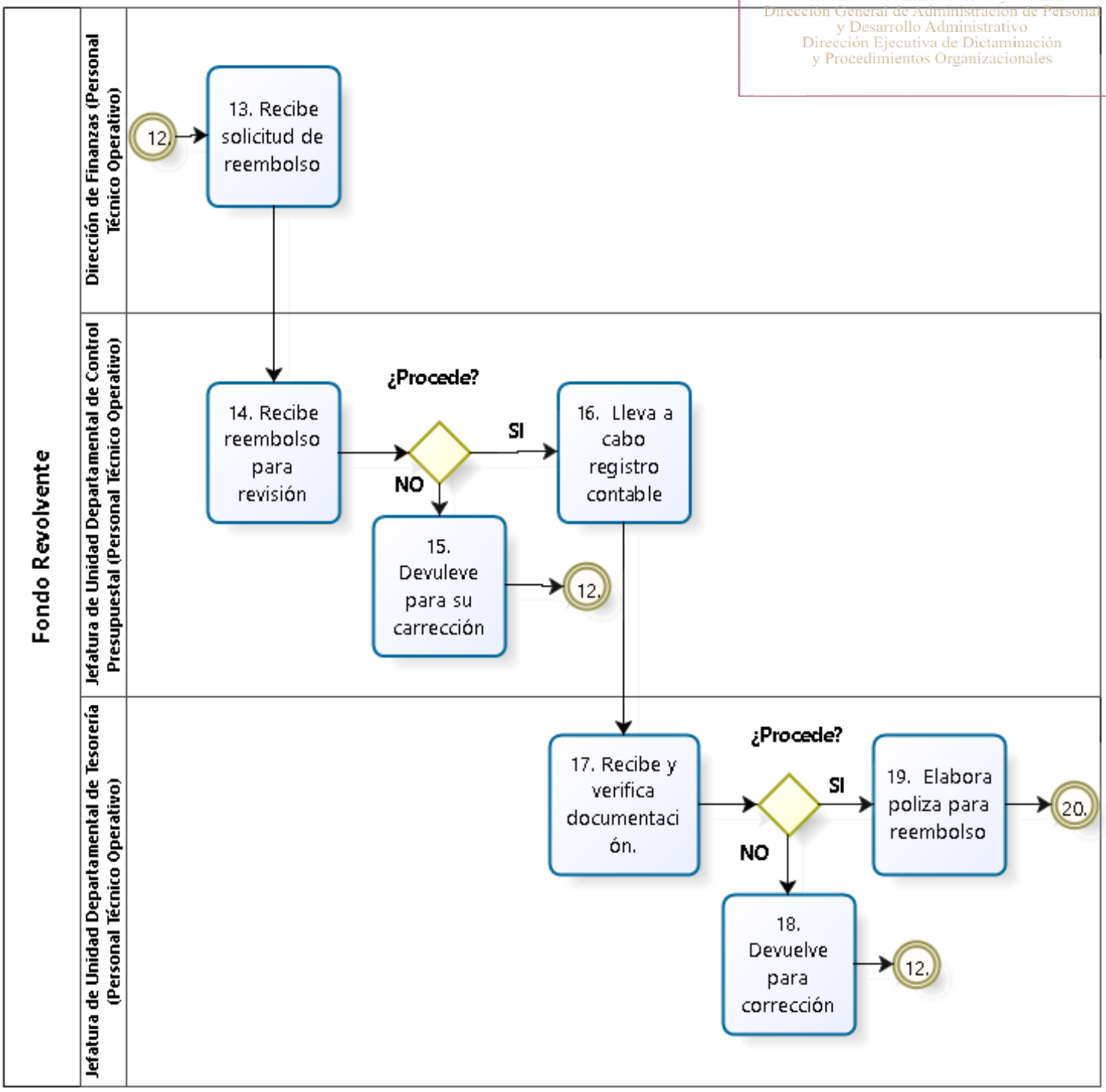
Diagrama de Flujo



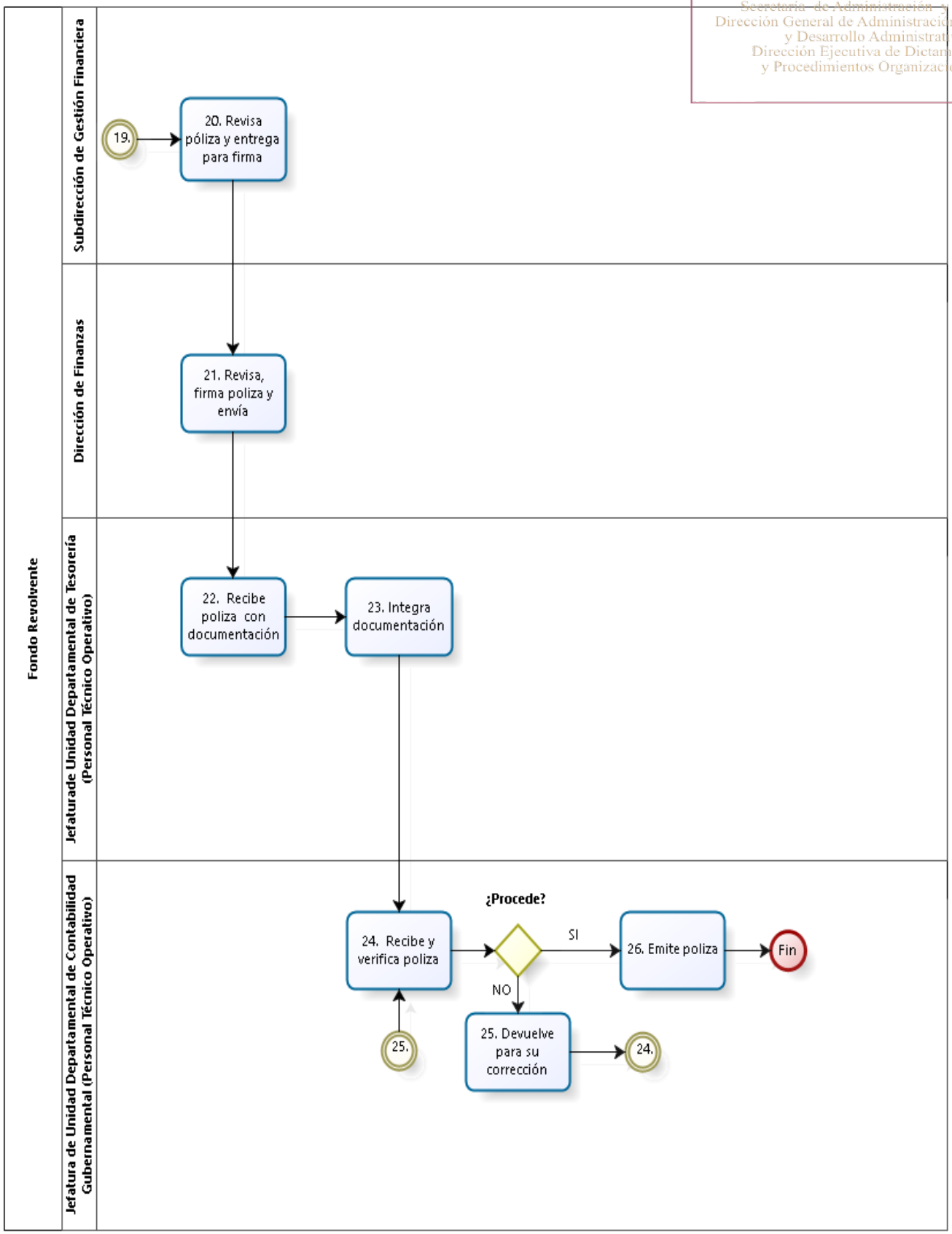
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Gastos por comprobar.

Objetivo General: Administrar los gastos por comprobar solicitados por las unidades administrativas del Sistema, destinados a solventar requerimientos urgentes de carácter extraordinario y durante un periodo determinado mediante la elaboración de cheques bancarios, para un mejor funcionamiento de las áreas**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita Gastos por Comprobar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas (Ventanilla Única)	1 día
2	Dirección de Finanzas Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud en físico, asigna folio de ventanilla única y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo).	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico solicitud, verifica, realiza registro contable en sistema y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo).	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud en físico, verifica registro en sistema y somete a la aprobación de la Dirección Finanzas.	1 hora
5	Dirección de Finanzas	Recibe en físico y verifica solicitud.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
7		Remite solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para elaboración de cheque y recibo de resguardo para firma del solicitante.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Remite solicitud, expide póliza cheque, recibo de garantía y turna a la Subdirección de Gestión Financiera.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe oficio con póliza cheque, suscribe póliza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
10		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
11		Suscribe póliza de cheque y turna a la Dirección de Finanzas para recabar segunda firma mancomunada.	1 hora
12	Dirección de Finanzas	Recibe en físico oficio de solicitud, póliza cheque, asienta segunda firma mancomunada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo) para su entrega al beneficiario.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico póliza cheque firmada y oficio de solicitud, entrega recursos al beneficiario en Caja General, recaba firma de recibido en póliza cheque y en recibo de garantía entregándolo a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe en físico póliza cheque y firma de recibido en la póliza y firma recibo de garantía en Caja General.	1 día
15		Ejerce los recursos en los fines para los que fueron autorizados y recaba comprobantes fiscales originales.	3 días
16		Integra comprobación con facturación o recibos originales en los formatos establecidos, firma y tramita comprobación a través de la Ventanilla Única de la Dirección Finanzas (Personal Técnico Operativo).	2 horas
17	Dirección de Finanzas Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico comprobación, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo).	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico comprobación de gastos, verifica facturas y documentación comprobatoria.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
19		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
20		Realiza registro contable-presupuestal, asienta sello de afectación presupuestal, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo).	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico comprobación de gastos, registra, asienta sello de Tesorería y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo).	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo)	Recibe en físico comprobación de gastos, verifica registro contable, comprobantes fiscales y partidas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
23		Devuelve para su corrección o aclaración.	3 días
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
24		Emite póliza contable, archiva y resguarda documentación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

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

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos la Ciudad de México; Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México", Código Fiscal de la Federación, se realiza este procedimiento.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para administrar los gastos por comprobar, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas revisará y aprobará la solicitud de asignación de Gastos por Comprobar.
4. La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Gestión Financiera y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, proporcionarán los recursos solicitados mediante cheque nominativo, observando lo siguiente:
    a. Cuando el cheque sea emitido a nombre del solicitante, éste deberá firmar de recibido en la póliza-cheque y recibo de garantía.
    b. Cuando el cheque sea expedido a favor de una empresa o prestador de servicios, el solicitante deberá firmar el recibo de garantía y será responsable de entregar el cheque al beneficiario, recabar la firma en la póliza-cheque y remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en un plazo no mayor a 3 días hábiles, así como realizar la integración de la documentación comprobatoria
5. El cheque que corresponda a Gastos por Comprobar emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá contar con oficio de solicitud y/o autorización o visto bueno de la Dirección Ejecutiva correspondiente, recibo de garantía emitido por la Dirección de Finanzas y firmado por el funcionario responsable.
6. El solicitante deberá comprobar o en su caso, reembolsar la cantidad recibida.
7. Los gastos por comprobar deberán restringirse al mínimo necesario.
8. La comprobación de los gastos efectuados por este concepto deberá presentarse en el formato "Reporte Múltiple de Comprobación de Gastos".
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal revisará la comprobación de las erogaciones por este concepto y emitirá, en un plazo máximo de 5 días hábiles, las observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia o en su caso otorgará suficiencia presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. El solicitante será el responsable de aclarar y reintegrar a la Dirección de Finanzas cualquier cargo improcedente o movimiento que no contemple la normatividad.
11. En caso de baja como empleado del DIF Ciudad de México, el solicitante de los Gastos por Comprobar deberá comprobar o reembolsar en Caja General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México los saldos deudores pendientes que presente.
12. En cumplimiento a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal en vigor, el manejo de los Gastos por Comprobar, se administrará con sujeción a las presentes disposiciones:
    a. El solicitante deberá comprobar los recursos asignados ante la Dirección de Finanzas, por medio de la Ventanilla Única, a fin de agilizar y eficientar el manejo operativo y administrativo de los recursos asignados.
    b. Los recursos serán destinados a pagos que, por su naturaleza y características, sean con cargo a partidas de los capítulos de Materiales, Suministros y Servicios Generales que estén considerados en el Clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
    c. Para proceder a la comprobación de gastos cuya atención esté a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se requerirá previamente que la documentación contenga:
        I. Sello y firma de no existencia en almacén por parte del Área de Almacenes e Inventarios, en el caso de adquisiciones de bienes de consumo.
        II. Sello y firma de la Subdirección del Abastecimientos y Servicios, en el caso de servicios de fletes, maniobras y equipo, así como de cualquier otro servicio.
        III. Sello y firma de autorización de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, en el caso de mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria, mobiliario y equipo, así como de cualquier otro servicio.
    d. El mantenimiento mayor de vehículos asignados a cada una de las áreas no podrá ser considerado como Gasto por Comprobar, ya que dicha actividad se realiza a través de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
    e. Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones, revistas o periódicos, sólo se podrán otorgar en casos estrictamente indispensables y que sean necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas, contando con autorización y Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva solicitante y/o Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

f. Los requerimientos de insumos y accesorios de cómputo deberán contar con sello de No existencia de la Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
g. Los gastos que afecten la partida 2211 Productos Alimenticios y Bebidas para Personas deberán contar con el Visto Bueno del titular del área correspondiente (Director Ejecutivo y/o Director General), debiendo justificar ampliamente el gasto y señalando el número de personas que hayan hecho el consumo.

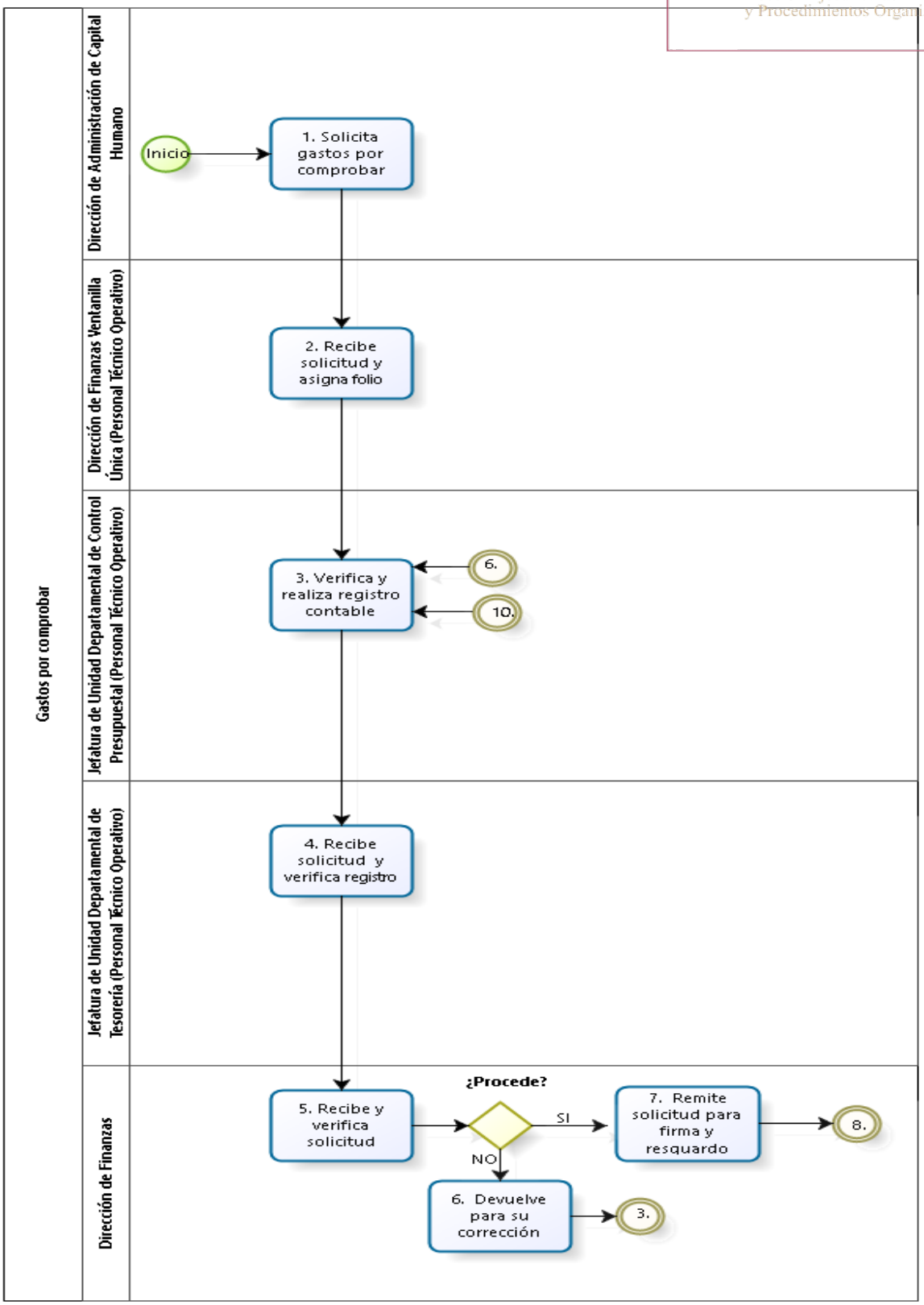
13. Los comprobantes del gasto se expedirán a nombre del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO., domicilio SAN FRANCISCO No. 1374, COL. TLACOQUEMECATL DEL VALLE, C.P. 03200, DELEG. BENITO JUÁREZ, y Registro Federal de Contribuyentes SDI970703ID7, debiendo reunir los siguientes requisitos:
    a. Nombre y domicilio del establecimiento, propietario o razón social.
    b. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RCF).
    c. Número de Folio.
    d. Lugar y fecha de expedición.
    e. Cantidad y descripción del bien o servicio.
    f. Precio unitario.
    g. Valor total e I.V.A desglosado.
    h. Importe de la operación con número y letra, y/o
    i. Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A, del Código Fiscal de la Federación.
14. Las facturas (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) deberán presentarse en original y en archivos electrónicos de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, y los demás documentos comprobatorios únicamente en original, todo autorizado invariablemente con el nombre y firma del servidor público responsable y/o solicitante y no deberán presentar alteraciones.
15. Se anexará a la factura o el documento comprobatorio, en forma clara y concisa la justificación del uso o destino de los bienes o servicios adquiridos.
16. Únicamente se aceptarán facturas en cuya descripción de los bienes adquiridos se asienten nombres genéricos como abarrotes varios, artículos de papelería, de limpieza, etc., si se anexa la tira o ticket de la casa comercial, en donde se detalle cada uno de los bienes adquiridos con su importe unitario y total, precisar que es anexo de la nota o factura en cuestión.
17. Por ningún motivo podrá fraccionarse el monto total de la adquisición, así como comprobar mediante facturas continuas.
18. No deberán destinarse los recursos de los Gastos por Comprobar a la adquisición de bienes y/o consumo de uso repetitivo, ni de artículos inventariables.
19. Los pagos se deberán efectuar únicamente en efectivo, no se aceptarán comprobantes de pago que se hayan realizado con tarjetas de crédito, débito o cualquier tipo, expedidas por instituciones bancarias o establecimientos comerciales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

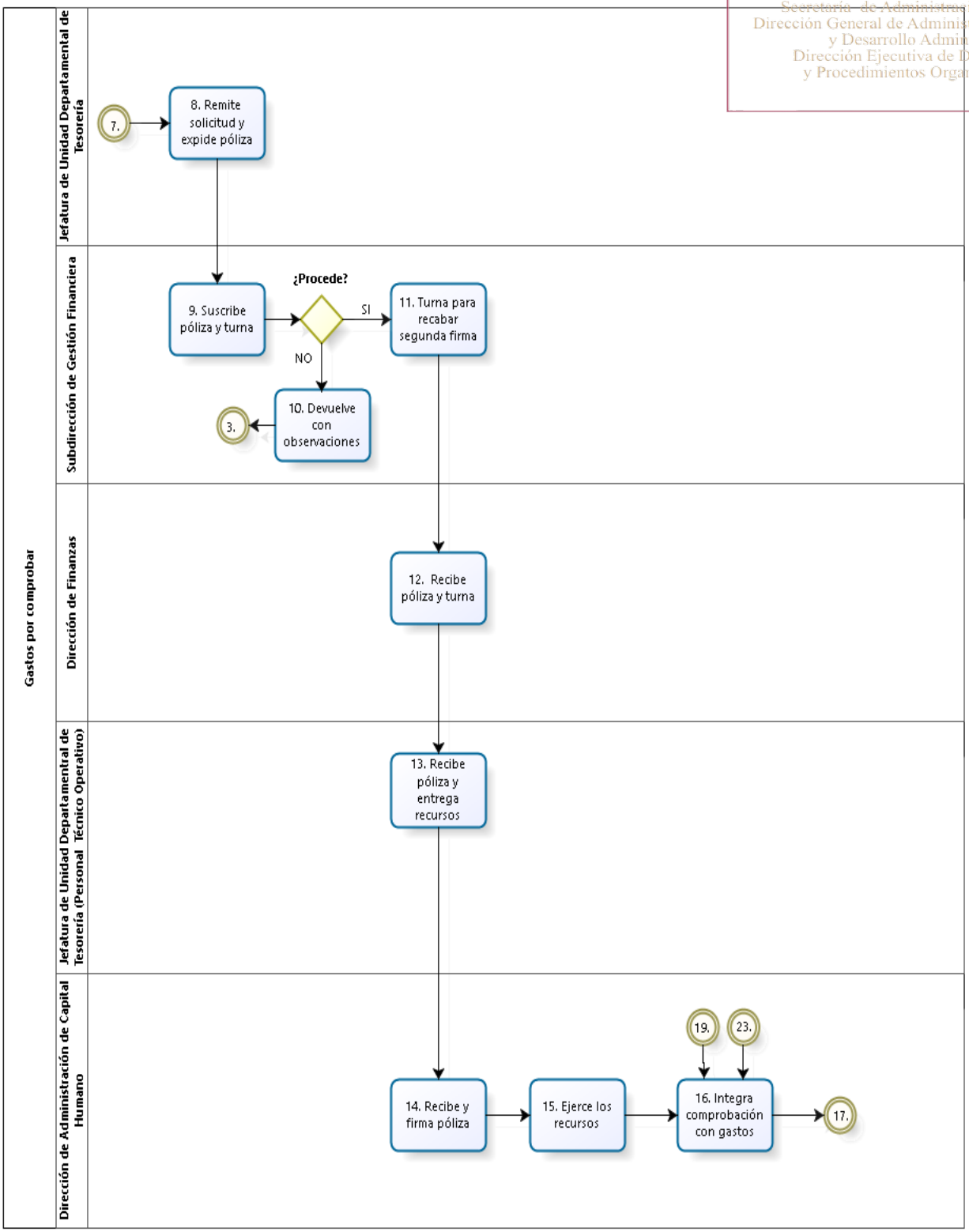
20. De los comprobantes se deducirá el importe que corresponda a gastos por:
    a. Bebidas alcohólicas, bar o tabaquería.
    b. Servicio de estacionamiento.
    c. Obsequios.
21. Se deducirá del importe total de la comprobación, las erogaciones efectuadas por concepto de propinas.
22. En ningún caso se cubrirán pagos al personal o anticipos a proveedores, prestadores de servicio o contratistas.
23. La documentación justificativa de Gastos por Comprobar deberá ser revisada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, quien asentará el sello de afectación presupuestal indicando el programa, partida presupuestal y tipo de recurso que corresponda, turnando la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para que a su vez cancele la documentación con el sello correspondiente.
24. Las diferencias que deriven de las comprobaciones, deberán ser reintegradas en efectivo a la Caja General de la Entidad.
25. Áreas Solicitantes se refiere a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

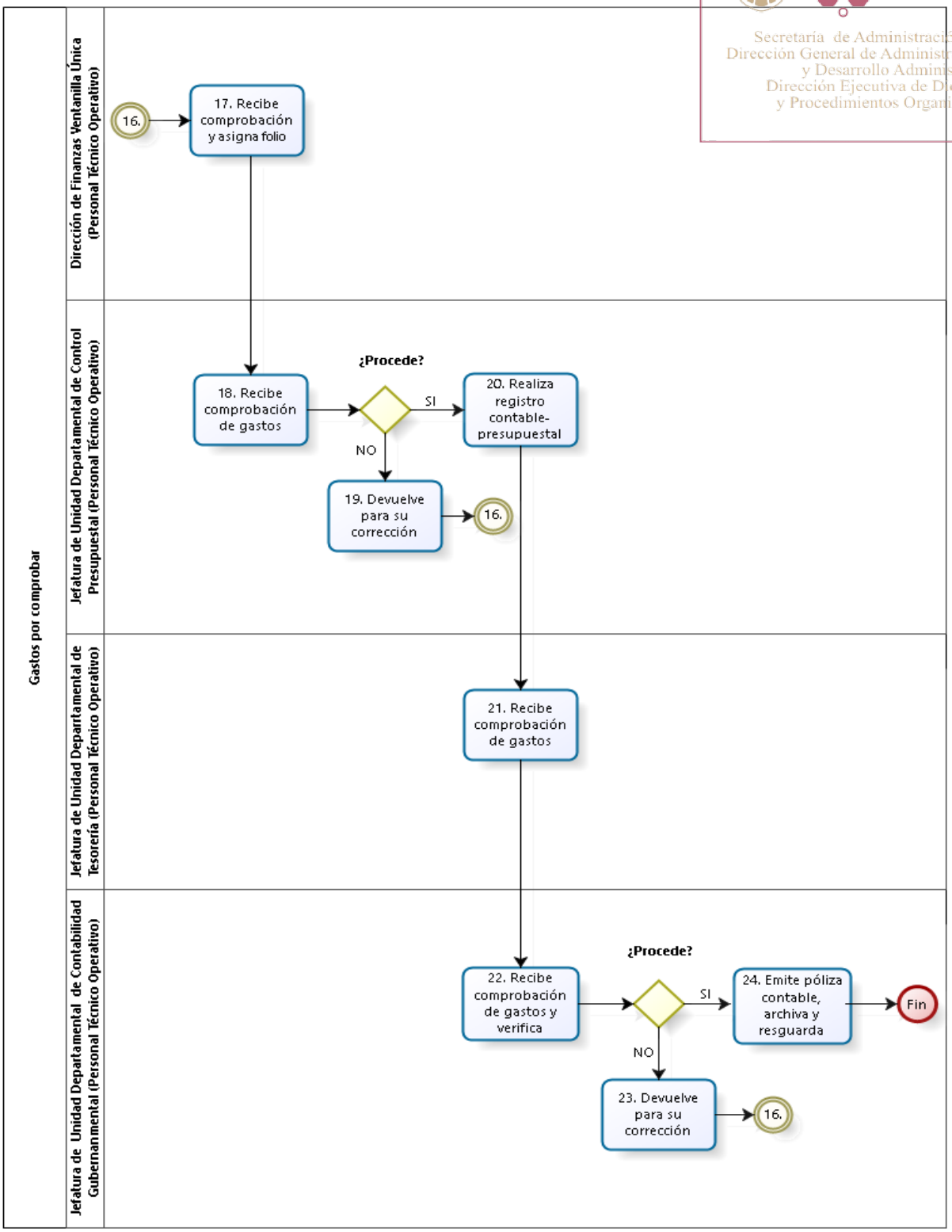
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Control y Asignación de Suficiencias Presupuestales.

Objetivo General: Administrar el sistema contable-presupuestal las suficiencias presupuestales para las posteriores erogaciones por adquisición de bienes y prestación de servicios, para propiciar un funcionamiento de calidad en las áreas**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía de manera presencial requisición para asignación de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo), en tres tantos con firmas autógrafas	1 día
2	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial Requisición, verifica partida presupuestaria, justificación, operaciones aritméticas y la existencia de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna número de control, sella de suficiencia presupuestal, rubrica Requisición, registra en sistema, registra en auxiliar presupuestal para control, seguimiento y disponibilidad presupuestal y entrega requisición a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera presencial requisición, registra e inicia procedimiento de contratación o compra, el tiempo de atención es variable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y

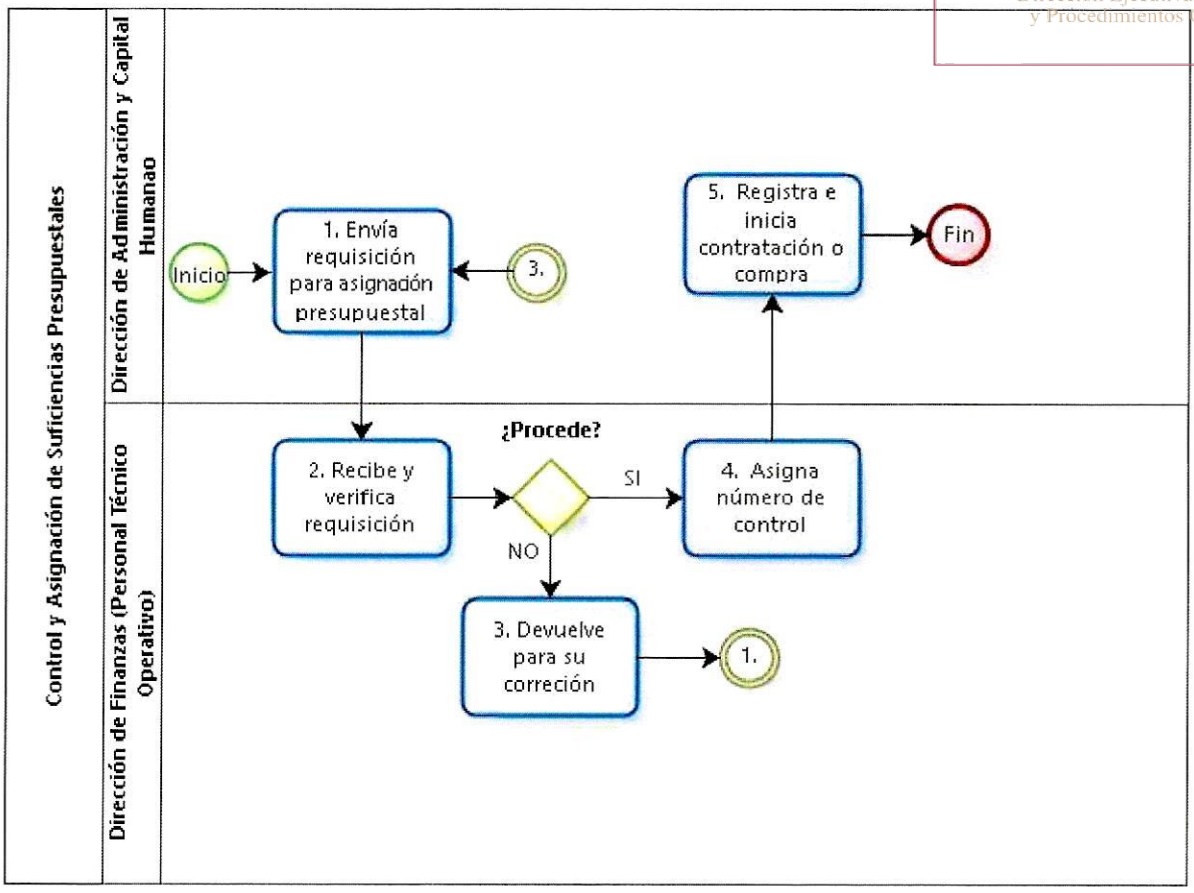
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Clasificador por objeto del Gasto de la Ciudad de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, se realiza el presente procedimiento.

2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para administrar el sistema contable-presupuestal y las suficiencias presupuestales, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la requisición correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Dirección de Finanzas, será la responsable en materia presupuestal, de revisar y dar seguimiento a los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de otorgar el sello de suficiencia presupuestal a las requisiciones conforme a la asignación por partida.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente las erogaciones al momento de su realización, sustentado con los documentos justificantes y comprobatorios originales en apego a la normatividad señalada.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente los compromisos de pago al momento de recibir la requisición con el sello de suficiencia presupuestal y rúbrica. Los recursos se consideran comprometidos, una vez que se cuenta con las requisiciones con suficiencia.
7. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
8. Las áreas solicitantes del Organismo previo a la formalización de cualquier compromiso de pago superior a lo establecido en la Circular Uno, deberán presentar la requisición, la que constituye el documento básico para el establecimiento de compromisos y pagos posteriores.
9. La documentación comprobatoria del gasto, se deberá remitir mediante oficio y validada con el nombre, cargo y firma del servidor o Prestadores de Servicios responsables o requirentes con la leyenda "Recibí de Conformidad".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Diego Armando Rosas escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Control de egresos a través de contratos.

Objetivo General: Administrar el sistema contable-presupuestal de las erogaciones por adquisición de bienes y prestación de servicios a través de contratos, para propiciar un funcionamiento de calidad en las áreas**.**

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras suficiencia presupuestal para elaboración de contrato.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora Contrato clausulado o Contrato pedido y recaba firmas para el proceso de adjudicación.	7 días
3		Turna original del Contrato clausulado o Contrato pedido debidamente autorizado a la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo).	15 días
4	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe físicamente Contrato clausulado o Contrato pedido debidamente suscrito y turna para revisión presupuestal.	1 día
5		Recibe físicamente Contrato clausulado o Contrato pedido y verifica información presupuestal de conformidad con la requisición previamente autorizada.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Registra contrato en sistema, actualiza auxiliar presupuestal para control y seguimiento de los compromisos y disponibilidades presupuestales y archiva.	1 día
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera presencial del proveedor o prestador de servicios los comprobantes fiscales originales, verifica según contrato, recaba constancias de recepción en almacén o en las áreas correspondientes según contrato, o en su caso, constata prestación de servicios y recaba constancias documentales.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba firmas de validación y tramita el pago mediante oficio con la facturación original y la documentación soporte, a través de la Ventanilla Única de la Dirección de Finanzas.	1 día
10	Dirección de Finanzas (Ventanilla única Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio con facturación original y documentación soporte, emite folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio con la documentación de pago, facturación original, documentación soporte y verificar facturas a través del Sistema de Administración Tributaria de acuerdo al contrato.	5 días
		¿Procede?	
		NO	
12		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
13		Realiza registro contable presupuestal en sistema y en auxiliares presupuestales, asienta sello de afectación presupuestal, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su proceso de pago.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de manera presencial oficio y documentación de pago, verifica documentación original, registro del gasto en sistema y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
15		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Efectúa pago al proveedor o prestador de servicios mediante cheque o transferencia electrónica, integra documentación de pago con póliza o transferencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo).	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial comprobantes de pago, verifica y valida registros contables, documentación original y soporte.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
18		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
19		Emite póliza contable, integra con documentación comprobatoria y soporte, archiva y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México; Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Clasificador por objeto del Gasto de la Ciudad de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, se realiza el presente procedimiento.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para administrar el sistema contable-presupuestal de las erogaciones por adquisición de bienes y prestación de servicios a través de contratos, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

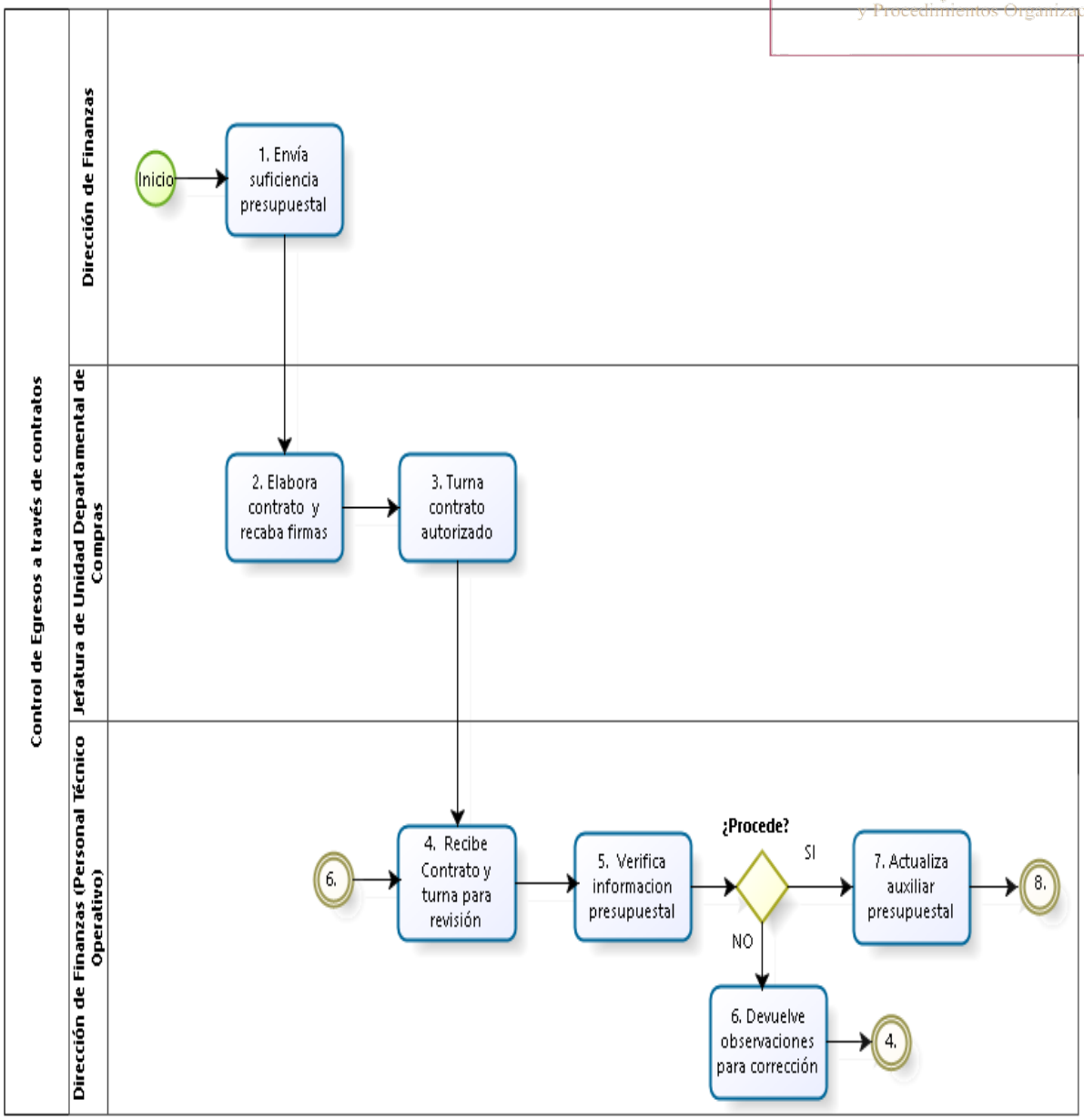
integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

3. La Dirección de Finanzas, será la responsable en materia presupuestal, de revisar y dar seguimiento a los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y prestación de servicios.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, será la responsable de resguardar las garantías presentadas por proveedores y prestadores de servicios para el sostenimiento de propuestas, para el cumplimiento de obligaciones contractuales, y en su caso, para vicios ocultos, que sean remitidas por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente las erogaciones al momento de su realización, sustentado con los documentos justificantes y comprobatorios originales en apego a la normatividad señalada.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la responsable de registrar contable y presupuestalmente los compromisos de pago. Los recursos se consideran comprometidos, una vez que se cuenta con las requisiciones con suficiencia.
7. Áreas Solicitantes: Unidades Administrativas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
8. Las áreas solicitantes del Organismo previo a la formalización de cualquier compromiso de pago superior a lo establecido en la Circular Uno, deberán presentar la requisición, la que constituye el documento básico para el establecimiento de compromisos y pagos posteriores.
9. La documentación comprobatoria del gasto, se deberá remitir mediante oficio y validada con el nombre, cargo y firma del servidor o Prestadores de Servicios responsables o requirentes con la leyenda “Recibí de Conformidad”.
10. Para la adquisición de bienes, se deberán adjuntar las constancias documentales que acrediten su recepción en el almacén y/o el oficio de solicitud de pago indicando que los soportes documentales se encuentran bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.
11. En la contratación de servicios, los comprobantes se deberán presentar con las constancias documentales que acrediten el debido otorgamiento de los servicios y/o el oficio de solicitud señalando que dichas constancias se encuentran bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.

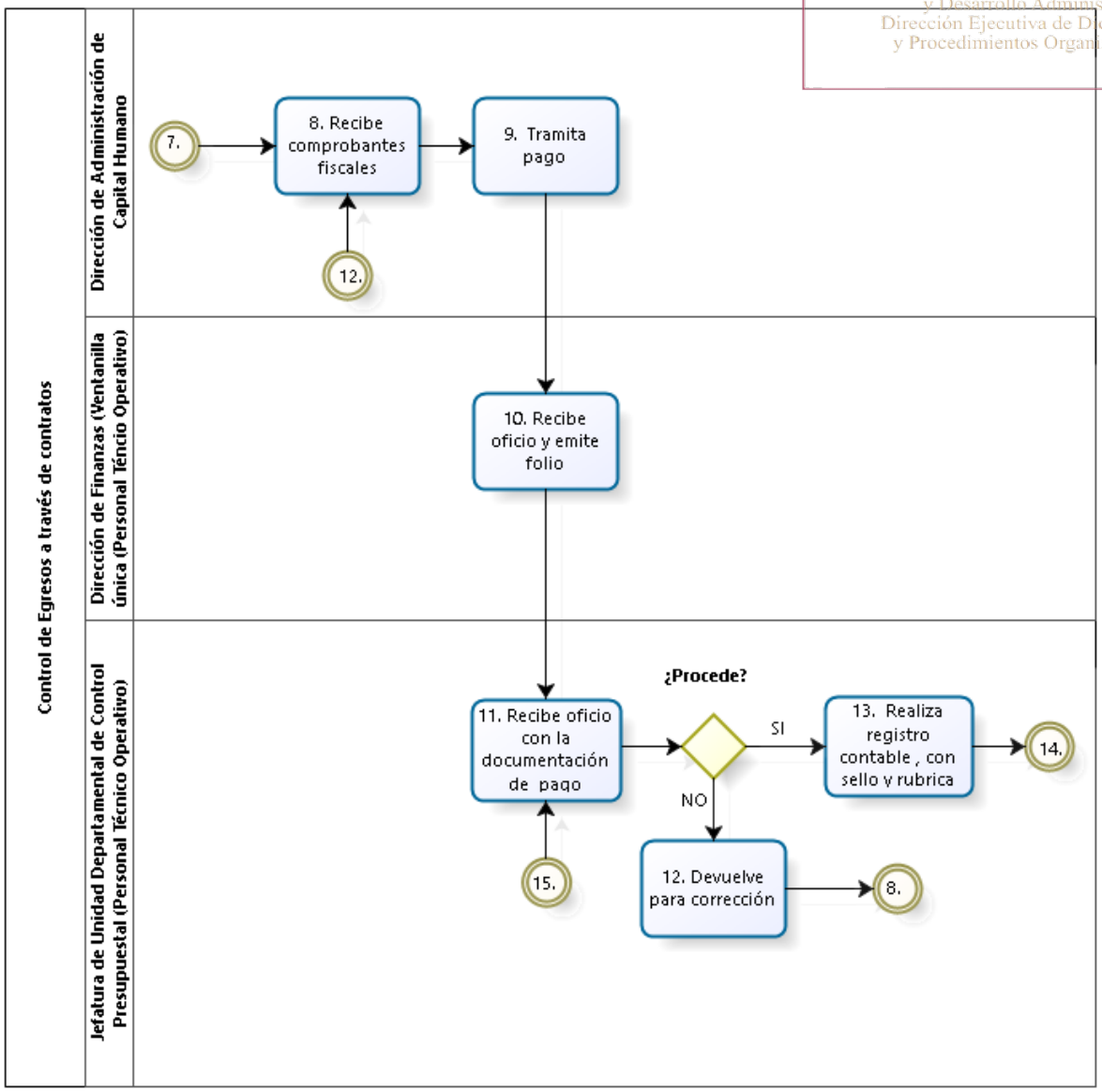
.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

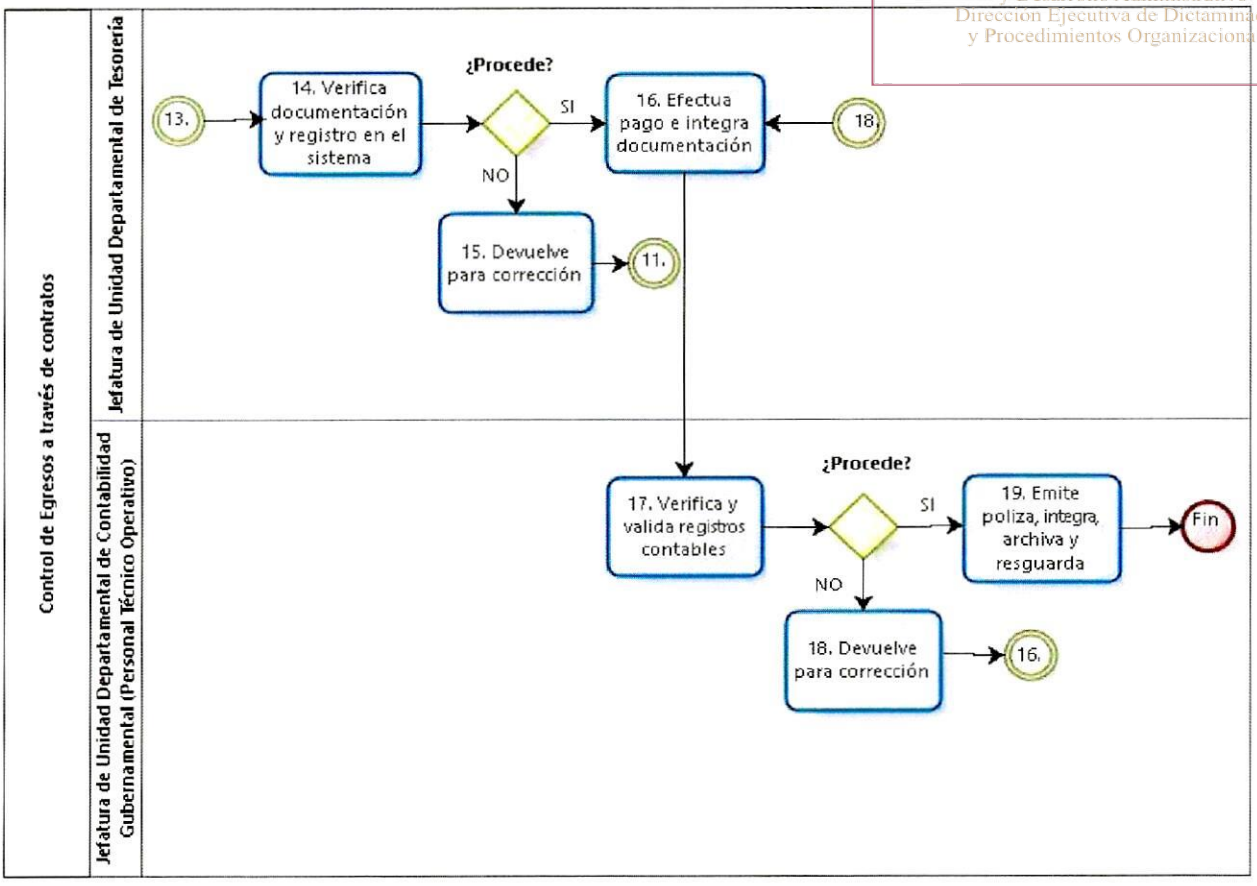
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Pago de nómina.

Objetivo General: Administrar el pago de la nómina del personal y conceptos derivados de la misma Adscrito al Sistema, mediante las transferencias a cuentas bancarias, emisión de cheques y pagos directos y/o en efectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano.	Elabora y turna oficio, con archivos electrónicos a la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo) solicitando el pago de las diversas nóminas en efectivo, dispersión electrónica, cheques y/o pago directo.	1 hora
2	Dirección de Finanzas, (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio, nóminas y medio electrónico, verifica documentación original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo) para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio, nóminas y medio electrónico, revisa importes en oficio.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4		Devuelve con observaciones para su corrección físicamente	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Turna de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo) para su revisión.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación físicamente, revisa información y realiza transferencia de recursos a la compañía de transporte de valores, para pagos en efectivo, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica disponibilidad de recursos, carga archivos en portal bancario, dispersa recursos y elabora cheques, para su pago en caja general.	4 horas
8		Verifica resultados de la dispersión y rechazos bancarios. Elabora pagos directos y/o cheques para los registros rechazados.	2 días
9		Recibe de manera presencial por parte de la compañía transportadora de valores listado y efectivo no cobrado, mismos que continúa pagando por un periodo de tres días mediante caja general.	3 días
10		Integra información referente al pago de nóminas (oficio original, nóminas, comprobantes de transferencias, pólizas en el caso de cheques, comprobantes de pagos directos y/o pensiones) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe de manera presencial documentación comprobatoria del pago de nómina, revisa registro contable, emite pólizas y procede a archivar.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Código Fiscal de la Ciudad de México; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Ingresos de la Ciudad de México; Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Finanzas es la responsable de efectuar el pago al personal de la Entidad, con sustento en las diversas nóminas que remita la Dirección de Administración de Capital Humano debidamente integradas y de manera oportuna.
3. La Dirección de Finanzas, comunicará a la Dirección de Capital Humano, las disponibilidades presupuestales, a efecto de que lleve a cabo el registro presupuestal y contable con apego a dichas disponibilidades y en su caso solicitará

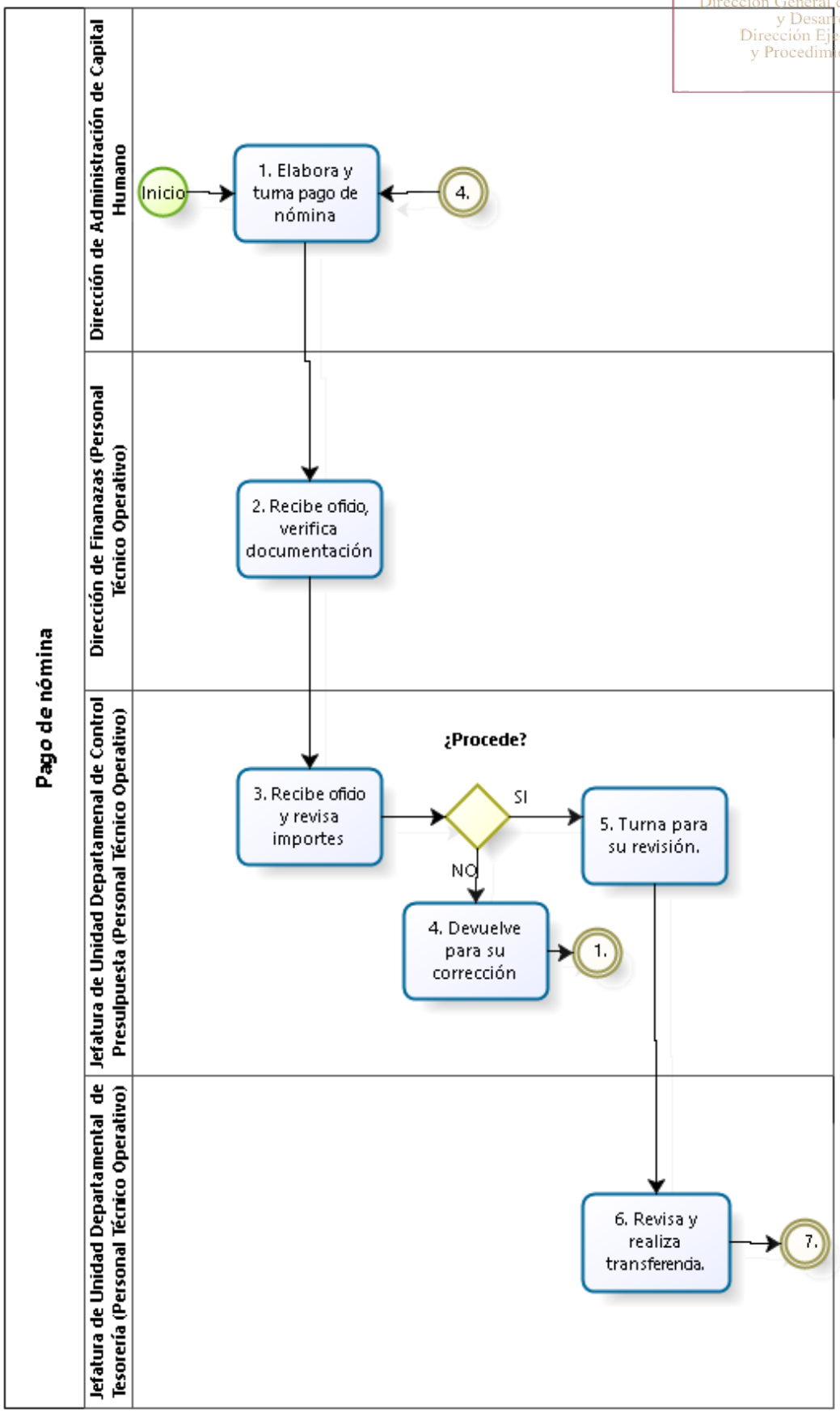
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

las adecuaciones que considere pertinentes para cubrir los pagos de las diversas nóminas que emita.

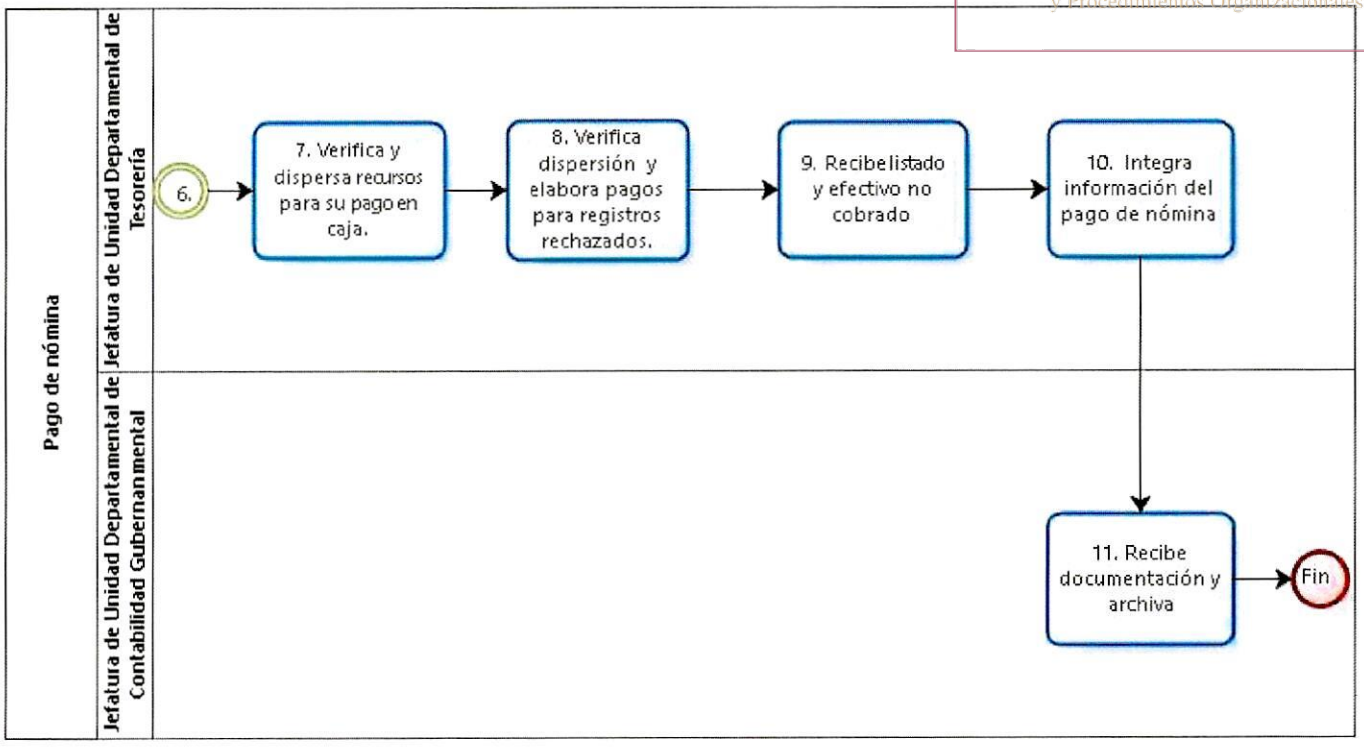
4. En el caso de cancelaciones de nóminas, se realizarán en la Dirección de Finanzas, siempre y cuando se reciba de la Dirección de Administración de Capital Humano la documentación soporte en tiempo y forma.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, deberá supervisar y validar que la información cargada en el sistema, coincida con los totalizados de nóminas y que se cuenta con la documentación soporte que sustente las erogaciones efectuadas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería pagará, vía caja general durante tres días más, toda vez que haya transcurrido el periodo de pago a cargo de la compañía de transportación de valores.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá reintegrar a la cuenta bancaria correspondiente, el importe de los sobres que no sean pagados al cierre del periodo, informando a la Dirección de Administración de Capital Humano para su trámite correspondiente.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería integrará la documentación del pago de nóminas con oficio de petición de nóminas originales, comprobantes de dispersión y pólizas de cheque, y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su registro contable y resguardo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Pago de folios de ventanilla única

Objetivo General: Realizar los diversos pagos derivados de los de los compromisos que formaliza esta Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Gestión Financiera	Envía folio de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe físicamente folio de pago con documentación soporte validado, de la Subdirección de Gestión Financiera; verifica documentación original y operaciones aritméticas.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve de manera presencial a la Subdirección de Gestión Financiera, con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Efectúa pago al beneficiario a través de transferencia electrónica, integra documentación de pago con póliza o transferencia, así como el registro en Sistema Contable Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe de manera física de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería folio con comprobante de pago y documentación soporte, verifica y valida registros contables.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería con observaciones para su corrección	1 día
		(conecta con la Actividad 2)	
		SI	

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

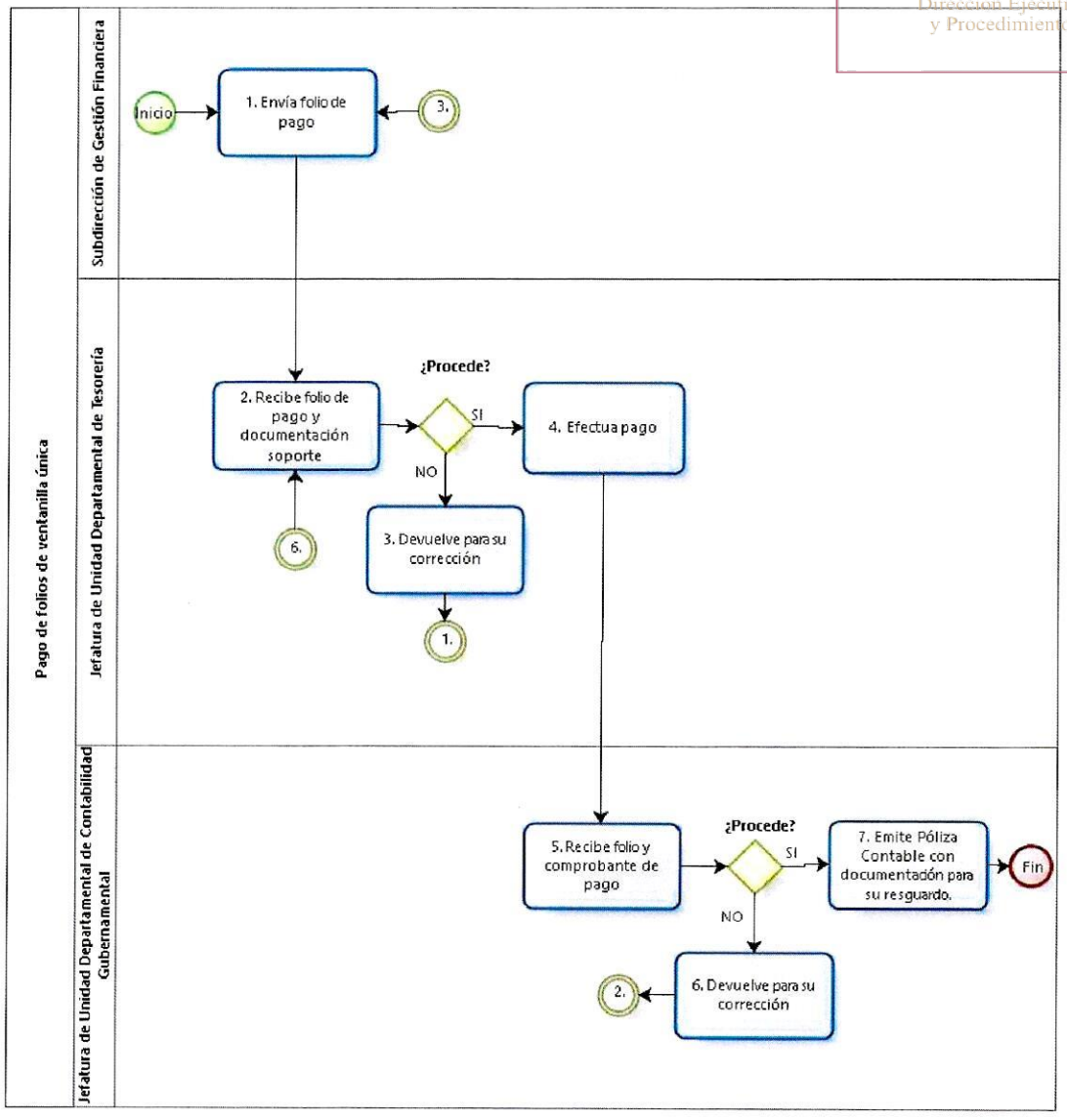
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite de manera presencial póliza contable, integra con documentación comprobatoria y soporte, integra en archivo físico y electrónico y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México; Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, clasificados por objeto del Gasto de la Ciudad de México, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, se realiza el siguiente procedimiento.
2. La documentación comprobatoria del gasto, se deberá remitir mediante oficio y validada con el nombre, cargo y firma del servidor o Prestador de Servicios responsable o requirentes con la leyenda “Recibo de Conformidad”.
3. Para la adquisición de bienes, se deberán adjuntar las constancias documentales que acrediten su recepción en el almacén y/o el oficio d solicitud de pago indicando que los soportes documentales se encuentren bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.
4. En la contratación de servicios, los comprobantes se deberán presentar con las constancias documentales que acrediten el debido otorgamiento de los servicios y/o el oficio de solicitud señalado que dichas constancias se encuentran bajo resguardo o en poder del área responsable o requirente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Modificación y Actualización del Plan de Cuentas.

Objetivo General: Actualizar el Plan de Cuentas homologado a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de Ciudad de México (CONSAC-CDMX) a fin de que los registros contables proporcionen información financiera confiable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas	Envía en electrónico, a la Subdirección de Gestión Financiera, la propuesta de modificación y/o actualización del Plan de Cuentas.	2 días
2	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe electrónico de la propuesta de actualización o modificación al Plan de Cuentas para su revisión y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su aplicación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe en electrónico de la Subdirección de Gestión Financiera, la propuesta de modificación y/o actualización del Plan de Cuentas, verifica y analiza de acuerdo al Manual de Contabilidad emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable de Ciudad de México, elabora proyecto.	6 días
		¿Procede?	
		NO	
4		Modifica inconsistencias y solicita Visto Bueno de la Subdirección de Gestión Financiera y la Dirección de Finanzas	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Solicita por medio de oficio o correo electrónico autorización a la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Gestión Financiera	1 día
6	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe y revisa propuesta de modificación al Plan de Cuentas y lo envía a la Dirección de Finanzas para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

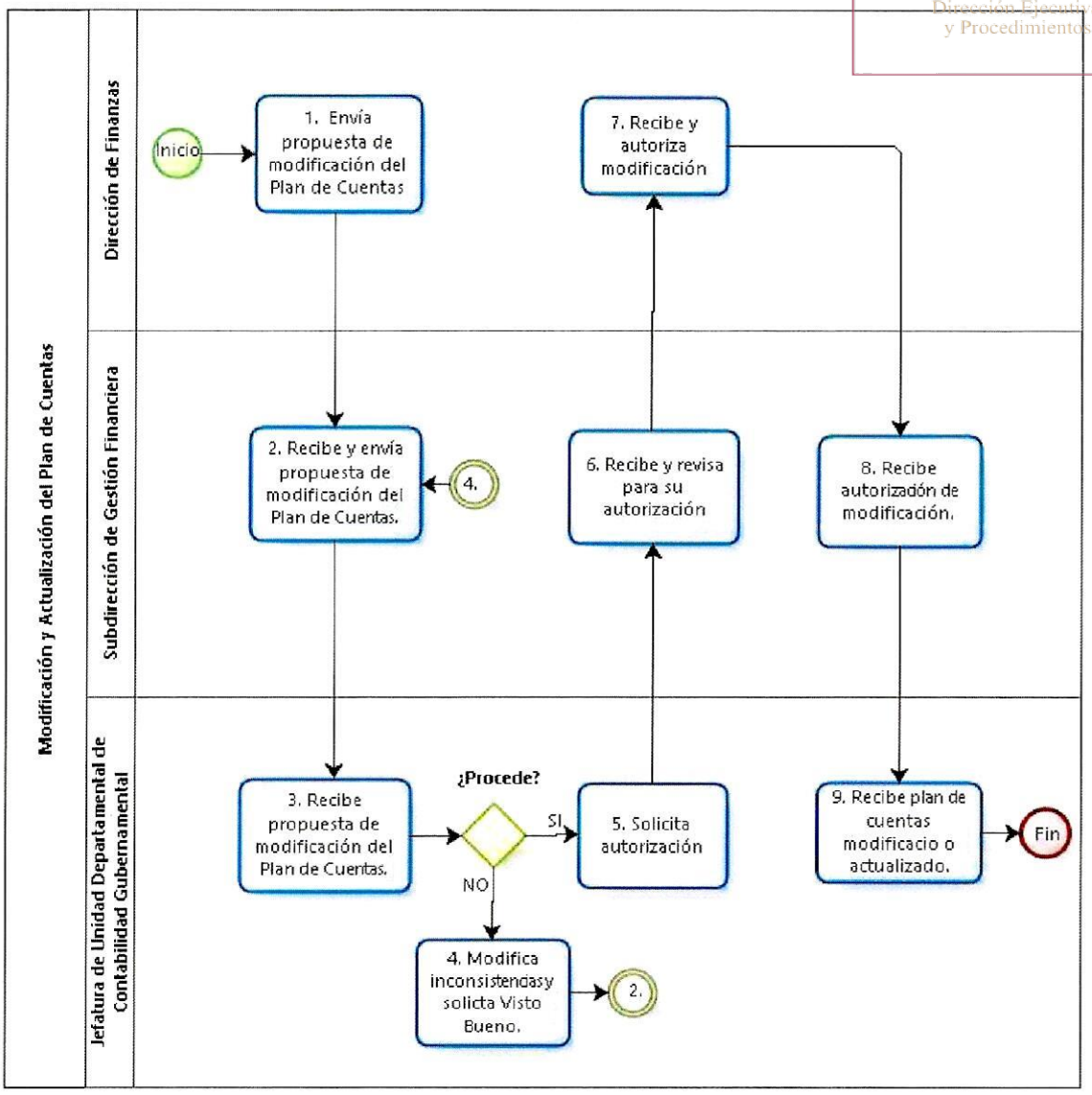
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Finanzas	Recibe por medio oficio o correo electrónico Plan de Cuentas y autoriza modificación y regresa a la Subdirección de Gestión Financiera. 164¬	1 día
8	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe autorización de modificación y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe Plan de Cuentas modificado y/o actualizado y se envía para su conocimiento y actualizaciones a las diversas áreas de la Dirección de Finanzas (personal técnico operativo).	4 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental será la responsable de realizar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas, y que la actualización se realice conforme al Manual de Contabilidad emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX) aplicando los principios básicos de contabilidad gubernamental.
3. El Plan de Cuentas será modificado y/o actualizado de conformidad con las disposiciones que en su caso emita el CONAC, el CONSAC-CDMX, la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, así como con base a las necesidades operativas de la Entidad que conlleven a la creación de nuevas cuentas o a su modificación.
4. Corresponde a la Dirección de Finanzas, autorizar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas de la Entidad.
5. Corresponde a la Subdirección de Gestión Financiera, revisar las actualizaciones o modificaciones al Plan de Cuentas de la Entidad.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, será la responsable de darle seguimiento a la Autorización del Plan de Cuentas ante la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Irving Osiel Guzmán Chimeo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Registro contable de ingresos.

Objetivo General: Registrar los ingresos que percibe el Organismo, a través del Sistema Contable Presupuestal (SICOPRE), a fin de llevar un control adecuado, sistemático y actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	Recibe por medio electrónico u oficio mensualmente de las instancias correspondientes, los datos del ingreso devengado y estados de cuenta bancarios.	4 días
2		Registra los datos del ingreso devengado y recaudado en los módulos del Sistema Contable Presupuestal.	8 días
3		Realiza la validación de la información de los ingresos arrojada por el Sistema Contable Presupuestal, en caso de encontrar inconsistencias, corrige.	5 días
4		Contabiliza los diversos conceptos de ingreso en el Sistema Contable Presupuestal.	3 días
5		Envía validación de la información de los ingresos a la Subdirección de Gestión Financiera para su revisión, los auxiliares contables.	5 días
6	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe validación de la información de los ingresos por medio electrónico u oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental para su revisión y validación.	5 horas
		¿Procede?	
		NO	
7		Devuelve por medio electrónico u oficio la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
8		Obtiene el Visto Bueno de la Dirección de Finanzas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental (Personal Técnico Operativo)	Integra en archivo físico y electrónico y resguarda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

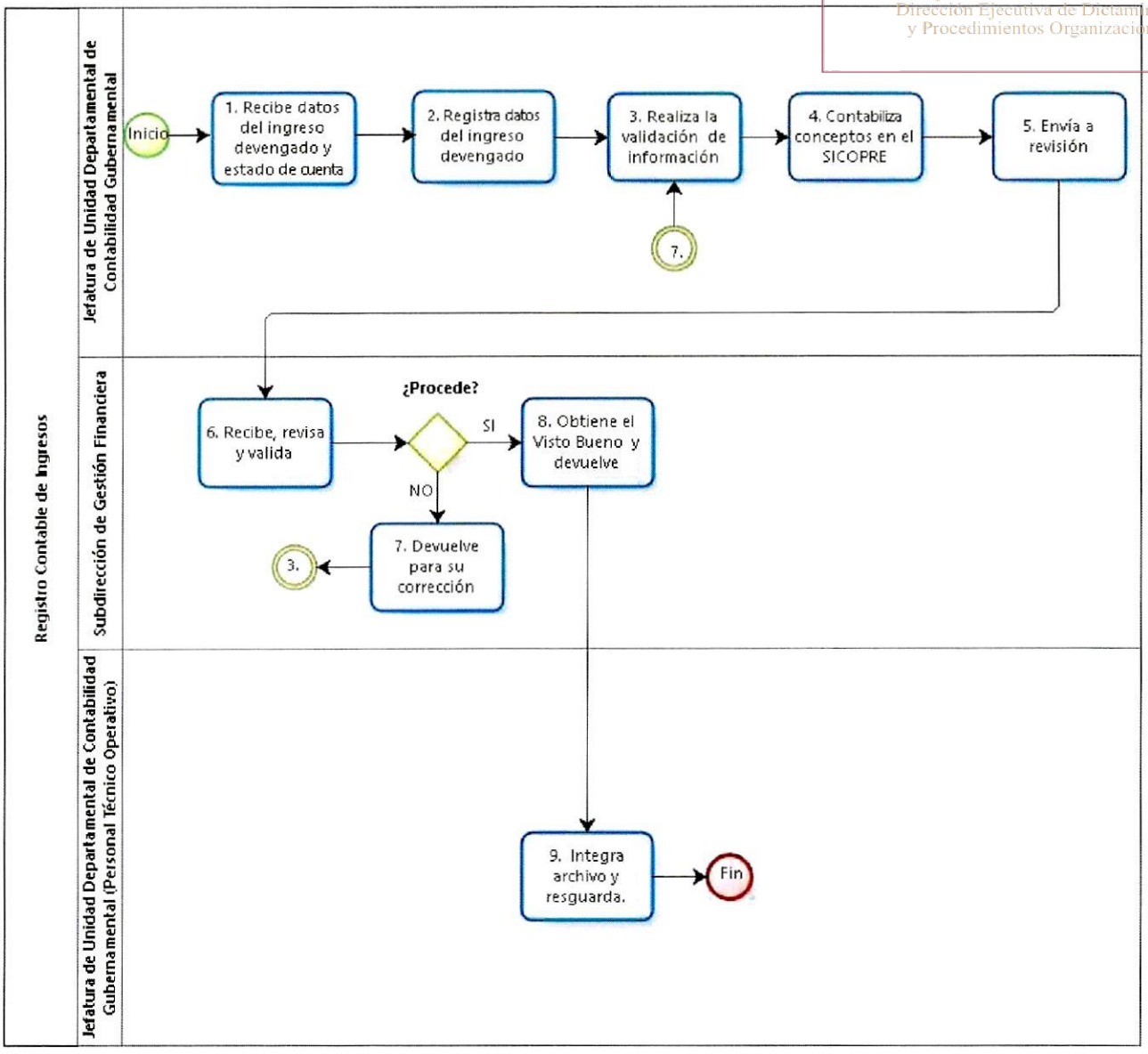
1. El procedimiento se fundamenta en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el Manual de Contabilidad Gubernamental.
2. La carga de la información en el SICOPRE, se realizará mediante Layout, es decir, archivo electrónico conteniendo los datos requeridos por el mismo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental será la responsable de elaborar el Layout para la carga en el SICOPRE de:
    a. Archivos electrónicos de los estados de cuenta bancarios proporcionados por las JUD de Tesorería.
    b. La documentación de los ingresos recibidos por:
        - La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en relación de los recibos de pago emitidos en la Caja General y fichas de depósito.
        - La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), correspondientes a las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México y a las transferencias federales.
        - La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, el informe mensual de suministro de garrafones de agua de las cooperativas distribuidoras de agua pertenecientes al Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, vía sistema de Finanzas.
        - Los Centros DIF Ciudad de México y las Áreas Operativas enviarán el informe quincenal de ingresos por concepto de servicios asistenciales y de servicio de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), vía sistema de Finanzas.
        - La Dirección de Desayunos Escolares, el informe semanal de la distribución de desayunos escolares, vía sistema de Finanzas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, deberá verificar que los registros contables realizados en el SICOPRE se sujeten a los postulados básicos de contabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, verificará el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental, será la instancia responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Irving Osiel Guzmán Chimeo
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13. Elaboración y autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Tramitar para su autorización las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) para el depósito mensual de los ingresos de Transferencias Federales y Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Captura en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP GRP), las CLC´s de conformidad con la disponibilidad presupuestal mensual y las presenta a la Subdirección de Gestión Financiera para revisión y firma.	2 horas
2	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe por medio electrónico u oficio las CLC´s revisa, verifica que se encuentran debidamente requisitadas y que no contengan errores.	1 hora
		¿Proceden?	
		NO	
3		Devuelven CLC´s con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra firma electrónica de elaboración en el Sistema SAP GRP y entrega a la Dirección de Finanzas para su revisión y firma de autorización.	2 horas
5	Dirección de Finanzas	Revisa CLC´s y determina la procedencia de su trámite.	1 hora
		¿Proceden?	
		NO	
6		Devuelve CLC´s con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Registra firma electrónica de autorización para la entrega de CLC´s a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo) para su seguimiento y archivo.	1 hora

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

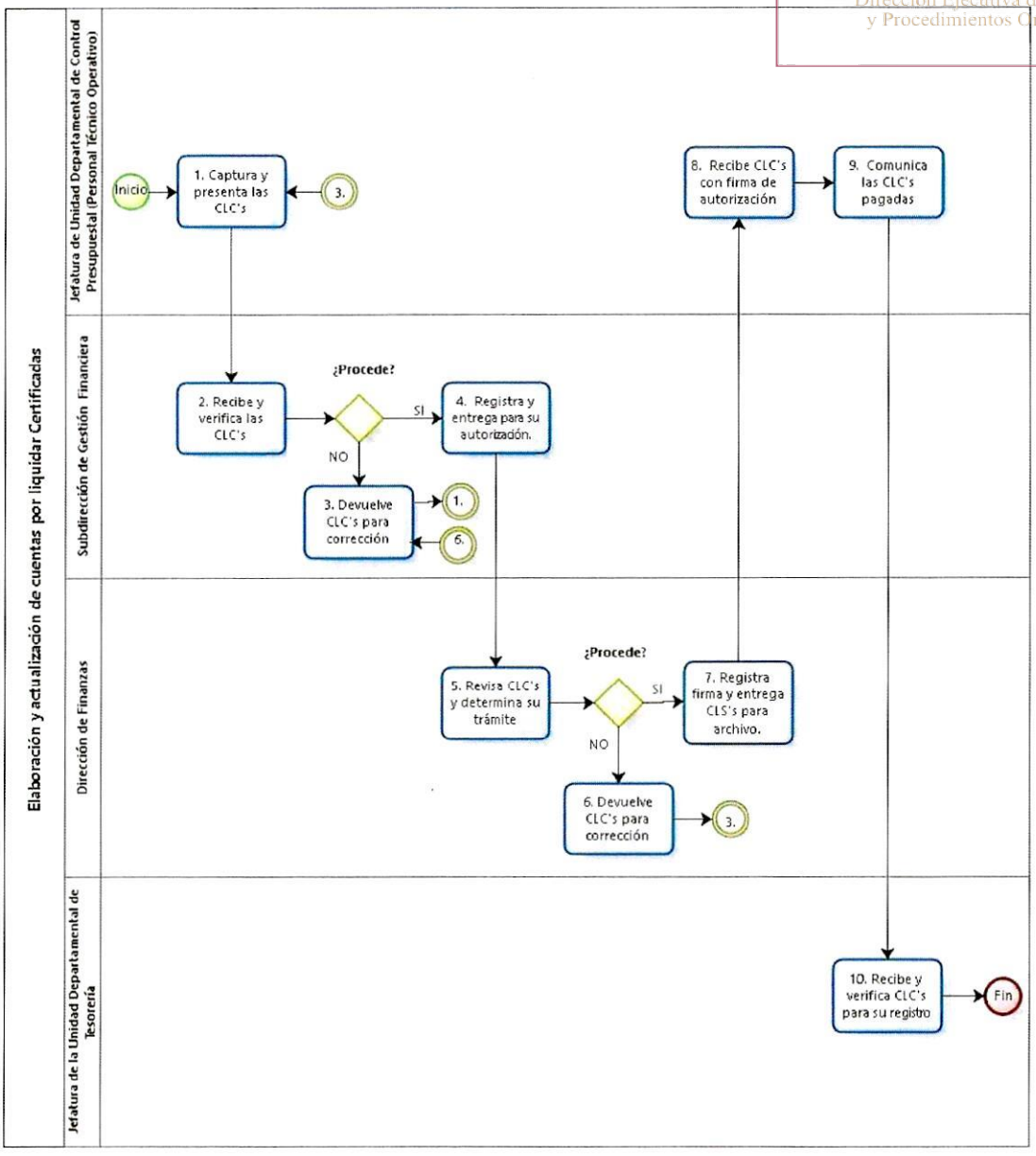
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Personal Técnico Operativo)	Recibe por medio electrónico u oficio CLC´s con firma de autorización, da seguimiento al estatus del trámite en el Sistema SAP GRP hasta su pago y archiva.	10 días
9		Comunica por escrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, las CLC´s pagadas durante el mes que corresponda.	1 hora
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería	Recibe por medio electrónico u oficio CLC´s, verifica depósito en estado de cuenta bancario y realiza registro contable.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad de la Ciudad de México y su Reglamento, y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Finanzas será la responsable de realizar el trámite para la autorización de las CLC's.
3. La Subdirección de Gestión Financiera, será la responsable de revisar el correcto requisitado de las CLC's.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será la encargada de elaborar las CLC's que deberán realizarse conforme al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario para la Administración Pública de la Ciudad de México, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, y en apego a las disponibilidades presupuestales del mes correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará el registro contable de las CLC's a efecto de contar con información oportuna y actualizada.
6. Las CLC's deberán ser gestionadas a través de los medios electrónicos de comunicación que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas para lo cual, en sustitución de la forma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que harán constar su validez y autorización, o bien, cuando la Secretaría así lo determine, podrán ser tramitadas de manera impresa con las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto, será la instancia responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. Atención de las solicitudes de afectaciones programático presupuestal (Momento Contable del Gasto Modificado).

Objetivo General: Atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales de las Direcciones Ejecutivas, a efecto de cubrir sus necesidades de operación, así como dar puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado, por la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México. (Momento Contable del Gasto Modificado)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Elabora oficio para solicitar afectación Programático presupuestal, anexa formatos y los remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para iniciar el trámite.	2 horas
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de manera presencial oficio, formatos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de manera presencial oficio, formatos y revisa la información.	1 día
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
4		Elabora oficio donde indica las causas del rechazo, rubrica, obtiene la firma del Titular de la Dirección de Finanzas, anexa formatos y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	2 horas
5	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Recibe de manera presencial oficio y formatos con observaciones.	1 hora
6		Corrige datos, elabora oficio, anexa formatos preestablecidos para solicitud de afectaciones programático presupuestales.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Entrega oficio con formatos anexos para que proceda vía Sistema SAP-GRP (Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales) a tramitar la afectación programático presupuestal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Recibe de manera presencial la solicitud de afectación programático presupuestal en el Sistema SAP- GRP, y la turna a la Subdirección de Gestión Financiera.	1 día
9	Subdirección de Gestión Financiera	Genera formato de solicitud, incorpora firma electrónica en el Sistema SAP-GRP y solicita la afectación programático presupuestal a la Subsecretaria de Egresos de la Ciudad de México	2 días
		¿La afectación programático presupuestal cumple con los lineamientos?	
		NO	
10		Rechaza la afectación programático presupuestal.	1 hora
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
11		Recibe de manera presencial la afectación programático presupuestal vía Sistema SAP-GRP, y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de manera presencial la información, elabora oficio, rubrica, recaba la rúbrica del Subdirector de Gestión Financiera y firma del Director de Finanzas, anexa autorización de afectación programático presupuestal y remite a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	1 hora
13	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Recibe de manera presencial oficio y autorización de la afectación programático presupuestal, acusa de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe físicamente acuse de recibo y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

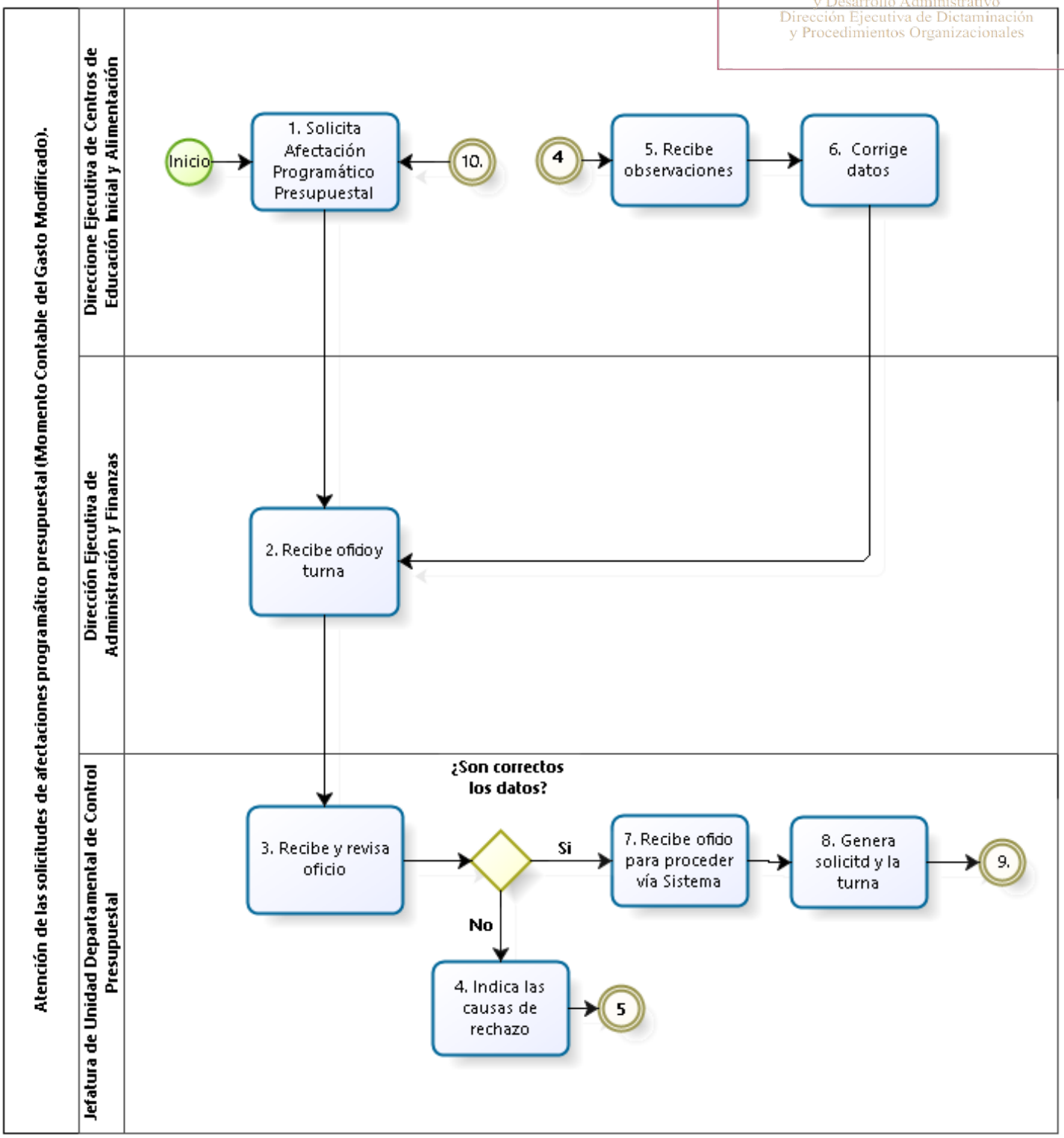
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

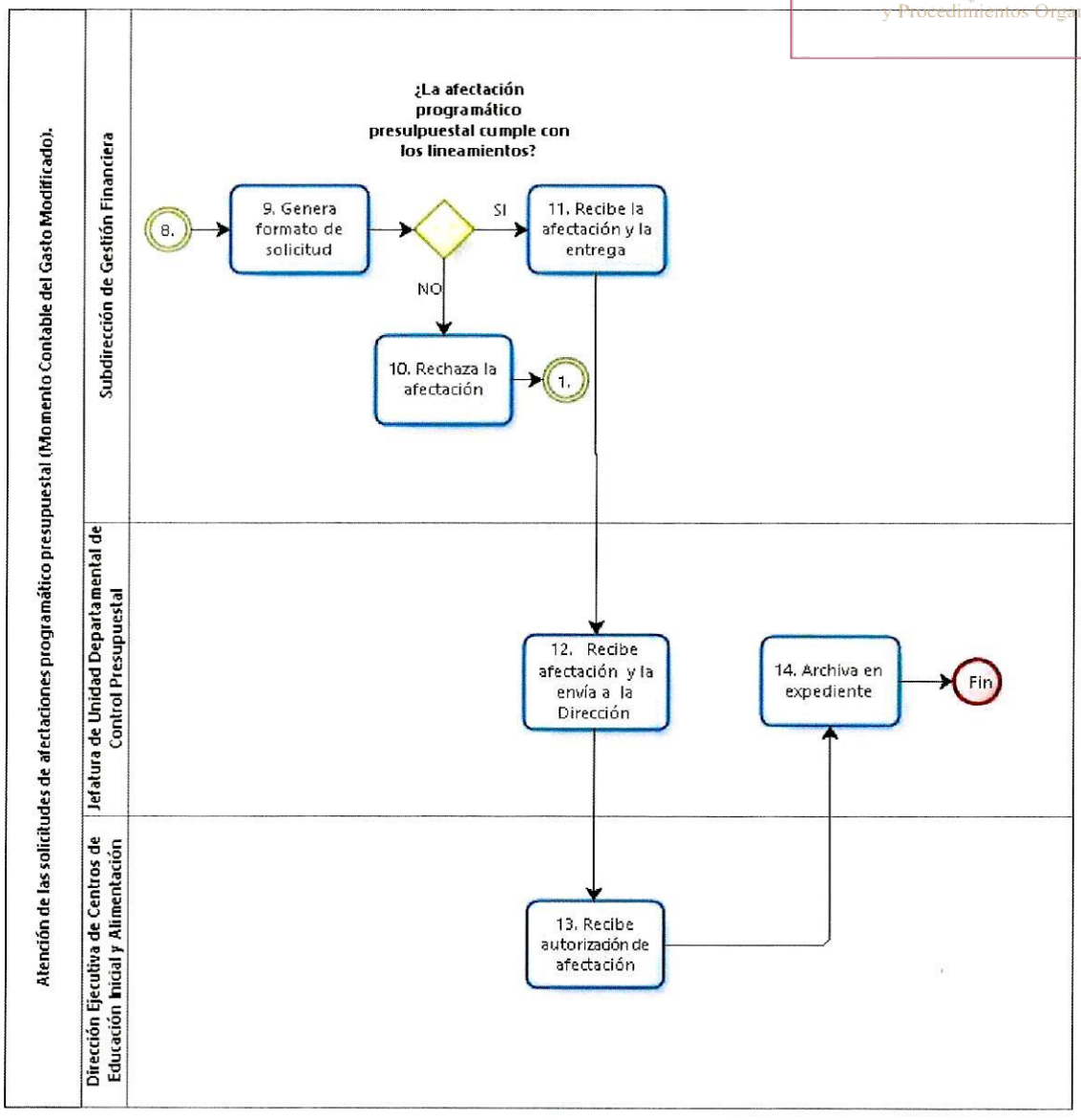
1. La suficiencia presupuestal será otorgada hasta por los montos y calendarios autorizados por la Subsecretaria de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Los Responsables de Actividad 2 pueden ser la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas / Dirección de Finanzas; se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
3. Será responsabilidad de Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de que a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal solicitar la afectación programático presupuestal la cual deberá hacerse por oficio, anexando a los formatos debidamente requisitados, los cuales deberán ser firmados por la Dirección Ejecutiva y/o Dirección Solicitante:
    a. Afectación presupuestal
    b. Programático
    c. Justificación
4. Para efecto de atender requerimientos presupuestales, la Subdirector de Gestión Financiera podrá realizar afectaciones programático presupuestales que adecuen el calendario presupuestal a cada una de las Direcciones Ejecutivas y/o Direcciones
5. Será la Jefatura de Unidad Departamental (JUD), el área encargada de atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales en el sistema SAP-GRP, de acuerdo a los criterios de la normatividad aplicable, según sea el caso, procurando un puntual cumplimiento al calendario presupuestal autorizado
6. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación para atender las solicitudes de afectaciones programático presupuestales, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Diego Armando Rosas Escalona
Subdirección de Gestión Financiera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

15. Integración y Resguardo de Expedientes de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Llevar a cabo el seguimiento e integración documental de los expedientes del Personal adscrito al Organismo en sus diferentes modalidades, mediante el uso de sistemas tecnológico que optimicen los procesos administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio y documentos vía correo electrónico o en físico, a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo) para su guarda y custodia.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio vía correo electrónico o en físico y relación de documentos, verifica que los documentos se encuentren completos y en buen estado.	1 hora
		¿Los documentos se encuentran completos y en buen estado?	
		NO	
3		Devuelve los documentos vía correo electrónico o en físico para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Integra la documentación al expediente de acuerdo al tipo de contratación. En caso de ser personal de nuevo ingreso se apertura un nuevo expediente y se etiqueta con los datos del usuario.	2 horas 30 minutos
5		Actualiza la base de datos.	30 minutos
6		Coloca el nuevo expediente en el lugar físico correspondiente para su resguardo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

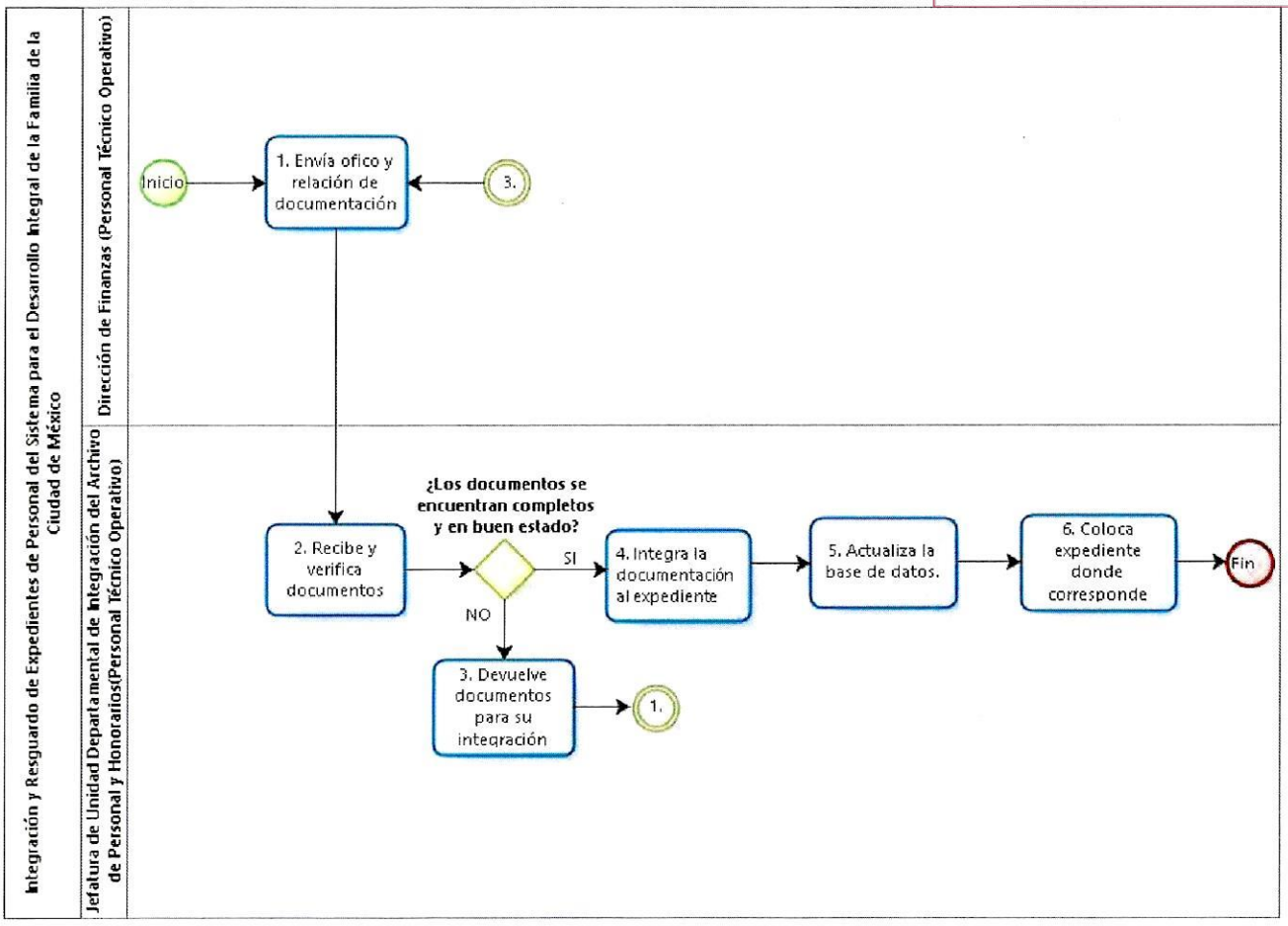
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, será la responsable de enviar los expedientes del personal de Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interinos y Eventuales a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas para la Integración y Resguardo de Expedientes de Personal, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, será la responsable de enviar los expedientes de los Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios.
4. El registro de control de los expedientes se realizará en bases de datos de Excel denominadas “Base de Personal”, “Base de Eventuales” y “Base Honorarios”.
5. Los expedientes personales estarán organizados por el tipo de reclutamiento: Estructura, Confianza, Base, Provisional, Interinos y Eventuales, y posteriormente por el número de credencial.
6. Los expedientes de Honorarios estarán organizados alfabéticamente.
7. El área solicitante se refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación y Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.
8. En el caso de los expedientes del personal de base deberán integrarse todos aquellos documentos originales que sean generados por el trabajador dentro del Sistema. (omisiones, vacaciones, notas meritorias, movimientos, nombramiento, incapacidades, comisiones, bajas y laudos)
9. En el caso de las los documentos del personal que causo baja, estos se integraran al expediente y se procederá al cambio de folder y lugar de resguardo asignado para los expedientes de baja.
10. En el caso de la integración de los documentos de Honorarios estos se archivarán de acuerdo con el siguiente orden: Contrato, Reporte de Actividades y recibos de pago.
11. En el caso de los expedientes de Honorarios solo de procederá al cambio de folder y cambio de ubicación para la baja, cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal lo indique.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Andrés Valdivia Guzmán

Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Préstamo de Expedientes de Personal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del Personal adscrito al Organismo, proporcionando la información que el área solicitante requiera, para optimizar los servicios y trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo).	Realiza la solicitud vía oficio de préstamo de expediente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de solicitud de expediente por parte de la Dirección de Finanzas y busca en la base de datos si el expediente se encuentra en el archivo.	10 minutos
		¿Se encuentra el expediente en el archivo?	
		NO	
3		Informa que el expediente no se encuentra prestado.	1 minuto
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
4		Recaba el expediente, genera y firma vale de préstamo de acuerdo al formato vigente establecido.	20 minutos
5		Solicita firma de la Dirección de Finanzas en el vale de préstamo y entrega expediente con una copia del vale de préstamo.	5 minutos
6		Realiza los cambios en la base de datos y guarda el vale de préstamo en la carpeta de “Expedientes prestados”.	10 minutos
7	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Devuelve expediente a Jefatura de Unidad Departamental de Integración Archivos de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo).	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Integración Archivos de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe expediente y vale de préstamo, revisa y lo sella de recibido.	5 minutos
9		Registra el cambio en la base de datos.	5 minutos
10		Cambia el vale de préstamo a la carpeta Expedientes Devueltos y guarda el expediente en su lugar.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas, 21 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

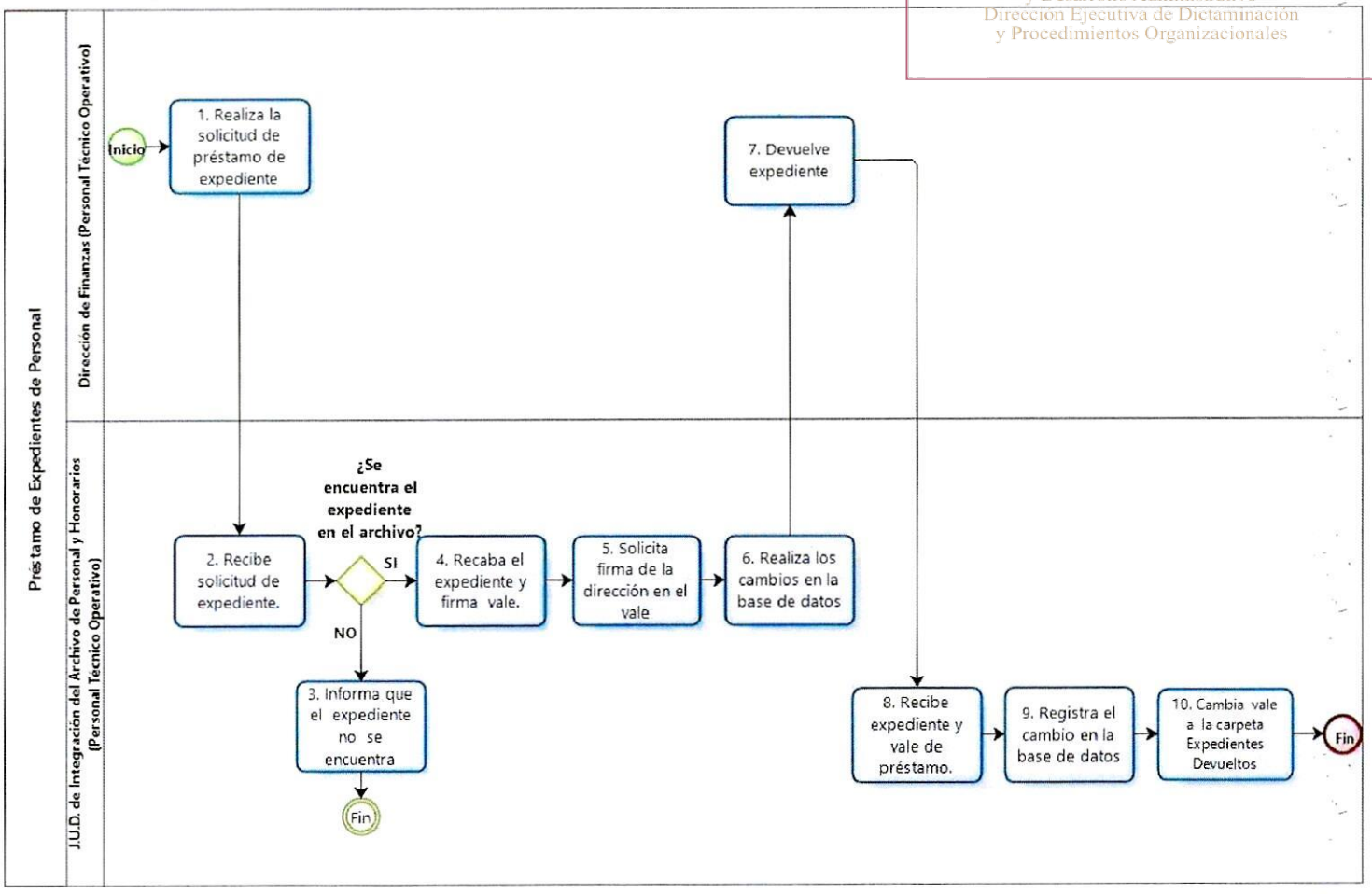
1. Para solicitar expediente, la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios necesita requisitar un vale de préstamo, el cual contiene la siguiente información:

1. Fecha.
2. Número de vale.
3. Nombre de la persona del expediente.
4. Número de Tomos.
5. Tipo de contratación.
6. Número de trabajador.
7. Nombre del Área solicitante.
8. Motivo de la solicitud de préstamo.
9. Nombre y firma de la persona que otorga el expediente.
10. Nombre y firma de titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y honorarios.
11. Nombre firma de la persona solicitante.
12. Nombre y firma del titular del área solicitante.

2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Finanzas para atender las solicitudes de préstamo de expedientes del Personal, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud de préstamo correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Andrés Valdivia Guzmán
Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17. Formulación de Constancias de Trabajo, Constancia de Accidente de Trabajo; Antigüedad Efectiva, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicio y Baja Oficial para los trabajadores del Sistema.

Objetivo General: Elaborar la Constancia de Trabajo, Constancia de Accidente de Trabajo; Constancia de Antigüedad Efectiva, Evolución Salarial, Hoja Única de Servicio apegados a los lineamientos para la expedición Única de servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), que los trabajadores soliciten, para optimizar sus trámites administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios (Personal Técnico Operativo)	Recibe formato en físico y documentación y turna para su clasificación.	30 minutos
2		Clasifica por tipo de trámite, Constancia de Trabajo, Constancia de Accidente de Trabajo, Evolución Salarial, Constancia de Antigüedad efectiva, Hoja Única de Servicio y Baja Oficial.	30 minutos
3		Verifica la naturaleza del trámite, procede de acuerdo a la solicitud integrando la documentación soporte.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		NO	
4		Entrega la documentación en físico al usuario para que la corrija o complete la documentación.	30 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Entrega la respuesta de cada trámite, para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

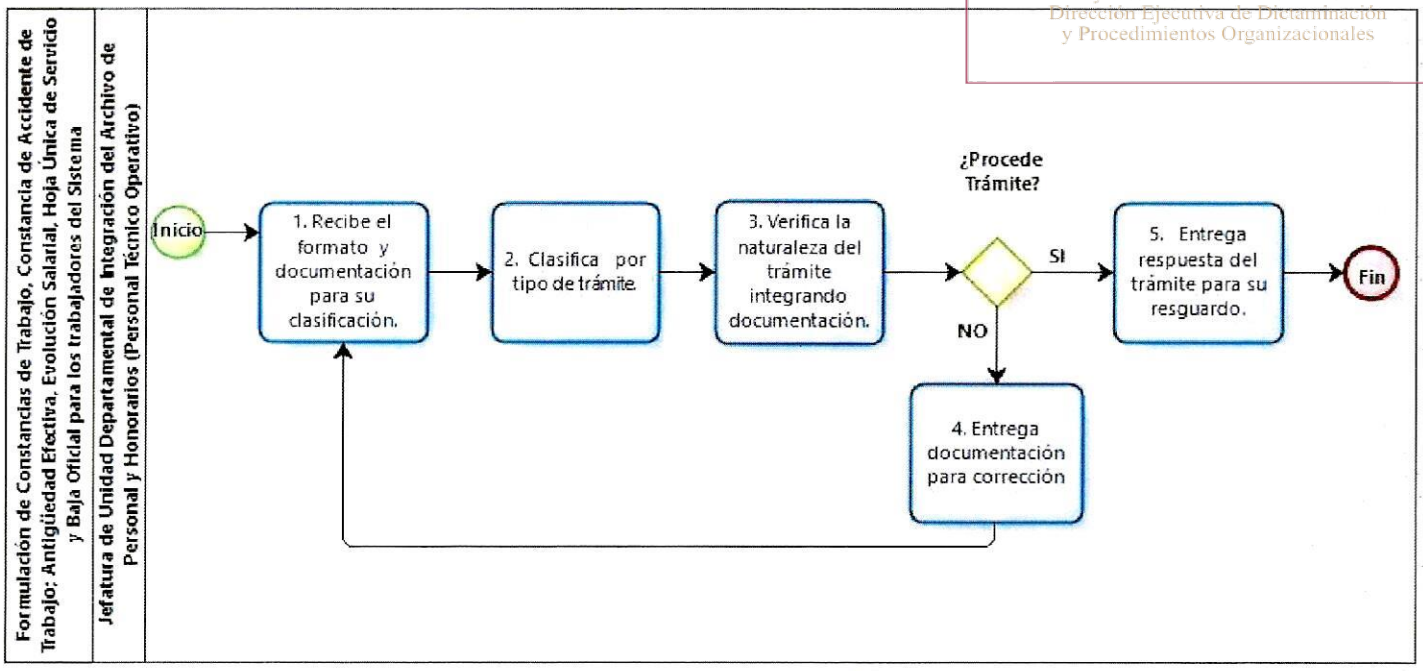
Aspectos a considerar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Los trámites solicitados que corresponderán al personal activo serán:
   - Constancias de Trabajo, se verifica el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de ingreso, salario y adscripción, el trámite tarda 3 días
   - Constancia de accidente de trabajo. la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales proporciona oficio solicitando la constancia del trabajador accidentado. 3 días
2. Los trámites solicitados que corresponderán al personal jubilado serán:
   - Evolución Salarial: trámite exclusivo para el personal jubilado, se requiere la Hoja de Servicio, CURP, se verifica en el sistema y hacen los cálculos. 3 días
   - Constancia de Antigüedad Efectiva: Fecha de Ingreso y Licencias, se verifica la información en el sistema y en el expediente, con el área de Kardex. 5 días
   - Hoja Única de Servicio: Se verifica la información en el sistema y en el expediente, con el área de Kardex. 5 días
     - Fecha de Ingreso.
     - Licencias
     - Lista de recibos
     - CURP
     - Comprobante de domicilio
   - Baja Oficial: Se elabora sobre la Hoja Única de Servicios
3. El trabajador debe realizar el trámite de manera presencial para llenar la solicitud en la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios, entregar comprobante de domicilio, CURP, RFC con homo clave y el último talón de pago; el proceso tarda 15 días a partir de que se cuente con los documentos solicitados.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Andrés Valdivia Guzmán
Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios

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

18. Contratación y pago de prestadores de servicios asimilados a salarios.

Objetivo General: Contratar y gestionar el pago de los prestadores de servicios para impulsar la consecución de los programas del Organismo, mediante la ejecución y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado a los programas de Honorarios Asimilados a Salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Elabora el proyecto de Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios y lo envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para su revisión.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe físicamente y revisa el Programa y lo envía al Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su validación.	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Valida el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios.	1 día
		¿El programa está completo?	
		NO	
4		Devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Envía a Oficina de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para autorización y trámite.	1 hora
6	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México	Gestiona ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para su autorización.	2 días
7		Recibe de manera presencial de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios y autoriza las propuestas de contratación de los prestadores de	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		servicios y la envía al área de honorarios para su trámite.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Recibe de manera presencial e informa a la Dirección de Desarrollo Comunitario que el Programa Anual de Contratación ha sido autorizado	1 día
9	Dirección de Desarrollo Comunitario	Regresa listados de propuestas de contratación de prestadores de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal para su trámite.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Recibe físicamente y revisa los listados de propuestas de contratación de prestadores de servicios	2 días
		¿La propuesta de contratación cumple con el perfil del folio propuesto por el área solicitante para ser contratado?	
		NO	
11		Devuelve a la Dirección de Desarrollo Comunitario con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 9)	
		SI	
12		Envía de manera presencial autorización de contratación de prestadores de servicios a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
13	Dirección Ejecutiva de Administración y finanzas	Recibe en físico autorización de Contratación de los prestadores de servicios y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para su trámite	1 hora
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera presencial autorización de Contratación de Prestadores de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	1 hora
15	Jefatura de Unidad	Recibe de manera presencial propuestas	1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	de contratación de prestadores de servicios y solicita a los aspirantes la documentación para validación.	día
16		Corrobora la documentación de los aspirantes que serán contratados.	1 día
		¿La documentación cumple con la normatividad?	
		NO	
17		Devuelve la documentación con observaciones para su corrección.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
18		Registra e integra expediente y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal para guarda y alta.	30 minutos
19		Genera archivo electrónico de los prestadores de servicios vigentes para la impresión de los contratos, reporte de actividades y recibos.	1 día
20		Convoca a los prestadores de servicios para la firma del contrato e informe de actividades.	2 días
21		Verifica que el contrato y el informe de actividades se encuentren requisitados.	1 hora
		¿La documentación está debidamente requisitada?	
		NO	
22		Requiere al prestador de servicios para corregir documentación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
23		Genera archivo electrónico para el pago de los prestadores de servicios	2 horas
24		Valida y procesa las cuentas bancarias de los prestadores de servicios en el Sistema de Nómina.	5 horas
25		Elabora la solicitud de pago y la envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

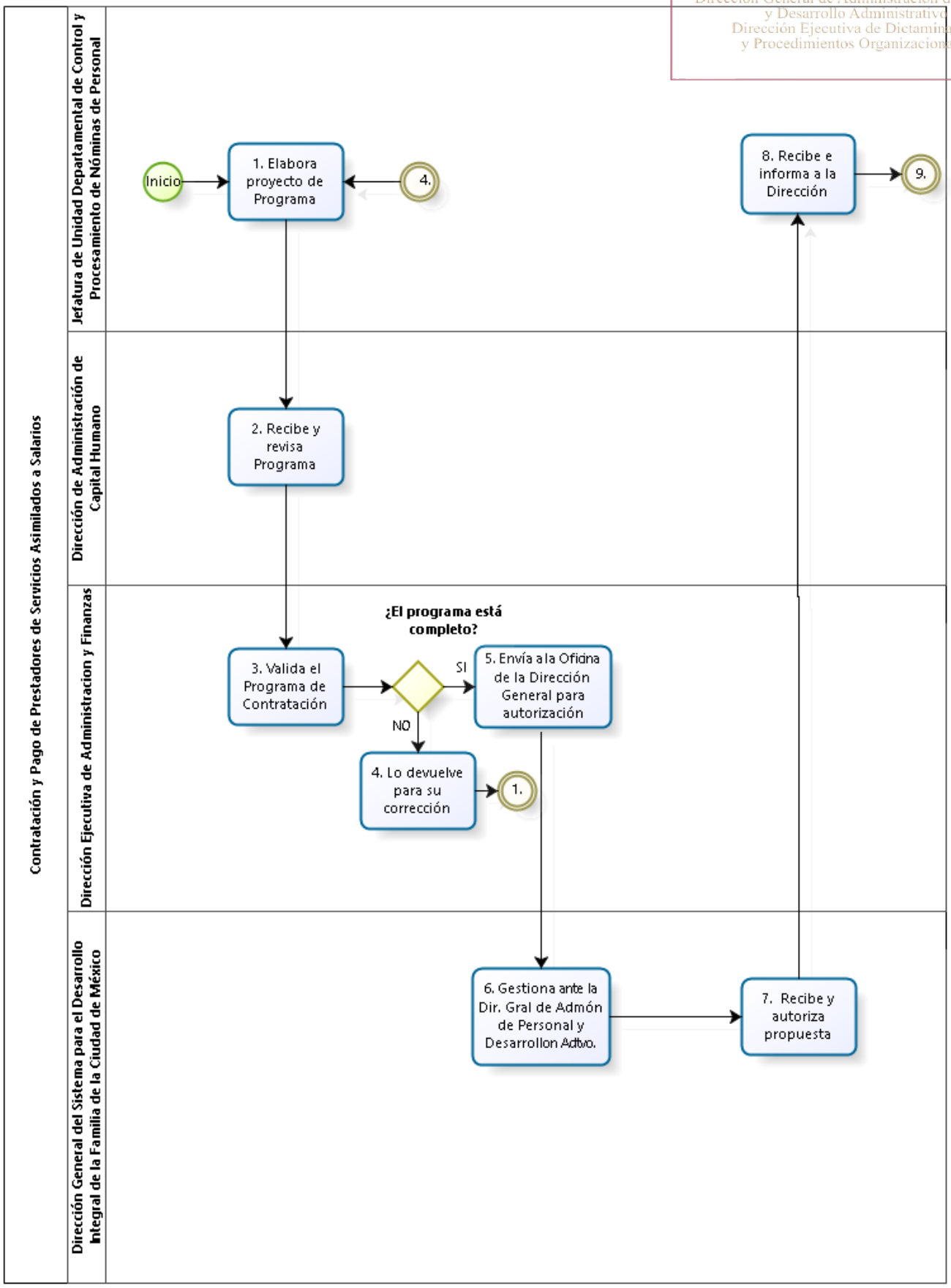
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección de Administración de Capital Humano	Gestiona ante la Dirección de Finanzas para trámite de pago.	1 hora
27	Dirección de Finanzas	Recibe físicamente solicitud y valida y la regresa a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
28	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe en físico validación y aplica el pago a los prestadores de servicios y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	2 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Entrega de manera presencial recibos a la Dirección de Finanzas y Envía los contratos de prestadores de servicios e informes de actividades validados a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios para su guarda.	2 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios.	Recibe de manera presencial contratos de prestadores de servicios e informes de actividades y efectúa funciones de guarda y custodia documental.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 4 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

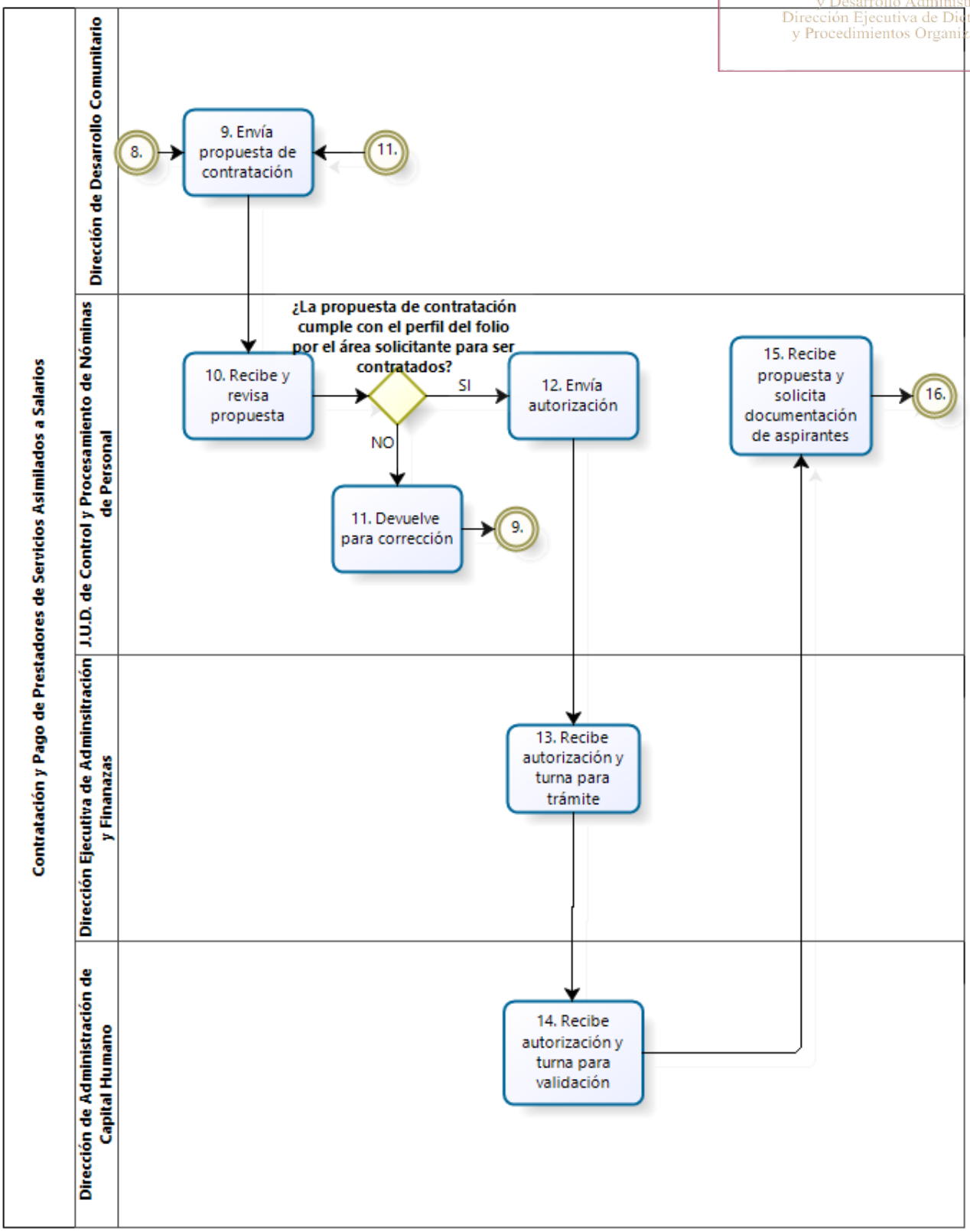
1. Los lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicio con cargo a la partida presupuestal especifican 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el Ejercicio Presupuestal 2021.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Desarrollo Comunitario para contratar y gestionar el pago de los prestadores de servicios salarios asimilados, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la aprobación del Programa de Honorarios Asimilados a Salarios.

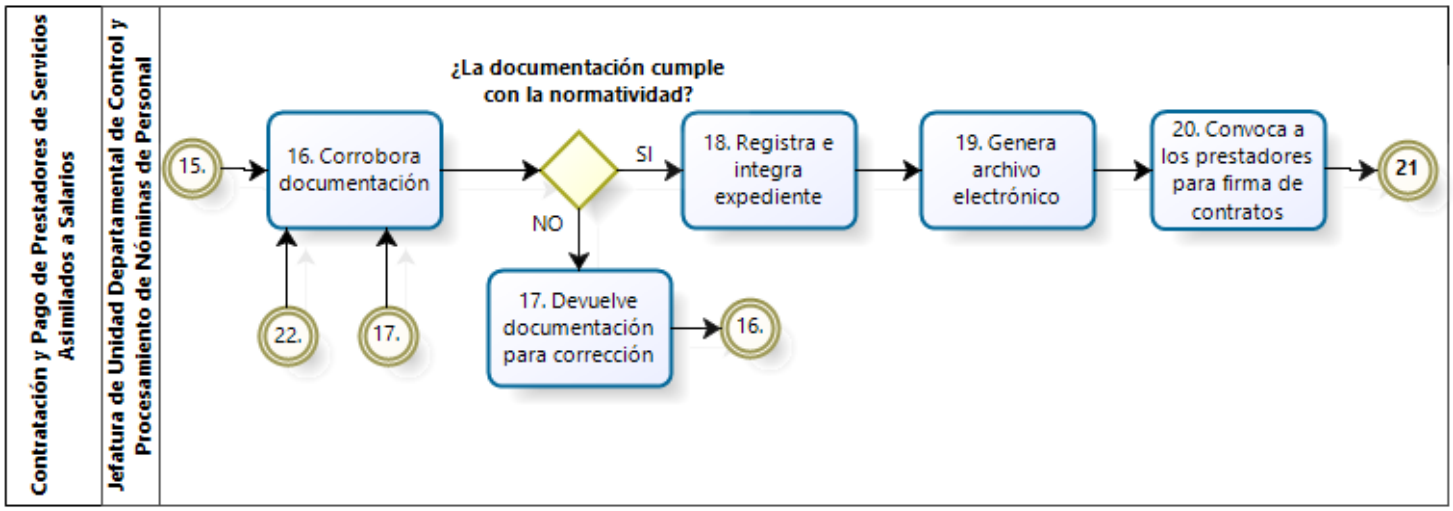
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

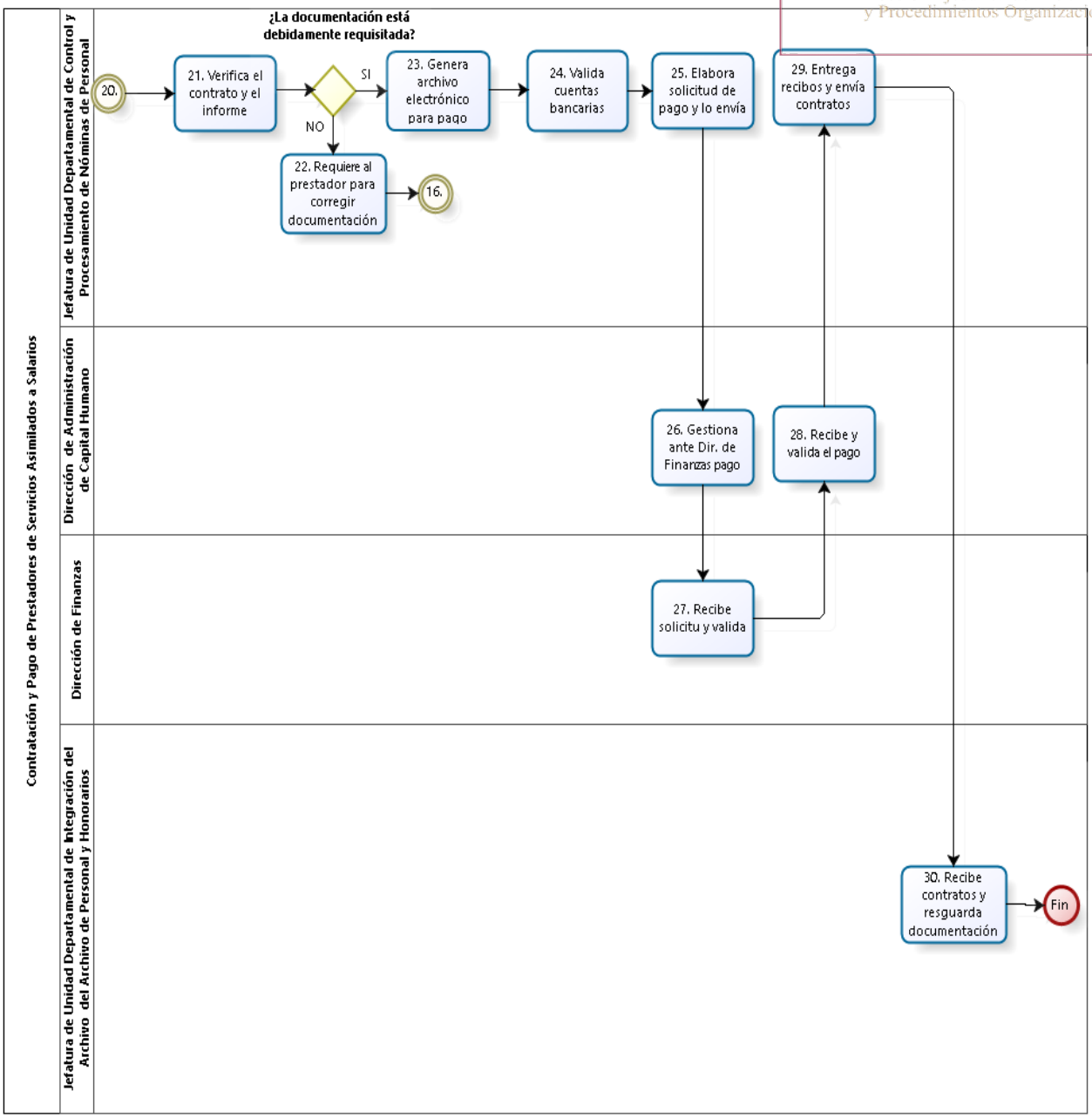
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Contratación y Pago de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal
15.
16. Corrobora documentación
¿La documentación cumple con la normatividad?
SI
NO
18. Registra e integra expediente
19. Genera archivo electrónico
20. Convoca a los prestadores para firma de contratos
21
22.
17.
17. Devuelve documentación para corrección
16.


Contratación y Pago de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal
Dirección de Administración de Capital Humano
Dirección de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo del Archivo de Personal y Honorarios
¿La documentación está debidamente requisitada?
20.
21. Verifica el contrato y el informe
SI
NO
23. Genera archivo electrónico para pago
22. Requiere al prestador para corregir documentación
16.
24. Valida cuentas bancarias
25. Elabora solicitud de pago y lo envía
26. Gestiona ante Dir. de Finanzas pago
27. Recibe solicitu y valida
28. Recibe y valida el pago
29. Entrega recibos y envía contratos
30. Recibe contratos y resguarda documentación
Fin

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

VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Elaboración de nómina.

Objetivo General: Gestionar las nóminas de pago de sueldos y salarios al personal del Organismo, de acuerdo al calendario previamente establecido, así como los comprobantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Valida la captura de datos que generan las áreas del organismo de acuerdo al calendario de nómina previamente establecido.	2 días
2		Cierra el sistema y calcula la nómina	1 hora
3		Revisa y emite los reportes para la validación y cálculo de la Nómina del Personal	1 día
		¿Es correcto el cálculo?	
		NO	
4		Detecta, analiza errores y devuelve con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Realiza el cierre de la nómina e inicia proceso de validación.	1 día
6		Emite los reportes para realizar la validación de la nómina.	1 día
		¿Es correcta la validación?	
		NO	
7		Devuelve con observaciones para su corrección.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
8		Emite, imprime y archiva los reportes de nómina por triplicado, así como los recibos para su trámite	1 día
9		Separa los recibos de nómina conforme a la forma de pago.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Entrega a la Empresa de Transporte de Valores los que corresponden al personal que cobra en efectivo, y a las Direcciones Ejecutivas a los que cobran por depósito bancario o cheque.	3 horas
11		Elabora conforme a los reportes, un oficio por nómina.	4 horas
12		Entrega la nómina a la Dirección de Finanzas para trámite de pago.	1 hora
13	Dirección de Finanzas	Recibe y devuelve acuses con folio y sello de recibido, enviándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	4 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Recibe folio y sello y envía recibos de nómina con la Empresa de Transporte de Valores a cada una de las direcciones Ejecutivas.	3 días
15		Archiva los recibos de nómina que envían las Direcciones Ejecutivas y la Empresa de Transporte de Valores, para ordenándolos por zona pagadora y número de credencial.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 6 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Administración de Capital Humano es responsable de:
   a. Vigilar la correcta operación del sistema de nómina para que el pago de remuneraciones y descuentos al personal se realicen de conformidad a la normatividad.
   b. Emitir anualmente el calendario para el proceso de elaboración de nóminas del Organismo
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal, es la responsable de procesar la nómina con base en:
   a. Movimientos de personal como son Altas, Bajas, Cambios de Puesto, Cambios de Adscripción, reingresos y promociones enviados por la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.
   b. Reportes de incidencias de personal tales como: faltas, omisiones, suspensiones, incapacidades, vacaciones, licencias, notas meritorias y tiempo extraordinario que capturan y envían en forma impresa las Direcciones Ejecutivas del Organismo.

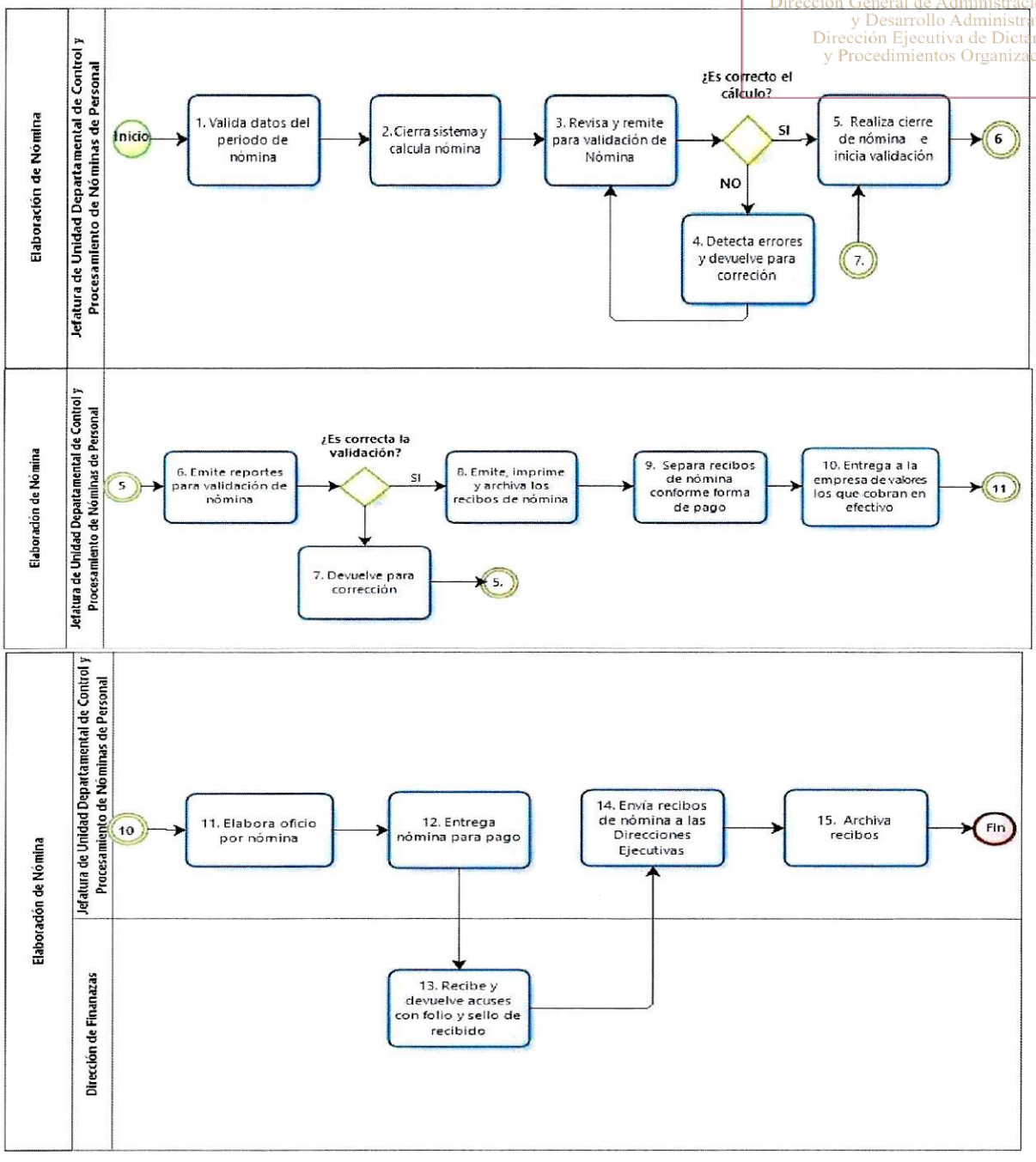
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

c. Estímulos, premios y recompensas, tales como: Antigüedad, Ayuda de Lentes y Aparatos Ortopédicos, Empleado del Mes, Diferencias de Sueldo, enviados mediante oficio por la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.
d. Reportes por descuentos documentados por: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Aseguradora y Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal, también es la responsable de vigilar la aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por las diversas instancias.
4. Empresa de Transporte de Valores es la prestadora de servicios que derivado de un proceso licitatorio se encargada de realizar el pago de nóminas en efectivo a los trabajadores de base en los diversos puntos de trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

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

20. Trámite de Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores.

Objetivo General: Regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización y demás percepciones o parte proporcional de las mismas, a que tenga derecho el personal de Confianza, Mandos Medios y Superiores, que dejan de prestar sus servicios en el Organismo, con la finalidad de agilizar sus trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física renuncia original del trabajador.	8 horas
2		Verifica los datos del documento	1 día
		¿La documentación está correcta y completa?	
		NO	
3		Solicita al personal de confianza subsane la documentación faltante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Remite copia de la renuncia a la Jefatura de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal y original a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Recibe físicamente de la Dirección de Administración de Capital Humano copia de la renuncia del trabajador revisa y turna para trámite y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	4 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal oficio de solicitud, elabora cálculos considerando la fecha de renuncia.	2 horas
7		Elabora formato de recibo especial con	2

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cálculos para la autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano.	horas
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa el Recibo de Pago Especial por concepto de Liquidación y aprueba el Recibo de Pago Especial.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo) para la conformación de la Solicitud de Pago Especial por concepto de Liquidación, dirigida a la Dirección de Finanzas.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para procedencia del Pago Especial por Liquidación y lo envía a la Dirección de Administración de Capital Humano para autorización.	1 hora
11	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma la solicitud de Pago Especial por concepto de Liquidación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo) junto con el Recibo de Pago	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio de pago especial a la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo) para elaboración de cheque certificado a Nombre del Trabajador	2 horas
13	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio original y el Recibo de Pago Especial en 3 tantos por concepto de Liquidación, para la Dirección de Finanzas.	1 hora
14	Dirección de Finanzas	Procede a la elaboración del cheque certificado y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos Laborales.	8 días
15		Envía a la Dirección de Administración de Capital Humano copia de la documentación soporte que acredite el	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

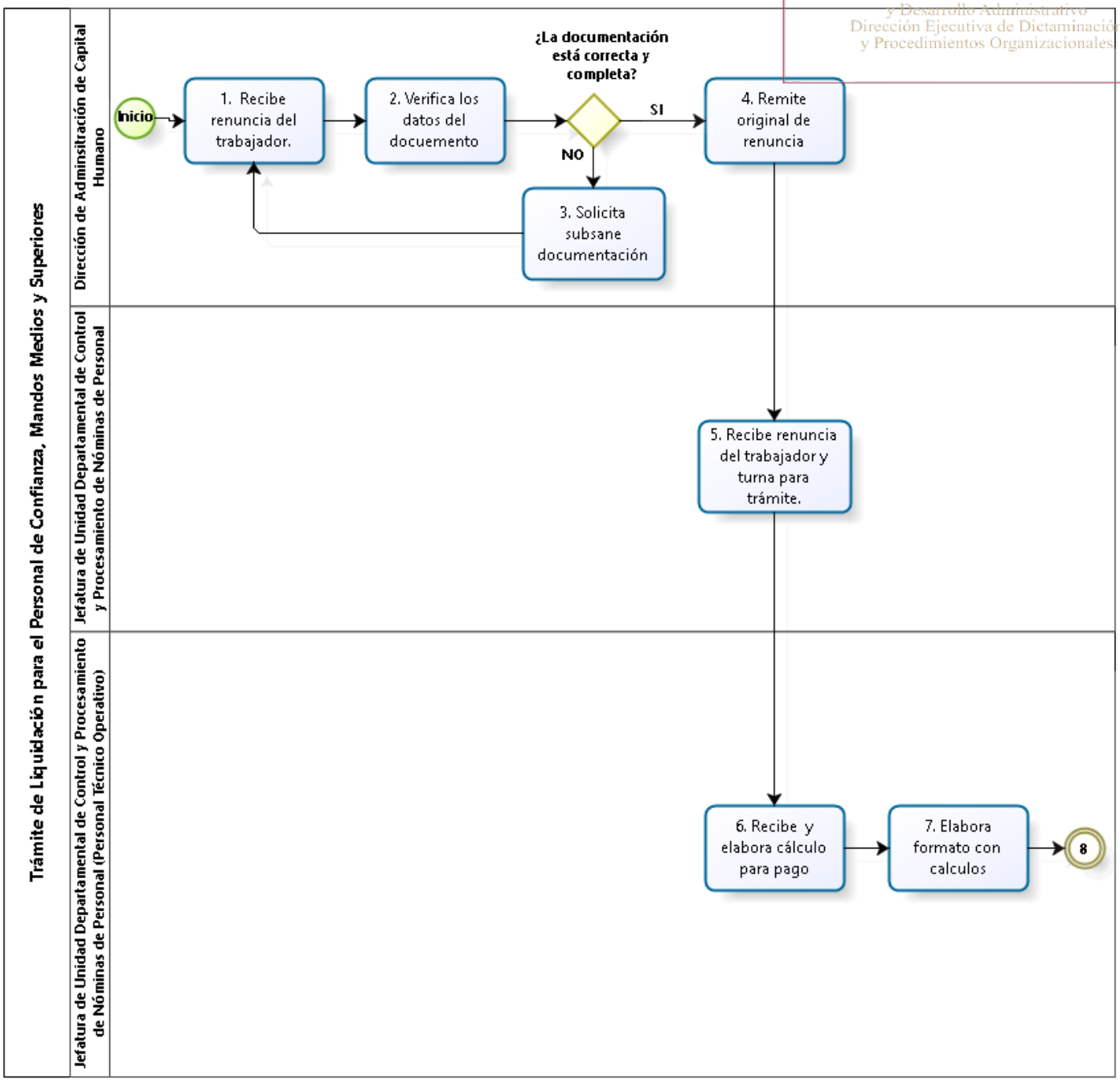
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		pago al trabajador.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

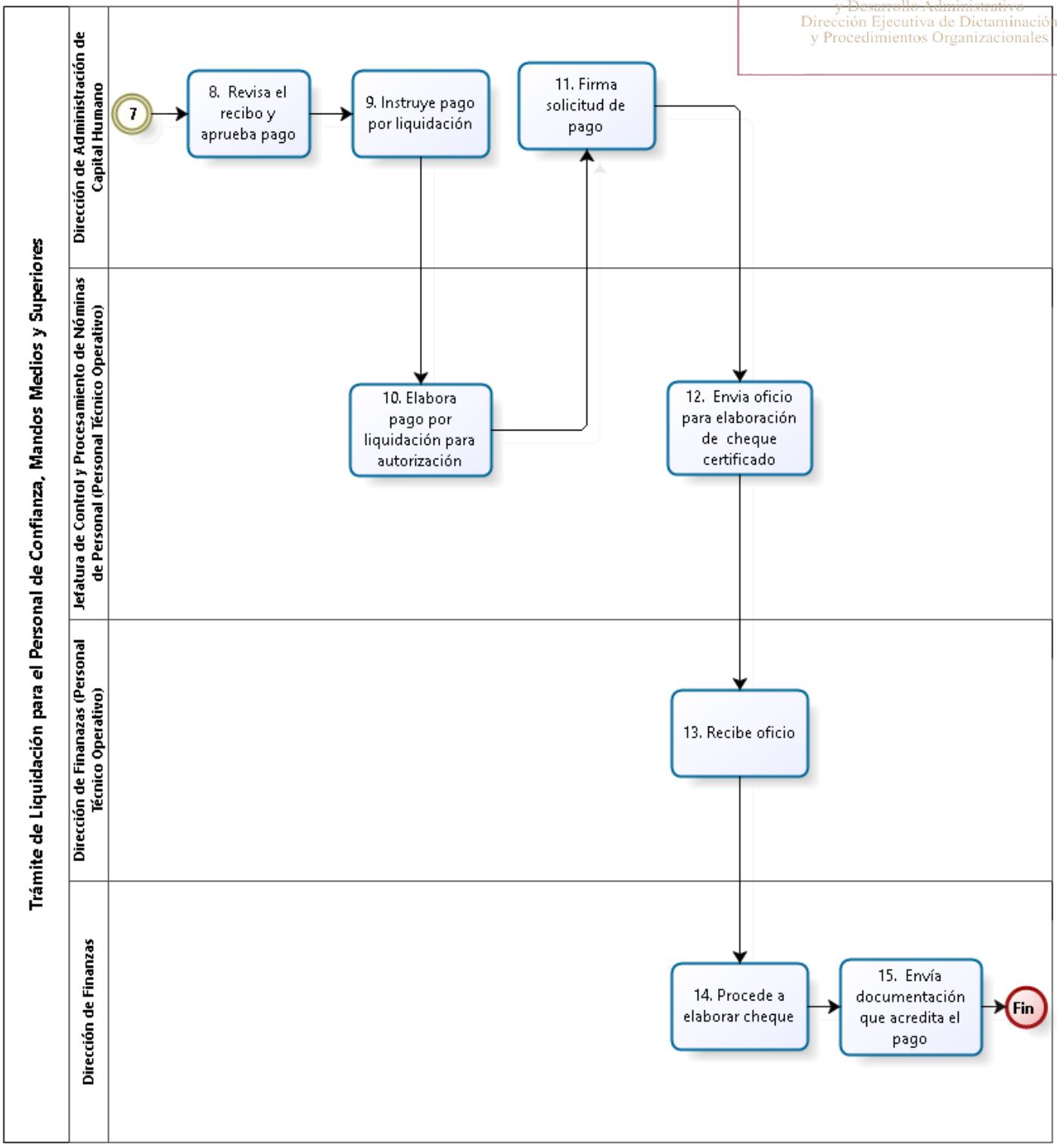
1. Liquidación: es el documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero, que se hubiera generado por motivo de la relación de trabajo con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y este se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha en la que el trabajador firma de conformidad por convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
2. Las Liquidaciones se integran en base a la Ley Federal de Trabajo.
3. Para efectos del presente procedimiento, se acreditará que la persona ha sido separada de su puesto de estructura por renovación o reemplazo, ya que se considera como separación injustificada.
4. El organismo deberá cubrir los pagos correspondientes a que tenga derecho, ya sea el total o en las partes proporcionales al momento de su separación.
5. Los cálculos de liquidación en base a la categoría o el puesto que se ostenta, así como del proceso de baja en el sistema de Nómina, será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal,
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, deberá excluir del depósito bancario el sueldo del trabajador, si no fuera posible, este será descontado en la liquidación.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, tendrá la responsabilidad de retener los saldos insolutos que se hayan generado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), según el Artículo 165 de la Ley de ISSSTE.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21. Anteproyecto de presupuesto Capitulo 1000 “Servicios Personales”.

Objetivo General: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, junto con las demás partidas presupuestales, a través del control del ejercicio en coordinación con la Dirección de Finanzas para llevar un adecuado control del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial y sella oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas, en el que requieren el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
2		Verifica en el “Control de Gestión” de la Intranet del DIF Ciudad de México, que el documento ya esté cargado en el Sistema	15 minutos
3		Asigna folio y captura en el “Control de Gestión” interno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, para su seguimiento.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal	Recibe en físico oficio realizado por la Secretaria de Administración y Finanzas en el cual requiere el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	5 minutos
5		Verifica la fecha de vencimiento del oficio.	5 minutos
6		Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico operativo) para que informen sus requerimientos del capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico	Recibe físicamente oficios para que informen sus necesidades del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operativo)		
8		Envían oficios de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial y sella de recibidos los oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal con los requerimientos del Capítulo 1000 “Servicios Personales”	30 minutos
10		Asigna número de control a cada oficio de las Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación	10 minutos
11		Captura los requerimientos de las Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación en el “Control de Gestión”.	20 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación	Valora la información enviada por las Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo) las leyes, normatividad, lineamientos y legislación aplicable.	20 minutos
13		Integra el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	1 día
14		Desarrolla de manera bipartita en hoja de cálculo electrónica: “Calendario presupuestal del ejercicio” y “Resumen por partida presupuestal”.	5 días
15		Elabora oficio, adjunta el Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales” y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano.	30 minutos
16	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano (Personal Técnico	Recibe de manera presencial oficio y Anteproyecto de Presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales” y turna al Subdirector.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operativo)		
17	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Recibe de manera presencial y verifica que el Anteproyecto de Presupuesto cumpla con los lineamientos establecidos.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" cumple con los requerimientos?	
		NO	
18		Devuelve con observaciones para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
19		Elabora oficio de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" con firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	20 minutos
20		Envía el Anteproyecto a la Dirección de Finanzas para su revisión y validación.	10 minutos
21	Dirección de Finanzas	Valida que el Anteproyecto de Presupuesto cumpla con los lineamientos.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" cumple con los lineamientos?	
		NO	
22		Devuelve con observaciones para su corrección	10 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
23		Devuelve por oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano para su envío a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	30 minutos
24	Dirección de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Elabora y envía oficio del Proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales" para su autorización a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Finanzas	Recibe de manera presencial autorización de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano Techo Presupuestal de la Secretaria de Administración y Finanzas para su aplicación.	4 días
26	Dirección de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial y elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental Control y Procesamiento de Nóminas de Personal para la aplicación del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	30 minutos
27	Jefatura de Unidad Departamental Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio con el Techo Presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para su aplicación.	10 minutos
28		Verifica en el “Control de Gestión” de la Intranet del DIF Ciudad de México, que el documento esté cargado en el Sistema.	5 minutos
29		Asigna número de folio y captura en el “Control de Gestión” del área y turna al Jefe de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	5 minutos
30		Recibe de manera presencial para aplicación el oficio que contiene el Techo Presupuestal correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo de aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 6 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

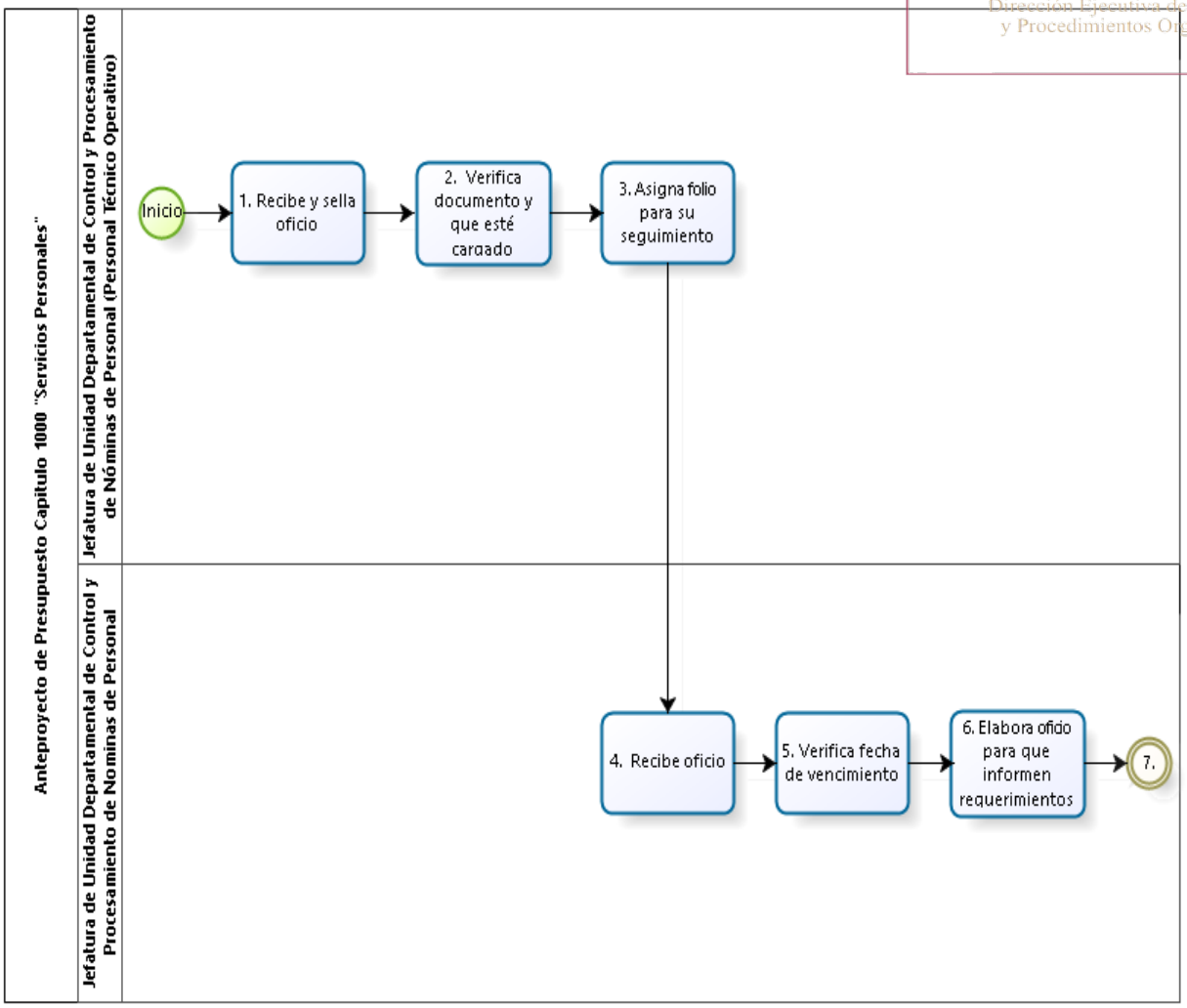
1. La recepción oportuna del oficio enviado por la Secretaria de Administración de Finanzas de la Ciudad México, por medio del cual solicitan la elaboración y entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

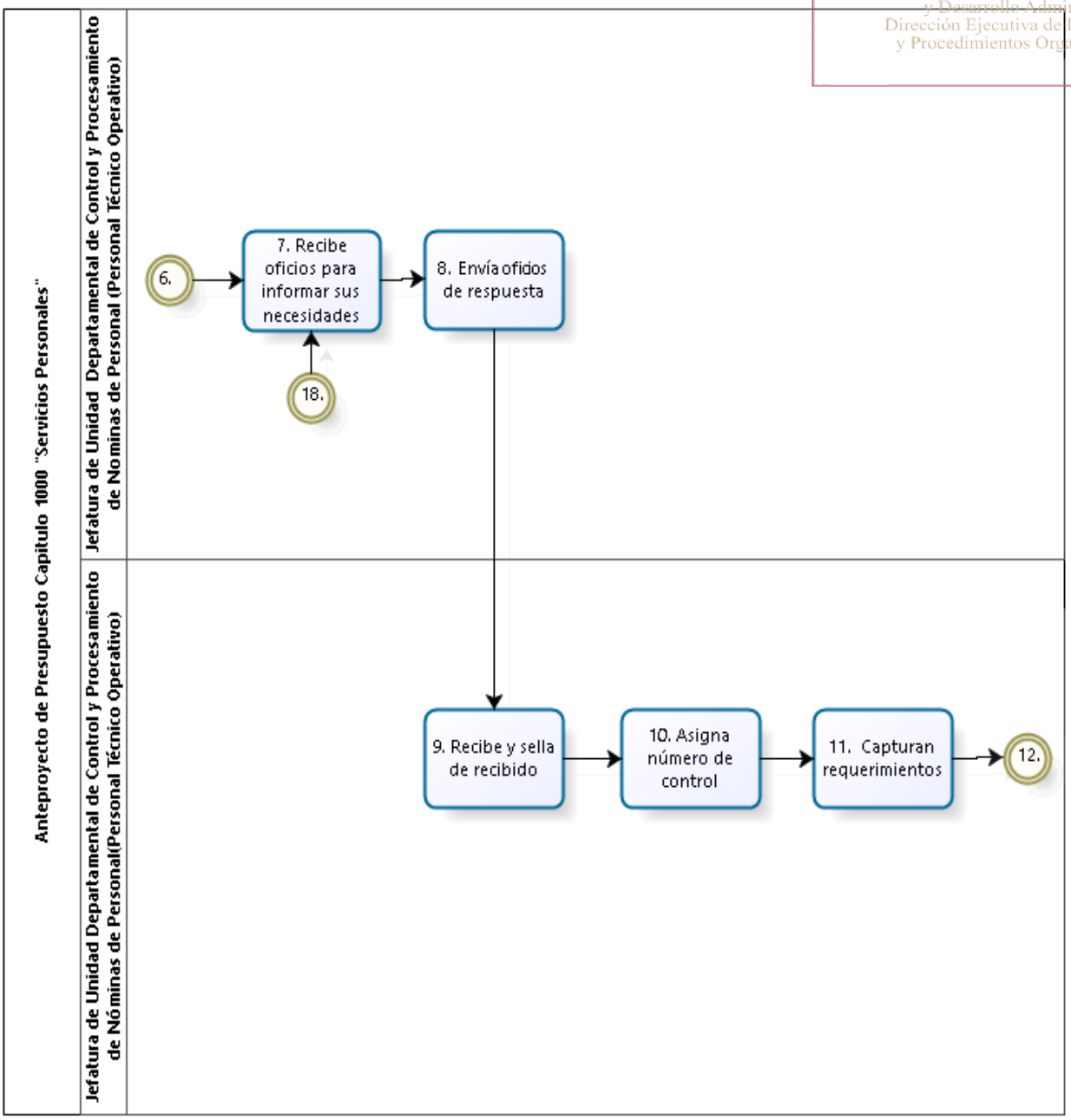
2. La normatividad aplicable (Leyes, normas, lineamientos, y sobre todo las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Organismo) para el pago de las prestaciones.
3. Seguimiento a la aplicación mensual del Techo Presupuestal.
4. Las jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Administración de Capital Humano son:
    a. Control y Procesamiento de Nóminas de Personal
    b. De Asuntos y Relaciones Laborales
    c. Reclutamiento y Capacitación
5. El oficio referido en la Actividad 6, se envía a las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Administración de Capital Humano, solo se coloca como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal.
6. Aspectos que incluyen el Anteproyecto:
    a. Sueldos
    b. Prestaciones de Ley y Condiciones Generales de Trabajo vigentes
    c. Vales (de despensa y fin de año)
    d. Incremento salarial
    e. Cursos de actualización
    f. Pago de ayuda al Sindicato
    g. Aguinaldo
    h. Otros
7. El Calendario Presupuestal se integra con los siguientes campos:
    a. Área funcional
    b. Fondo
    c. Partida
    d. Posición presupuestal
    e. Monto solicitado
    f. Meses (enero a diciembre)
    g. Total
8. El “Resumen por partida presupuestal” incluye:
    a. Partida
    b. Descripción de partida
    c. Proyección anual personal de estructura
    d. Proyección anual personal confianza operativo
    e. Proyección anual eventuales y honorarios asimilados
    f. Total
    g. Fondo 529
    h. Resto fondo 102
9. Las Jefaturas de Unidades Departamentales de la Dirección de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) son que participan en la elaboración de oficios.

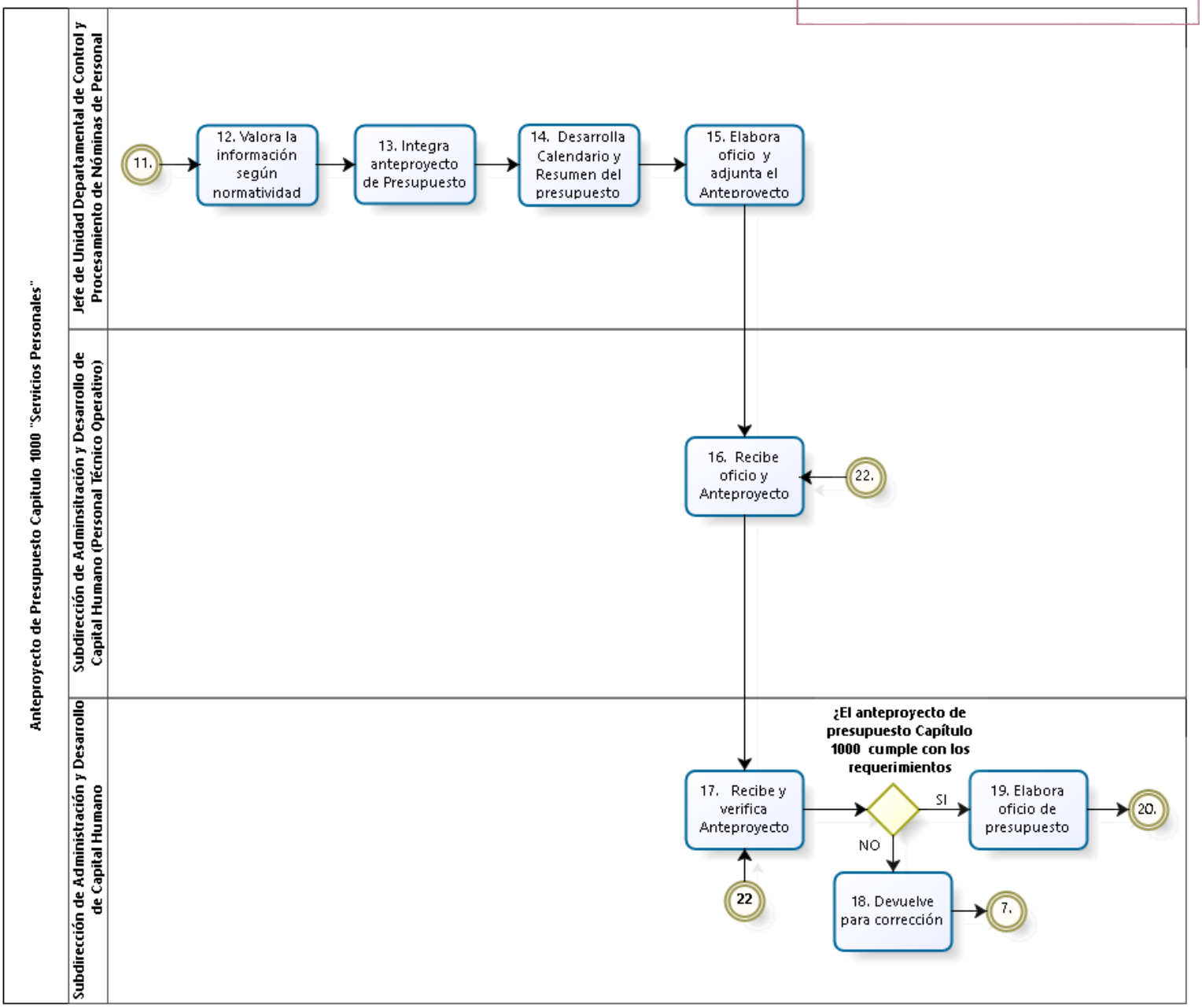
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

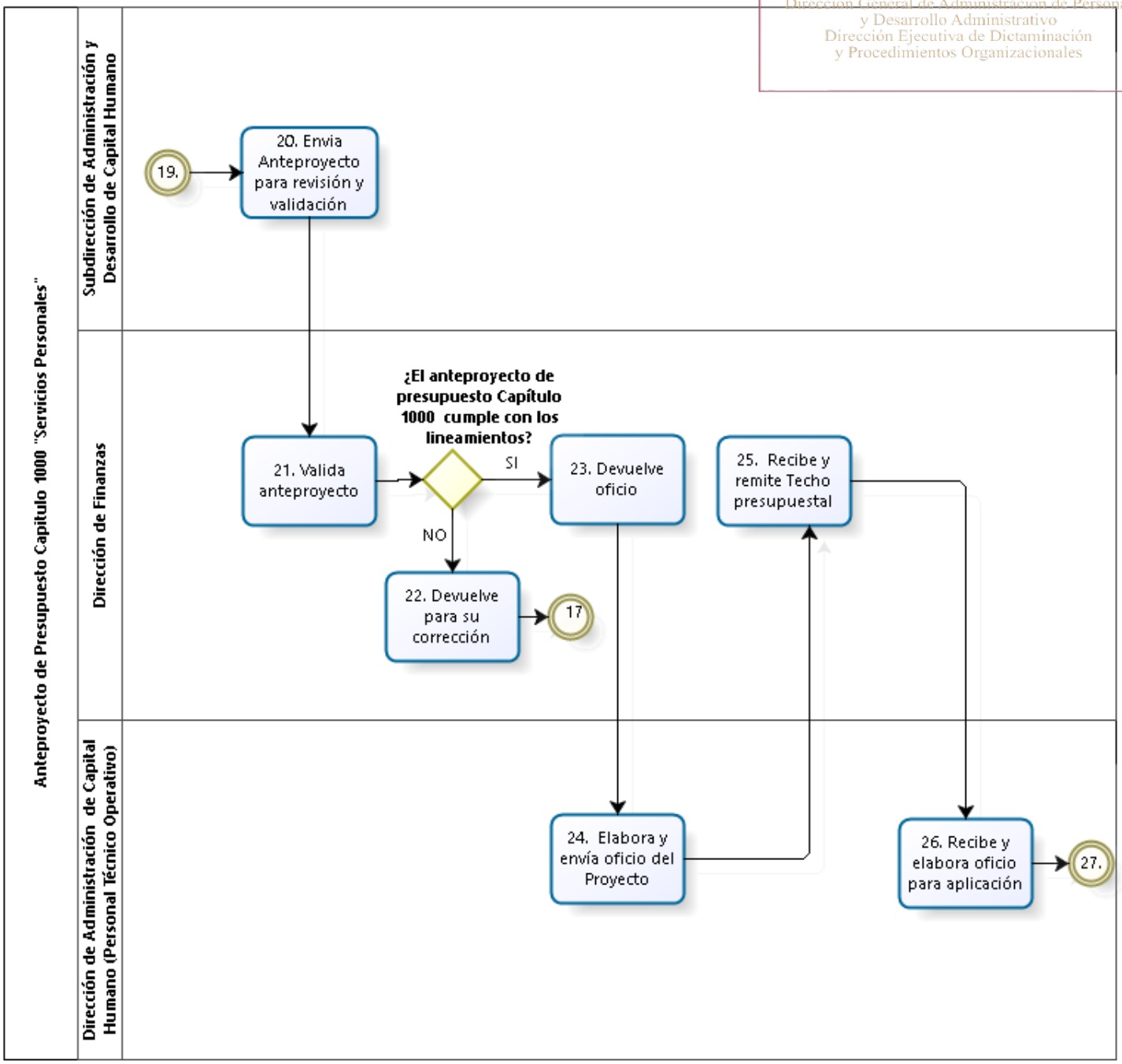


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

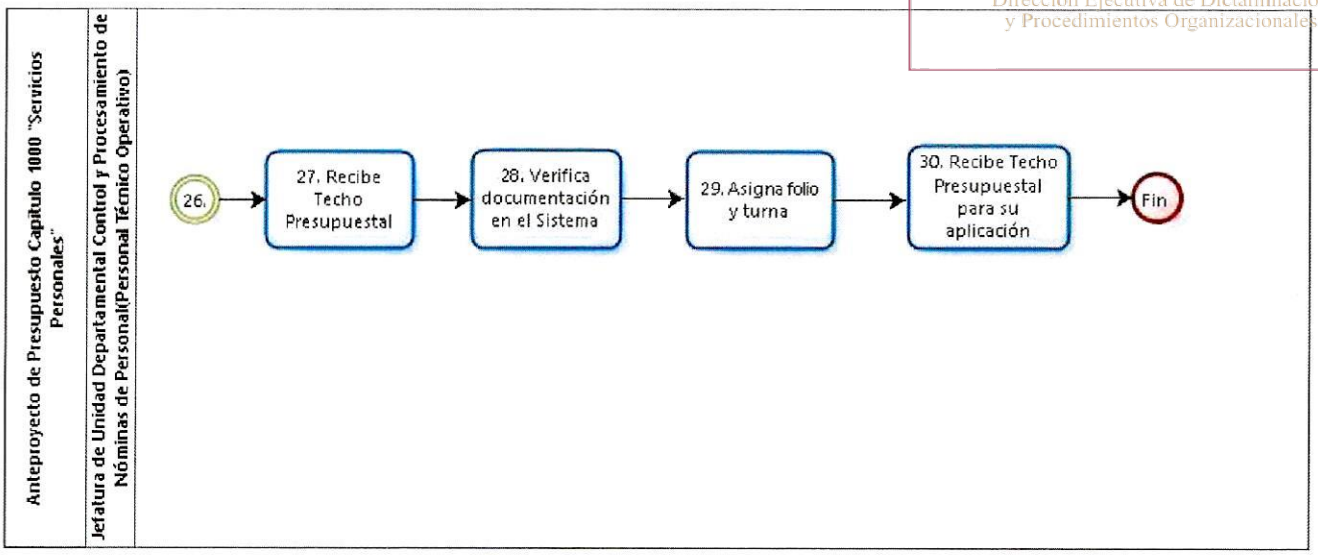



Anteproyecto de Presupuesto Capitulo 1000 "Servicios Personales"
Jefe de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal
Subdirección de Adminsitración y Desarrollo de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)
Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano
11.
12. Valora la información según normatividad
13. Integra anteproyecto de Presupuesto
14. Desarrolla Calendario y Resumen del presupuesto
15. Elabora oficio y adjunta el Anteproyecto
16. Recibe oficio y Anteproyecto
22.
17. Recibe y verifica Anteproyecto
¿El anteproyecto de presupuesto Capítulo 1000 cumple con los requerimientos
SI
19. Elabora oficio de presupuesto
20.
NO
18. Devuelve para corrección
7.
22

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

22. Conciliación presupuestal mensual del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

Objetivo General: Realizar la conciliación presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas mediante el control del gasto realizado en base a lo dispuesto en el calendario presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Verifica el Calendario para el proceso y pago de Nómina General y Eventual del ejercicio fiscal, para la realizar el cierre de las nóminas del periodo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamientos de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal procesamiento y totalizado de cada nómina del periodo.	4 horas
3		Genera archivo para la conciliación presupuestal	2 horas
4		Genera la base de datos e importes áreas funcionales en hoja de cálculo electrónico	3 horas
5		Genera archivos de reportes de Afectación contable por cada nómina que se hayan generado en el periodo.	30 minutos
6		Habilita archivos a hojas de cálculo electrónico, analiza y genera base de datos de importes, áreas funcionales y demás datos por partida presupuestal.	20 minutos
7		Verifica el gasto generado por cada partida de las nóminas generadas en el periodo.	1día
8		Finaliza la integración de la base de datos con las nóminas que se hayan generado en el periodo.	2 horas
		¿La base de datos está integrada correctamente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9		Realiza correcciones.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Elabora el resumen de Gasto de nóminas del mes, y las canceladas.	1 día
11		Elabora oficio para envío de información del gasto ejercido de las nóminas del periodo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe por medio electrónico la información del gasto ejercido de las nóminas del periodo.	20 minutos
13		Sube los archivos al SICOPRE.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas, 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La realización de la Conciliación Presupuestal debe tomar en cuenta lo siguiente:
   a) "Calendario para el proceso y pago de Nómina General y Eventual" del ejercicio fiscal vigente.
   b) Todas las nóminas que se pagaron.
   c) Todas las nóminas que se han cancelado en el periodo.
2. La opinión directa de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nómina de Personal.
3. No omitir el envío vía electrónica o impresa de los archivos inherentes al proceso.
4. La hoja de cálculo electrónico debe tener entre otros los siguientes campos:
   a) Campo 1
   b) Llave
   c) Cuenta Contable
   d) Desde
   e) Posición
   f) Cuenta
   g) Campo 2
   h) Partida ceros
   i) Partida
   j) Concepto
   k) Importe
   l) Importe 2

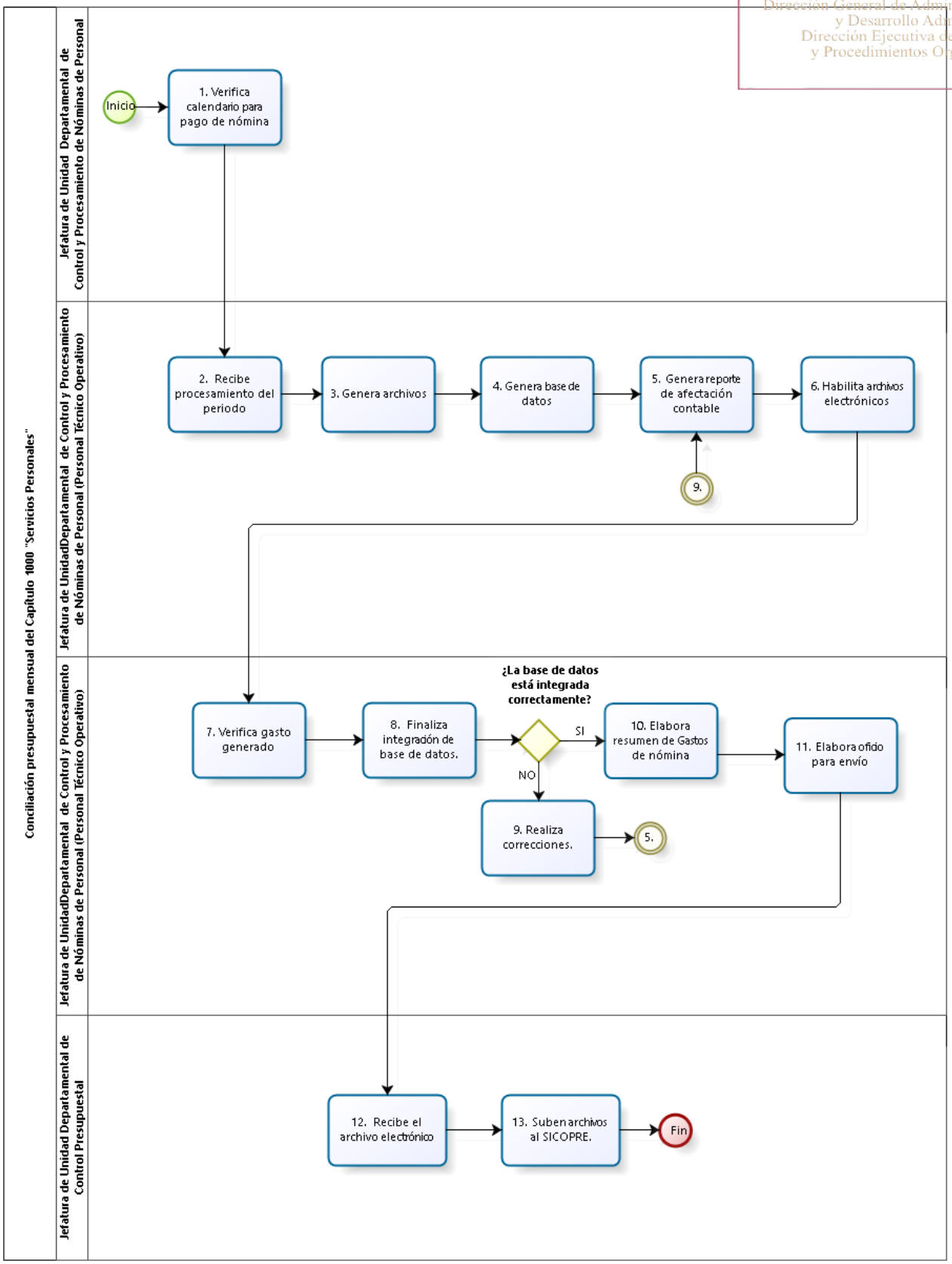
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

m) Cargo / Abono
n) Campo 3
o) Mes
p) Nómina

5. El gasto de nómina debe estar integrado por dos cuadros:
   a) El primero desagrega el gasto del mes por partida e importes y,
   b) El segundo desagrega el gasto por área funcional e importes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

23. Pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Objetivo General: Establecer la creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de Ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), mediante los ajustes a la base de datos y cálculo de importes; así como la actualización de importes por incremento en la cuota de ahorro, para optimizar los procesos administrativos y otorgar un mejor servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Verifica que la persona que se va a contratar de nuevo ingreso, sea sujeto de los beneficios del FONAC.	5 minutos
		¿Es sujeto del FONAC?	
		NO	
2		Informa a la persona que no es sujeto de los beneficios del FONAC	1 minuto
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Auxilia al trabajador para la captura y el llenado de la Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01.	20 minutos
4		Verifica que la Cédula quede debidamente requisitada, firmada y sellada y entrega copia al trabajador.	10 minutos
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios la copia de la Institución para resguardo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios	Recibe la copia de la Institución Cédula de Inscripción Individual: FONAC-01. para su resguardo y regresa una copia de resguardo Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación	Recibe de manera presencial resguardo y elabora oficio y aviso de Movimiento de Personal y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Personal Técnico Operativo)	Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo), para su ingreso al Sistema de Nómina.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial, registra y entrega el oficio de Aviso de Movimiento de Personal en el Control de Gestión Interno.	15 minutos
9		Revisa que el Aviso cumpla con los requisitos e Ingresa los datos al Sistema de Nómina.	20 minutos
10		Verifica que los datos capturados sean correctos y los da de alta.	20 minutos
11		Verifica que los movimientos se hayan dado de alta en el Sistema de Nómina (Nuevo ingreso, Cambio de puesto, Baja, Licencias sin goce de sueldo, Renuncias, Cambio de Plaza, etc.)	1 hora
12		Registra los movimientos de personal que integran el ciclo del FONAC, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Verifica la información contenida en el Módulo del Sistema de Nóminas Fondo de Ahorro.	15 minutos
14		Emite impresión del reporte totalizado de las aportaciones de los trabajadores, por concepto del FONAC, para su revisión, validación y conciliación.	3 horas
		¿Es correcta la conciliación?	
		NO	
15		Turna de manera física al personal técnico operativo con observaciones para su corrección	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SI	
16		Turna de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo) para elaboración de oficio y trámite.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano para la autorización de pago, con anexo de cuadro resumen del listado de retenciones de los trabajadores.	10 minutos
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Autoriza y envía a la Dirección de Finanzas para su trámite.	35 minutos
19	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y aplica transferencia de pago por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores por FONAC.	45 minutos
20		Elabora y envía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo) con copia de la transferencia del pago.	1 hora
21	Dirección de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Remite copia del oficio de la transferencia de pago Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico Operativo).	20 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial copia del oficio de la transferencia del pago por aportaciones y realiza trámite ante la Fiduciaria para continuidad de trámite.	1 día
23		Entrega oficio en la Oficialía de Partes con copia de la transferencia del pago por concepto de aportaciones retenidas a los trabajadores a la Fiduciaria.	1 hora
24		Obtiene sello de acuse de recibo del oficio para que sea entregado a la Fiduciaria a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal.	2 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control	Recibe copia de la información enviada a la Fiduciaria y espera respuesta.	10 minutos

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

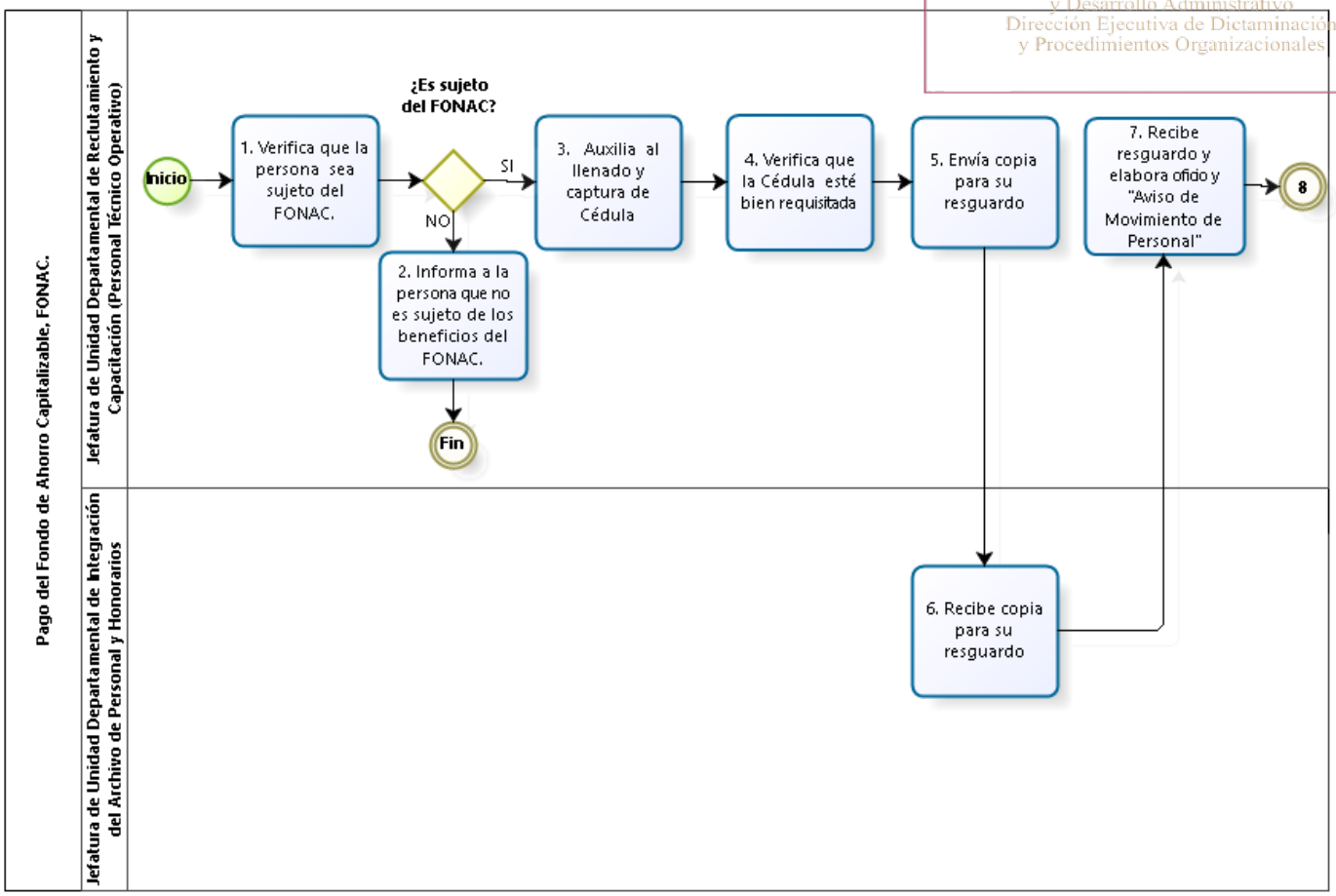
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	y Procesamiento de Nominas de Personal		
26		Recibe de manera presencial respuesta de la Fiduciaria	5 minutos
27		Envía Estado de Cuenta originales a la Dirección de Finanzas para su registro.	1 hora
28	Dirección de Finanzas	Recibe, registra y resguarda Estados de Cuenta Originales.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas, 58 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

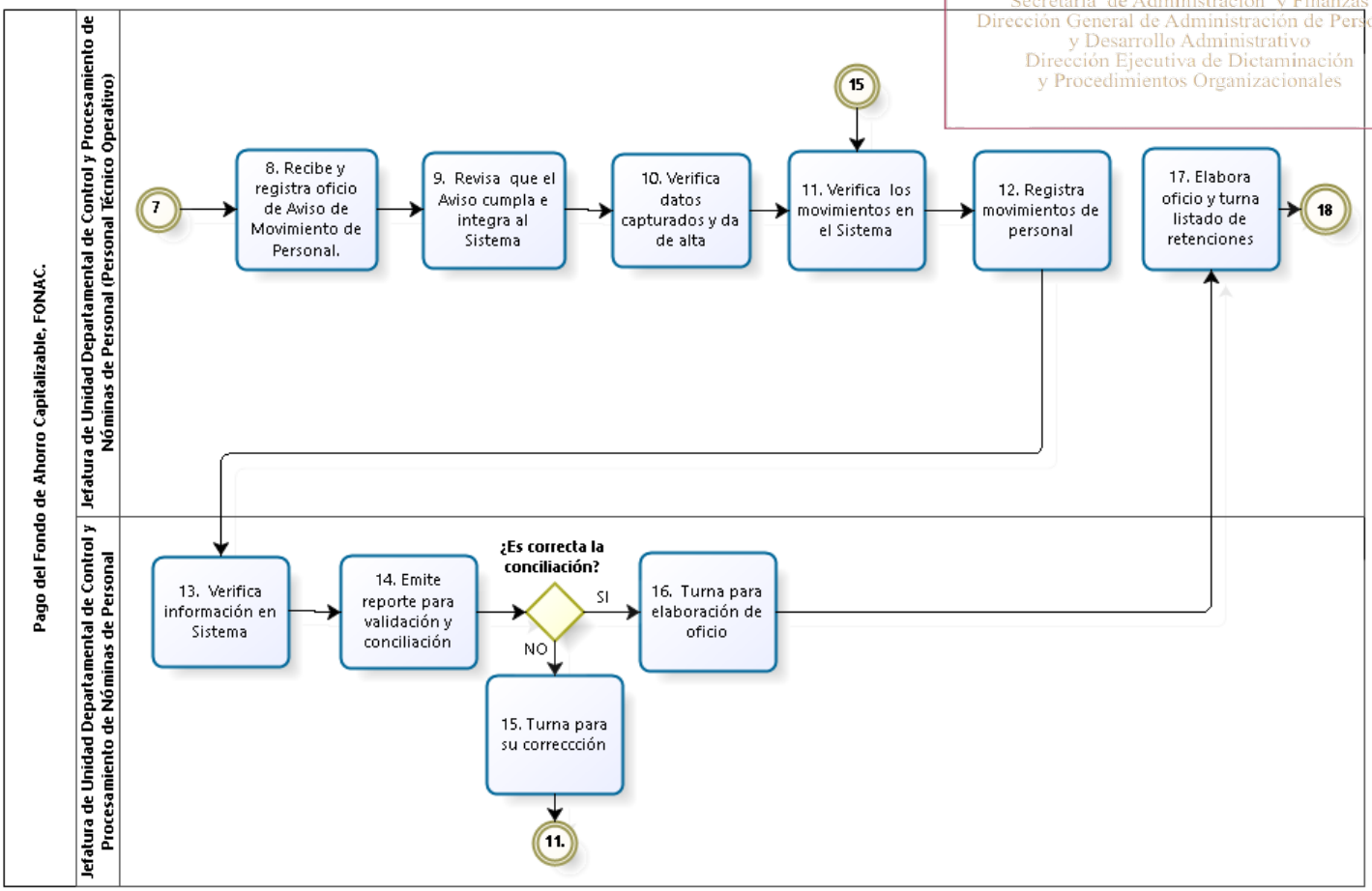
1. Establecer la creación del Padrón Ordinario y Extraordinario de ahorradores del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
2. Concilia el pago de las aportaciones retenidas a los trabajadores por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.
3. Cuantificar las aportaciones de los trabajadores que integran el Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC, al cierre del ciclo (24 quincenas).
4. El tipo de movimiento que realizará con la siguiente información:
    a. Creación del Padrón
    b. Mantenimiento del Padrón de Ahorradores
    c. Actualización de Ahorradores con pago.
    d. Reporte totalizado
    e. Actualización del Fondo de Ahorro Capitalizable, FONAC.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

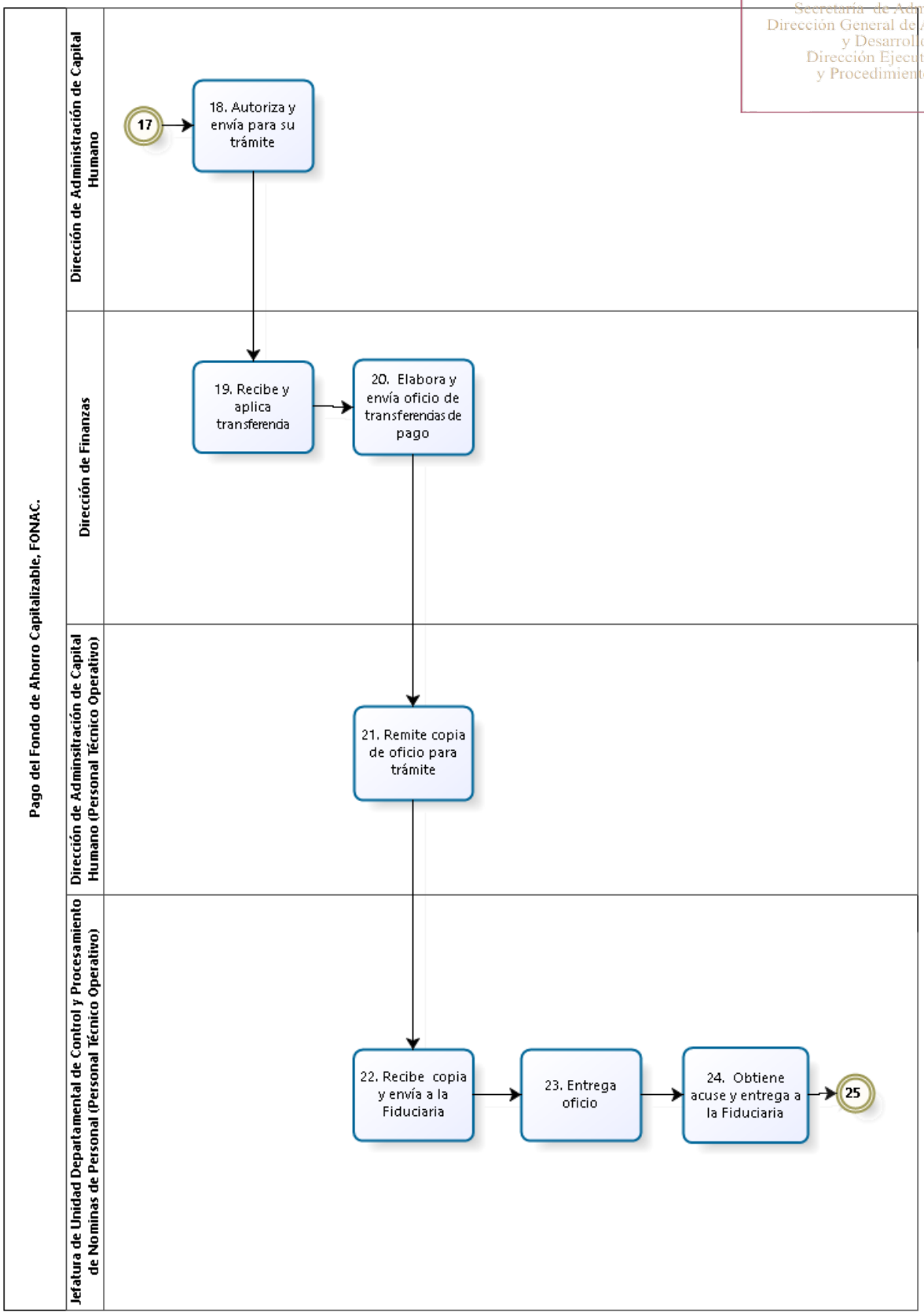
Diagrama de Flujo



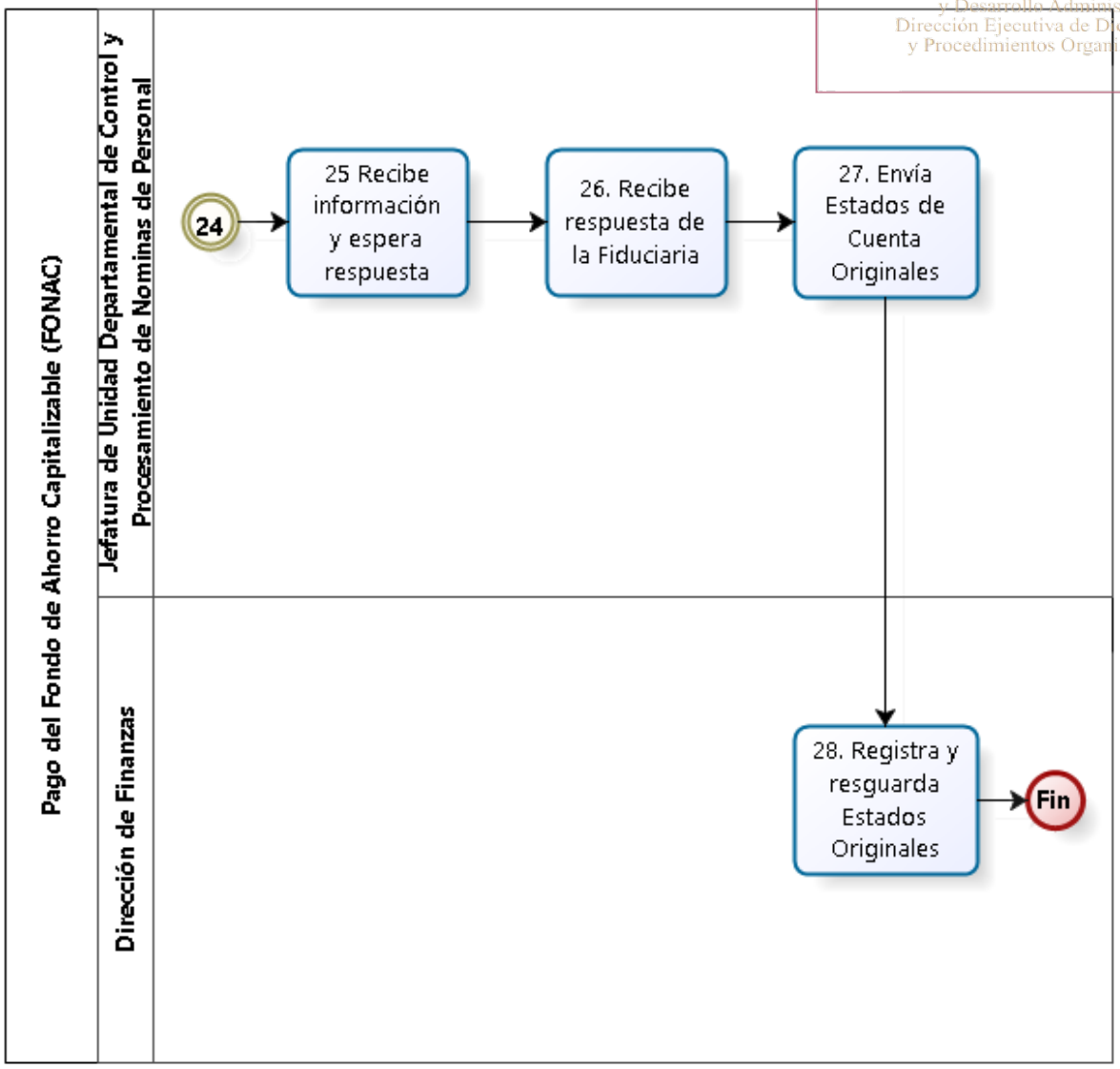
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24. Trámite de Liquidación por laudos.

Objetivo General: Regular el proceso de cálculo, integración y pago de liquidación por laudos.

Descripción Narrativa:

No.	**Responsable de la Actividad**	**Actividad**	**Tiempo**
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe en físico oficio y laudo para la elaboración de la cuantificación de la liquidación del actor, enviado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos Laborales.	8 horas
2		Verifica y envía los datos del documento	1 día
3		Remite copia del oficio y laudo para la elaboración de la cuantía de la liquidación.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Determina cuantía de liquidación conforme al laudo.	4 horas
5		Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal para su validación	2 horas
6	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Valida y envía cuantificación del laudo a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización	2 horas
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Elabora oficio con plantilla de liquidación y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal para su validación y se presenta en audiencia en la junta local de conciliación y arbitraje de la Ciudad de México.	1 día
		¿Las partes están de acuerdo?	
		NO	
8		Rectifica plantilla de liquidación	2 horas
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
9		Instruye elaboración de cheque a la Subdirección de Gestión Financiera.	15 minutos
10	Subdirección de Gestión Financiera	Elabora el cheque y se paga.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

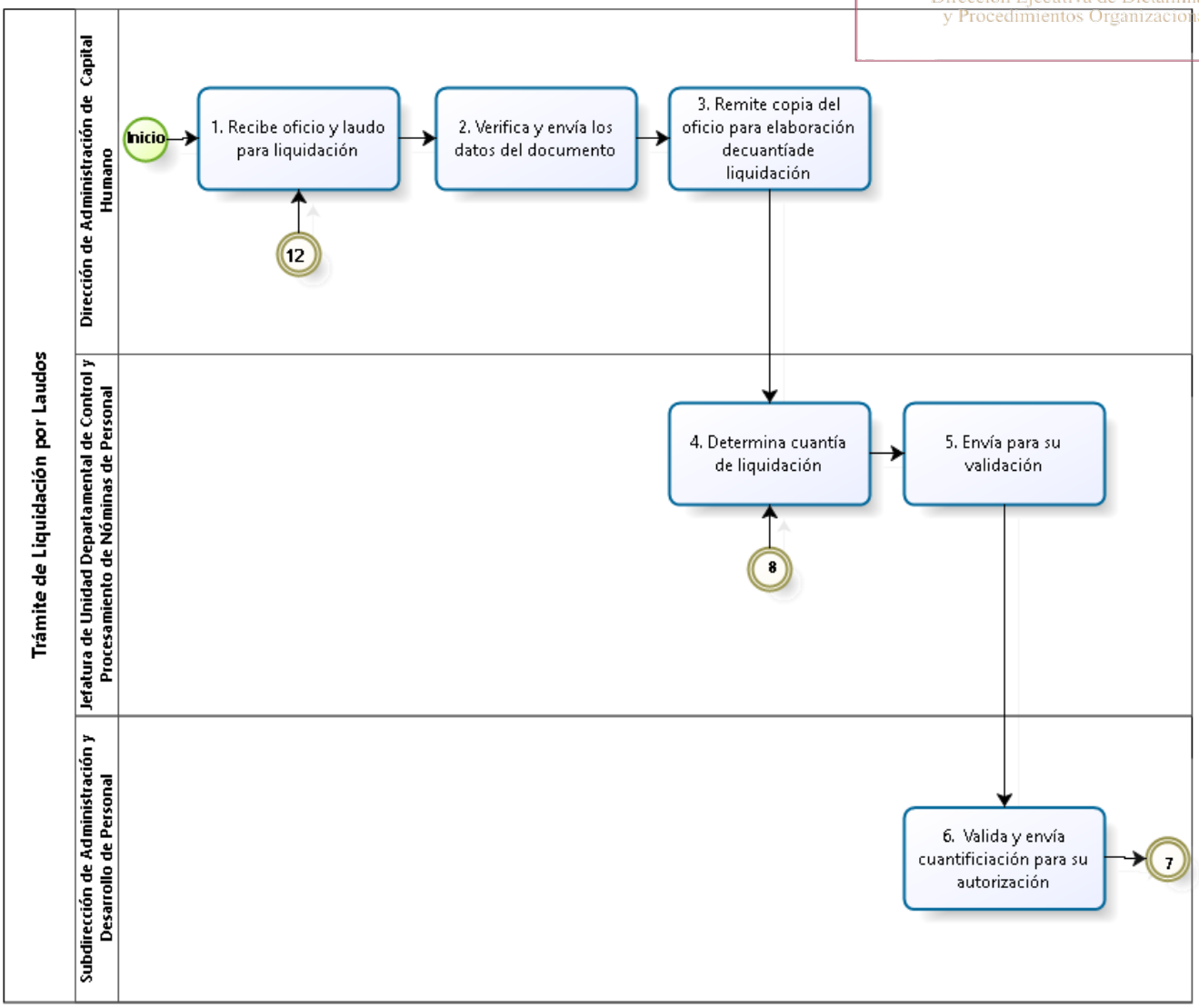
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía de manera presencial copia de la documentación soporte del pago efectuado por laudo a la Dirección de Administración de Capital Humano.	10 minutos
		¿Las partes no están de acuerdo?	
		NO	
12		Realiza otra audiencia y se elabora otra plantilla de liquidación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
13		Acepta cheque.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 4 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

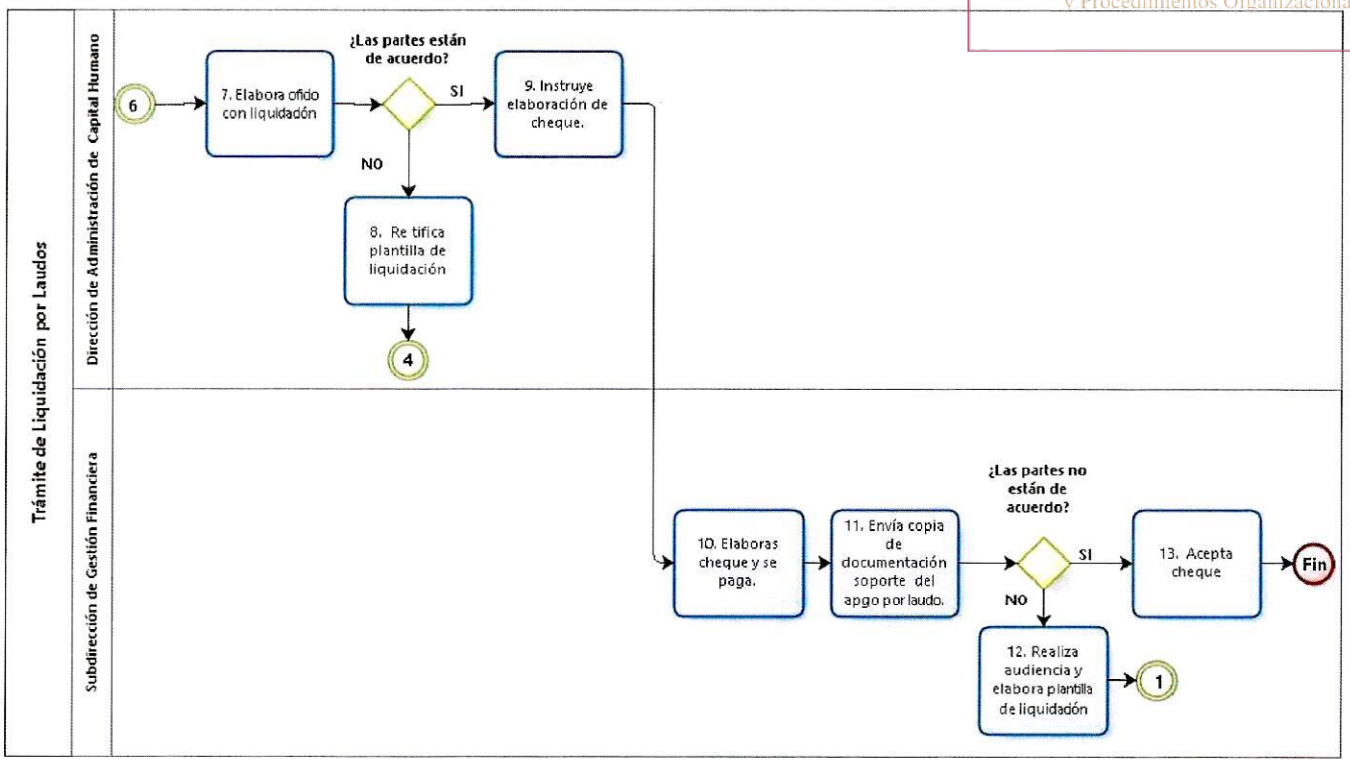
1. Laudo: es un concepto que se utiliza en el ámbito del derecho laboral para nombrar a la **resolución dictada por un juez** que permite dirimir un conflicto entre dos o más partes. El DIF y este se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha en la que el trabajador firma de conformidad ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
2. Los laudos se integran en base a los acuerdos.
3. Para efectos del presente procedimiento, se espera la resolución del Laudo.
4. El organismo deberá cubrir los pagos a que lleguen en la conciliación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25. Pago de impuestos sobre la renta, e impuestos sobre la nómina.

Objetivo General: Efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto sobre la renta anual de los trabajadores, así como calcular el 3% sobre las nóminas pagadas a los trabajadores.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Calcula el Impuesto sobre la renta de los trabajadores incluyendo la Tarifa del artículo 96 del ISR en el proceso de Nómina en la 1ª quincena, por cada tipo de nómina	2 horas
2		Realiza suma de la segunda quincena con la primera se hace el cálculo mensual y se resta el resultado de la 1ª., por cada tipo de nómina	1 día
3		Suma los impuestos de las 2 quincenas (mensual), se restan los pagos cancelados y se determina el impuesto retenido total por cada tipo de nómina	1 día
4		Elabora oficio concentrando todas las nóminas, determina gran total y envía de manera presencial a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización	8 días
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía de manera presencial a la Dirección de Finanzas para su Validación y pago	1 día
		¿Las nóminas están completas y correctas?	
		NO	
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, se subsanen las inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7		Solicita a la Dirección de Finanzas emitir pago	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

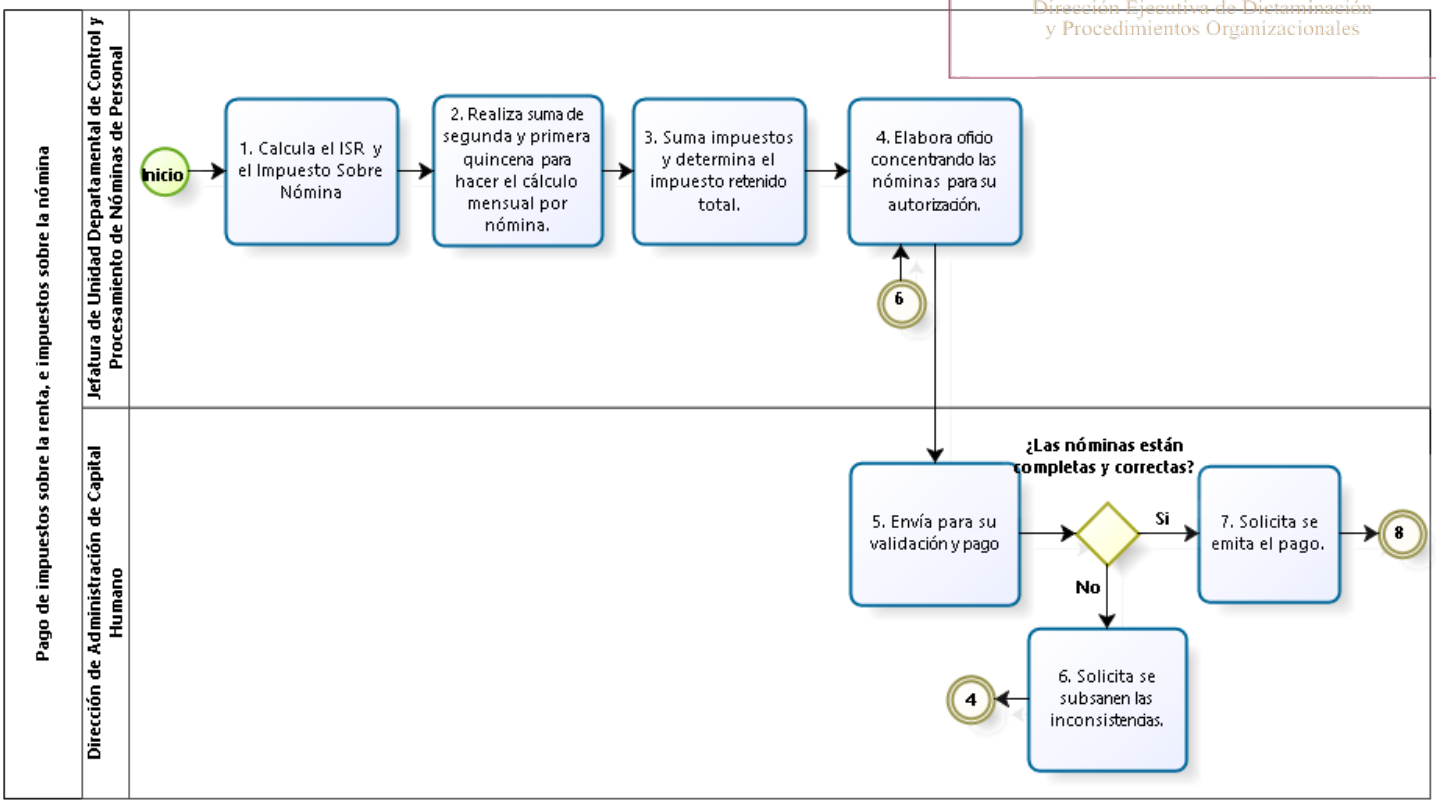
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Finanzas	Concilia con la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal y emite el pago	1 día
9		Envía de manera presencial a la Dirección de Administración de Capital Humano copia de la Documentación del Pago.	1 hora
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Registra en el control de gestión y lo envía de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Registra en el Control de Gestión, elabora Oficio de pago y envía a la Subdirección de Gestión Financiera.	1 día
12	Subdirección de Gestión Financiera	Recibe de manera presencial oficio y copia de pago de impuestos correspondientes al mes anterior los sella, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal	Entrega de manera presencial original de Recibido a la Dirección de Administración de Capital Humano	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

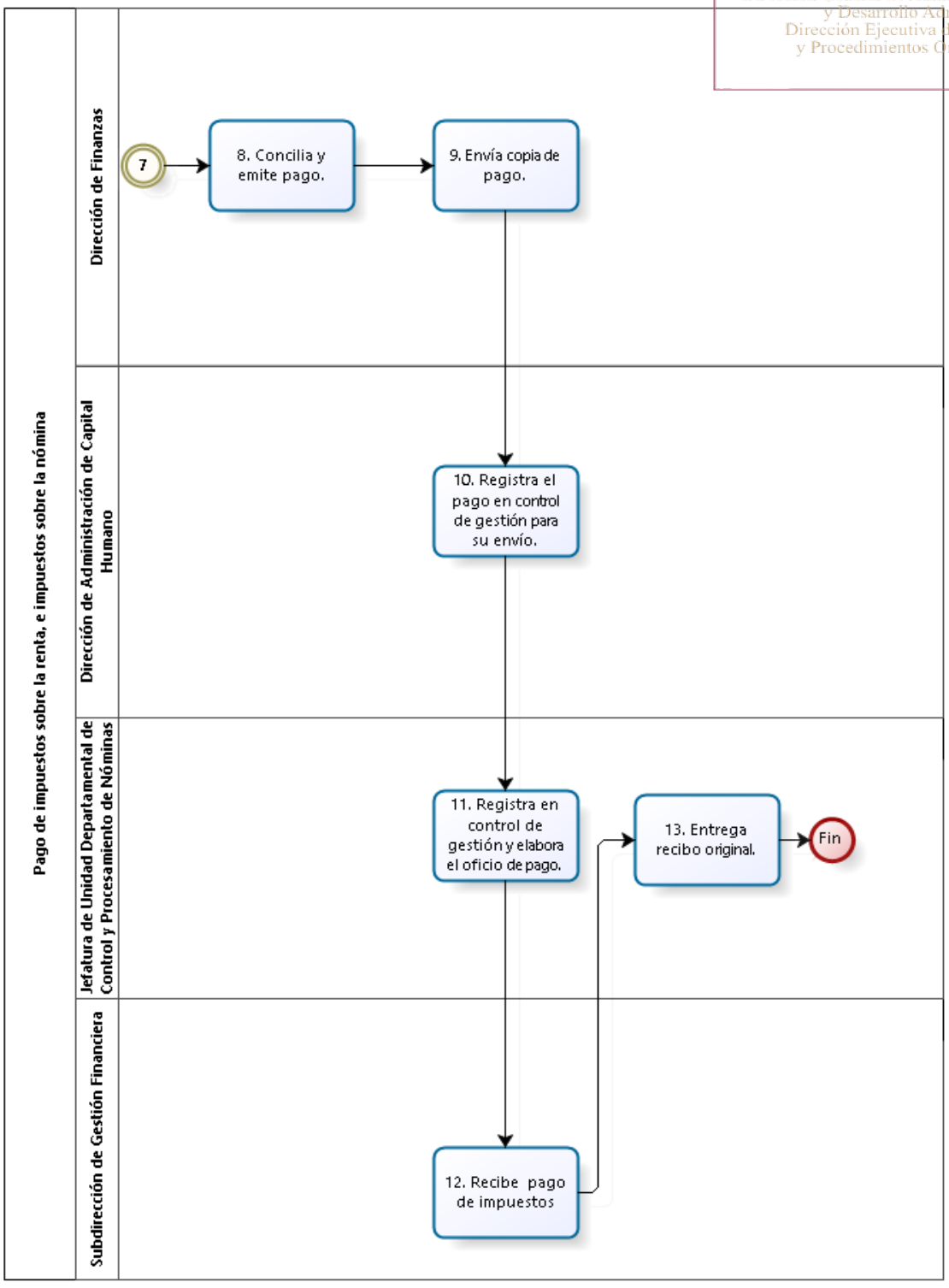
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal
2. Se suman las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de Impuesto sobre la Renta de la 1ª y 2ª quincena de cada mes y se entera al Servicio de Administración Tributaria a más tardar el día 17 del mes posterior a la retención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Araceli León Camero
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

26. Gestión de Altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Objetivo General: Tramitar los movimientos de Alta y Baja de los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Elabora el formato y/o disco magnético de Altas y Bajas, presentado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo a los tabuladores emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	30 minutos
2		Envía formato y/o medio magnético correspondiente a la Unidad Administrativa de Afiliación y Vigencia de Derechos de ISSSTE.	2 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
3		Devuelve formato y/o disco para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el registro correspondiente del trabajador ante ISSSTE.	1 hora
5		Devuelve dos formatos originales sellados y/o PDF con firma electrónica.	3 horas
6		Entrega al trabajador original del formato de aviso de alta y/o baja sellado o impresión con firma electrónica emitido por la Unidad Administrativa de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, firmando de recibido.	3 horas
7		Envía acuse mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios para su resguardo en el expediente del trabajador.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Institucionales

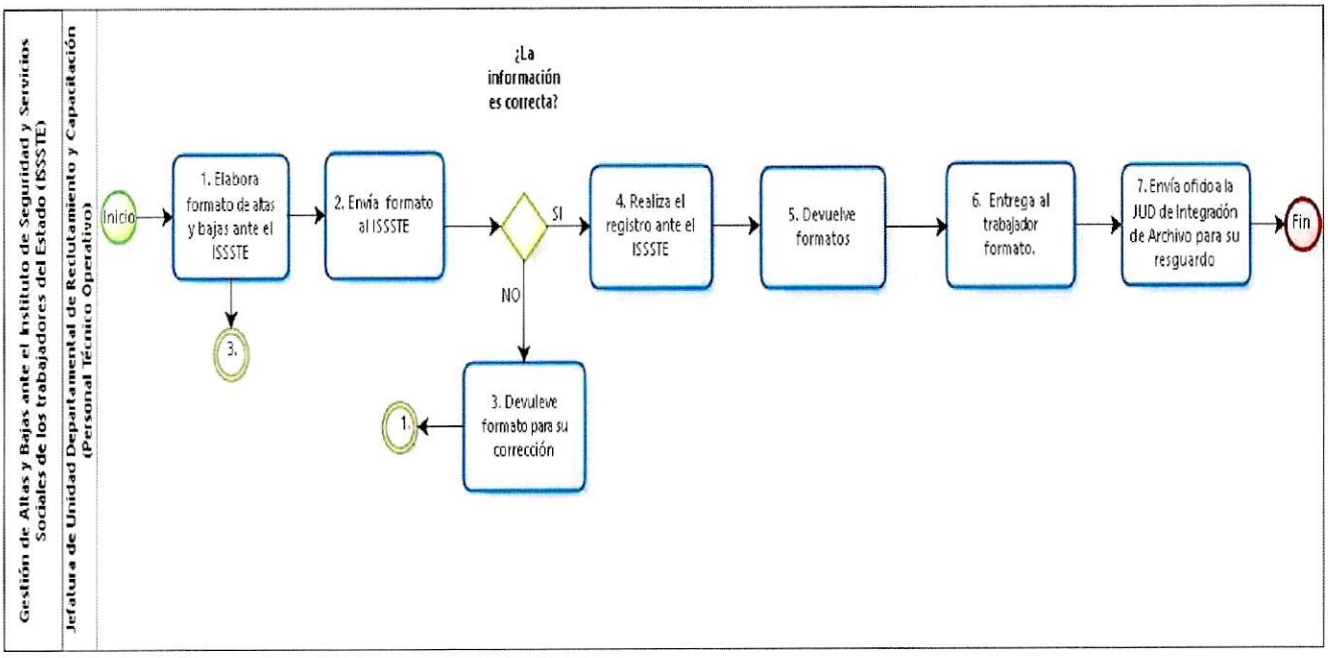
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los movimientos de Altas y Bajas se elaboran de acuerdo a los Tabuladores emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.
2. La elaboración del movimiento de alta mediante papeleta es aplicable para casos urgentes, ingresando hasta 5 movimientos.
3. El tiempo aproximado de ejecución, está considerado por cada movimiento.
4. El Layout de movimientos de incrementos salariales los elabora, calcula y válida la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.
5. El Layout de movimientos de altas y bajas trimestrales del personal eventual que se gestiona ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), lo elabora y válida la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.
6. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Hamanni Hernández López.
Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

27. Elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Desarrollar las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, control y evaluación del Programa Anual de Capacitación a fin de que el personal adquiera conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia laboral, mediante la Detección de Necesidades de Capacitación en las áreas de adscripción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Elabora el cuestionario de desarrollo de actividades para iniciar la Detección de Necesidades de Capacitación.	2 días
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario las necesidades de capacitación del personal a su cargo.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Remiten a la Dirección de Administración de Capital Humano la información.	1 día
4	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para el personal de base.	30 minutos
5	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe formatos de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de base.	5 minutos
6		Envía los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Estructura la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de cada Dirección Ejecutiva.	20 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Supervisa que la Detección de Necesidades de Capacitación este apegado a las políticas y Directrices Institucionales.	2 horas
9	Dirección de Administración de Capital Humano	Analizan la Propuesta del Anteproyecto de Programa Anual de Capacitación con base a la normatividad aplicable.	1 día
10		Someten a aprobación la Propuesta del Programa Anual de Capacitación.	1 hora
		¿Se obtiene la aprobación de la Propuesta del Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación?	
		NO	
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación realizar las adecuaciones pertinentes.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	
12		Solicita a la Subdirección de Gestión Financiera la asignación presupuestal por concepto de Capacitación para el personal.	1 día
13	Subdirección de Gestión Financiera	Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano la asignación presupuestal por concepto de Capacitación para el personal.	30 minutos
14	Dirección de Administración de Capital Humano	Verifica que el Programa Anual de Capacitación sea acorde al Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal a ejercer.	1 hora
		¿El presupuesto asignado cubre los requerimientos del programa?	
		NO	
15		Ajusta el Programa Anual de Capacitación conforme al presupuesto asignado.	3 días
16	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Revisa el Programa Anual de Capacitación con las modificaciones realizadas para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 14)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
17	Dirección de Administración de Capital Humano	Valida la propuesta del Programa Anual de Capacitación	30 minutos
		¿Se obtiene la aprobación de la propuesta del programa de Capacitación?	
		NO	
18		Devuelve para realizar las correcciones.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 15)	
		SI	
19		Somete a rúbrica de cada integrante de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad el Programa Anual de Capacitación Ajustado al Presupuesto Asignado	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficios para la difusión de los ejemplares del Programa de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	2 días
21	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma los oficios para su envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Envía oficios firmados del Programa Anual de Capacitación y difunde el programa pegándolo en todas las oficinas de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	1 día
23		Elabora los oficios de requisiciones para solicitar a la Dirección de Administración de Capital Humano la contratación de los servicios de capacitación y la asignación de número de requisición.	1 día
24	Dirección de Administración de Capital Humano	Firma el oficio para el inicio de la asignación de proveedores anexando las requisiciones, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía copia de las requisiciones, con la suficiencia presupuestal, a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
26		Concentra la documentación de los proveedores para elaborar contratos	2 días
		¿Es aprobada la documentación?	
		NO	
27		Solicita la documentación correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 26)	
		SI	
28		Dictamina el Programa Anual de Capacitación al Comité de Adquisiciones.	2 días
29		Establece la forma de Adjudicación de los cursos conforme al proceso licitatorio vigente.	30 días
30	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Contacta al Proveedor para informarle las fechas de impartición de cada evento de Capacitación.	1 día
31		Solicita al proveedor envíe factura de pago al finalizar el curso.	1 día
		¿El proveedor cumple con lo establecido en el contrato?	
		NO	
32		Notifica mediante oficio al Proveedor, el incumplimiento del contrato de conformidad a la cláusula correspondiente.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
33		Recibe oficio con la validación de la factura del Curso para tramitar el pago.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Valida la información de factura con la pactada en el contrato y procede a solicitar el pago del servicio a la Dirección de Finanzas informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	30 minutos
35	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Avance Programático de Metas remitiendo a la Dirección de Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

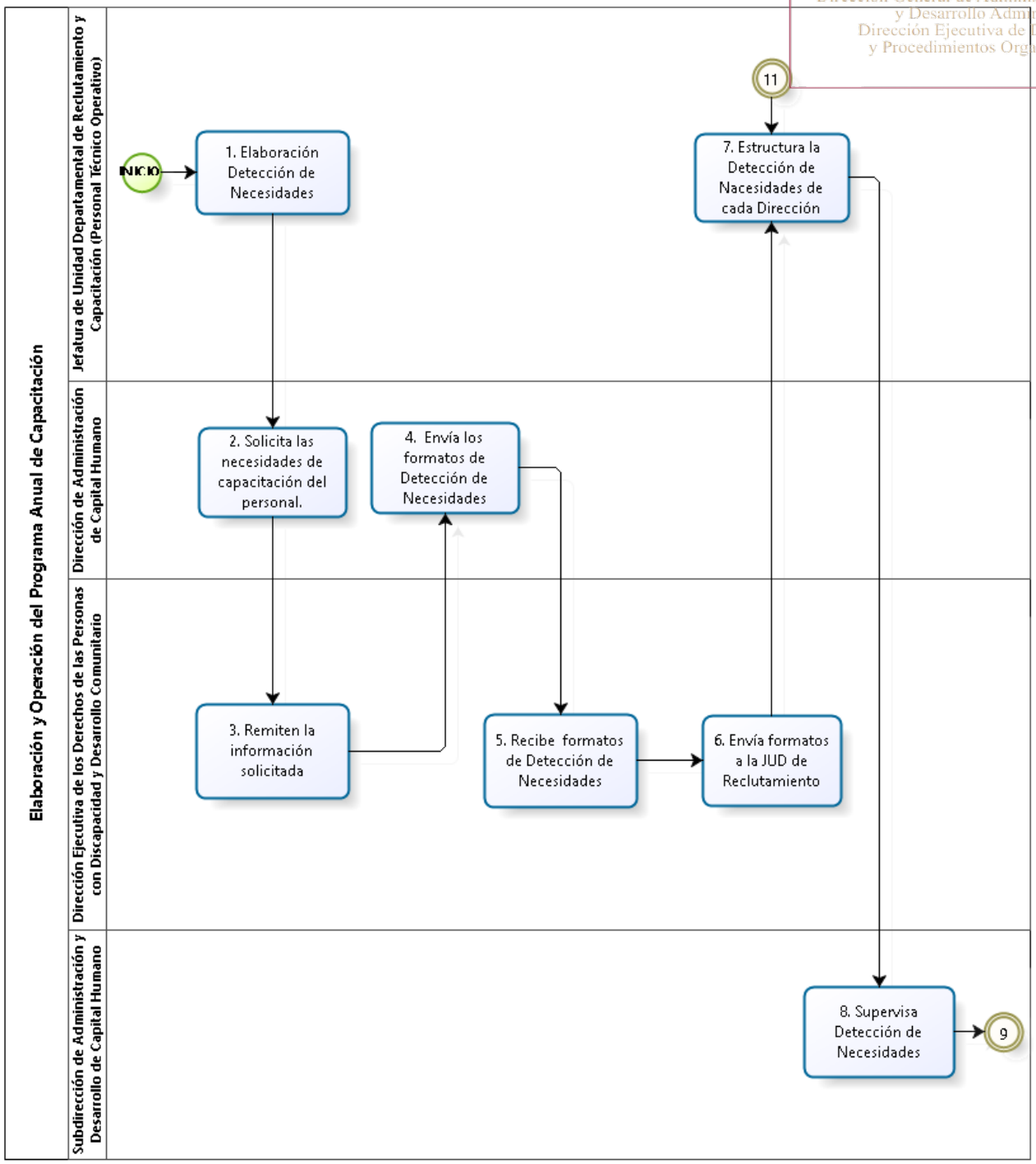
1. En la actividad 10 se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano, aunque también interviene la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
2. Los tiempos del procedimiento sólo determinan la ejecución de cada actividad, ya que este se realiza a lo largo del año laboral.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para elaboración y Operación del Programa Anual de Capacitación, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del cuestionario de desarrollo de actividades para iniciar la Detección de Necesidades de Capacitación.
4. De conformidad al artículo 52 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y el Sindicato son los encargados de dar a conocer el Programa Anual de Capacitación.
5. La Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, es el órgano facultado de aplicar planes y programas permanentes de adiestramiento, Capacitación y desarrollo, así como dictaminar el otorgamiento de becas en sus diferentes modalidades, a efecto de elevar la productividad y el nivel de vida de los trabajadores.

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

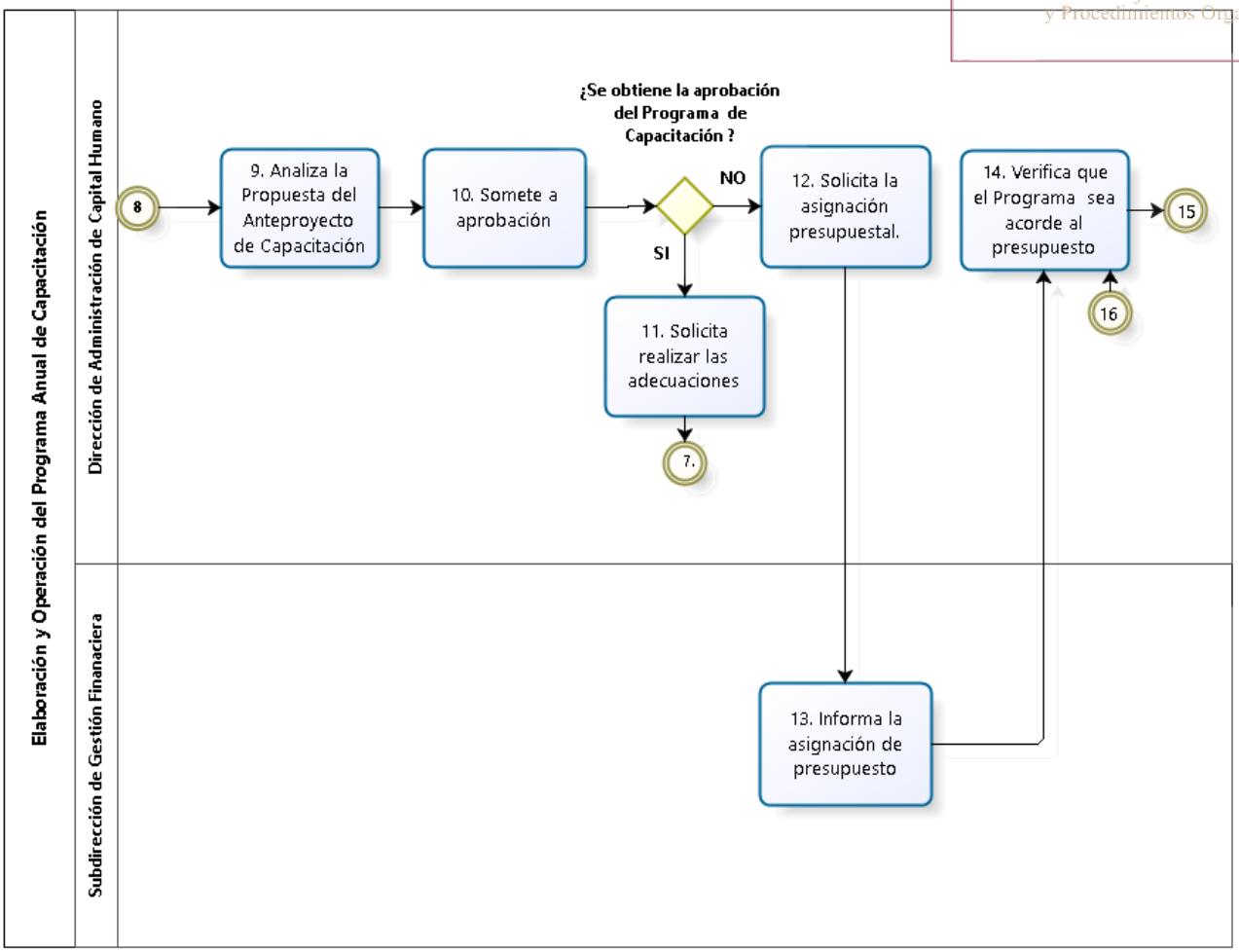
6. La contratación de servicios depende del tiempo de respuesta y de firma tanto del proveedor como de las áreas internas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
7. El convenio o contrato a realizar se celebrará conforme a la Ley de Adquisiciones, con cláusulas de pago o de sanción.
8. El seguimiento al desarrollo del Curso y el desempeño de los instructores se realiza a lo largo del periodo en el que se imparten los cursos, notificando a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
9. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.
10. La Dirección de Administración de Capital Humano participa en calidad de Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

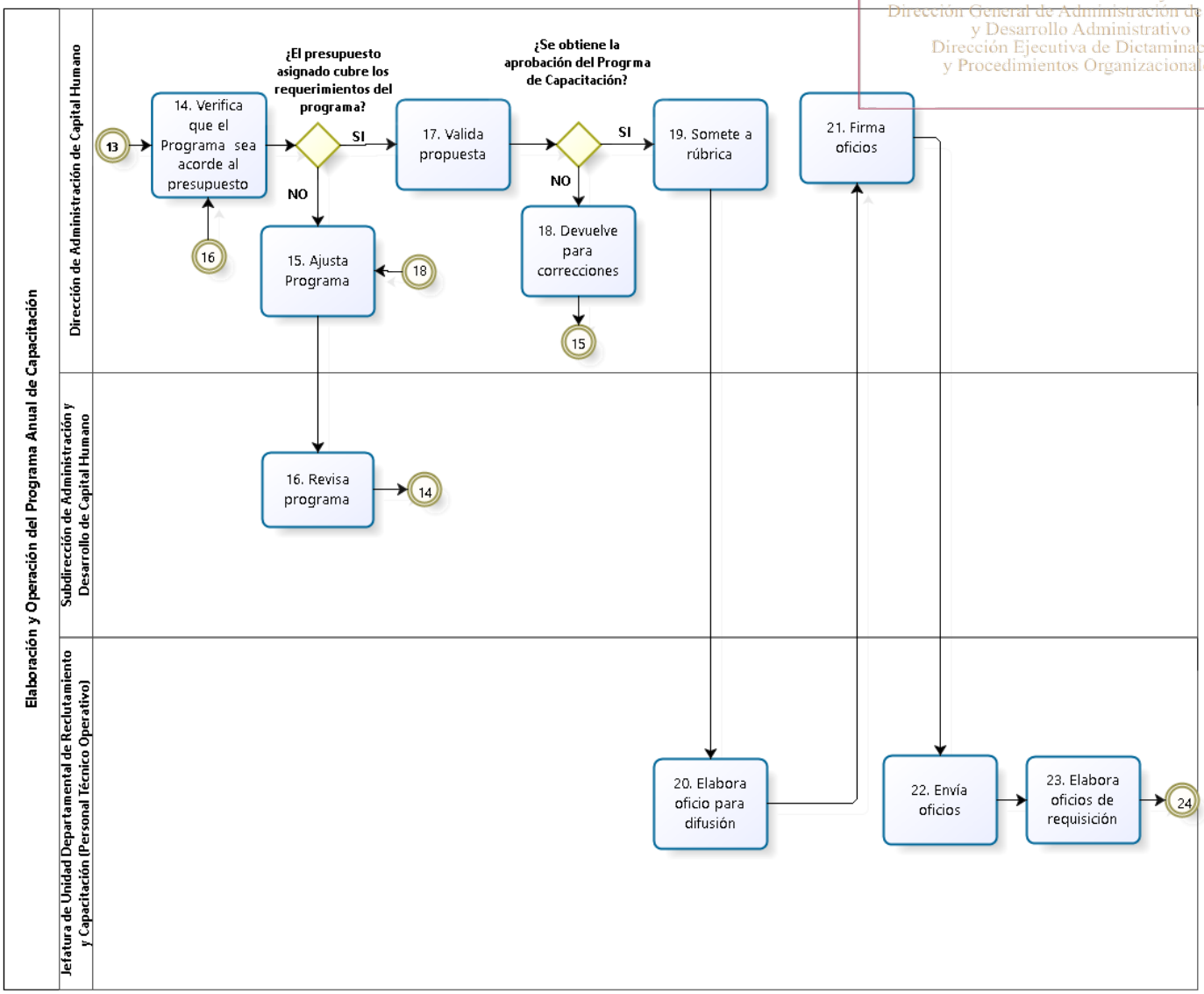
Diagrama de Flujo



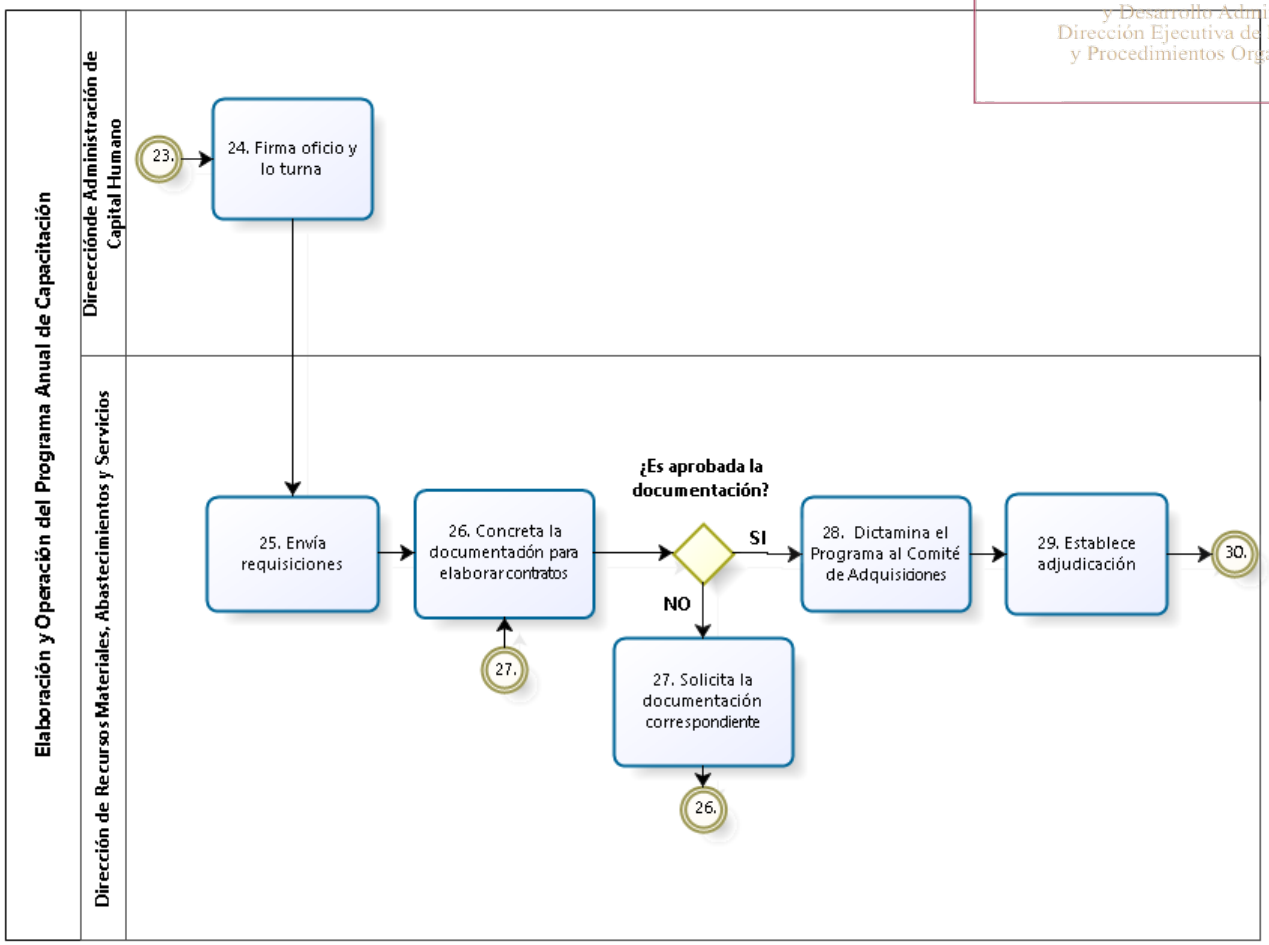
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

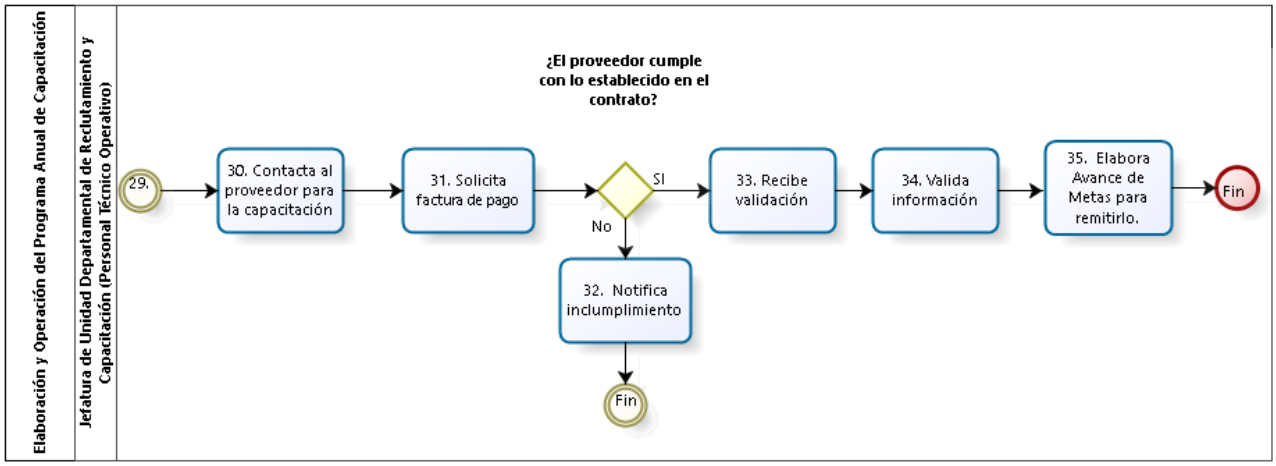


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28. Dictaminación de Becas Económicas para trabajadores de base.

Objetivo General: Contribuir al conocimiento y desarrollo de destrezas del personal de base, para poder intervenir en la resolución de los programas implementados en el DIF Ciudad de México, por medio de la dictaminación de Becas Económicas a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación	Recibe por oficio las solicitudes de Becas Económicas por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Recibe por oficio solicitudes, las analiza y elabora base de datos para solicitar fecha de reunión con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.	3 horas
		¿Son procedentes las solicitudes de beca?	
		NO	
3		Solicita por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, se subsanen las inconsistencias encontradas en las solicitudes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Acude en fecha establecida con la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, para revisa la cantidad solicitada por cada trabajador.	1 día
5		Elabora el dictamen con los datos del trabajador y de su solicitud para firma de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad.	1 día
6		Envía de manera presencial oficio a firma los dictámenes al Sindicato y posteriormente a las autoridades correspondientes.	2 días
7		Informa al trabajador la fecha de entrega de dictamen y carta compromiso.	6 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Integra los expedientes de los trabajadores dictaminados.	15 minutos
9		Elabora oficio de solicitud a la Dirección de Finanzas para el pago de beca del trabajador, en donde se indica pago total o parcial y anexa factura PDF y XML y dictamen de solicitud para pago de beca.	1 día
10		Entrega de manera presencial en la ventanilla única el oficio firmado, la factura validada y el oficio original de primera vez; sí es en parcialidades, entrega copia del dictamen y una copia de toda la información como acuse.	1 día
11		Integra acuse en la carpeta de becas del trabajador.	15 minutos
12		Entrega de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal los archivos electrónicos (formato PDF y XML) de las facturas impresas y dictámenes de solicitud para pago de becas.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Expide transferencia bancaria o depósito bancario por el monto facturado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 3 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

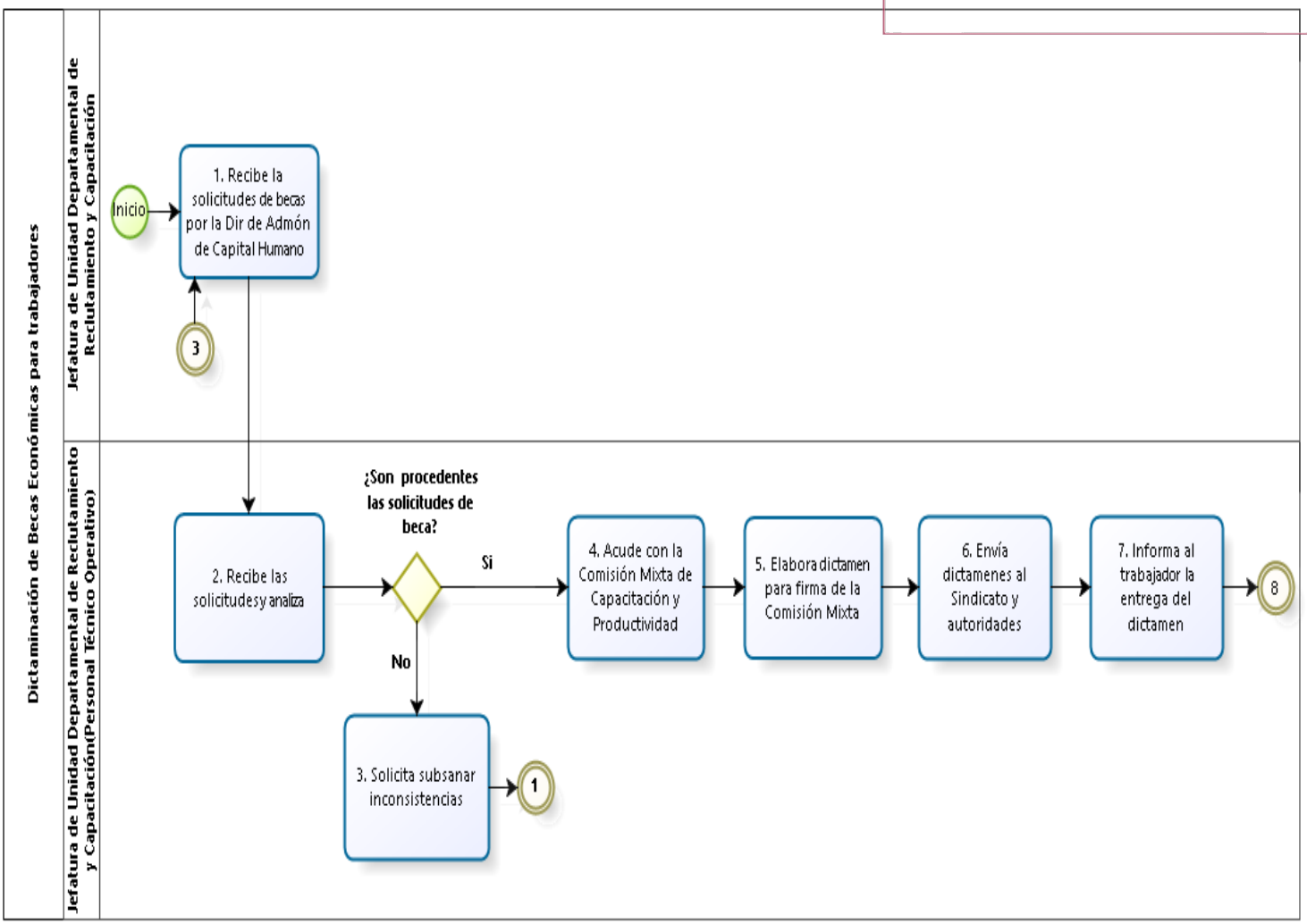
1. Los trabajadores con derecho a la prestación, deberán contar con calidad laboral de base y con un mínimo de antigüedad de seis meses y un día.
2. La Comisión Mixta de Capacitación y Productividades el Órgano Colegiado encargado de aplicar planes y programas permanentes de adiestramiento, capacitación y desarrollo, así como dictaminar el otorgamiento de becas en sus diferentes modalidades, a efecto de elevar la productividad y el nivel de vida de los trabajadores.
3. Los datos que se le solicita al trabajador son: nombre, credencial, horario laboral, categoría, lugar físico, cotización y tríptico con información del estudio a realizar, debe contener horario escolar y periodo, números telefónicos, copia de credencial del sistema, copia de último recibo de pago y copia de recibos de pago con notas de cualquier tipo y/o empleado del mes de los últimos 6 meses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

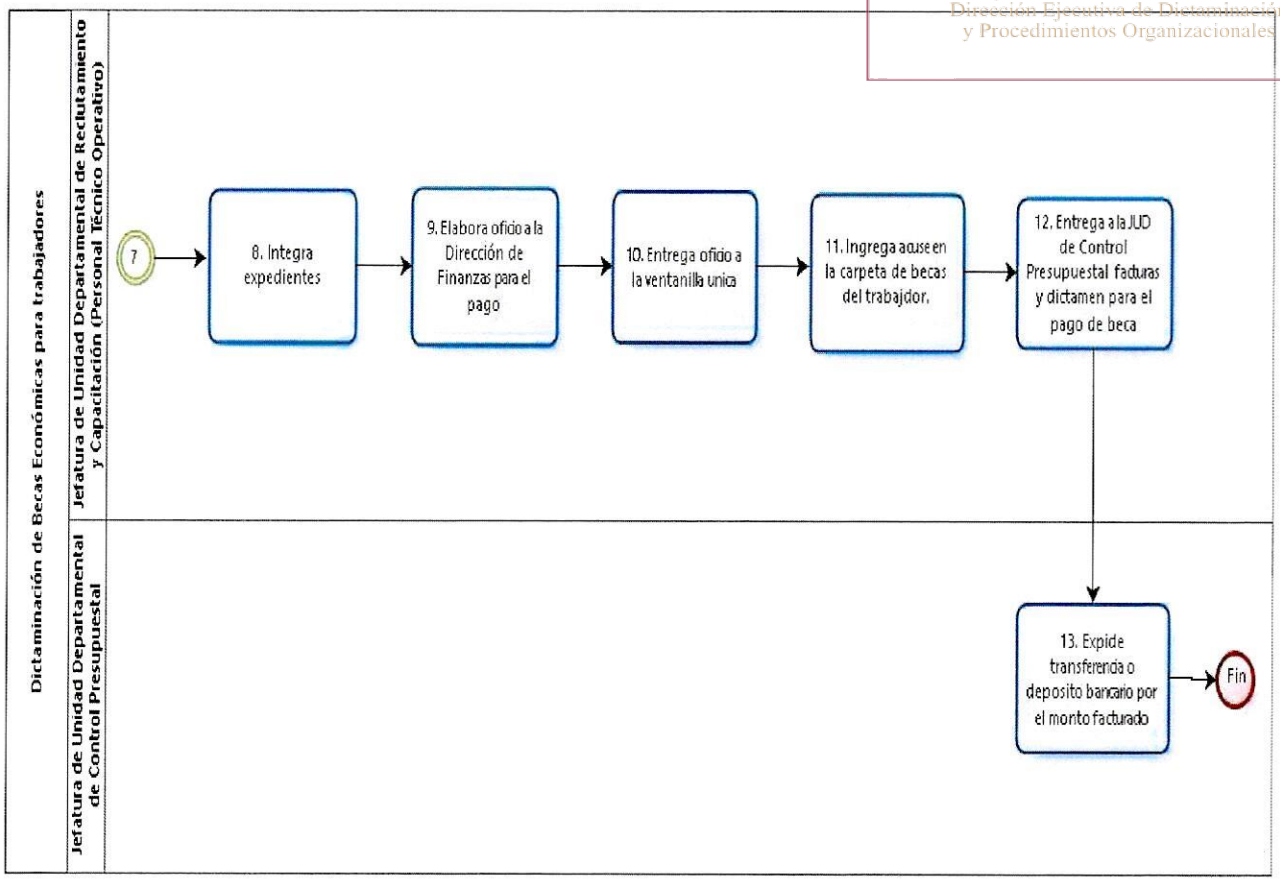
4. El tabulador considera los porcentajes de ayuda con base en los niveles salariales.
5. El tiempo de expedición de la transferencia bancaria o del depósito bancario puede ir desde una semana hasta un mes.
6. La vigencia de la clave para el depósito bancario en la caja es de tres meses para recogerlo.
7. En el caso de transferencia bancaria, el trabajador verificará en su cuenta de débito el concepto de “Abono Transferencia Enlace”.
8. En el caso de depósito bancario el trabajador deberá recoger en la Dirección de Finanzas la clave para hacer efectivo su pago.
9. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

29. Dictaminación de Becas Tiempo para trabajadores de base.

Objetivo General: Contribuir al desarrollo profesional de los trabajadores, permitiéndoles ampliar sus conocimientos en las distintas disciplinas vinculadas con el puesto de desempeño y los programas prioritarios del Organismo, mediante el otorgamiento de tiempo durante la Jornada Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación	Recibe de manera presencial las solicitudes de Becas Tiempo por parte de la Dirección de Administración de Capital Humano y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Revisa las solicitudes de las Becas Tiempo y convoca a la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad para su aprobación.	7 días
		¿Son procedentes las solicitudes de beca?	
		NO	
3		Notifica por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, se subsanen las inconsistencias encontradas en las solicitudes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora dictamen emitido por la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad y lo envía de manera presencial para su firma.	6 días
5		Recibe de manera presencial dictamen firmado por la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad e informa al trabajador la fecha de entrega.	6 horas
6		Elabora oficio de notificación con copia de los dictámenes para las Jefaturas de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal, y de Asuntos y Relaciones Laborales para su conocimiento.	2 días

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

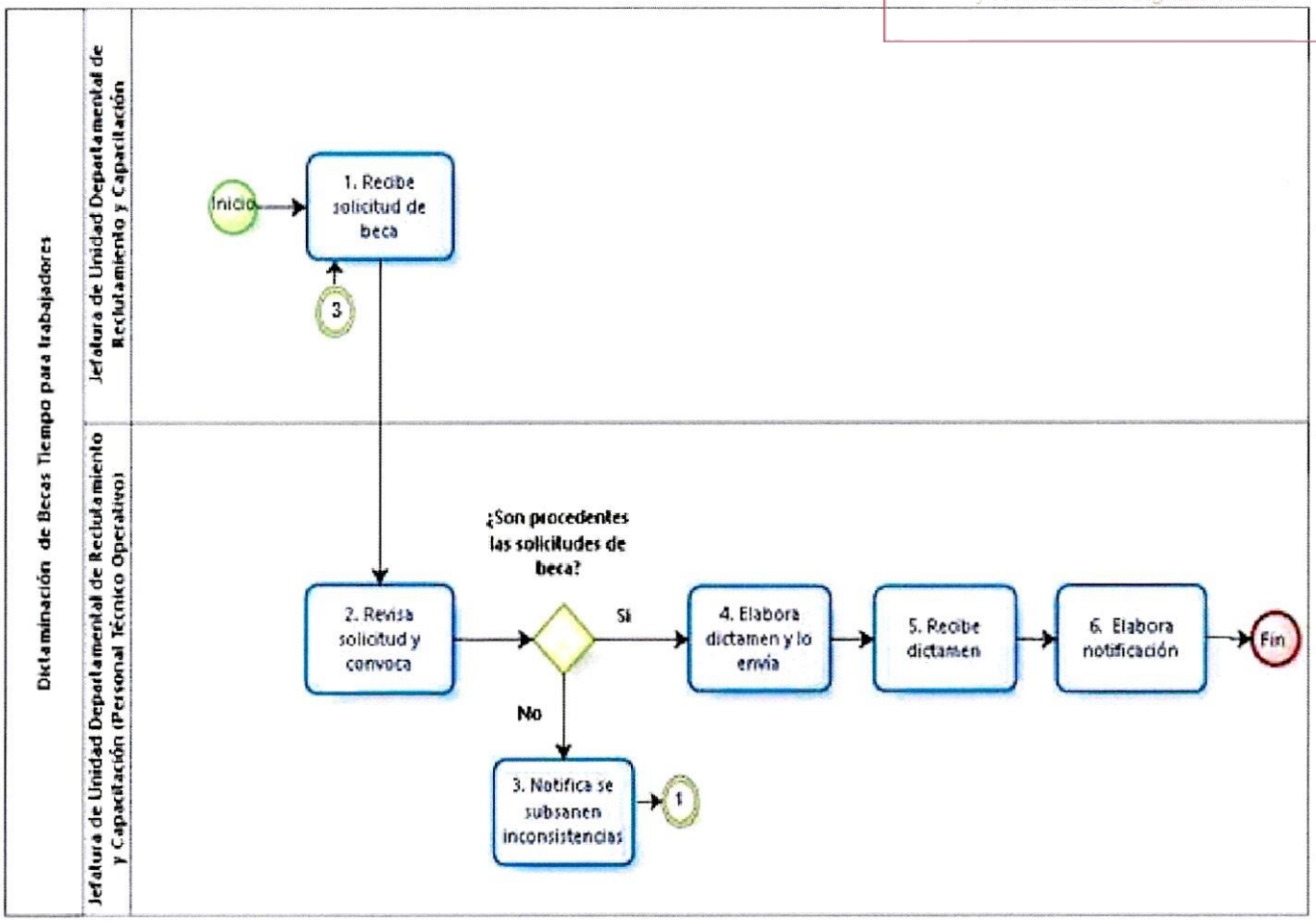
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los trabajadores con derecho a la prestación, deberán contar con calidad laboral de base y con un mínimo de antigüedad de seis meses y un día.
2. Los datos que se le solicita al trabajador son:
   a. Nombre,
   b. Credencial,
   c. Horario laboral,
   d. Categoría,
   e. Lugar físico,
   f. Tríptico con información de la Institución.
   g. Horario escolar y periodo,
   h. Números telefónicos,
   i. Copia de credencial del sistema,
   j. Copia de último recibo de pago
   k. Copia de recibos de pago con notas de cualquier tipo y/o empleado del mes de los últimos 6 meses.
   l. Vo. Bo. De su jefe por escrito con nivel de estructura.
3. La Comisión Mixta de Capacitación y Productividades el Órgano Colegiado encargado de aplicar planes y programas permanentes de adiestramiento, capacitación y desarrollo, así como dictaminar el otorgamiento de becas en sus diferentes modalidades, a efecto de elevar la productividad y el nivel de vida de los trabajadores.
4. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

30. Programa de Contratación de Personal Eventual.

Objetivo General: Dar seguimiento al Programa de Contratación de Personal Eventual en apego a lineamientos autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Prestador de Servicios) integre el Programa de Contratación de Personal Eventual.	1 hora
2		Solicita vía oficio la información referente al estado del ejercicio a la Dirección de Finanzas.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación. (Prestador de Servicios)	Requisita el formato "Programa Anual de Contratación" (DGADP-01).	1 día
4		Elabora formatos para la Autorización de la Contratación Trimestral (DGADP-02, DGADP-03 y DGADP-04).	1 día
5		Consolida formatos y turna para firma de la Dirección de Administración y Capital Humano.	1 día
6	Dirección de Administración y Capital Humano	Firma de Visto Bueno a los formatos y envía a la Dirección de Administración y Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	1 hora
7	Dirección de Administración y Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Devuelve formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Prestador de Servicios) para su trámite.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación. (Prestador de Servicios)	Entrega de manera presencial formatos y oficio de solicitud de autorización a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales

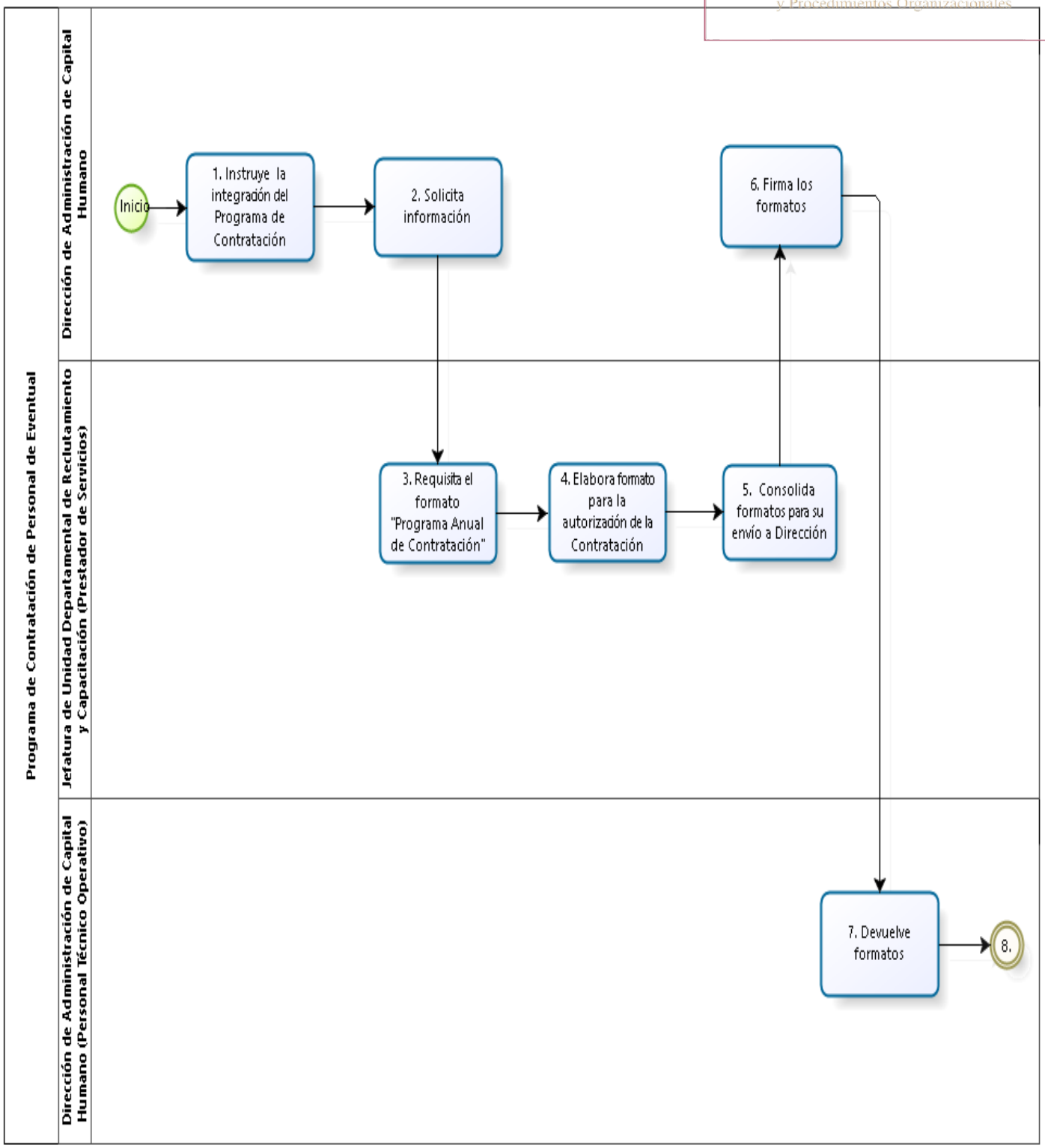
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Devuelve la información con observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
10		Envía de manera presencial oficio de solicitud de autorización trimestral de Contratación de Personal Eventual para su aplicación, a la Dirección de Administración y Capital Humano	15 minutos
11	Dirección de Administración y Capital Humano	Turna de manera presencial a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Prestador de Servicios) el oficio de solicitud de Autorización Trimestral de Contratación de Personal Eventual.	15 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Prestador de Servicios)	Recibe de manera presencial oficio de Autorización Trimestral de Contratación de Personal Eventual para su ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 3 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

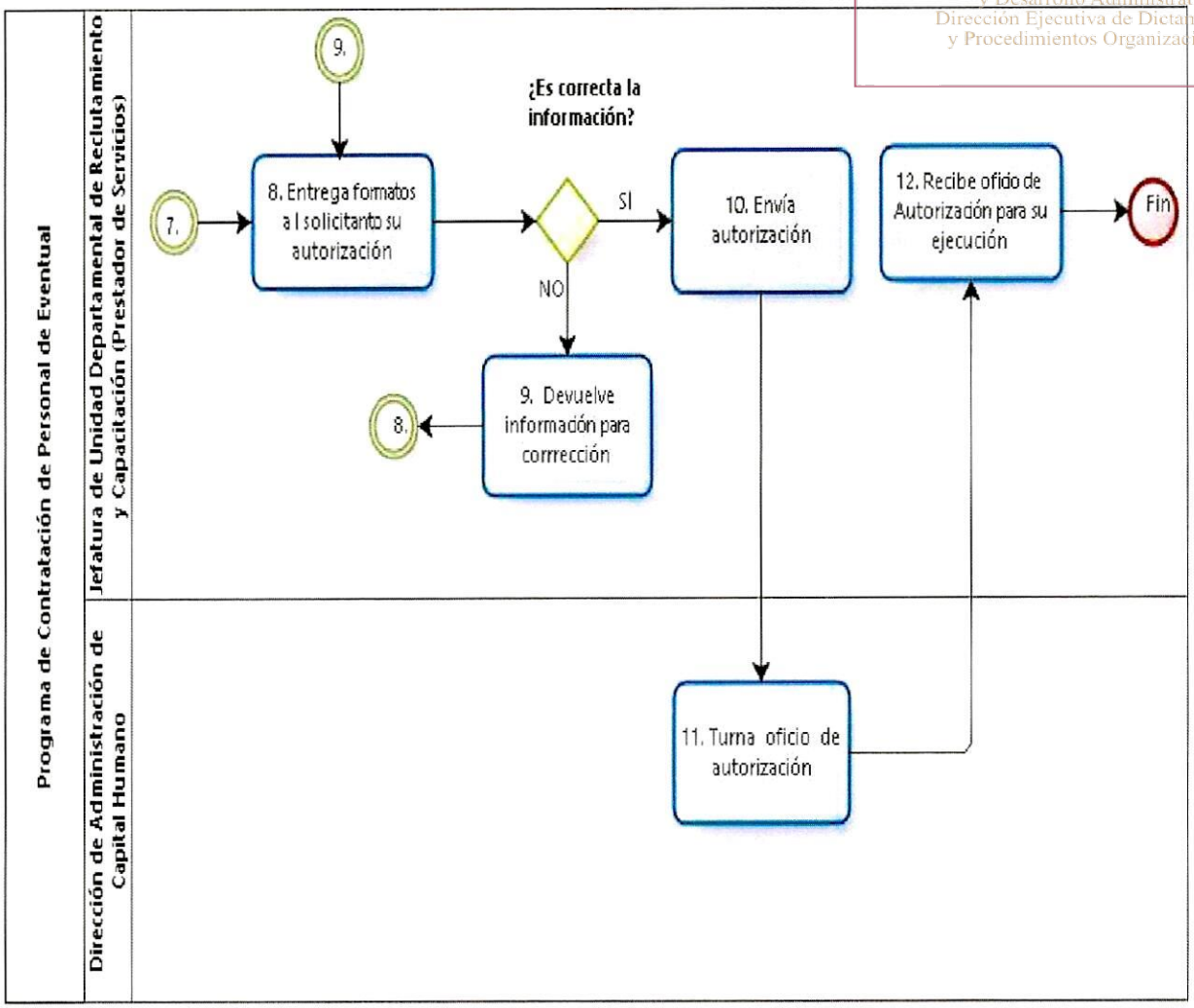
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, dará seguimiento al Programa de Contratación de Personal Eventual, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de la Partida 1221" Sueldos base al Personal Eventual".
2. La Secretaria de Finanzas del Gobierno la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la Dependencia facultada para autorizar el programa de contratación de personal eventual.
3. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

31. Trámite y prestación del servicio social y prácticas profesionales dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contribuir a la participación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro del Organismo mediante la aplicación de conocimientos e investigación dentro de los Programas de la comunidad a efecto de ayudar al bienestar social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Registra al prestador en la base de datos, da de alta el expediente con los documentos y elabora carta de presentación para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	35 minutos
2	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Acepta al prestador y notifica mediante oficio y de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de aceptación del prestador, dirigido a la Institución Educativa, firmado por el titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días
4		Solicita, mediante oficio, la expedición del gafete del prestador de servicio social a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	1 hora
5	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe de manera física solicitud de expedición de gafete del prestador de servicio social la elabora y entrega.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Envía copia de conocimiento vía electrónica de la carta de aceptación al Enlace Administrativo de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Toma conocimiento, envía control de actividades y asistencia del prestador de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo), y a la conclusión solicita la liberación del servicio social o prácticas profesionales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física controles del prestador para archivar en su expediente	10 minutos
9		Revisa que el expediente del prestador esté completo y que el desempeño del prestador sea satisfactorio.	10 minutos
		¿Su desempeño es igual o mayor a 80%?	
		NO	
10		Archiva en el expediente correspondiente	10 minutos
		(Conecta con el fin de Procedimiento)	
		SI	
11		Elabora carta de término dirigida a la institución educativa, firmada por el titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días
12		Recibe de manera física copias de acuse de recibido de la carta de termino, sellada por la institución.	1 día
		¿Se otorga beca?	
		NO	
13		Envía copia de conocimiento vía electrónica de la carta de termino a la Dirección Ejecutiva e integra acuse al expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales para su archivo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficio para gestionar la solicitud del pago de beca y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 días
15		Entrega de manera física oficio en la Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo), para la gestión del pago directo de la beca económica.	2 minutos
16	Dirección de Finanzas (Personal Técnico Operativo)	Gestiona el pago directo ante la Institución Bancaria y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo).	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica 10 días después de haber entregado el oficio que se haya gestionado el pago directo de la beca económica.	10 minutos
18		Elabora oficio de notificación del pago de beca económica para el prestador para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano, y volante para la liberación del pago directo en la Dirección de Finanzas.	1 hora
19	Dirección de Administración de Capital Humano.	Firma oficio y volante para la notificación de beca y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo).	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Avisa vía telefónica al prestador beneficiado para que acuda a firmar la notificación de otorgamiento de beca económica y volante y a la caja general del organismo a recoger su clave para el pago directo en la Institución Bancaria.	10 minutos
21		Archiva los documentos del prestador en el expediente para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 4 horas 12 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

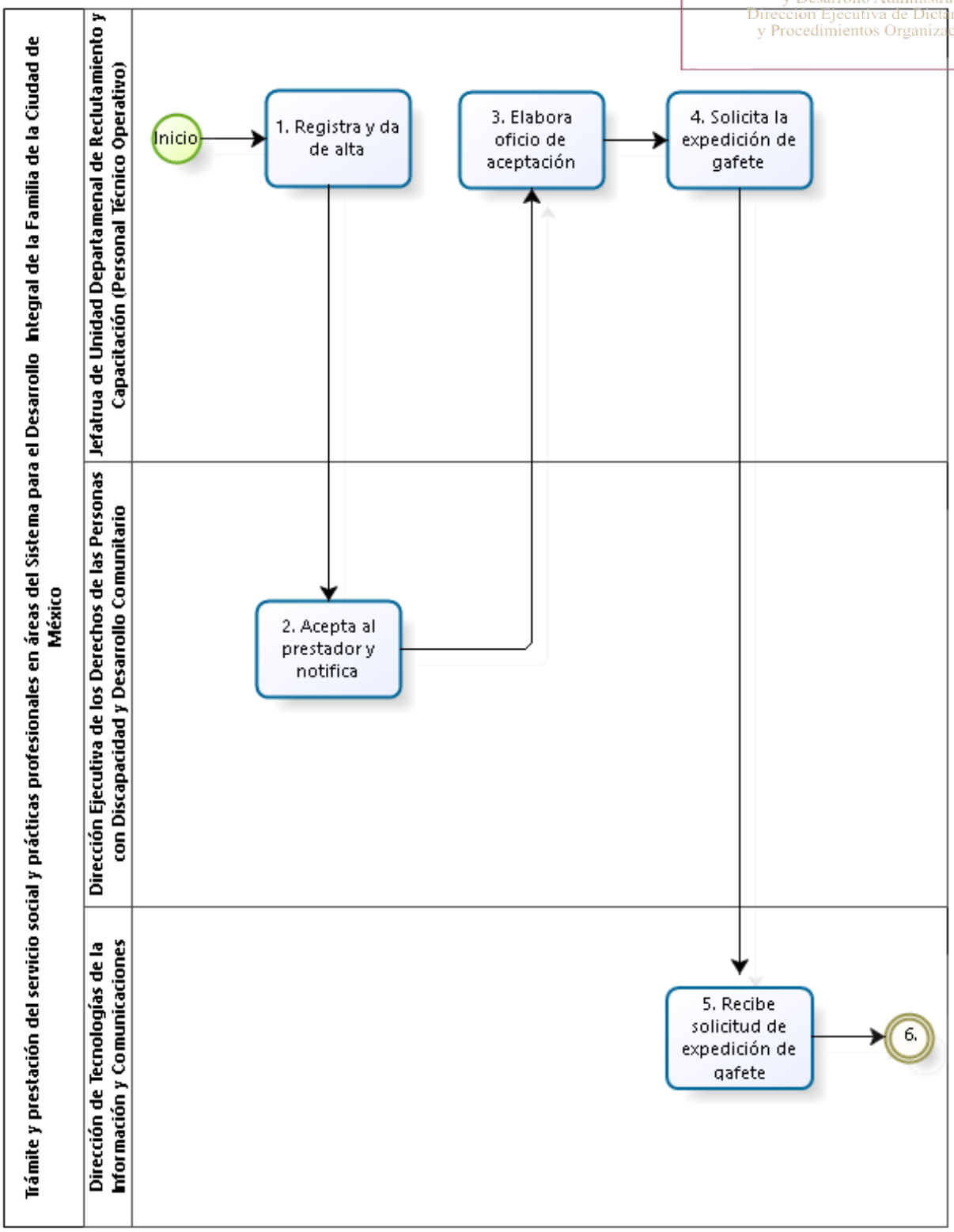
Aspectos a considerar:

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

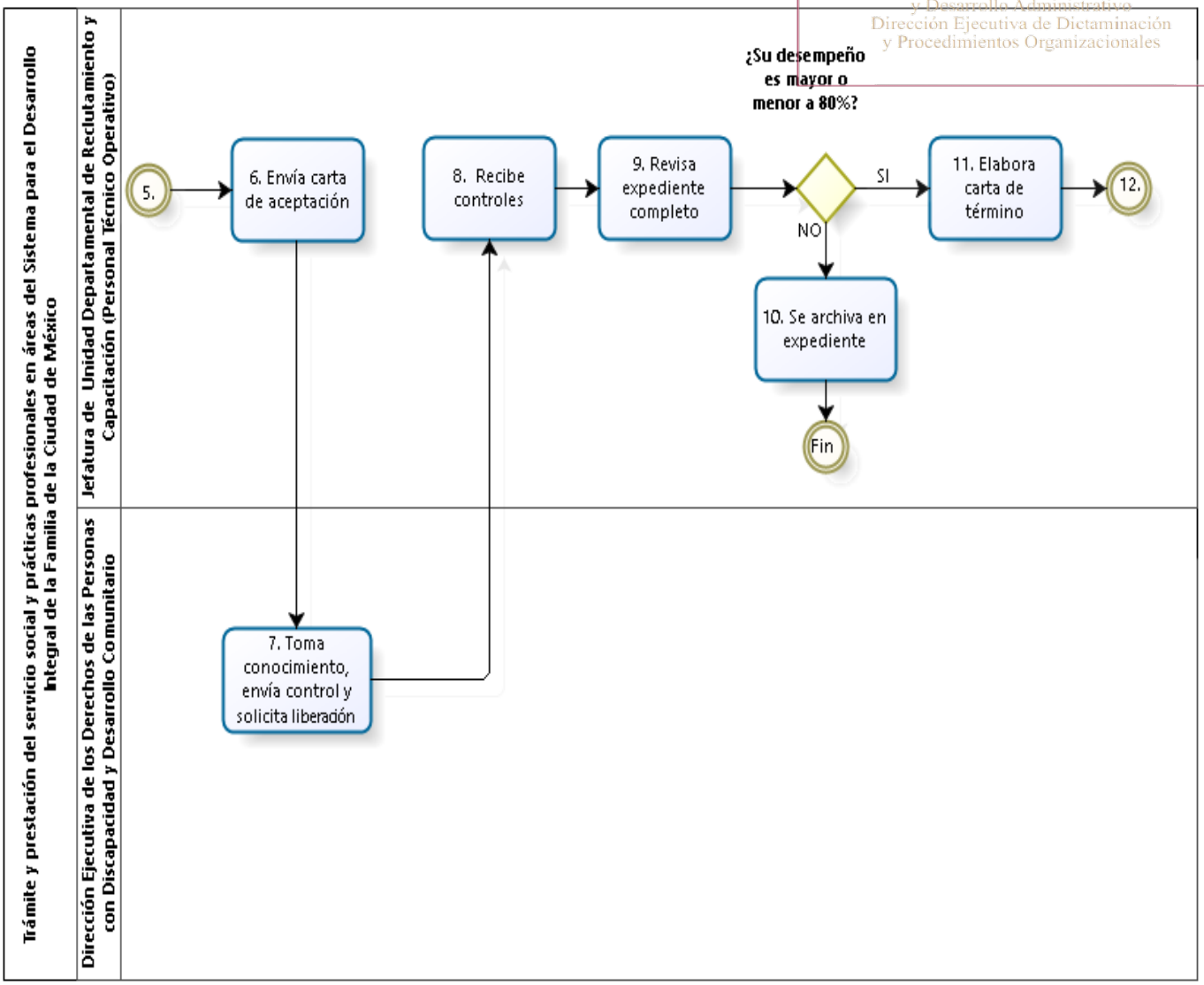
1. El prestador cuenta con 15 días hábiles, a partir del inicio y término de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, para verificar vía telefónica que su carta de aceptación y término esté elaborada y pueda recogerla.
2. Se tomó como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para trámite y prestación del servicio social y prácticas profesionales dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la prestación del servicio social y prácticas profesionales
3. Para dar inicio al trámite de otorgamiento de beca económica es indispensable presentar la carta de termino de servicio social sellada por la Institución Educativa.
4. El pago de beca económica dependerá de la suficiencia presupuestal con que disponga el Organismo, por lo que no se puede garantizar el otorgamiento de la beca a todos los prestadores de Servicio Social.
5. Los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán acatarse al “REGLAMENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, donde se establecen los derechos y obligaciones del prestador, causas de suspensión y baja del prestador y medidas de disciplina del prestador.
6. El formato de control mensual de asistencia y actividades deberá ser requisitado diariamente por el área correspondiente, durante la prestación de su servicio social o prácticas profesionales.
7. La expedición de gafetes de los prestadores de servicio social será únicamente para el área médica y/o abogados.
8. Para el caso de liberación del Servicio Social, la Dirección Ejecutiva correspondiente deberá anexar el formato de cédula de evaluación.
9. El tiempo aproximado de ejecución corresponde a cada prestador que realiza su servicio social y/o prácticas profesionales y no contempla los tiempos de las actividades que se realizan en otras áreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

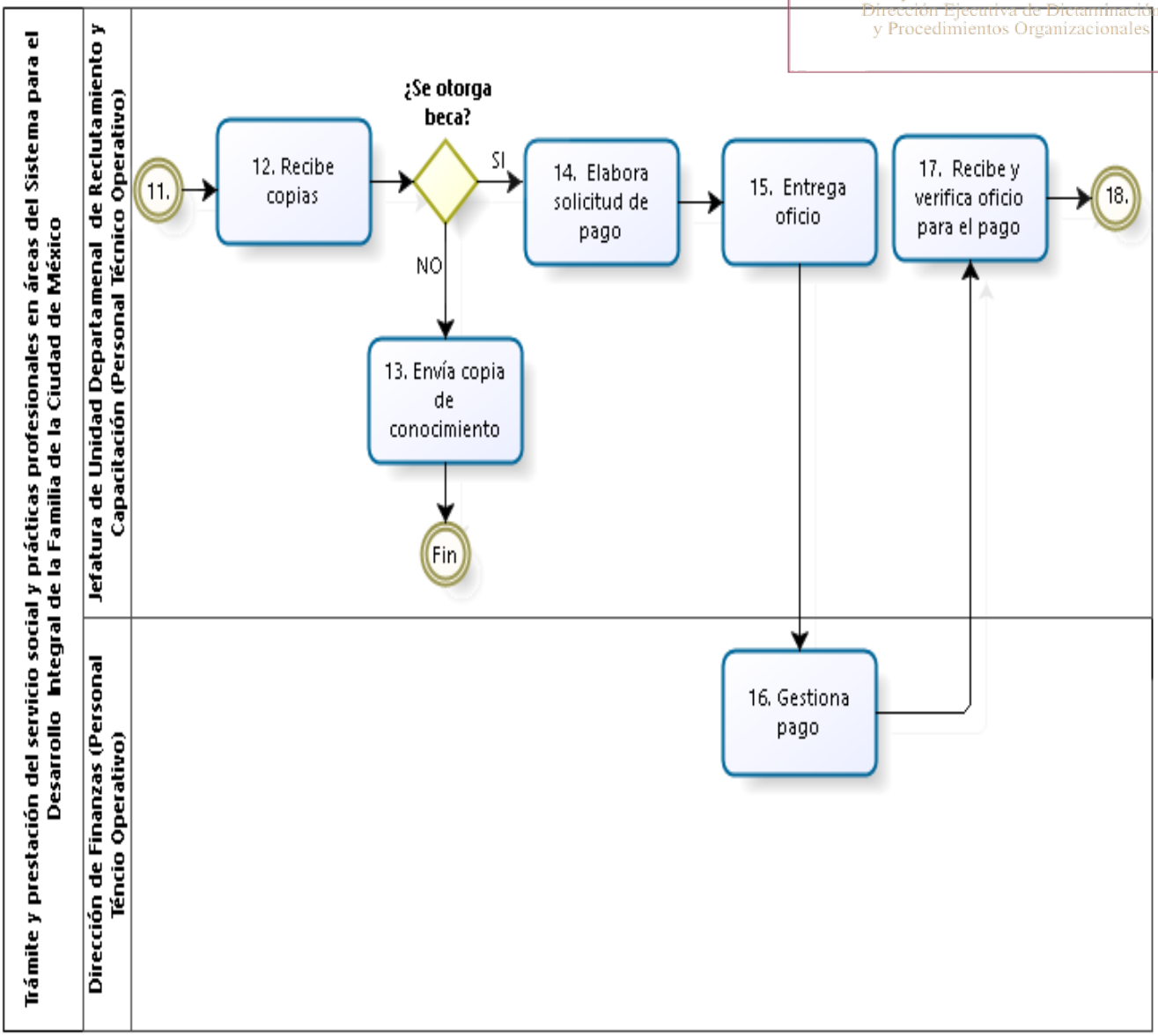
Diagrama de Flujo



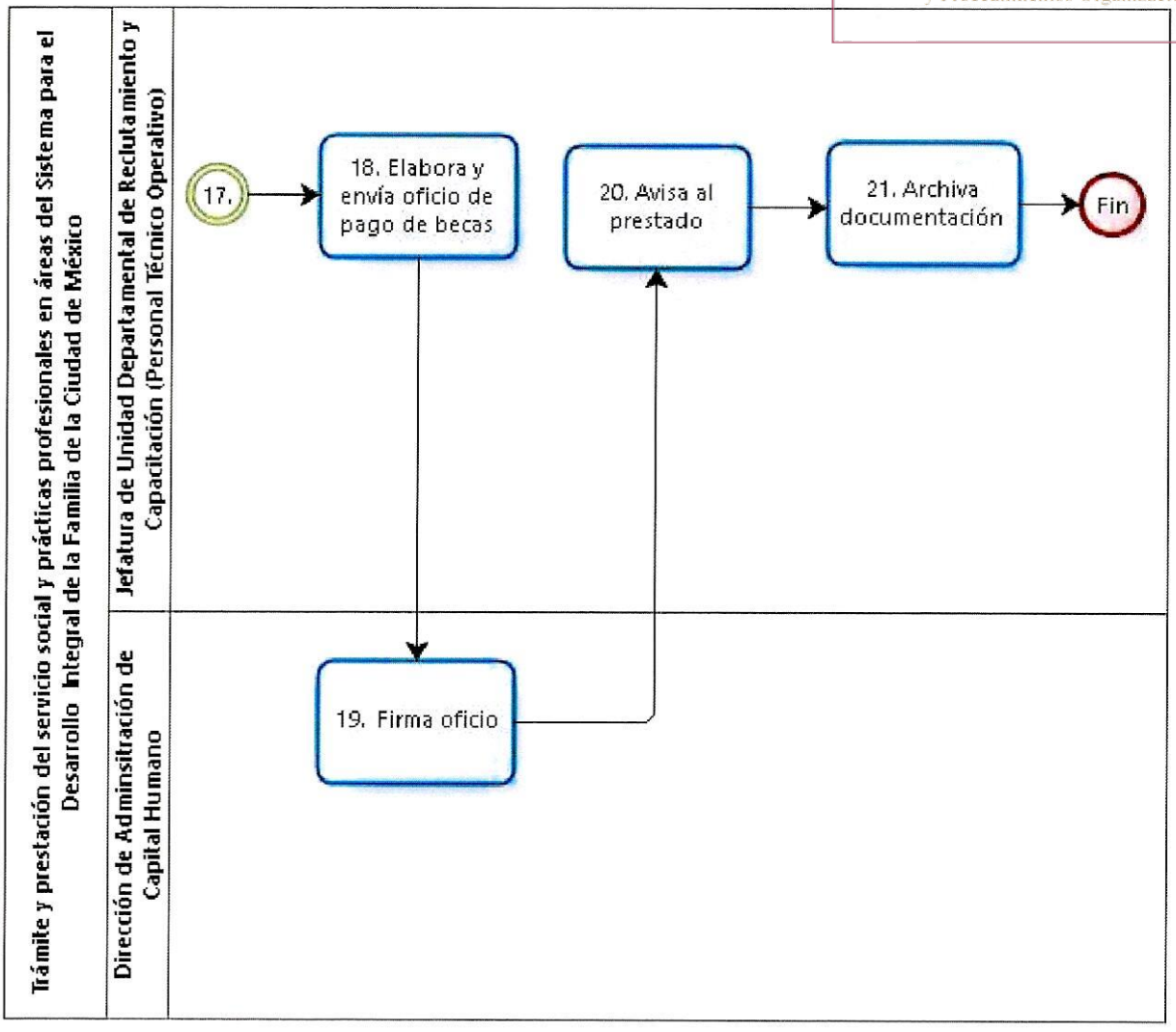
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COPIA CONTROLADA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

32. Contratación de personal.

Objetivo General: Cubrir las necesidades de Capital Humano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, mediante la contratación del personal que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente, a efecto de formalizar la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física solicitud de contratación de personal por la Dirección Ejecutiva solicitante.	5 minutos
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo) para la contratación del personal aspirante.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico-Operativo)	Cita al aspirante para la entrega de documentación correspondiente.	1 día
		¿Cumple con la totalidad de la documentación requerida?	
		NO	
4		Solicita al aspirante cubra todos los requisitos.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico-Operativo Área de Kardex)	Elabora Aviso de Alta de Movimiento de Personal para su entrega de manera física en la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	1 día
6		Genera el Alta en el Sistema SUI al aspirante, informando a su personal técnico operativo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico – Operativo)	Genera, mediante el Sistema SUI, el "Censo de Recursos Humanos" del aspirante	30 minutos
8		Elabora manifiestos para firma del aspirante.	1 día
9		Imprime formato de FONAC.	2 días
10		Genera folio en el Sistema SUI para expedición de credencial del trabajador.	1 hora
11		Envía de manera física documentación del trabajador a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración del Archivo de Personal y Honorarios para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento aplica para la contratación de personal de Base, Provisional, Confianza, Estructura y Eventual.
2. La Jefatura de Reclutamiento y Capacitación realizará la gestión para la aplicación de los exámenes de los aspirantes para categoría de Base, Provisional, Confianza y Eventual. Los aspirantes a plazas de Estructura serán evaluados conforme a los Lineamientos vigentes.
3. La Jefatura de Reclutamiento y Capacitación solicitará al aspirante a ocupar una plaza, la entrega de documentación requerida que a continuación se detalla:
   - Acta de nacimiento
   - Último comprobante de estudios
   - Currículum Vitae
   - Comprobante de Domicilio
   - Credencial de Elector
   - Clave Única de Registro de Población
   - Constancia de Situación Fiscal
   - Acta de descendientes (en su caso)
   - Cuatro fotografías tamaño infantil a color (personal eventual, 3)
   - Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.

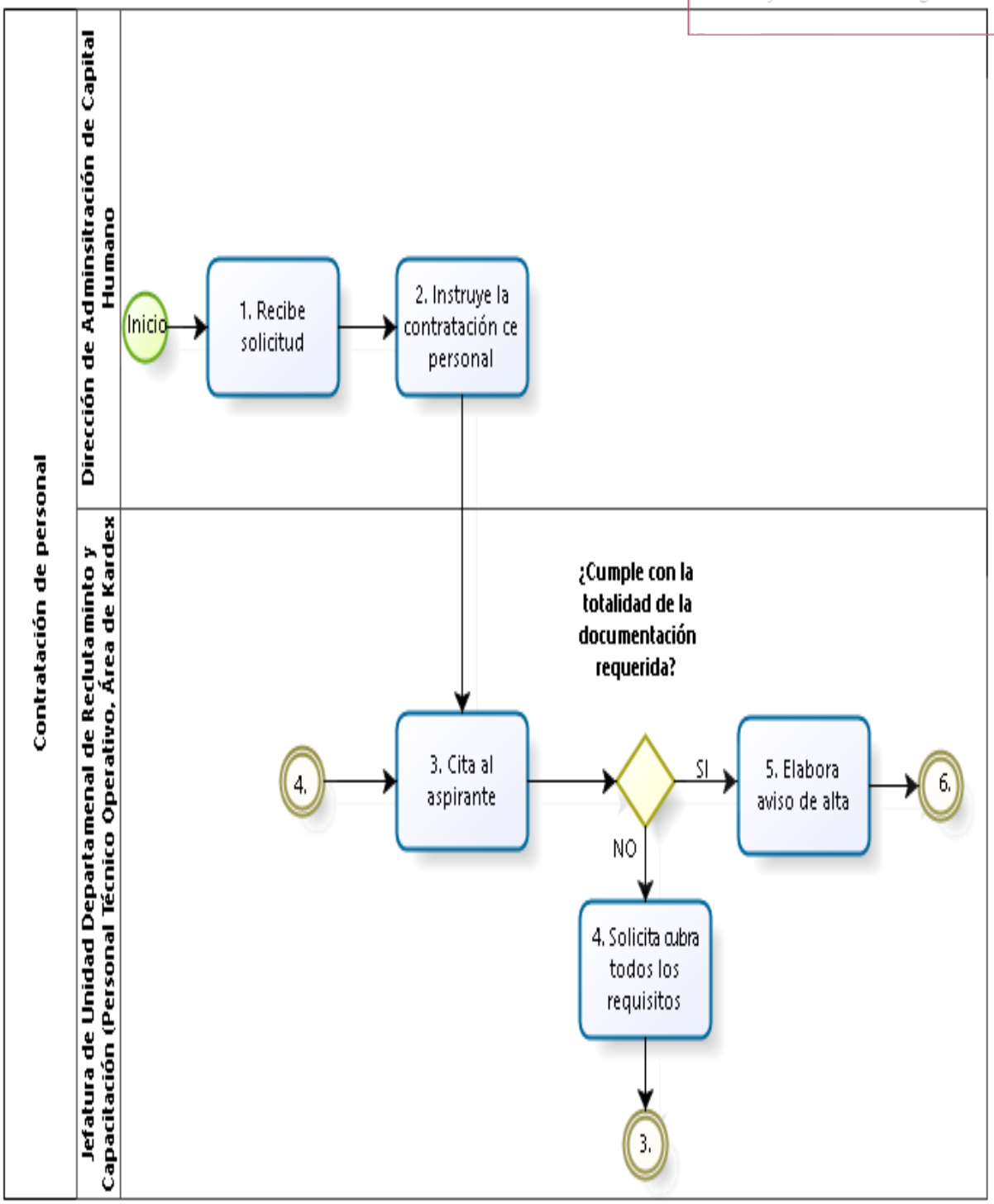
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaria de la Función Pública.
- Comprobante de Generación de Firma Electrónica (solo personal de estructura).

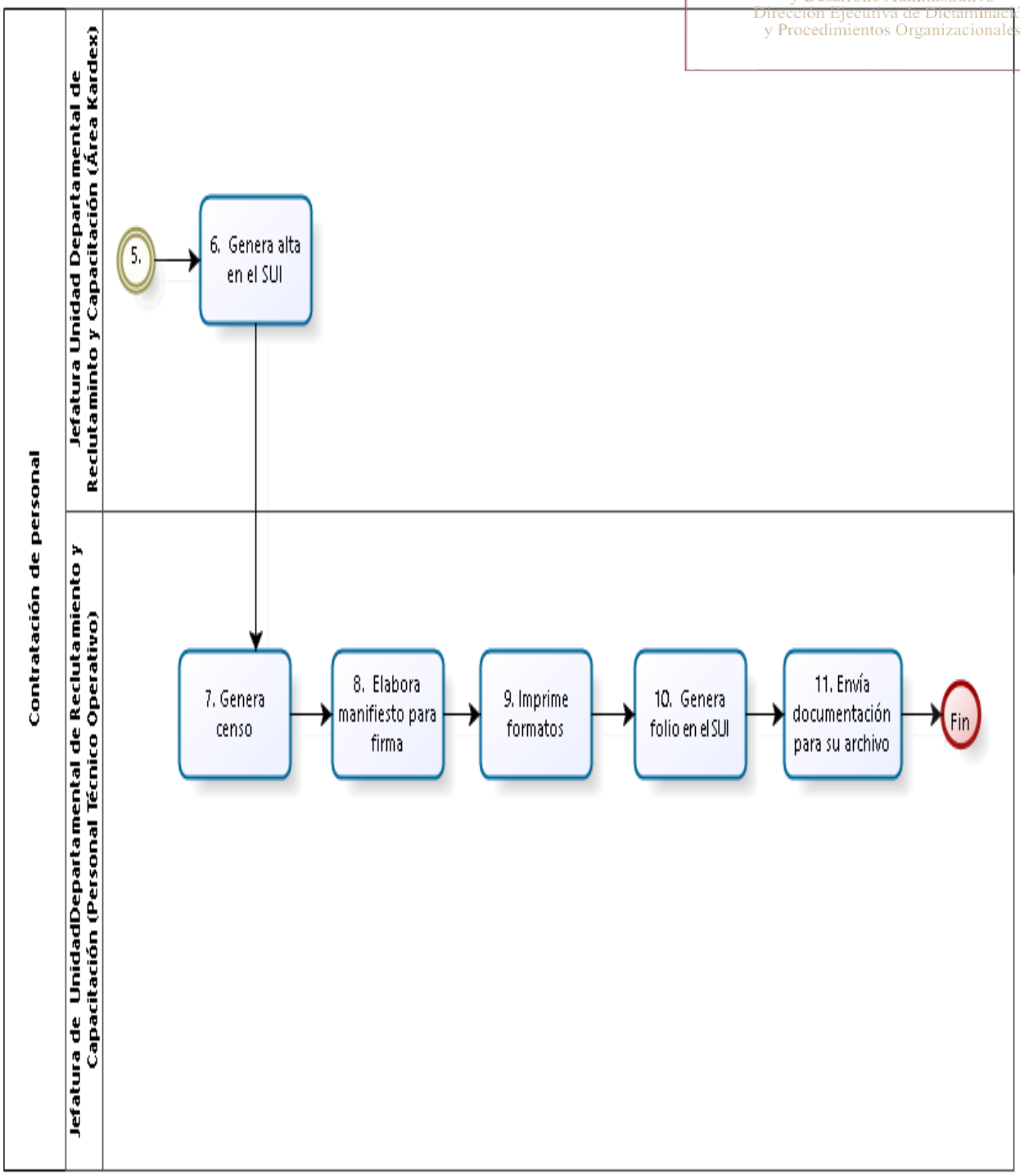
4. La Jefatura de Reclutamiento y Capacitación conducirá al candidato a ocupar plaza de Estructura, a la toma de fotografía.
5. La Jefatura de Reclutamiento y Capacitación obtendrá la Constancia de No Inhabilitación expedida por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y por la Secretaría de la Función Pública con excepción del personal eventual.
6. La “Cédula de inscripción individual para el Fondo de Ahorro Capitalizable” (FONAC), aplica para el personal aspirante a ocupar plazas de Base y Confianza.
7. La Jefatura de Reclutamiento y Capacitación elaborará los nombramientos de personal de Base, Provisional y Confianza.
8. La Dirección General será la encargada de elaborar los nombramientos para el personal de Estructura.
9. Se entenderá por “Área solicitante” a cada una de las Direcciones Ejecutivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y el Sindicato.
10. El tiempo aproximado de ejecución corresponde únicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, no considerándose los tiempos externos de las áreas que intervienen en la ejecución del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Hamanni Hernández López

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

33. Levantamiento y gestión de constancias de hechos y actas administrativas al personal de base.

Objetivo General: Hacer constar, mediante la aplicación de la normatividad laboral vigente, las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los actos que puedan ser motivo de responsabilidad administrativa, laboral o penal, realizados durante o fuera de la jornada laboral; a efecto de sancionar o cesar de su nombramiento al trabajador de base.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	Toma conocimiento de la comisión de conductas probablemente sancionables de los Servidores Públicos del Organismo, en el desempeño de sus funciones o relacionadas con las mismas.	2 horas
2		Solicita en caso necesario la asesoría de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales e Implementa el levantamiento de la constancia de hechos.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales	Toma conocimiento y envía si es requerido un representante para que asesore al Jefe Superior en el levantamiento de la constancia de hechos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	Levanta la constancia de hechos manifestando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que tomó conocimiento de los hechos presuntamente irregulares, para proceder con la declaración del presunto responsable y testigos en la constancia de conformidad con la norma.	1 día
5		Cierra la constancia de hechos, con la firma de todos los que en ella intervinieron, en cuatro tantos originales.	3 horas
6		Envía mediante oficio, la constancia original a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para su conocimiento y trámite, y archiva un ejemplar con firmas originales para su custodia.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Toma conocimiento de la constancia de hechos consignados en la constancia procedente según el caso.	1 hora
		¿Lo hechos descritos pueden ser solo de responsabilidad laboral?	
		NO	
8		Da conocimiento de la constancia de hechos al Órgano Interno de Control del DIF Ciudad de México mediante oficio y de manera física.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Envía mediante oficio y de manera física a la Dirección de Administración de Capital Humano la constancia de hechos para su calificación.	1 día
10	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física oficio y original de la constancia de hechos levantada y turna mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo).	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física el original de la constancia de hechos levantada, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y prepara respuesta de calificación para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano según proceda.	1 día
		¿Existen elementos suficientes para abrir procedimiento administrativo?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Califica y elabora oficio para la Dirección de Administración de Capital Humano y Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, la no existencia de elementos para iniciar procedimiento administrativo, recomendando en el caso, dar por concluido el expediente.	1 día
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa expediente y firma el oficio para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo).	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Entrega de manera física oficio de Calificación a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, informando la no existencia de elementos para iniciar procedimiento y dar por concluido el expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15		Informa a la Dirección de Administración de Capital Humano y elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México, deberá citar al sindicato, al trabajador o trabajadores instruidos y testigos de cargo para el levantamiento del acta administrativa,	1 día
16	Dirección de Administración de Capital Humano	Revisa expediente, oficio, firma y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Entrega de manera física el oficio de Calificación, a la Dirección Ejecutiva que Corresponda, solicitando se cite al levantamiento de acta administrativa.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	Elabora oficios de notificación, para el trabajador presunto responsable, testigos de cargo, y para la representación sindical y envía copia de conocimiento a la Dirección de Administración de Capital Humano.	6 días
19	Dirección de Administración de Capital Humano	Turna documentación mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Registra copias de las notificaciones para programa en su caso la asistencia de asesores al levantamiento, en la fecha programada, de así requerirlo el área.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México	Procede en su carácter de actuante al levantamiento del Acta, con la asesoría de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales manifestando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que tomó conocimiento de los hechos, presuntamente irregulares, y en caso de haber sido testigo las describe como lo sabe y le consta.	1 día
22		Plasma las declaraciones de los testigos de cargo, testigos de descargo, trabajador instruido, representante sindical, y los dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia.	2 horas
23		Entrega de manera física copias al trabajador, al representante sindical y una más al archivo interno del área.	15 minutos
24		Entrega de manera física el original del Acta Administrativa, a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario que corresponda de conocimiento y trámite.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Toma conocimiento de los hechos consignados en la Acta original y envía Oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano para su calificación.	1 día
26	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física oficio y original del Acta Administrativa levantada, y Turna mediante folio de control de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo).	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física el original del Acta Administrativa para analizar considerando la totalidad de los elementos obtenidos en el curso de la investigación.	1 día
28		Establece propuesta de resolución basada en la calificación fundada y motivada, en términos de las disposiciones normativas aplicables y presenta proyecto de resolución a consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 días
29	Dirección de Administración de Capital Humano	Evalúa la Propuesta y Firma la resolución administrativa correspondiente.	1 día
		¿Los elementos aportados son suficientes para determinar responsabilidades al trabajador o trabajadores instruidos?	
		NO	
30		Informa mediante oficios a las autoridades administrativas que haya lugar y al trabajador en contra del cual se llevó a cabo el procedimiento administrativo.	1 día
31		Archiva la documentación recibida, en el expediente de investigación o procedimiento que corresponda y procede a su resguardo.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

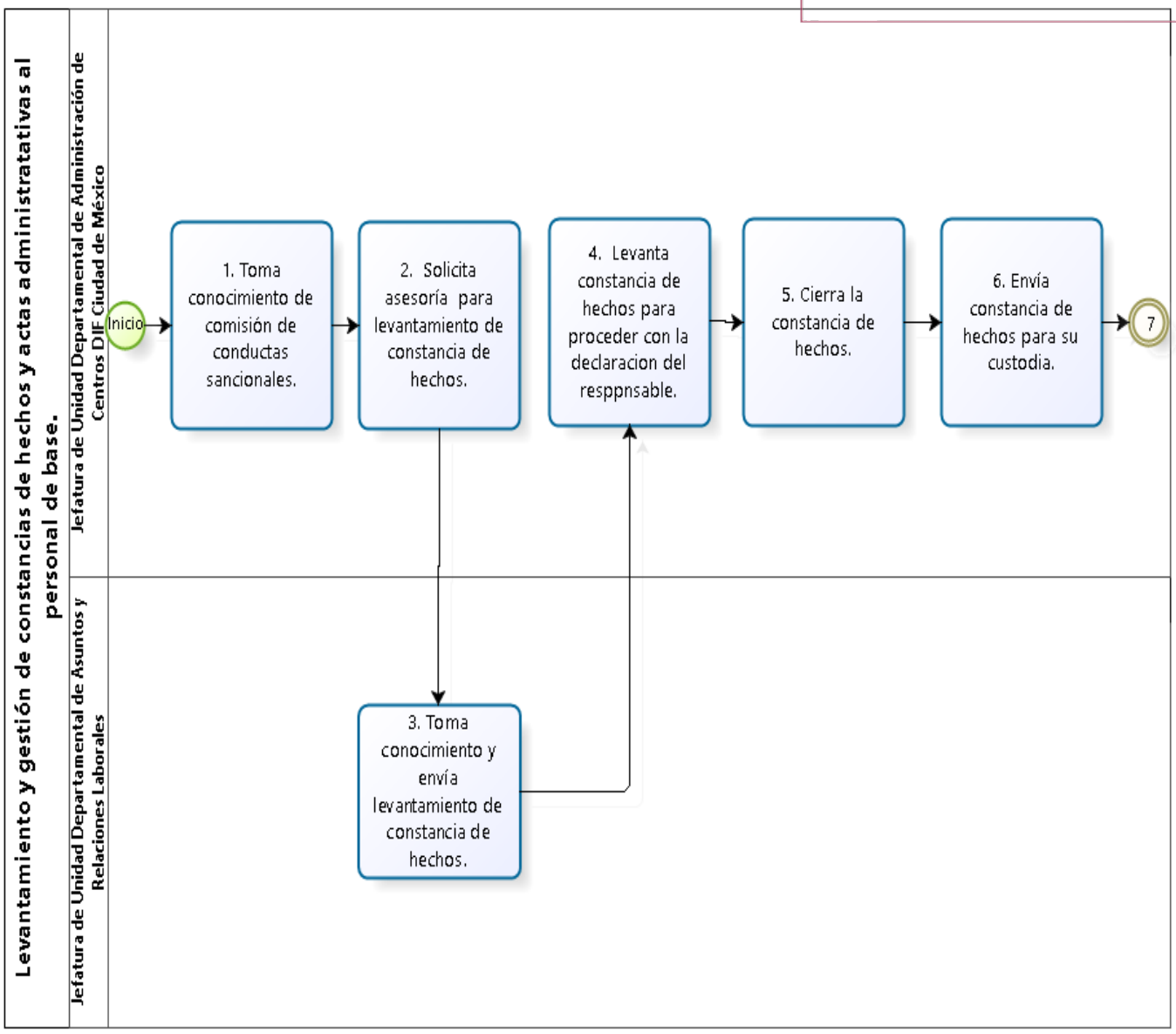
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

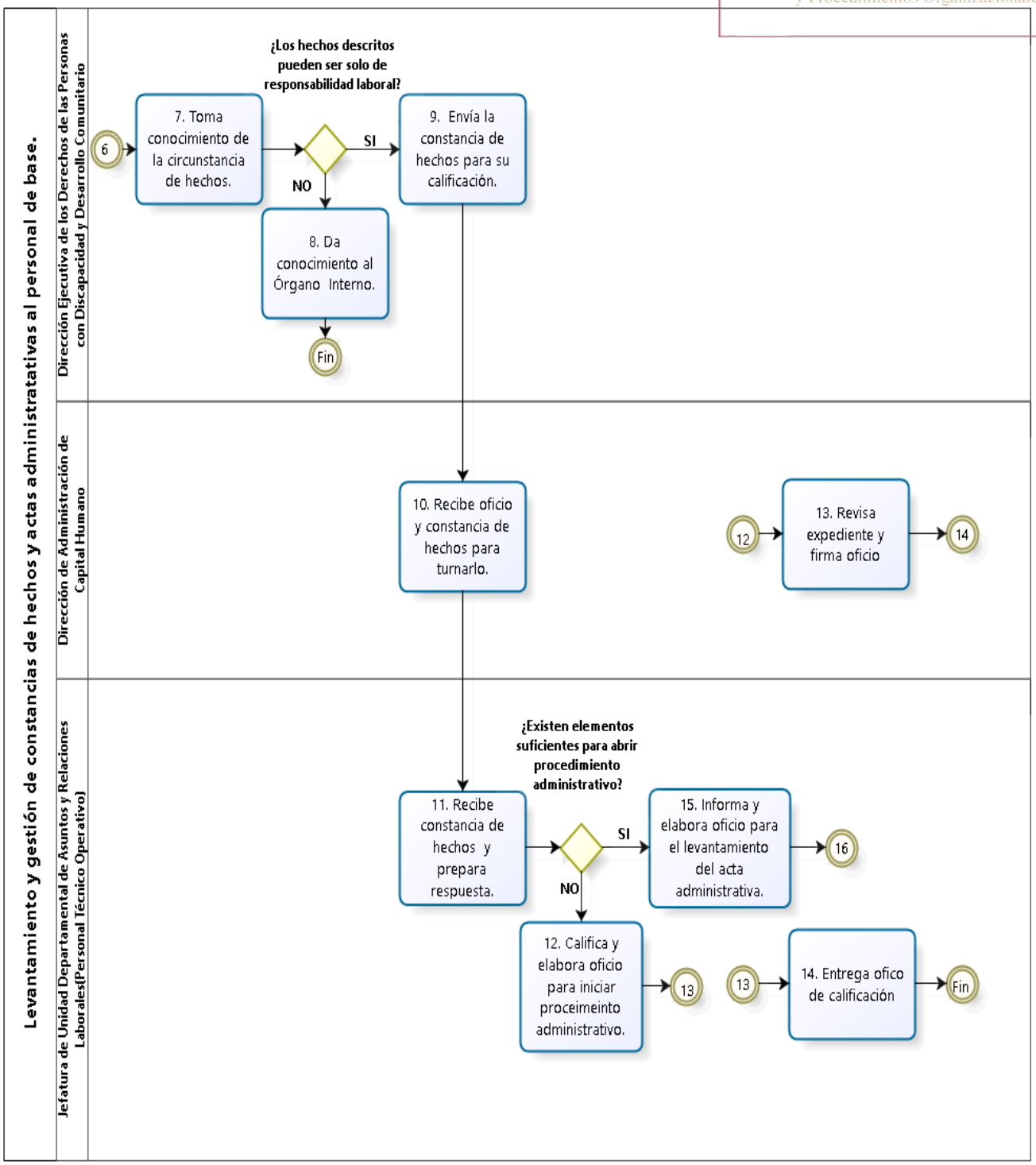
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Comunica mediante oficio a las autoridades que corresponda y al trabajador o trabajadores sancionados la resolución que determina la sanción o sanciones, en los términos legales y normativos, e instruye autoridades administrativas responsables para su aplicación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 5 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

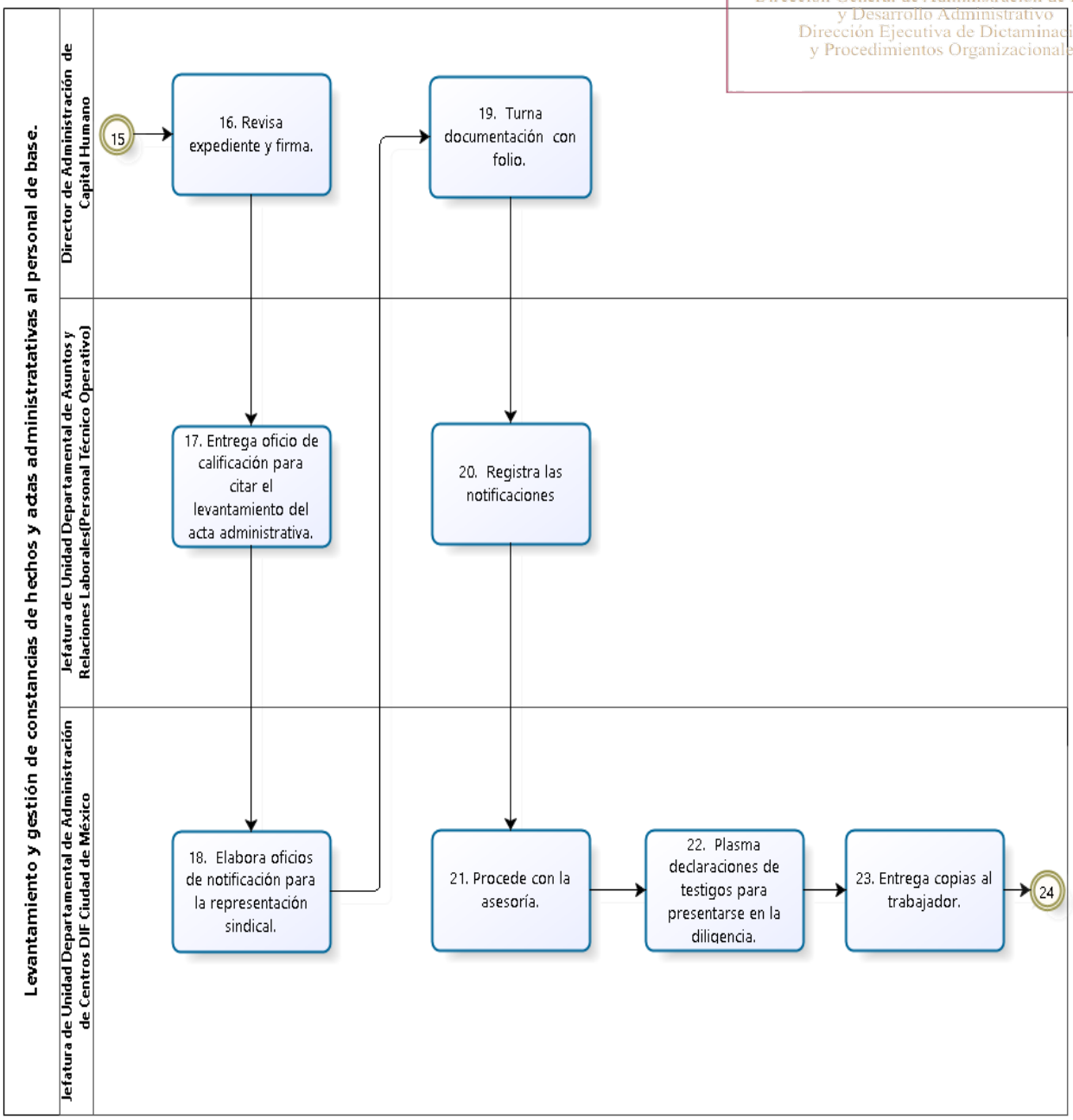
1. El Jefe Superior del trabajador que incurra en presuntas irregularidades, será el responsable de citar para el levantamiento del Acta Administrativa por escrito, al trabajador, a los testigos de cargo y a la representación sindical, realizando la notificación cuando menos con cinco días anteriores al levantamiento del acta administrativa, el citatorio deberá contener lo siguiente:
    a. Fecha, lugar y hora en la que se celebrará el levantamiento del Acta Administrativa.
    b. Que se anexa copia de la constancia de hechos a la representación Sindical.
    c. Que deberán presentarse con identificación oficial.
    d. El levantamiento de Acta se realizará con las personas que se encuentren presentes.
2. Se toma como ejemplo a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Centros DIF Ciudad de México y a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para el levantamiento y gestión de constancias de hechos y actas administrativas al personal de base, no obstante el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la constancia de hechos correspondiente como lo señala la actividad dos del procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales, prestará la asesoría requerida por el personal de mando del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para la ejecución en tiempo y forma, de las actividades comprendidas en el presente procedimiento.
4. Es de primordial importancia el respeto de los tiempos establecido en el presente procedimiento, para el desahogo de los procedimientos administrativos, con el objeto de prevenir que se presente la prescripción del derecho del Organismo a aplicar la sanción que corresponda, en caso de que sea determinada la responsabilidad de los trabajadores instruidos.

Diagrama de Flujo

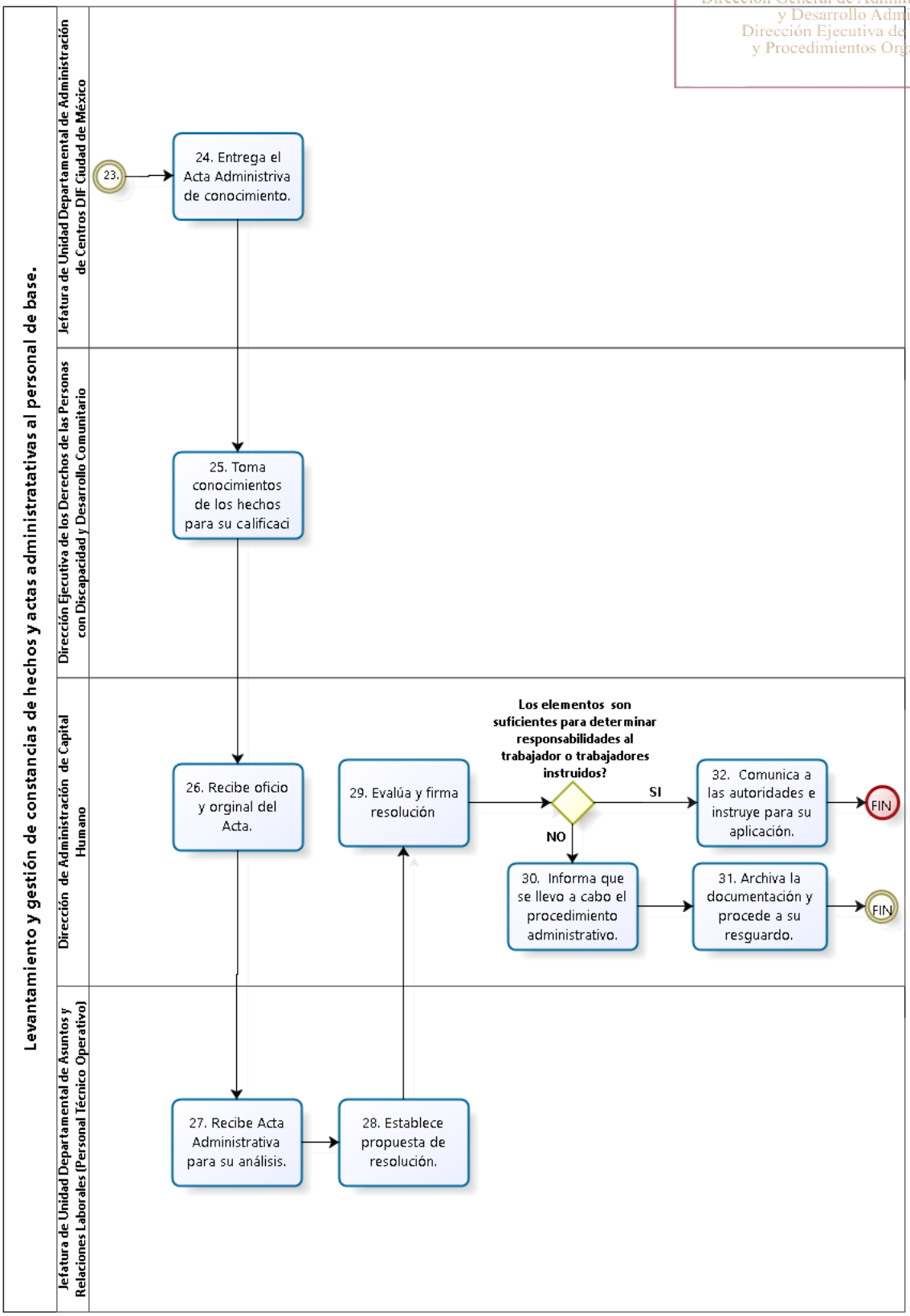



Levantamiento y gestión de constancias de hechos y actas administratativas al personal de base.
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario
Dirección de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales(Personal Técnico Operativo)
6
7. Toma conocimiento de la circunstancia de hechos.
¿Los hechos descritos pueden ser solo de responsabilidad laboral?
SI
NO
9. Envía la constancia de hechos para su calificación.
8. Da conocimiento al Órgano Interno.
Fin
10. Recibe oficio y constancia de hechos para turnarlo.
12
13. Revisa expediente y firma oficio
14
11. Recibe constancia de hechos y prepara respuesta.
¿Existen elementos suficientes para abrir procedimiento administrativo?
SI
NO
15. Informa y elabora oficio para el levantamiento del acta administrativa.
16
12. Califica y elabora oficio para iniciar proceimeinto administrativo.
13
13
14. Entrega ofico de calificación
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Octavio Alejandro Ángeles García.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

34. Licencias con y sin goce de sueldo por matrimonio, examen profesional, fallecimiento de familiar, asuntos personales, pre-pensionarias, paternidad o maternidad responsable.

Objetivo General: Proporcionar a los trabajadores las prestaciones en cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, para su correcto disfrute.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física y verifica que cumpla con los requisitos en la solicitud de Licencia, asigna folio de control y revisa la situación laboral del trabajador y de la plaza, en los controles que emite la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, para determinar si es procedente la solicitud.	2 horas
		¿Es procedente su solicitud?	
		NO	
2		Informa al trabajador las causas de la no procedencia de su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Comunica al trabajador y solicita recabe en la Solicitud las firmas de su Jefe Inmediato y Enlace Administrativo de su adscripción.	1 día
4		Recibe de manera física y avala la Solicitud de Licencia y la presenta a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano para su autorización.	1 día
5	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Rubrica los Formatos de Solicitud de Licencia y los presenta para la firma de la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 día
6	Dirección de Administración de Capital Humano.	Firma la Solicitud de Licencia y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo) para su trámite.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física la Solicitud de Licencia autorizada y elabora oficio para su entrega al trabajador, Titular del Área de Adscripción y Enlace Administrativo.	10 minutos
		¿La Licencia es por un periodo menor a 30 días?	
		NO	
8		Elabora Oficio para su trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo).	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física oficio y formato de "Solicitud de Licencia" debidamente requisito y da inicio a los trámites.	10 minutos
10		Entrega copias de la Solicitud de Licencia al trabajador, al Área de Adscripción, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas de Personal.	3 horas
11		Retiene copias de los oficios de trámite y de la Solicitud durante el Ejercicio Fiscal y al inicio del ejercicio siguiente las envía al expediente.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nóminas del Personal (Personal Técnico Operativo).	40 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física oficio y Solicitud de Licencia debidamente requisitado y realiza la aplicación en el sistema de nómina, proporciona acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo).	10 minutos

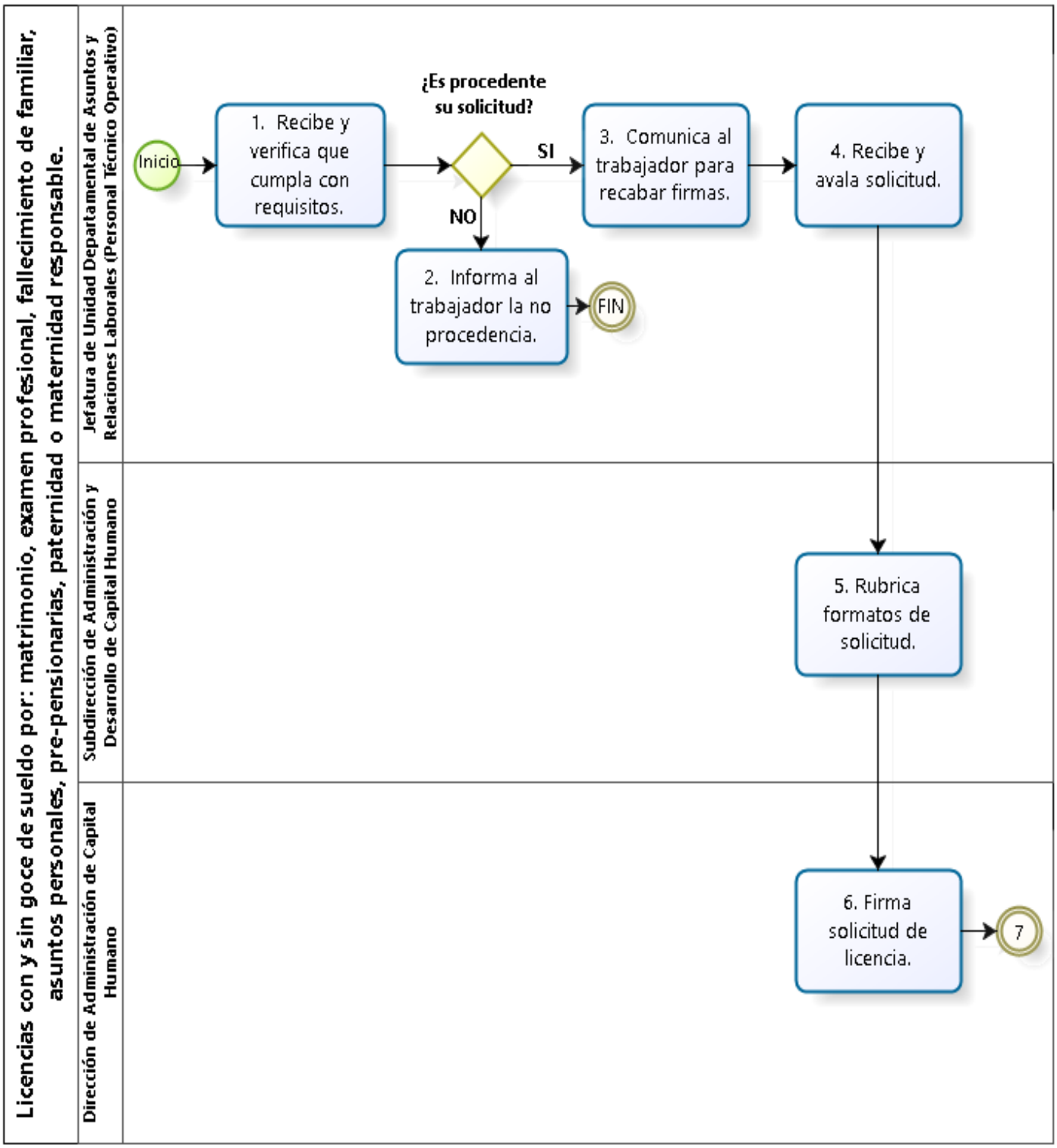
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Entrega de manera física Copias de la Solicitud de Licencia al trabajador, a su Área de Adscripción.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

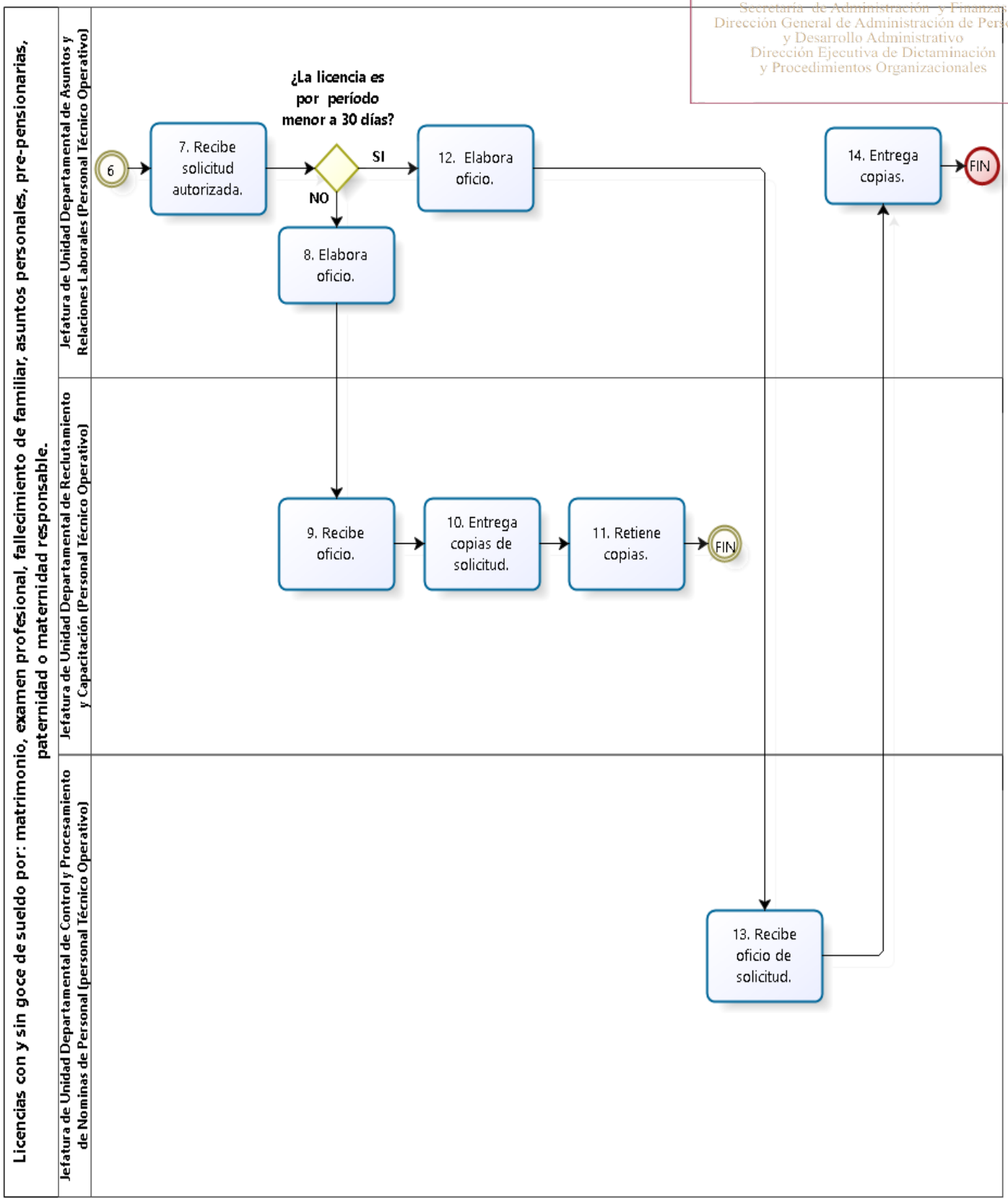
Aspectos a considerar:

1. Los requisitos para la solicitud de Licencia con goce y sin goce de sueldo, se encuentran establecidos en CAPÍTULO VII “de las vacaciones, licencias y asistencia”, en los Artículo 39, 40, 41, 42, 43 y 46 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Octavio Alejandro Ángeles García

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

35. Prestación de apoyo económico para anteojos y aparatos ortopédicos al personal de base.

Objetivo General: Otorgar el apoyo económico para anteojos o aparatos ortopédicos a los trabajadores de base del Organismo, que por su condición de salud lo requieran, mediante la verificación documental y en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial escrito, con los anexos requeridos de la solicitud, registra en el Control de Gestión y turna al área de Prestaciones.	20 minutos
2		Verifica si el trabajador tiene derecho al pago.	30 minutos
		¿Presenta los anexos requeridos y de acuerdo a los registros de la base de datos para el pago de la prestación al trabajador?	
		NO	
3		Elabora oficio de la no procedencia del pago, indicando la causa, presenta a firma del Jefe de la Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales	Valida, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo) para su trámite.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial y Entrega oficio al solicitante informando la no procedencia.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de solicitud y relación de trabajadores con derecho a pago y lo presenta para su autorización al Jefe de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales	Firma el oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo) para su trámite.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Entrega de manera presencial el oficio de solicitud de pago a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano.	10 minutos
9	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Revisa para rubrica de la Dirección de Administración de Capital Humano y lo presenta en acuerdo para obtener el visto bueno de la Dirección de Administración de Capital Humano	40 minutos
10	Dirección de Administración de capital Humano.	Otorga visto bueno para el pago y lo regresa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano para su trámite.	10 minutos
11	Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Entrega de manera presencial el oficio de solicitud de pago debidamente requisitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio a la Jefatura de Control y Procesamiento de Nóminas del Personal (Personal Técnico Operativo) para su pago.	15 minutos
13	Jefatura de Control y Procesamiento de Nominas de Personal (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial oficio de solicitud con anexos, realiza el pago a través del Procedimiento de Nómina e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales (Personal Técnico Operativo)	Registra el pago en la base de datos, archiva los documentos soportes e informa y proporciona copias al responsable del Registro del Control de Gestión del desahogo del asunto.	1 hora
15		Descarga los asuntos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

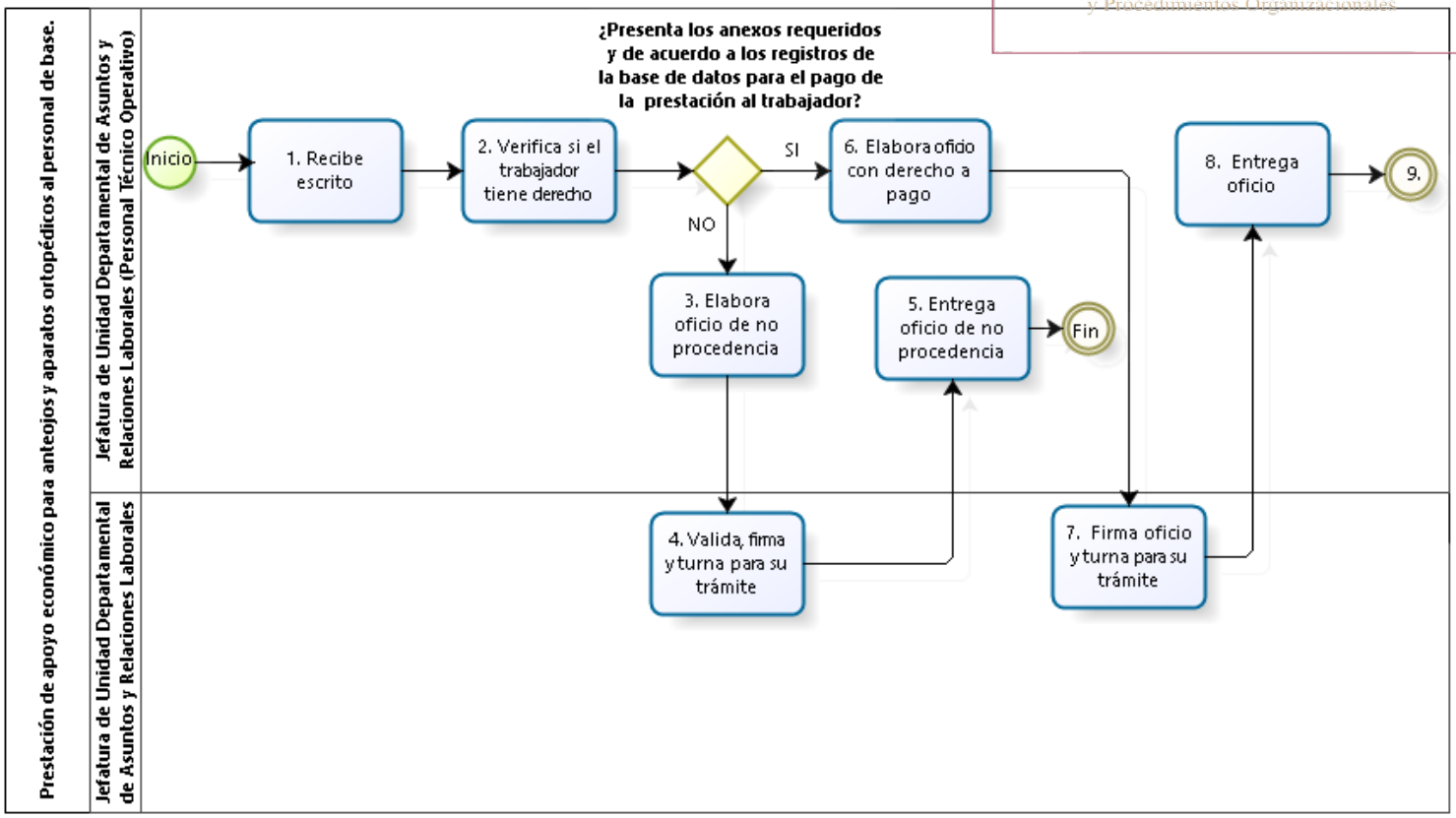
1. El pago de apoyo económico para anteojos o aparatos ortopédicos al personal de base, se realiza en los términos establecido por la Subcomisión Mixta de Salud en el Trabajo dependiente de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que los montos de los apoyos de esta prestación, se realizarán conforme a lo señalado en los Lineamientos que se encuentren vigentes a la fecha de recepción de la solicitud.
2. En los meses de diciembre y enero, no se podrán realizar pagos por concepto de esta prestación, por lo anterior no se recibirán solicitudes de pago en el periodo del 30 de noviembre al 31 de enero del año siguiente.
3. Documentación que se debe anexar al escrito de solicitud:
    a) Formato de Solicitud:
    b) Receta o Prescripción original expedida por una Institución especializada en salud o por el ISSSTE.
    c) Copia del último Recibo de pago del trabajador.
    d) Copia de la credencial que lo acredita como trabajador del Organismo.
4. La Dirección de Administración de Capital Humano de conformidad con el numeral 4 de los lineamientos aprobados por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con 10 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, para notificar al solicitante la no aprobación del pago y las razones de la misma.
5. La receta o prescripción médica original de anteojos o aparatos ortopédicos, emitida por una Institución de salud especializada o por el ISSSTE, no deberá tener una fecha de emisión superior a seis meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
6. Los beneficiarios del apoyo económico para anteojos y aparatos ortopédicos, son los trabajadores de base, con nombramiento definitivo o provisional, que se encuentren en el servicio activo.
7. Casusas de no procedencia del pago de apoyo económico de anteojos y aparatos ortopédicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

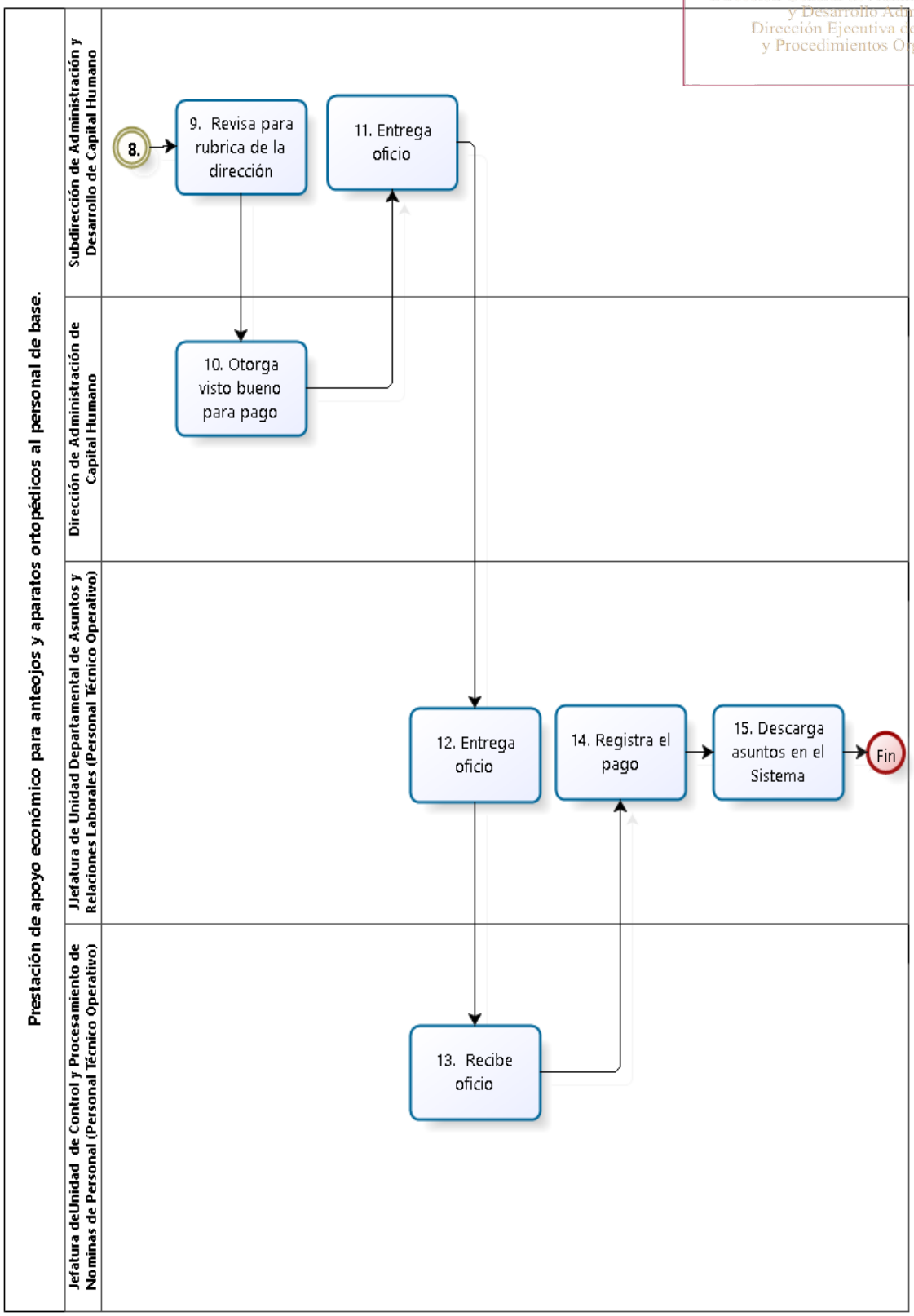
a) No presentar alguno de los documentos descritos en el numeral 3 del presente procedimiento.
b) Cuando no se presente el original de la receta o prescripción médica, o la misma no sea expedida por una institución especializada en salud o por el ISSSTE.
c) Cuando el trabajador solicitante se encuentre de licencia médica por incapacidad.
d) Cuando alguno de los documentos presente tachaduras o enmendaduras, o se compruebe que el documento es apócrifo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SOPEDAM-SDIF-LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Octavio Alejandro Ángeles García

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Relaciones Laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

36. Requisición de Compra.

Objetivo General: Adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos que requieren las Unidades Administrativas del Organismo para su operación, por medio de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a través de personas físicas o morales cuyas actividades estén relacionadas, para obtener una mejor calidad en los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía de manera presencial oficio de Requisición de Compra en tres tantos a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera presencial oficio de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes y servicios, y tres tantos del formato “Requisición de Compra” el cual integra justificación y ficha técnica, debiendo registrarla en el control de gestión.	1 día
3		Turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, tres tantos del formato “Requisición de Compra” y oficio.	2 horas
4	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera presencial de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios el oficio y revisa que el formato “Requisición de Compra” en sus tres tantos estén debidamente formulado.	2 horas
		¿El formato de requisición está formulado correctamente?	
		NO	
5		Devuelve los formatos de “Requisición de Compra” a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para que efectúe las adecuaciones.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe de manera presencial el formato "Requisición de Compra" corrige y la envía a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para validación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para que, en caso de aplicar, solicite el sello de No Existencia en Almacén.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial y solicita en los tres tantos del formato "Requisición de Compra" el Sello de no Existencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Valida con el formato "Requisición de Compra" en sus tres tantos mediante sello de recibido, y revisa en el Almacén si el bien solicitado existe o se requerirá realizar su compra	2 horas
		¿El bien solicitado requiere realizar su compra?	
		NO	
10		Asigna el (los) bien(es) a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario al encontrarse en el inventario del almacén.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Asienta en los tres tantos del formato "Requisición de Compra", el sello de No Existencia, anotando fecha y firma del titular de la Jefatura y, la envía a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para continuar con el procedimiento de adquisición.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Valida la justificación técnica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para procedimiento de adquisición.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial el formato “Requisición de Compra” en tres tantos, así como la justificación técnica, para cotizar los bienes y/o servicios solicitados con al menos dos proveedores.	1 día
14		Obtiene cotizaciones de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios, determinando el costo promedio de los bienes y/o servicios solicitados.	1 día
15		Elabora y firma el “Estudio de Precios de Mercado” Para enviarlo a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, junto con los tres tantos del formato “Requisición de Compra”, así como la justificación técnica y cotizaciones, para revisión y firma.	2 días
16	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera presencial, analiza y firma el “Estudio de Precios de Mercado”, y analiza los tres tantos del formato “Requisición de Compra”, justificación técnica y cotizaciones.	1 día
17		Turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su firma.	1 hora
18	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Evalúa y firma el “Estudio de Precios de Mercado”, mismo que se devuelve de manera presencial con los tres tantos del formato “Requisición de Compra”, así como su justificación técnica y cotizaciones a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para el trámite correspondiente.	1 día
19	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera presencial el “Estudio de Precios de Mercado”, los tres tantos del formato “Requisición de Compra”, su justificación técnica y cotizaciones que turna en físico a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras para que se trámite la obtención de suficiencia presupuestal la cual se deberá asentar los tres tantos del formato “Requisición de Compra”.	4 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial, registra y envía a la Dirección de Finanzas los tres tantos del formato "Requisición de Compra", para el trámite de obtención de suficiencia presupuestal.	2 horas
21	Dirección de Finanzas	Recibe de manera presencial los tres tantos del formato "Requisición de Compra", revisa si la "Partida Presupuestal" específica para la adquisición de los bienes y/o servicios, tiene suficiencia presupuestal.	2 horas
		¿La partida tiene suficiencia presupuestal?	
		NO	
22		Elabora oficio indicando que no existe suficiencia en la "Partida Presupuestal Específica" para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 día
23		Firma oficio destinado a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, y envía un tanto del formato "Requisición de Compra", así como el oficio correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para que informe a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	2 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Registra para control de gestión el "Oficio de No Suficiencia Presupuestal", y lo devuelve firmado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, adjuntando el formato "Requisición de Compra".	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
25	Dirección de Finanzas	Asienta sello de Suficiencia Presupuestal en los tres tantos del formato "Requisición de Compra", anota fecha, hora y firma del titular, y devuelve un tanto a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras mediante oficio indicando que existe suficiencia presupuestal en la partida para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	1 día

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

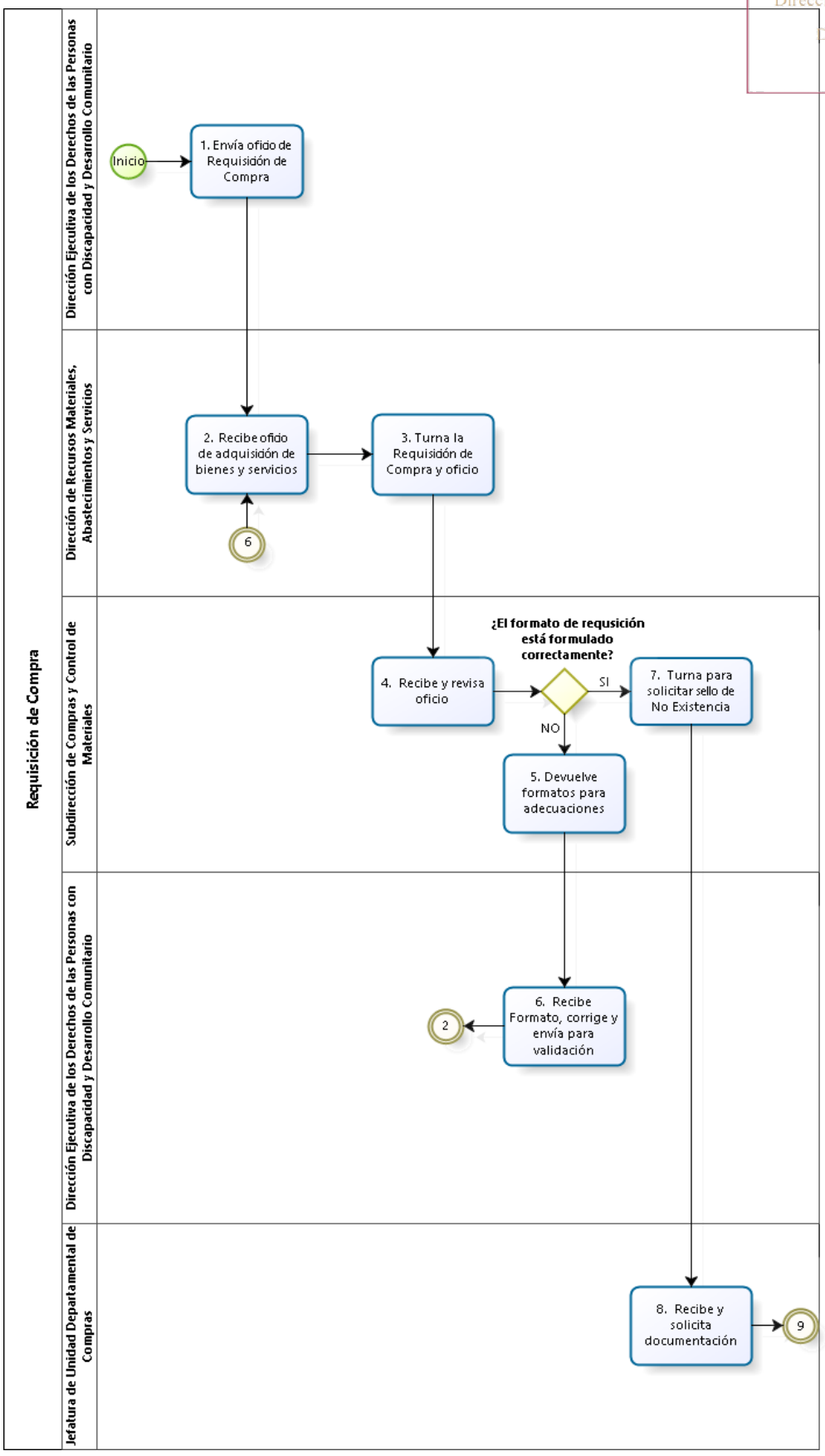
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

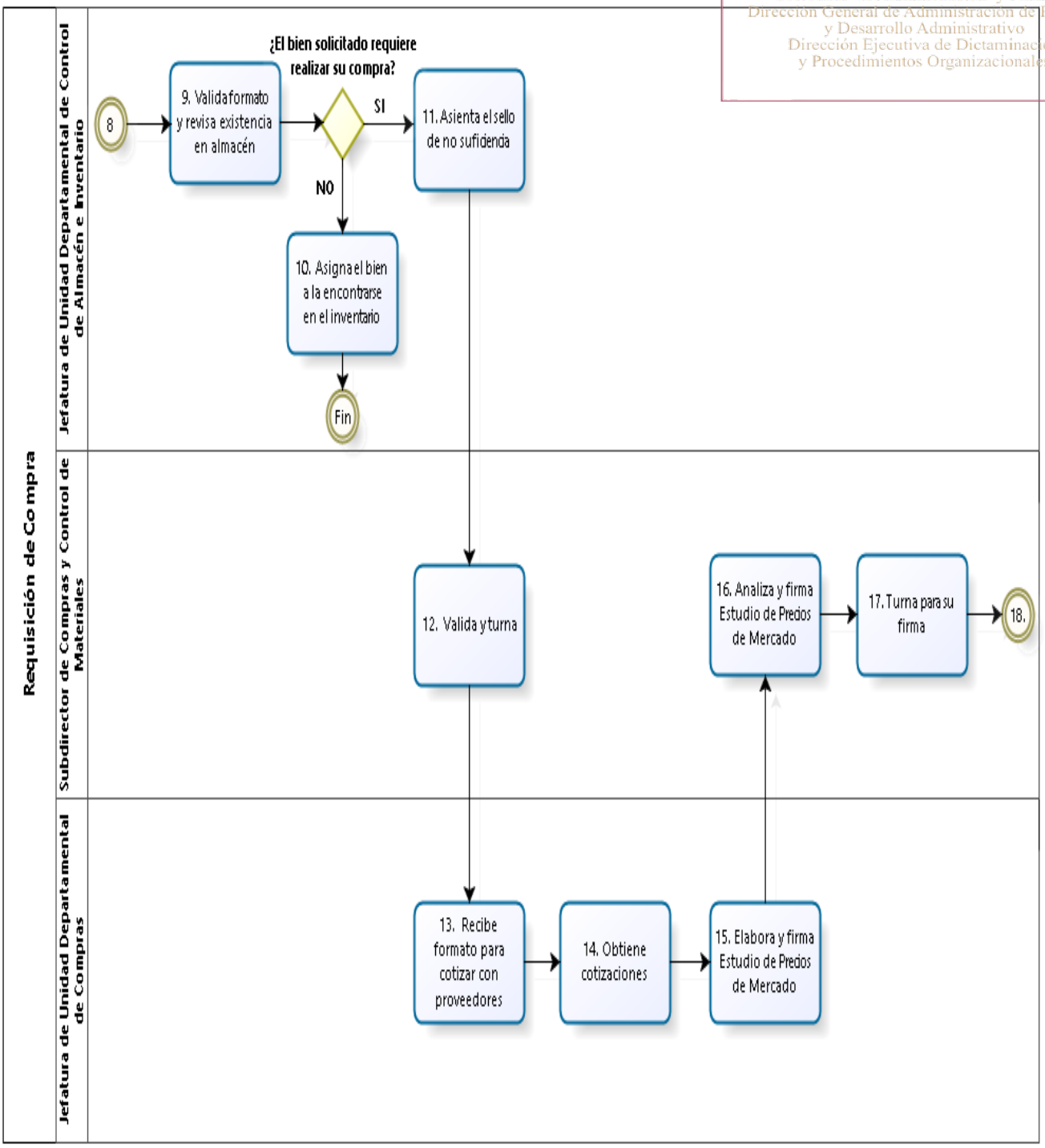
1. Previo a la verificación de suficiencia presupuestal para las adquisiciones mediante adjudicación directa, la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará un Sondeo de Mercado, considerando los procedimientos señalados:
    - **a.** Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.
    - **b.** Con un estudio de precios de mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización estableciendo periodo para su recepción.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

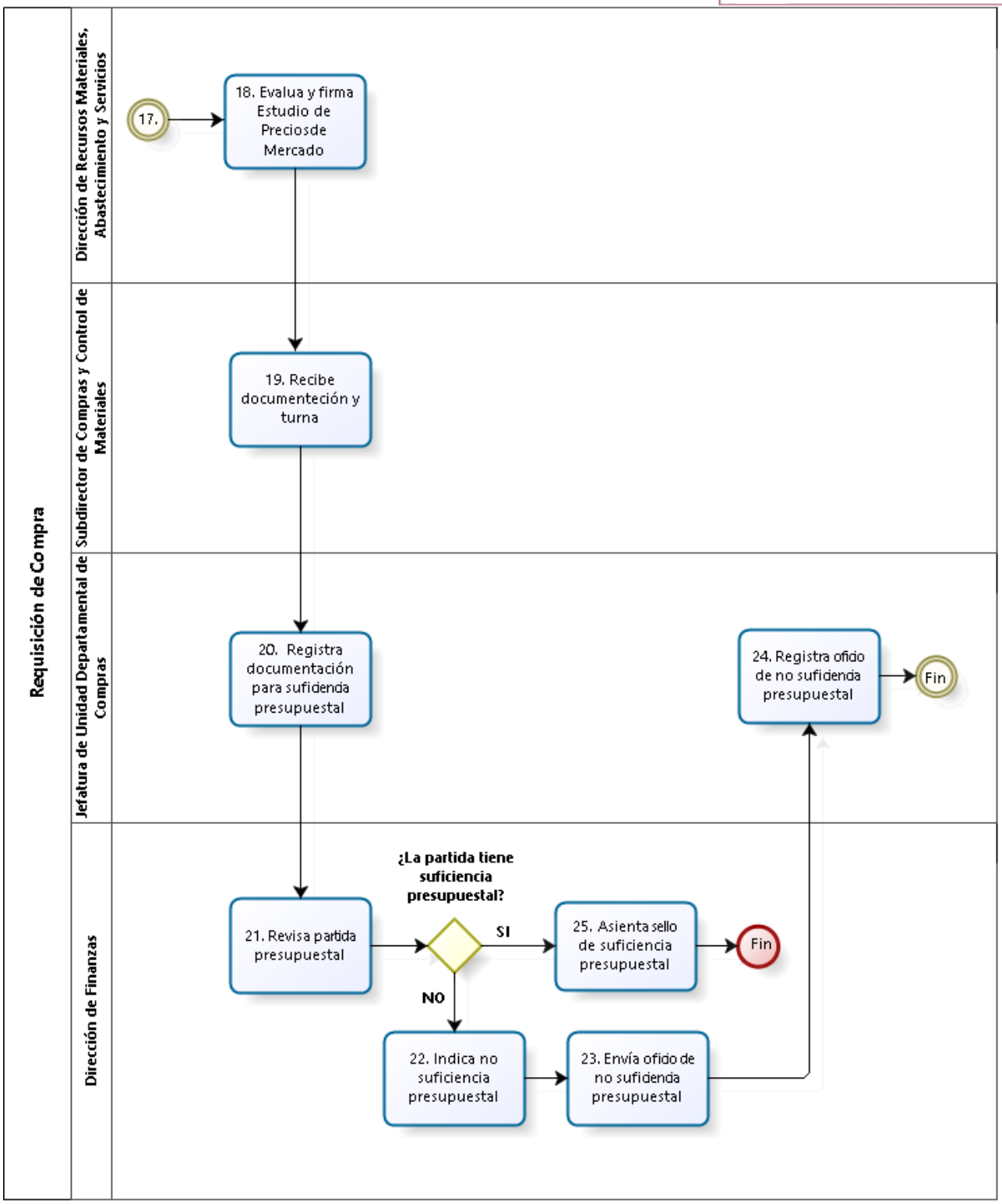
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




Requisición de Compra
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Subdirector de Compras y Control de Materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Compras
Dirección de Finanzas
17.
18. Evalua y firma Estudio de Preciosde Mercado
19. Recibe documenteción y turna
20. Registra documentación para sufidenda presupuestal
21. Revisa partida presupuestal
¿La partida tiene suficiencia presupuestal?
SI
NO
25. Asienta sello de suficiencia presupuestal
Fin
22. Indica no suficiencia presupuestal
23. Envía ofido de no sufidenda presupuestal
24. Registra ofido de no sufidenda presupuestal
Fin

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CIUDADANÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



José Eloy Torres Lora

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

37. Adquisiciones mediante adjudicación directa.

Objetivo General: Adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos que requieren las Unidades Administrativas del Organismo para su operación, por medio de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, a través de personas físicas o morales cuyas actividades estén relacionadas, para obtener una mejor calidad en los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía en físico oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para la adquisición de bienes y servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe en físico oficio de Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes y servicios, y el formato “Requisición de Compra” con oficio y sello de “Suficiencia Presupuestal”, y solicita propuestas de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios.	1 día
3		Obtiene propuestas de precios ofertados por los proveedores o prestadores de servicios, y determina mediante la elaboración de un “Cuadro Comparativo de Precios”, el mejor precio, calidad, y oportunidad.	3 días
4		Envía en físico a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, el “Cuadro Comparativo de Precios”, junto con la documentación soporte para revisión y firma.	2 horas
5	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe en físico de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, analiza y firma el “Cuadro Comparativo de Precios”, así como la documentación soporte.	2 horas
6		Turna en físico a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su firma estableciendo el tipo de procedimiento de adquisición a seguir.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y determina de conformidad con la documentación soporte el tipo de procedimiento de adquisición y/o contratación a seguir y devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	6 horas
8	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe en físico el "Cuadro Comparativo de Precios", así como la documentación soporte con la instrucción del procedimiento de adquisición y/o contratación a seguir y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe en físico el "Cuadro Comparativo de Precios", así como la documentación soporte, y en caso de ser una adquisición o contratación por excepción a la licitación establecida en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, procede a elaborar carpeta para presentar el caso ante el Subcomité.	1 día
		¿Se trata de un caso de excepción destinado para el subcomité?	
		NO	
10		Integra expediente con "Oficio de suficiencia presupuestal", formato de "Requisición de Compra" con sello de Suficiencia Presupuestal y para el caso de bienes con sello de No Existencia en el Almacén, Justificación del procedimiento de excepción, "Cuadro Comparativo de Precios" y Cotizaciones.	1 día
11		Emite oficio al proveedor o prestador seleccionado notificando la adjudicación, el cual estará firmado por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el cual se detalla la adjudicación, así como los requisitos legales y administrativos que deberá presentar el proveedor para la formalización del contrato respectivo.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Integra el caso en la carpeta del Subcomité, con: "Oficio de suficiencia presupuestal", formato de "Requisición de Compra" con sello de Suficiencia Presupuestal y para el caso de bienes con sello de No Existencia en el Almacén, Justificación del procedimiento de excepción, "Cuadro Comparativo de Precios" y Cotizaciones.	1 día
13		Envía en físico la carpeta al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su dictaminación de procedencia.	3 día
14		Incorpora copia del "Dictamen de Procedencia" del Subcomité al expediente del contrato respectivo y el original en la Carpeta del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

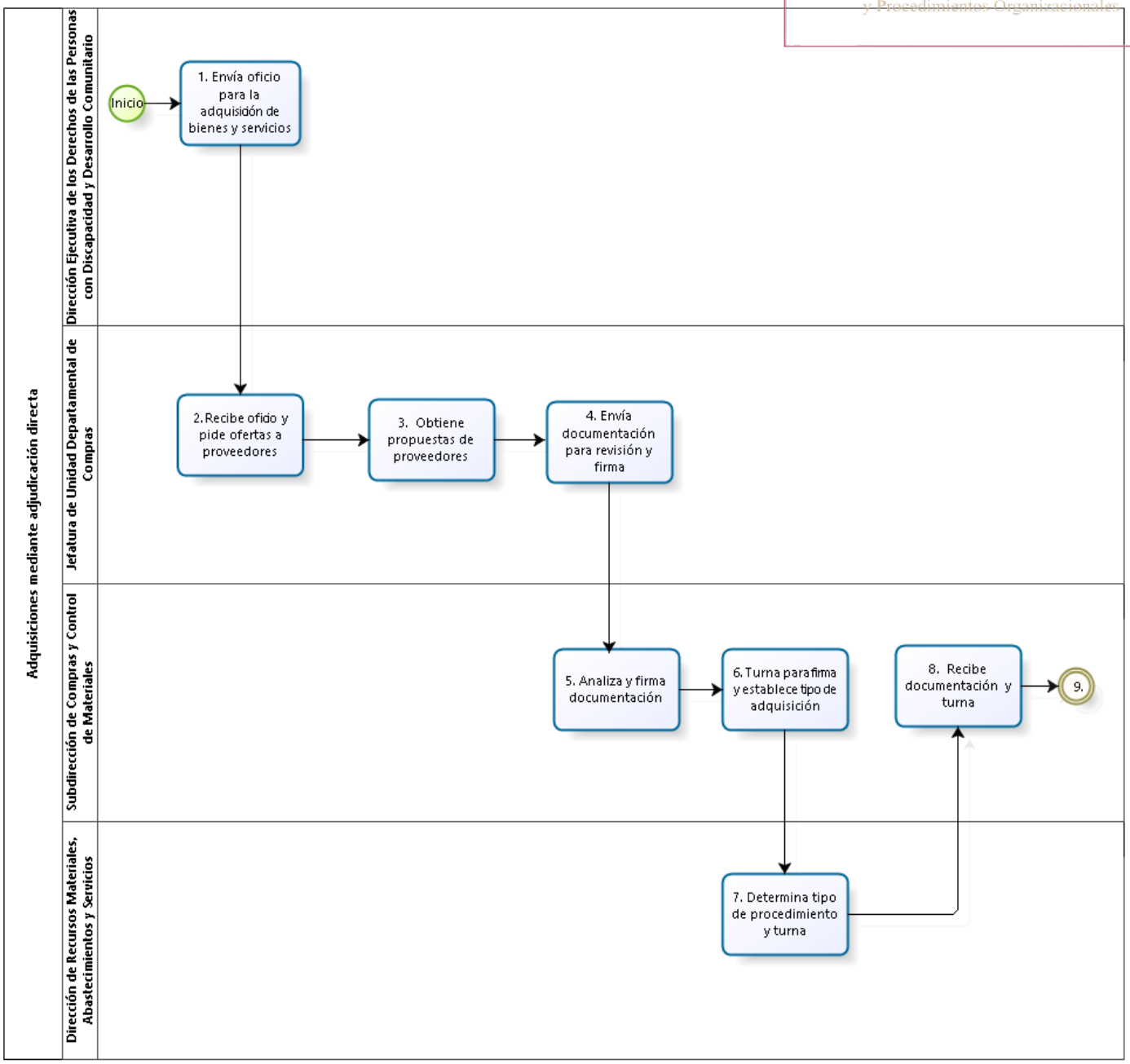
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, realizará las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante la modalidad de adjudicación directa, cuando se presenten las excepciones contenidas en el artículo 54, 55 o 57, cumpliendo con lo establecido en el último párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Se toma como ejemplo a Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos mediante adjudicación directa, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, vigilará que la suma de las operaciones que se realicen por Adjudicación Directa, no exceda del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados para el Organismo, sin integrar a este concepto, lo estipulado en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

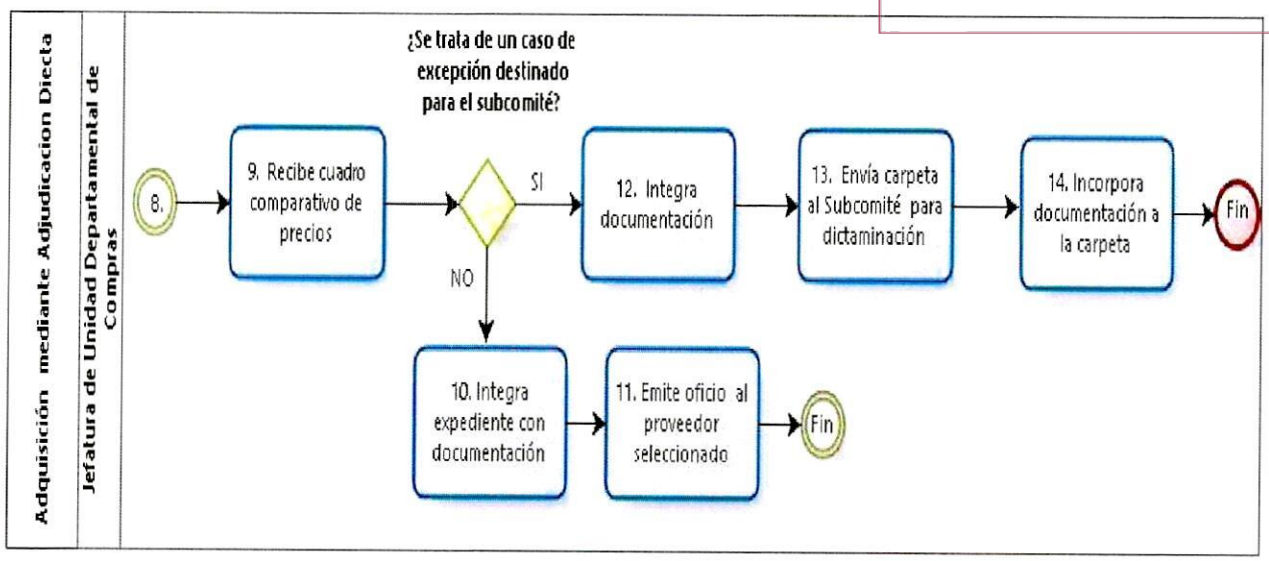
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, realizará un informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior, atendiendo lo estipulado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el cual enviará con copia dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la Contraloría Interna, un informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañado de las copias de las actas de los casos que hayan sido dictaminados al amparo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios una vez que hayan sido autorizadas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, formalizará las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios, a través de contrato-pedido o por medio de contrato tipo, conforme a lo establecido en los numerales 4.1.8 fracción VII, 4.7.1 Y 4.7.2 de la Circular Uno vigente y demás normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José Eloy Torres Lora

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

38. Adquisiciones mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos que requieren las distintas Unidades Administrativas del Organismo, a través de la invitación a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el arrendamiento, el bien o el servicio dispuesto, para obtener una mayor calidad en la operación de las Unidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determinan que conforme a los Montos de Actuación el tipo de procedimiento de adquisición y/o contratación a seguir es por un procedimiento de Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores, y la Subdirección de Compras y Control de Materiales, se instruye se proceda con la contratación a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial oficio de solicitud de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes y servicios, y el formato “Requisición de Compra” con oficio y sello de “Suficiencia Presupuestal”, y notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Subdirección de Compras y Control de Materiales que por el monto establecido para la contratación se debe realizar un procedimiento de Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores.	1 día
3		Elabora proyecto de Bases de invitación Restringida, mismo que envía adjunto a la invitación de los integrantes del Grupo de Trabajo Revisor de Bases mediante oficios firmados por la Subdirección de Compras y Recursos Materiales.	3 días
4	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora y recaba la firma de los integrantes del Grupo de Trabajo Revisor de Bases en el acta correspondiente entregando una copia a cada uno de los asistentes, conservando la original en el expediente respectivo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Realiza las adecuaciones aprobadas en las bases y anexos técnicos de la invitación Restringida conforme a las observaciones señaladas en la sesión del Grupo de Trabajo Revisor de Bases, y elabora "Oficios de Invitación" a diversos proveedores, los que turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para recabar firmas.	6 horas
6	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Revisa las bases y oficios de invitación y los turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para validación.	2 horas
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma "Oficios de Invitación" al procedimiento, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en las Bases y las devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	3 horas
8	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera presencial oficios y bases firmados, registra en control de gestión y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para que proceda a su entrega.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial oficios y notifica a los posibles participantes adjuntando copia de las Bases y anexos técnicos.	1 día
		¿Hubo entrega de oficios y bases?	
		NO	
10		Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no se presentaron interesados a recoger oficios y bases de invitación.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Declara desierta la invitación e instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras proceda de conformidad con la normatividad aplicable.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios quienes se presentaron a recoger oficios y bases de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		invitación.	
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Preside en el lugar, día y hora señalados en el oficio de invitación restringida, la Junta de Aclaración de Bases, con la presencia de los servidores públicos y las personas físicas o morales participantes, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, elabore el Acta de la Junta.	4 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora el "Acta de la Junta de Aclaración de Bases", da lectura a la misma y recaba firma de todos los asistentes. Obtiene copias del "Acta", entrega un tanto a cada uno de los asistentes para continuar el procedimiento.	2 horas
16	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Preside el acto de Presentación y Apertura de Propuestas (Primera Etapa) en la fecha y hora señaladas en las Bases o Junta de Aclaración, en su caso.	4 horas
17		Recibe de manera presencial de los participantes, la documentación legal y administrativa, oferta técnica y oferta económica, procede a su apertura y revisa cuantitativamente que los documentos solicitados estén completos, desecha los que no cumplen con la totalidad de ellos y verifica que, de los sobres recibidos, al menos tres participantes hayan entregado completa la documentación establecida en las bases.	2 horas
		¿Quedan tres propuestas solventes?	
		NO	
18		Declara desierto el procedimiento y procede conforme lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora "Acta", da lectura a la misma, recaba firma de los asistentes al evento y entrega una copia ejemplar a cada uno.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
20		Elabora "Acta", da lectura a la misma, recaba firma de los asistentes al evento y entrega una copia ejemplar a cada uno, para continuar con el procedimiento.	2 horas
21	Dirección de Recursos	Entrega a la Unidad Administrativa Solicitante, la	3

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Materiales, Abastecimientos y Servicios	documentación correspondiente a las ofertas técnicas de los participantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las bases, para que elabore el "Dictamen Técnico" correspondiente.	horas
22	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Evalúa las ofertas técnicas recibidas, elabora "Dictamen Técnico" y lo remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
23	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera presencial "Dictamen Técnico", lo revisa y lo turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para trámite procedente.	2 horas
24	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Realiza la evaluación cualitativa de las propuestas y la envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para revisión.	2 horas
25	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Evalúa las propuestas cualitativas y las devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para continuar con el procedimiento.	1 día
26	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera presencial la evaluación cualitativa revisada por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, anexa el "Dictamen Técnico" de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para preparar segunda etapa del procedimiento.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera presencial evaluación cualitativa y "Dictamen Técnico", elabora el "Acta de Fallo" y la turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para revisión y recabar firmas.	2 horas
28	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Revisa de manera presencial el "Acta de Fallo" y la turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 horas
29	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y	Evalúa el "Acta de Fallo" y la devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para su lectura el día del acto de Fallo.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Servicios		
30	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios / Subdirección de Compras y Control de materiales	Preside el "Acto de Fallo" (Segunda Etapa) y da a conocer el resultado, informando a los participantes de la(s) propuesta(s) que cumplieron cualitativamente con los requisitos solicitados.	2 horas
31		Inicia el proceso de Subasta Descendente de Mejoramiento de Precios, solicita al (los) participantes que cumplieron cuantitativa y cualitativamente, que presenten la documentación legal que ostente su personalidad para ofertar mejores precios.	2 horas
32		Recibe de manera presencial los precios y las ofertas de los participantes para que mejoren su oferta y procede a adjudicar la(s) partida(s) objeto de la invitación a aquel(los) licitante(s) que haya(n) resultados solventes(es) y que garantice(n) el cumplimiento de las obligaciones respectivas, además de haber presentado el precio más bajo, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para que elabore el "Acta".	3 horas
33	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Levanta "Acta de Adjudicación", da lectura a la misma y recaba firma de los asistentes al evento, entrega un ejemplar a cada asistente y recaba acuse de recibo	2 horas
34	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras para que elabore el contrato e integre los expedientes respectivos.	2 horas
35	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Integra el expediente de la Licitación y procede a la elaboración y registro respectivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

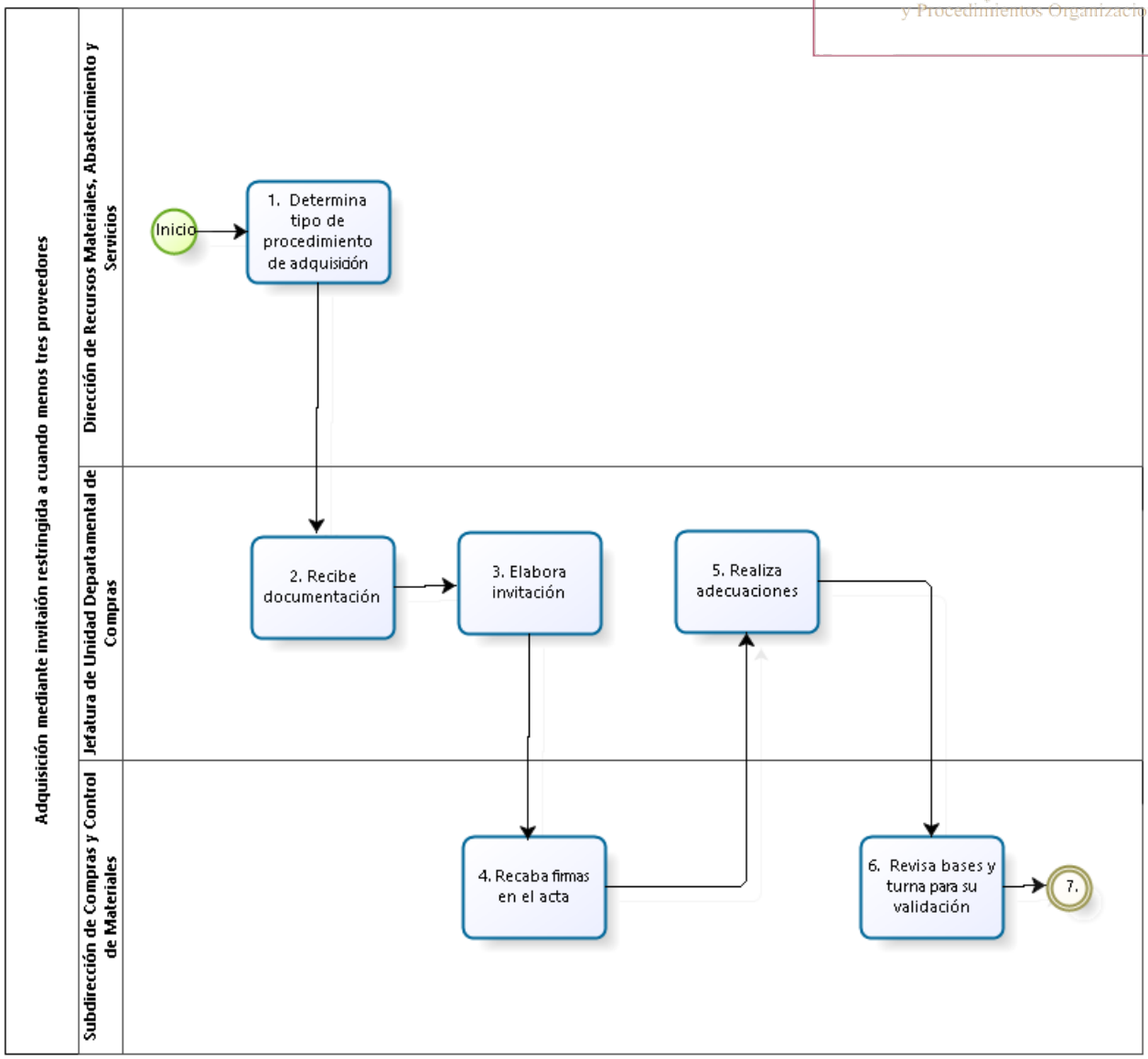
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

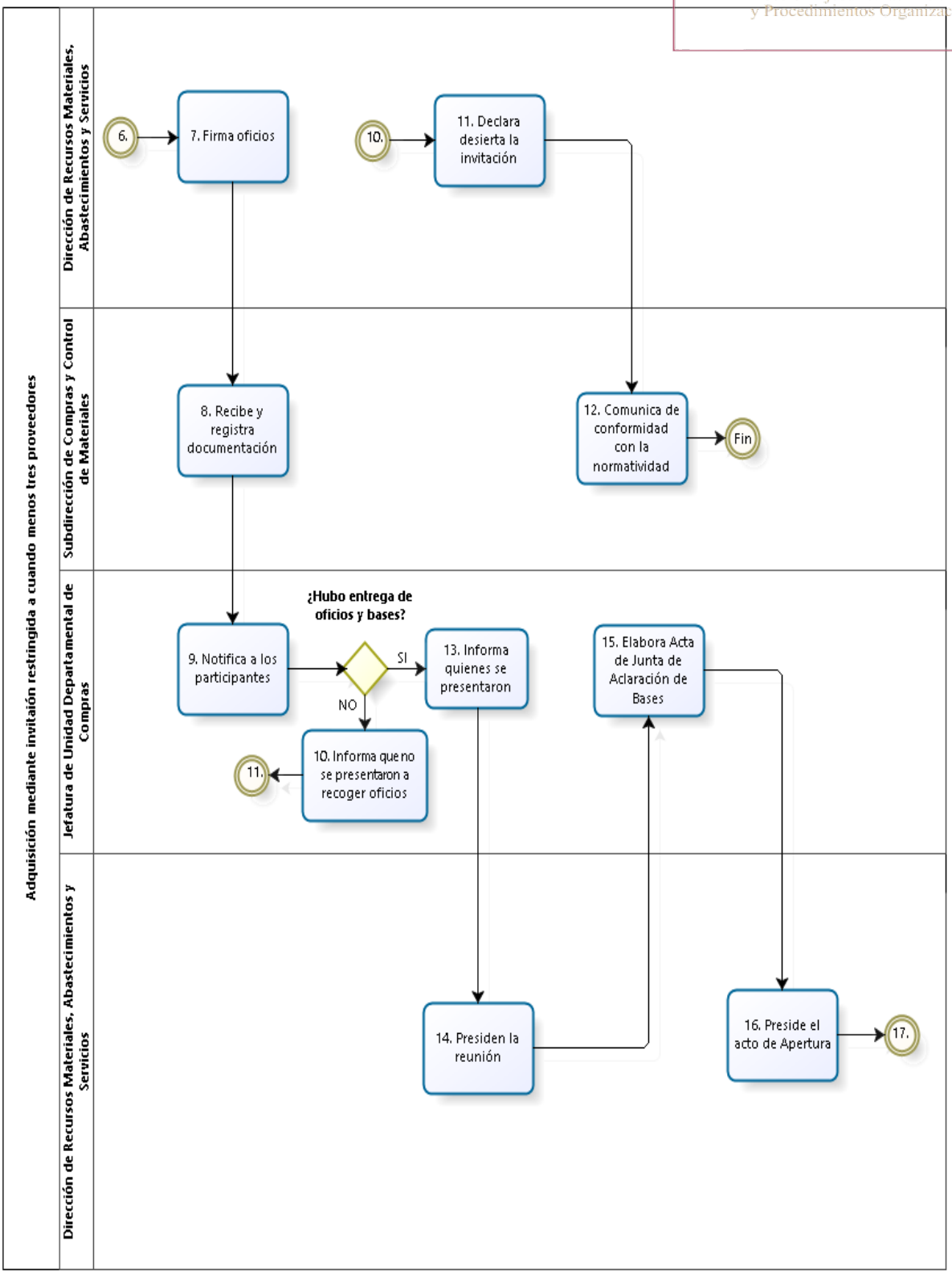
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será quien determine la instrumentación del mecanismo idóneo para realizar el estudio de mercado de cada adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos.
2. Se toma ejemplo a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios como Responsable de la Actividad 1, la cual también puede ser desarrollada por la Subdirección de Compras y Control de Materiales.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos, mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad dos del procedimiento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, tratándose de Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, realizadas conforme al artículo 54 cuando así aplique y el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, enviará dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes a la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la Contraloría, un informe sobre las operaciones realizadas en el mes calendario inmediato anterior.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, cuando un procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores se declare desierto, en este supuesto, se procederá de conformidad con lo establecido en la fracción IV del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

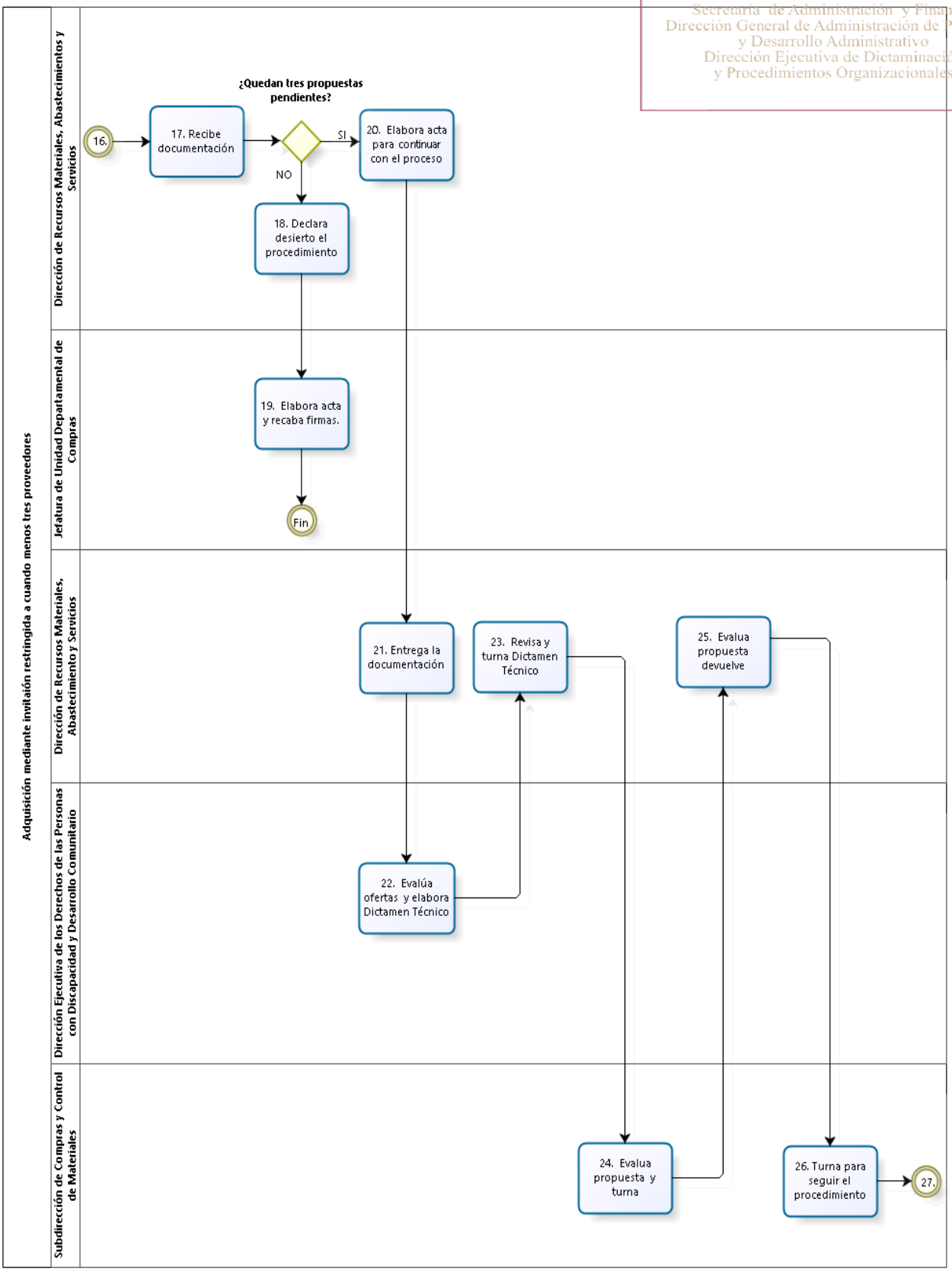
Diagrama de Flujo



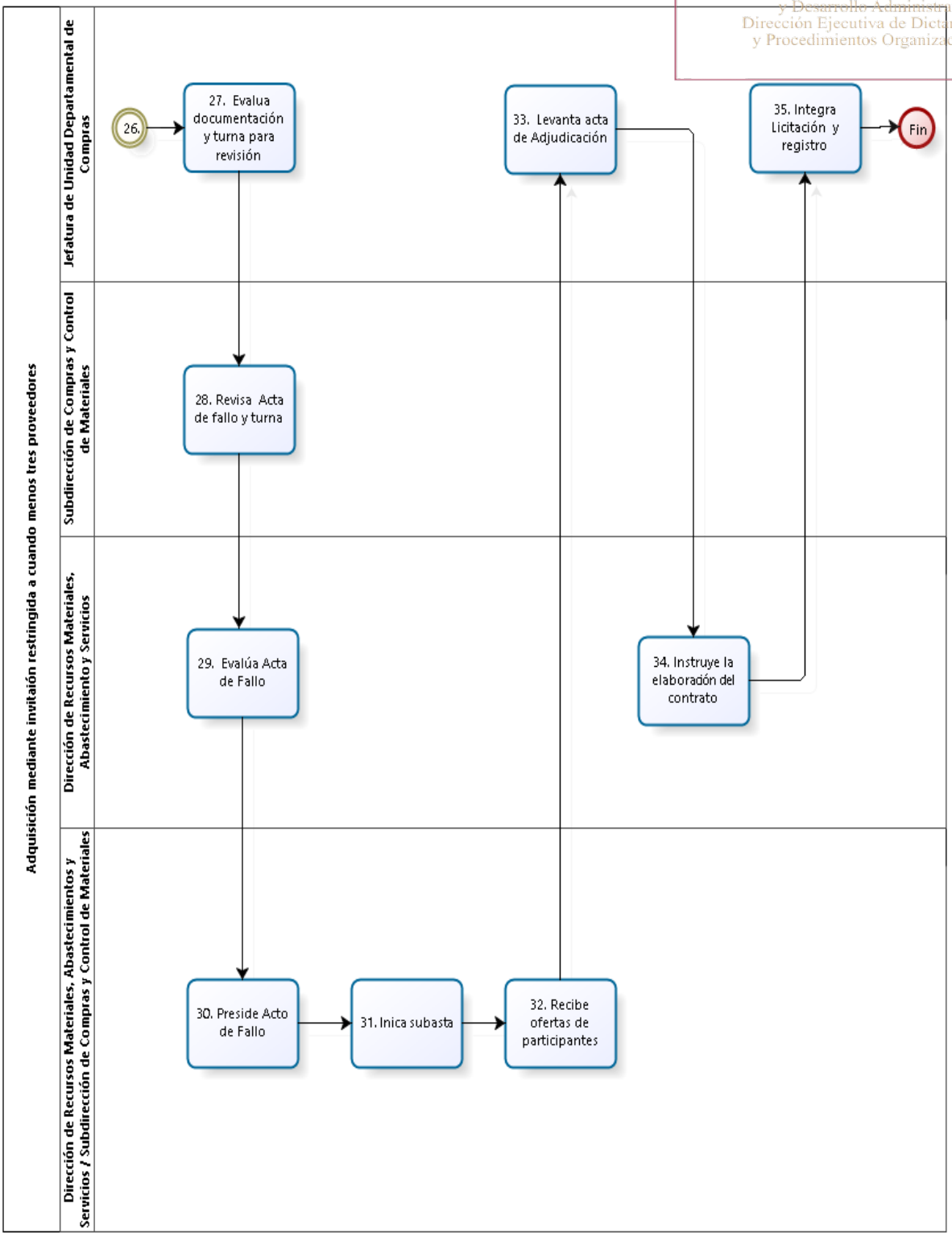
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

José Eloy Torres Lora

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

39. Adquisiciones mediante licitación pública.

Objetivo General: Realizar la adjudicación de bienes, servicios y/o arrendamientos que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación, a través del procedimiento de Licitación Pública, en busca de las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Determina que conforme a los Montos de Actuación el tipo de procedimiento de adquisición y/o contratación a seguir es por un procedimiento de Licitación Pública.	1 hora
2	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Determina si existen proveedores nacionales de los bienes y/o servicios requeridos.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Recibe de manera física oficio de solicitud de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para la adquisición de bienes y servicios, y el formato “Requisición de Compra” con oficio y sello de “Suficiencia Presupuestal”, y notifica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a la Subdirección de Compras y Control de Materiales que por el monto establecido para la contratación se debe realizar un procedimiento de Licitación Pública.	1 día
4	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Reciben de manera física o por correo electrónica notificación que por el monto establecido para la contratación se debe realizar un procedimiento de Licitación Pública.	1 hora
		¿El procedimiento de contratación por Licitación Pública es idónea para asegurar las mejores condiciones disponibles?	
		NO	
5		Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que no existen las condiciones disponibles para la Licitación Pública.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Indica a la Subdirección de Compras y Control de Materiales elaborar formato de “Solicitud de Dictamen”	1 día
7		Elabora formato de “Solicitud de Dictamen” para la disminución u omisión del Grado de Integración Nacional y el “Resumen Ejecutivo” de la Investigación de Mercado y oficio para la Secretaría de Desarrollo Económico y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Evalúa el formato de “Solicitud de Dictamen” y el “Resumen Ejecutivo”, rubrica el oficio de envío y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para su envío a la Secretaría de Desarrollo Económico para la emisión del “Dictamen de Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional”.	1 día
9		Obtiene de la Secretaría de Desarrollo Económico, el “Dictamen de disminución u omisión del Grado de Integración Nacional mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, quien lo registra para control de gestión y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para trámite.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora proyecto de Bases de Licitación Pública, mismo que envía adjunto a la invitación de los integrantes del Grupo de Trabajo Revisor de Bases mediante oficios firmados por la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	4 días
11	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora y recaba firma de integrantes del Grupo de Trabajo Revisor de Bases en el acta entrega copia a cada uno de los asistentes, conserva original en el expediente.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Realiza adecuaciones aprobadas en las bases y anexos técnicos de la Licitación Pública conforme a las observaciones señaladas en la sesión del Grupo de Trabajo Revisor de Bases, elabora “Convocatoria”, que turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para recabar firmas.	3 horas
13	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Examina las “Bases de Licitación” e instruye turnarlas conjuntamente con la “Convocatoria” a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para validación.	3 horas
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza “Convocatoria” y “Bases de Licitación”, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para autorización y las devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para su publicación.	1 día
15	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, recaba firma por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna oficio junto con la “Convocatoria” y “Bases de Licitación” para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 horas
16		Entrega de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, las “Bases de Licitación” aprobadas, para efectuar su venta.	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	A partir de publicación de la “Convocatoria” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, pone a la venta las Bases en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras.	3 días
18		Revisa después del periodo de venta de bases Informa a la Subdirección de Compras y Control de Materiales el nombre de las personas físicas y morales que las adquirieron para continuar con el trámite.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe de manera física y revisa información sobre venta de bases.	1 hora
20		Recibe y envía oficios al Órgano Interno de Control, Unidad Administrativa Solicitante, y Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para que asistan a los eventos de la Licitación.	4 horas
		¿Hubo venta de bases?	
		NO	
21		Informa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que no se adquirieron "Bases de Licitación", para continuar con el trámite.	1 día
22	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Declaran desierta la Licitación e instruye a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que proceda conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
23	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras para adjudicar de conformidad a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
24		Presiden en el lugar, día y hora señalados en las bases, la Junta de Aclaración de Bases, con la presencia de los servidores públicos y licitantes que asistan e instruyen a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, elabore el "Acta".	6 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora el "Acta de la Junta de Aclaración de Bases", le da lectura y recaba firma de los asistentes y entrega copia a cada uno y continúa con el procedimiento.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios / Subdirección de Compras y Control de Materiales	Presiden el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, Primera Etapa, en la fecha y hora señaladas en las Bases o Junta de Aclaración, en su caso.	6 horas
27		Reciben de los licitantes, los sobres cerrados que contienen la documentación legal y administrativa, oferta técnica y oferta económica, proceden a su apertura.	2 horas
28		Examinan cuantitativamente que los documentos solicitados estén completos y de no ser así, dan a conocer a los licitantes que no cumplen con la totalidad de requisitos solicitados en las “Bases de Licitación”, desechando las propuestas que no cumple(n), devuelven la documentación presentada e instruyen a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras elabore el acta.	2 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Elabora y entrega un tanto del acta de “Presentación y Apertura de Propuestas” a cada asistente, da lectura y recaba firmas de todos los asistentes.	1 hora
30	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega de manera física al representante de la Unidad Administrativa Solicitante, las ofertas técnicas de los licitantes que cumplieron cuantitativamente con los requisitos de las Bases, para que elabore el “Dictamen Técnico”.	2 horas
31	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Recibe de manera física las ofertas presentadas por los licitantes, las evalúa y elabora “Dictamen Técnico”, que remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su trámite.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza "Dictamen Técnico" emitido por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, e instruye lo turnen junto con las propuestas que cumplieron los requisitos a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que realice la evaluación legal y administrativa.	3 horas
33	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Examina el "Dictamen Técnico" y realiza la evaluación legal y administrativa y propuesta económica (evaluación cualitativa) de documentación aceptada, y envía el "Dictamen Técnico" junto con la evaluación cualitativa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para el "Acto de Fallo".	1 día
34	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza la "Evaluación Cualitativa" y el "Dictamen Técnico" de las propuestas, analiza la información y acude el día y hora señalados al Acto de Fallo.	4 horas
35		Da a conocer el resultado de la Licitación Pública en la fecha y hora programadas para el Acto de Fallo, Segunda Etapa, informa a los licitantes la (s) propuesta (s) que cumplió(eron) con todos los requisitos atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez y menor impacto ambiental.	2 horas
36		Inicia el proceso de Subasta de Mejoramiento de Precios, solicita al (los) licitante (s) seleccionado (s), presente (n) la documentación legal que ostente su personalidad para ofrecer mejores precios.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Evalúa la (s) oferta (s) de mejoramiento de precio e indica que procede a adjudicar la (s) partida (s) objeto de licitación a aquel (los) licitante (s) que haya (n) resultado adjudicado (es) y que garantice (n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, además de haber presentado el precio más bajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras levante “Acta del Fallo”.	2 horas
38	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Levanta “Acta de Fallo”, da lectura y recaba firma de los asistentes, entrega un tanto a cada uno, integra el acta original al expediente para su trámite.	2 horas
39	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras para que elabore el contrato e integre los expedientes.	1 día
40	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Integra el expediente de la Licitación y procede a su elaboración y registro.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para realizar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, deberá ser por regla general a través de Licitación Pública, excepto en los supuestos previstos por los artículos 54, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para realizar la adjudicación de bienes, servicios y/o arrendamientos que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación, a través del procedimiento de Licitación Pública, no obstante el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad dos del procedimiento.
3. Los procedimientos de contratación por Licitación Pública que realice la entidad, pueden ser:

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

a. Nacionales.- Cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros, mismos que podrán disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico y previa dictaminación que ésta realice.
b. La Secretaría de Desarrollo Económico, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten.
c. Internacionales. - Cuando participen tanto proveedores nacionales como extranjeros y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Tratándose de proveedores extranjeros, se procurará contar con el 35% mínimo de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico y previa dictaminación que ésta realice, serán licitaciones internacionales cuando:
    - Cuando resulte obligatorio para la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los tratados;
    - Cuando, previa investigación de mercado que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas;
    - Cuando no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones, o
    - Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con fondos no públicos otorgados a la Administración Pública del Distrito Federal o con su garantía.

En este tipo de licitaciones la Secretaría de Desarrollo Económico determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

La Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios establecidos, dictaminará el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requiera por la Entidad, sin perjuicio del procedimiento que, para su adjudicación o contratación se lleve cabo conforme a la Ley. Esta dictaminación será previa a la que efectúe el Subcomité respectivo, para los casos en que resulte aplicable.

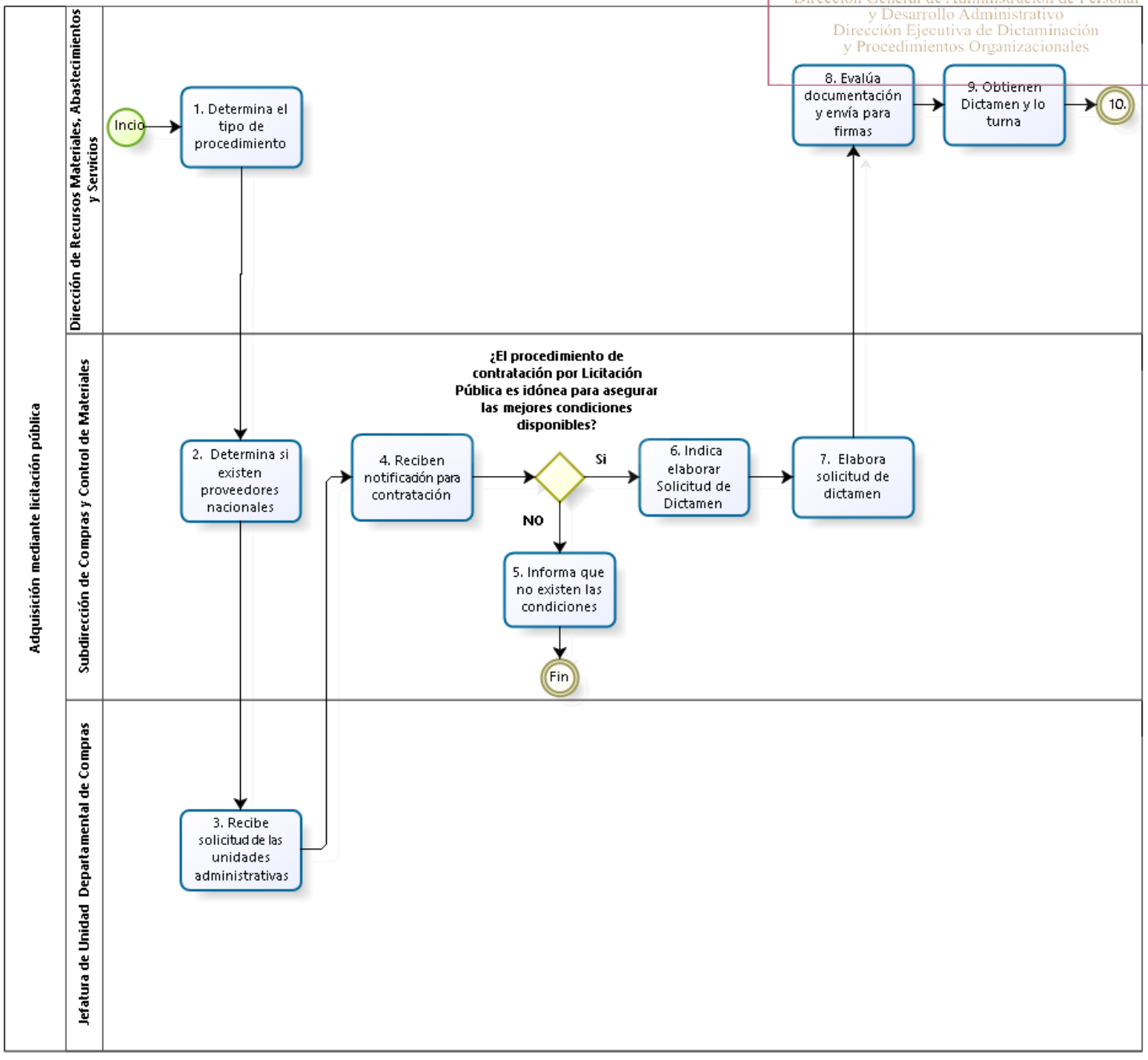
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado, salvo que ese país conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores bienes o servicios mexicanos.

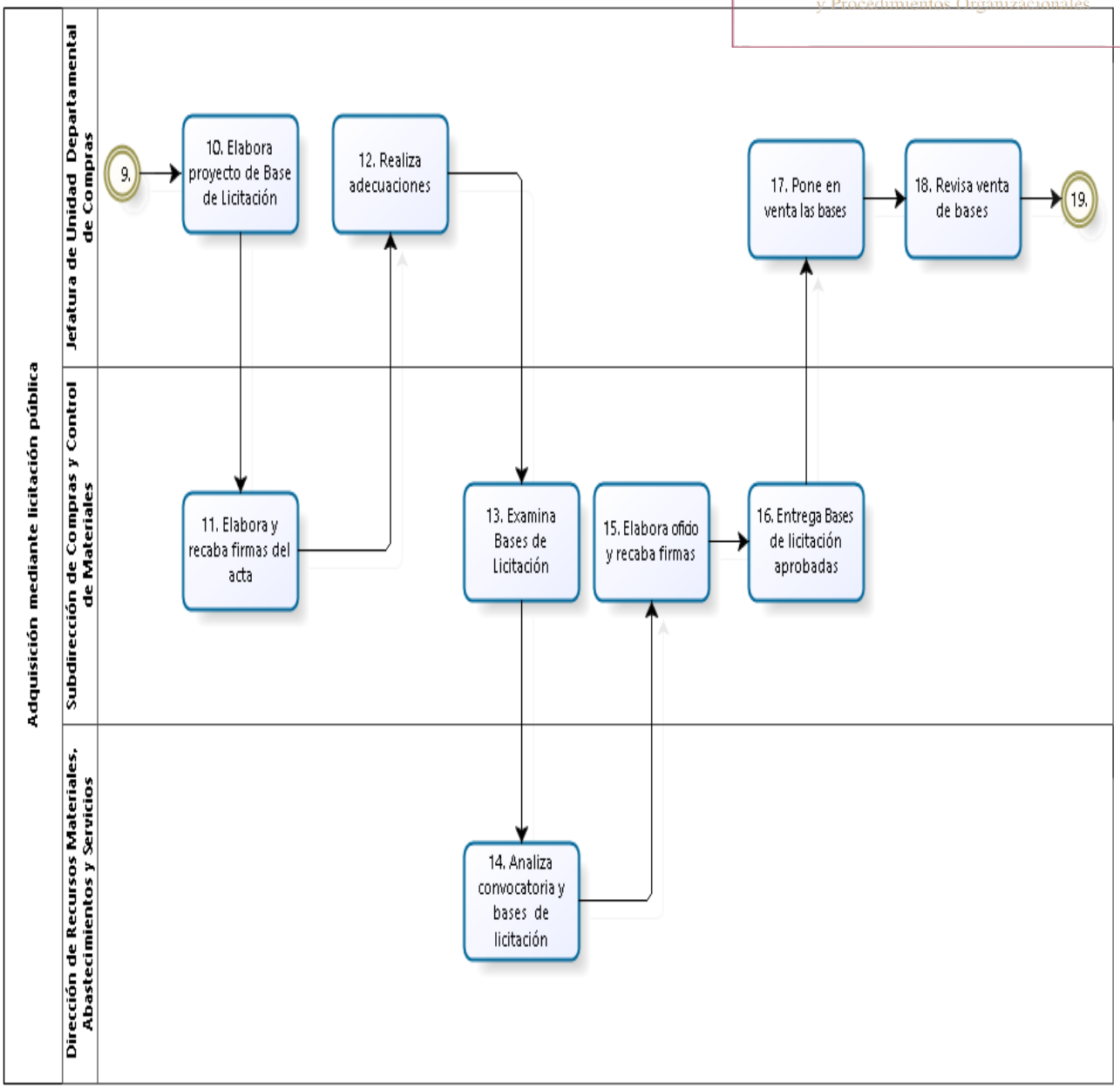
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras elaborará el proyecto de las bases de Licitación conforme al artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circular Uno vigente, debiendo presentarlo al Subcomité Revisor de Bases del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras elaborará la “Convocatoria”, conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Circula Uno vigente.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras, pondrá a disposición de los interesados las bases de Licitación, por un plazo mínimo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en los medios electrónicos que, en su caso, determine la para su mayor difusión, indistintamente de tratarse de licitación pública nacional o internacional, así como en el sitio web del Sistema.
7. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dará cumplimiento al artículo 43 de la Ley, llevando a cabo la Junta de Aclaración de Bases, en la cual dará respuesta a los cuestionamientos que presenten los licitantes, ya sea forma oral o escrita, asimismo, se llevará a cabo la primera y segunda etapa del procedimiento de Licitación Pública.
8. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, procederá a declarar desierta la licitación cuando ningún proveedor o prestador de servicios haya adquirido bases o habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas o bien, las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación o sus precios no sean convenientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

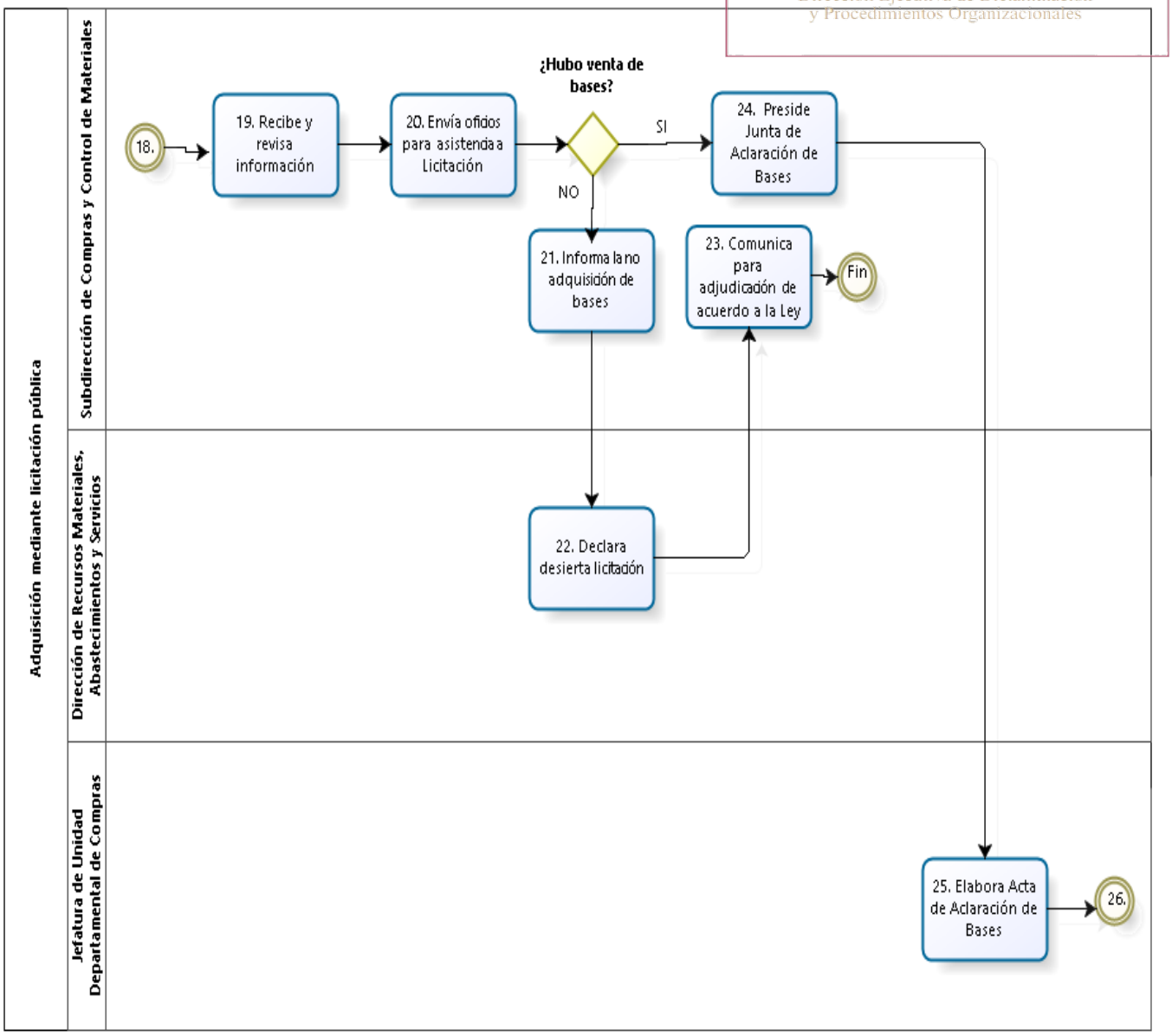
Diagrama de Flujo



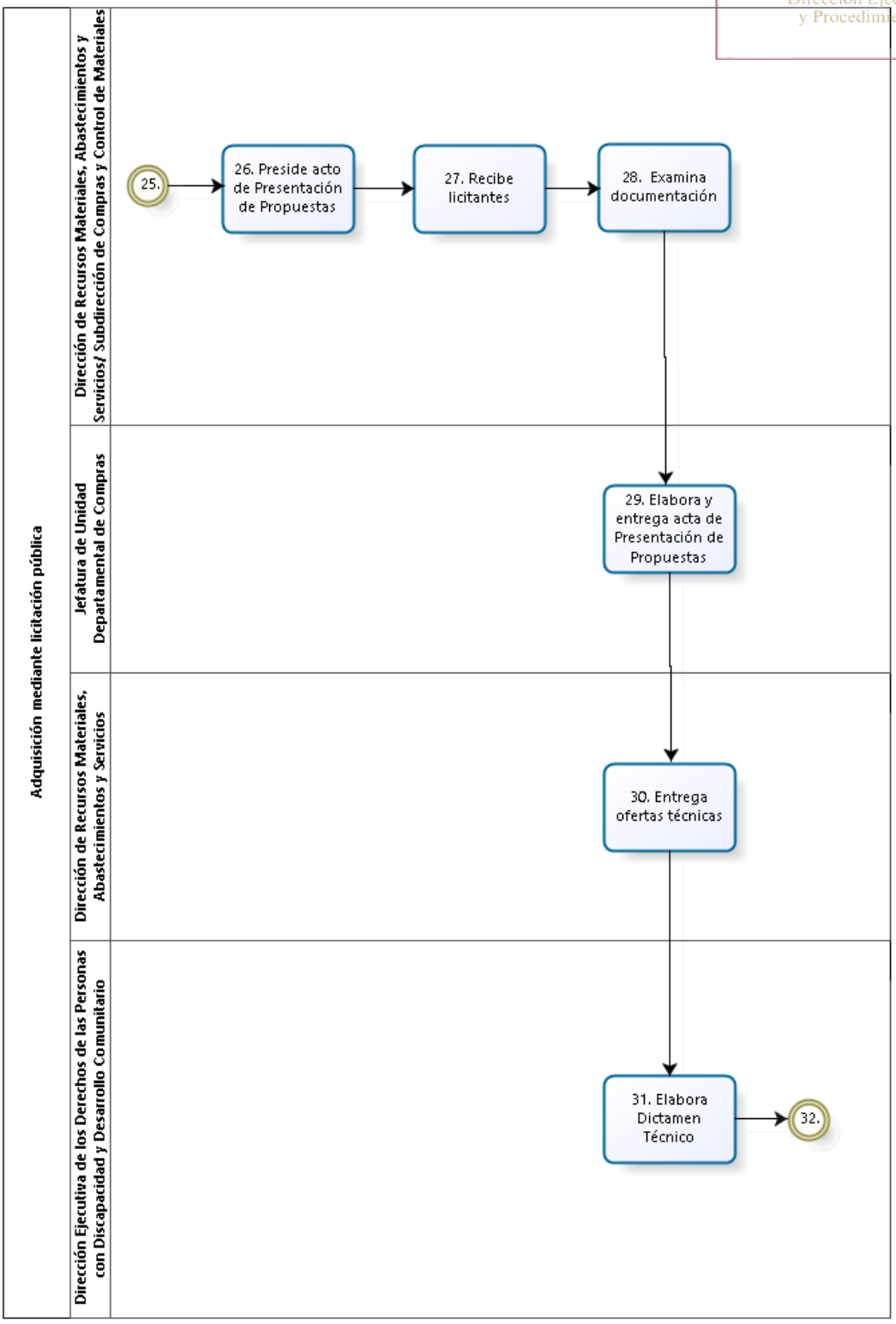
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



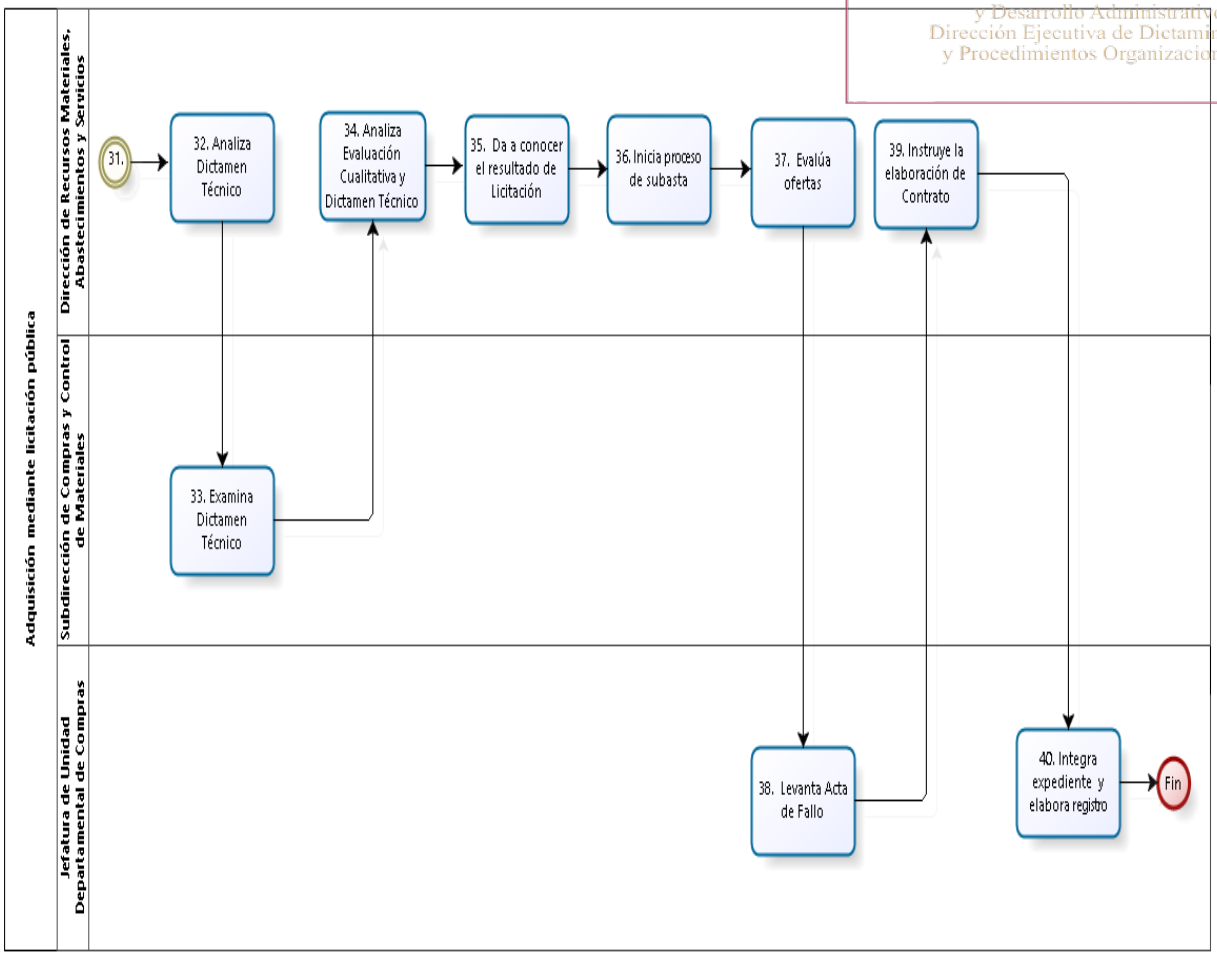
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



José Eloy Torres Lora

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

40. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General: Atender las necesidades de adquisiciones y arrendamientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de un Programa Anual que respalde los requerimientos y servicios de sus Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando los "Techos Presupuestales Autorizados" para el ejercicio fiscal que corresponda y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para firma.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma oficio, instruye se envíe a la Dirección de Finanzas, para que proporcione los "Techos Presupuestales Autorizados" para el ejercicio fiscal.	2 horas
3	Dirección de Finanzas	Recibe de manera física oficio de solicitud e instruye a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se envíe por oficio, los "Techos Presupuestales Autorizados", para que se realice el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera física oficio con los "Techos presupuestales Autorizados", y los turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, para que realice del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	2 horas
5	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras realice el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", conforme a los mismos.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras	Realiza el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", conforme a los "Techos Presupuestales Autorizados".	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	5 días
		¿El "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" está completo?	
		NO	
8		Envía el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras, para que subsane las inconsistencias.	1 hora
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Recibe e imprime la versión definitiva del Programa y la envía a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para Rubrica	1 día
10		Rubrica el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" en todas las hojas y lo envía en documento y disco magnético a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para recabar firmas.	1 día
11	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Analiza el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", lo firma en todas sus hojas y recaba la firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
12		Instruye se envíe a la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la Dirección General de Recursos Materiales esa Secretaría de la Ciudad de México, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" en documento y disco magnético, mediante oficio signado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para validación.	1 día
13		Obtiene de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la validación mediante oficio del "Programa Anual de	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".	
14		Instruye se envíe a la Dirección General de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en documento y disco, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", con copia del oficio de validación de la propia Secretaría.	1 día
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Presenta en sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" validado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para control e informe de actuaciones.	1 día
16		Informa" a los integrantes del Subcomité, los Montos de Actuación aplicables en el ejercicio fiscal, para su observancia, conforme al monto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 día
17		Instruye se remita el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, a través de oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México antes del 31 de enero.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. En el mes de septiembre, la Subdirección de Compras y Control de Materiales, solicitará a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área, vía Circular firmada por la Dirección Ejecutiva de Administración, comuniquen sus necesidades de

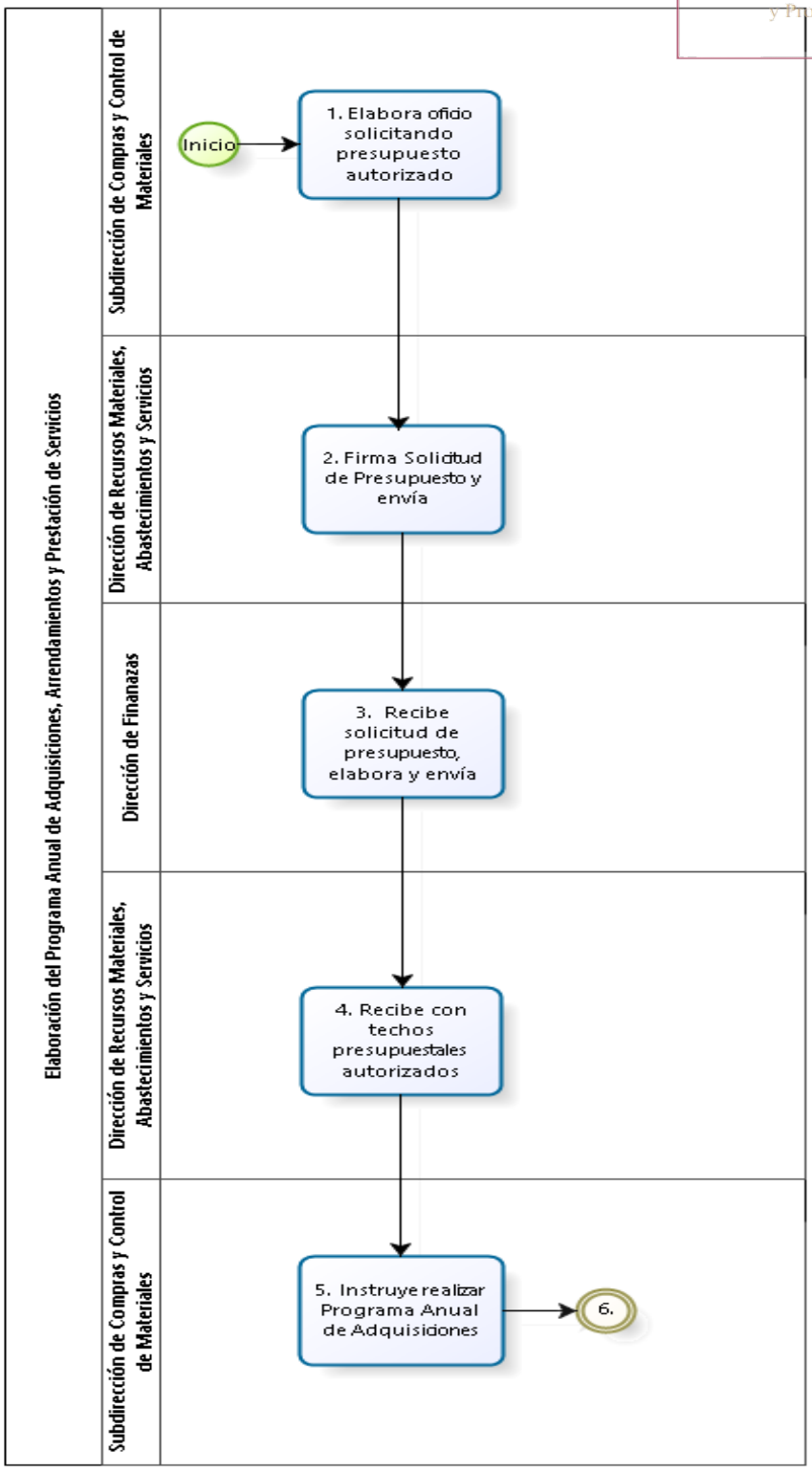
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

bienes muebles y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, en el formato "Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios" (CABMS).

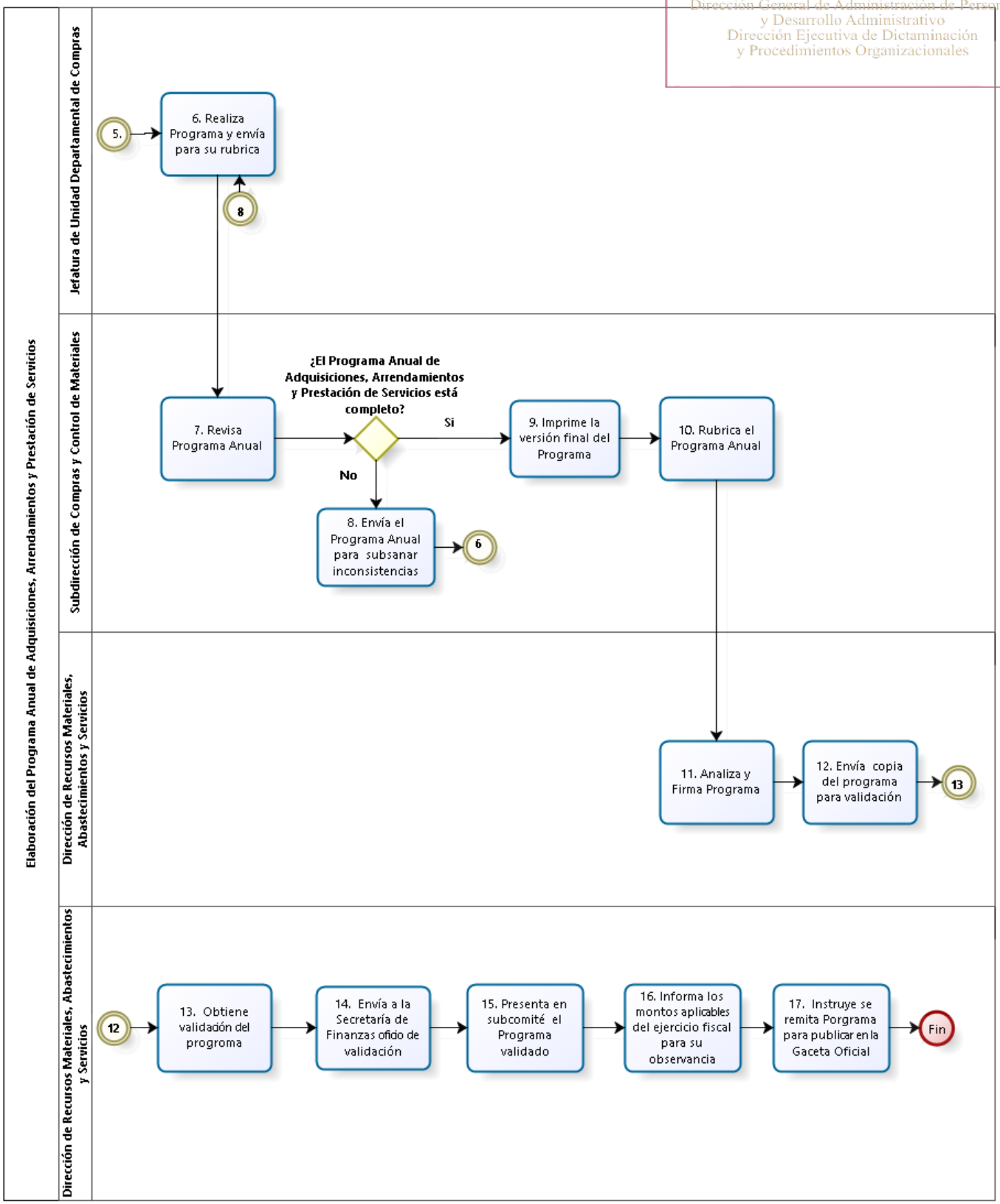
2. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, hará llegar a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área por la vía descrita en el párrafo que antecede, archivo digital del formato "CABMS".
3. El formato "CABMS" que formulen las Unidades Administrativas, deberá estar firmado en todas sus hojas por sus titulares.
4. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, obtendrá el proyecto del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, y deberá enviarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para el análisis y determinación de los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar.
5. La Información consolidada del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", deberá asentarse en los formatos digitalizados "Analíticos por procedimientos aplicados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", "Concentrado por partida" y "Resumen de procedimientos de adquisición programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", que serán enviados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Compras y Control de Materiales, definirá el monto anual de adquisiciones, para tal efecto se sumarán los montos autorizados por capítulo (1000, 2000, 3000, 4000 y 5000).
7. La versión definitiva del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", deberá quedar ajustada a los montos establecidos en la calendarización física y financiera de los recursos autorizados en el techo presupuestal asignado al Sistema.
8. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios deberá presentar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios"; una vez autorizado por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y posteriormente, remitir una copia, junto con copia del oficio de validación de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la propia Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
9. La publicación del "Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, no implica compromiso de contratación para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, pudiendo ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



José Eloy Torres Lora

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

41. Actualización del inventario de bienes muebles.

Objetivo General: Actualizar el inventario de los bienes muebles del Sistema, por medio del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles, en apego a las disposiciones y lineamientos aplicables, para lograr una mayor calidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Elabora la propuesta de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Presenta la propuesta del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Unidad Administrativa, la fecha de la visita para la actualización del inventario, solicitando la designación de un enlace y la relación de los bienes muebles bajo su cargo, contemplando: nombre del usuario, número de inventario, tipo y descripción del bien.	1 día
4		Revisa los bienes muebles con el enlace de la Unidad Administrativa, compara la información contra la relación proporcionada, ubica físicamente los bienes y verifica que cuenten con número de Inventario.	5 días
		¿Todos los bienes cuentan con número de inventario?	
		NO	
5		Coteja contra el Último Inventario del área, identifica el bien por sus características y asigna número de Inventario.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

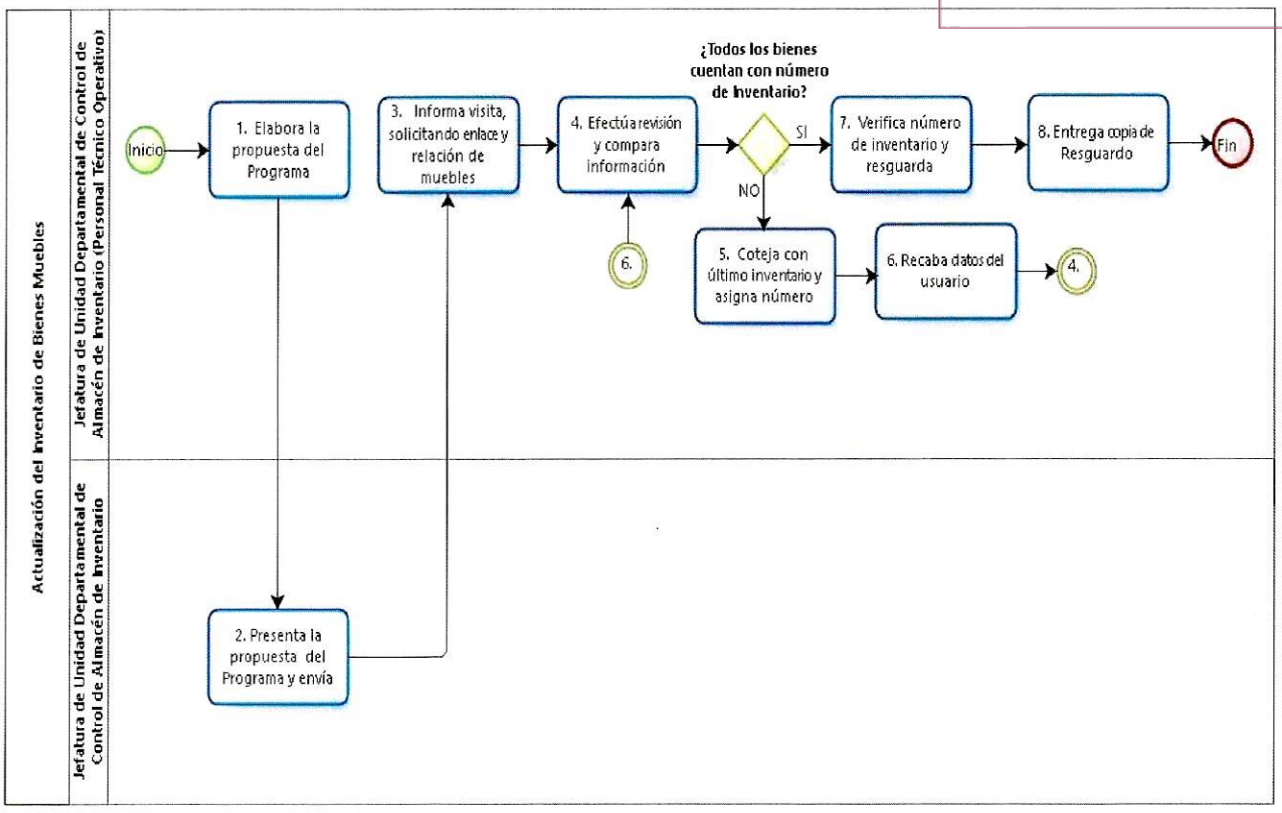
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recaba datos del usuario en los casos de cambio de responsable del bien o bienes no inventariados.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
7		Verifica el número de inventario y elabora formato de Resguardo, recaba firma del usuario responsable	1 hora
8		Entrega copia de Resguardo al enlace designado por el área y conserva los originales para que se archive de control.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos de control de los registros del padrón inventarial, los traspasos y trasferencias de bienes se aplican como altas y bajas, no obstante que dichas operaciones no impliquen la trasmisión de propiedad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

42. Alta de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes muebles instrumentales que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias del activo fijo en el Padrón Inventarial, mediante los procesos de identificación y de resguardo, conforme a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial del Área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, la documentación soporte para el registro de alta del bien mueble instrumental en el Sistema de Control Interno de activo.	1 día
2		Verifica que la documentación contenga fotocopia de la Factura" o del Acta Circunstanciada de traspaso, donación o transferencia, para realizar el alta del bien mueble Instrumental en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en el Sistema de control interno.	1 día
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo) se subsanen las inconsistencias.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura en el SIMOPI y en el Sistema de control interno, número de factura o de acta, fecha de elaboración, valor unitario con IVA, características, área resguardante y cantidad.	1 hora
5		Genera número de inventario, número consecutivo del registro y la clave del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).	1 día
6		Etiqueta y/o marca el número de inventario en los bienes instrumentales que serán dados de alta.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa al Área de Salidas e Inventario, la conclusión del marcado.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Prestador de Servicios)	Recibe de manera física solicitud de salida de bienes y acuerda fecha de entrega de los bienes marcados con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	15 minutos
9		Recibe al representante de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, elabora Salida de Almacén o Vale de Salida de Bienes y lo envía al Almacén Central, para que se efectúe la entrega de los bienes muebles.	1 día
10		Recibe de manera física Salida de Almacén o Vale de Salida de Bienes, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario de recepción en la Salida o Vale, entrega copia a la Oficina de Inventarios y copia al Área de Salidas para archivo de control.	15 minutos
11		Recibe de manera física copia de la Salida de Almacén o Vale de Salida de Bienes y acuerda con el área receptora de los bienes muebles, la fecha para la aplicación de los resguardos.	15 minutos
12		Acude en la fecha acordada al área y elabora el Formato de Resguardo de Bienes, recaba la firma del responsable del área y le proporciona copia del formato.	1 día
13		Descarga en el Sistema de Control Interno cada bien instrumental asignado a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, archiva Formato de Resguardo Múltiple de Bienes y copia de la Salida de Almacén o Vale de Salida de Bienes y registra los movimientos de Altas para elaborar el Informe de Movimientos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora trimestralmente el Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío".	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Recibe de manera física Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío, firma en el rubro de Elaboración en el Informe, recaba la firma de revisión de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y la firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
16		Elabora con base en los movimientos de bienes muebles instrumentales los informes de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes, de Inventario Físico, de Bienes Muebles para su Aseguramiento y de Bienes para la Ley de Transparencia.	5 días
17		Recibe de manera física Oficios e Informes, revisa, firma, recaba firma de revisión de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y la firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y envía.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento, así como su difusión al interior de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, quienes serán las instancias responsables de su aplicación y de hacerlo de observación obligatoria para el personal a ellas adscritas.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para realizar alta de bienes muebles instrumentales, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la documentación soporte correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario es responsable de:

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

a. Realizar el registro y control de los bienes muebles instrumentales dentro del padrón Inventarial a través de un número de inventario que contenga los siguientes datos: 1.- "Clave CABMS" (10 caracteres) (Catálogo de Bienes Muebles y Servicios). 2.- "Número Progresivo" (6 caracteres).
b. Ordenar y verificar la realización del inventario físico de bienes instrumentales.
c. Elaborar el "Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Instrumentales".
d. Verificar que todos los bienes instrumentales cuenten con su resguardo correspondiente

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario será el área encargada de:
   a. Efectuar el registro de alta de todo bien mueble instrumental dentro del Sistema de Movimiento de Padrón Inventarial y del Sistema de control interno.
   b. Asignar el número de inventario al bien registrado dentro del Padrón Inventarial.
   c. Elaborar y remitir a las autoridades responsables, los siguientes informes:
      - "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes".
        - Anualmente, a más tardar el15 de enero.
        - Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.
      - "Informe Anual de Inventario Físico, a más tardar el 30 de abril".
      - "Informe Anual de Bienes Muebles para su Aseguramiento", en el mes de octubre.
      - "Informe de Bienes para la Ley de Transparencia". Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.
      - "Informe a la Dirección de Finanzas sobre los Movimientos de Altas y Bajas de Bienes Muebles en Almacén". Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al período que se reporta.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario deberá:
   a. Coordinar con su personal las acciones pertinentes para aplicar el número de inventario asignado a cada bien mueble instrumental recibido.
   b. Acudir y aplicar los resguardos correspondientes, recabar la firma del área responsable y descargar en el Sistema de control interno, una vez designada el área responsable del uso de los bienes muebles instrumentales.
6. Las altas de bienes muebles instrumentales al padrón Inventarial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, podrán ser por:
   a. Compra
   b. Donación
   c. Permuta
   d. Reaprovechamiento
   e. Reposición
   f. Transferencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

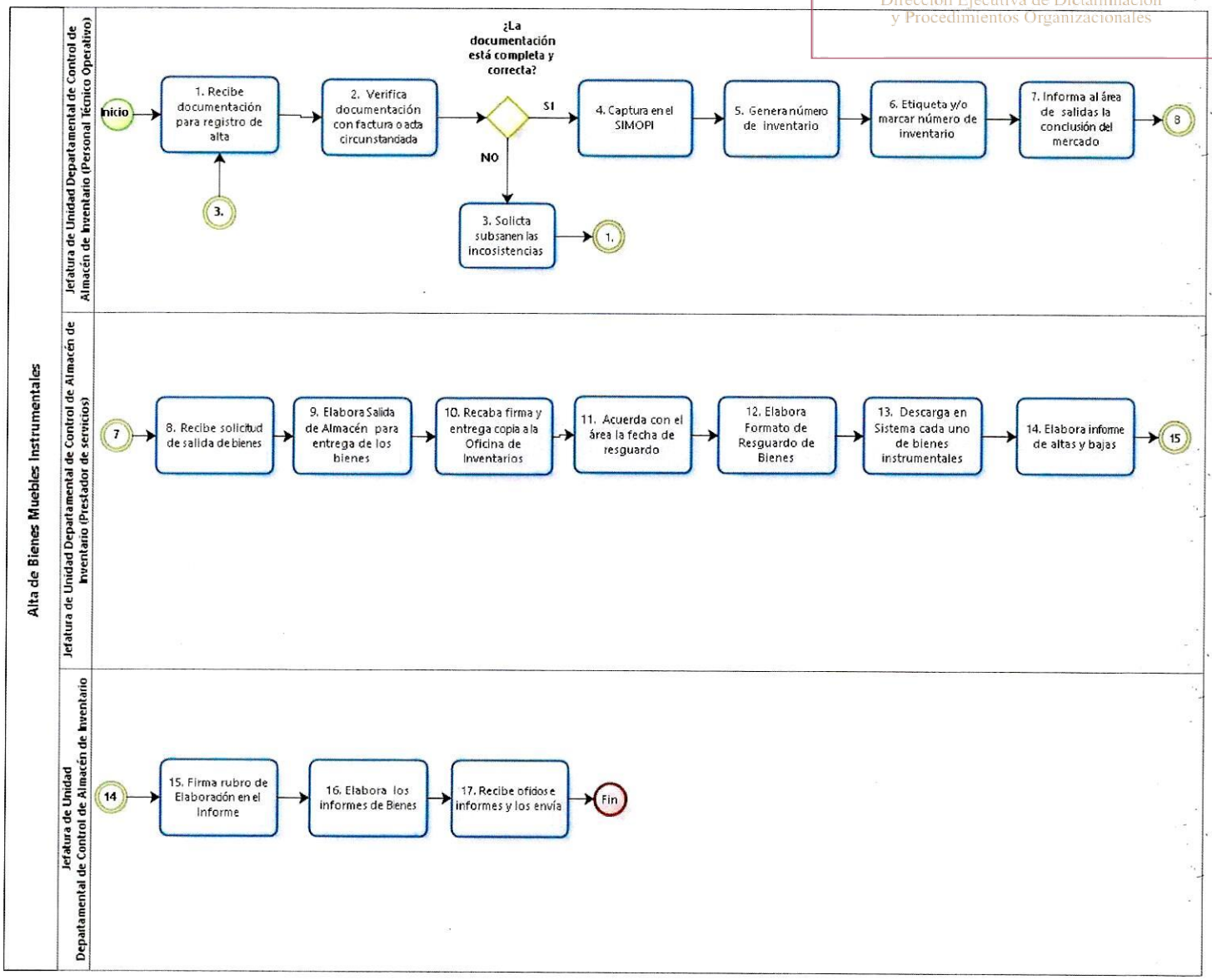
   g. Traspaso
   h. Reclasificación

7. El registro de alta dentro del padrón Inventarial de los bienes muebles instrumentales, será solamente por medio de los siguientes documentos:
   a. Factura (original o fotocopia)
   b. Acta circunstanciada por donación, traspaso, etc.

Las áreas usuarias que reciban bienes instrumentales por parte de los proveedores en sus instalaciones y no dentro del Almacén Central, deberán notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario, con el fin de que se realice el alta correspondiente.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

43. Bajas de bienes muebles.

Objetivo General: Desincorporar del padrón inventarial los bienes muebles que no resulten útiles para el servicio de las Unidades Administrativas, mediante la aplicación de los procedimientos de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía en físico Oficio de Solicitud para Baja de Bienes Muebles junto con Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Recibe físicamente de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario Oficio de Solicitud para Baja de Bienes Muebles junto con Dictamen Técnico en caso de bienes especializados, Acta Circunstanciada, Relación de Bajas o documento que avale la probable baja y lo turna al área de Inventarios para el trámite de baja.	1 día
3		Recibe de manera presencial Oficio de Solicitud para Baja de Bienes Muebles y documentación soporte con instrucciones, establece comunicación con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, agenda fecha para recoger los bienes para su baja.	2 horas
4		Acude la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario en la fecha acordada; con copia de la Relación de Bienes para Baja, revisa las condiciones físicas en que se encuentran los bienes y verifica que estén completos en su estructura y cantidad.	1 día
		¿Los bienes se encuentran completos?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Requiere la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario el levantamiento de Acta Circunstanciada por los bienes faltantes y reaprovechables, para que realice su búsqueda y localización.	30 minutos
6		Acuerda con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario nueva fecha para la entrega recepción de los bienes muebles para baja.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
7		Efectúa el recuento de los bienes, verificando que se encuentren relacionados y valida mediante firma, la copia de Relación de Bienes para Baja	2 horas
8		Requisita el Vale de Salida, recaba firma del área solicitante, con la autorización de la responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario y procede al retiro de los bienes muebles.	30 minutos
9		Ingresa los bienes retirados al Almacén de Reaprovechamiento y Bajas, entregando copia del Vale de Salida y la Relación de Bienes para Baja.	2 horas
10		Separa los bienes de reaprovechamiento de los que se consideran para baja y destino final.	3 días
11		Clasifica los bienes para su baja por lotes, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
12		Elabora y envía físicamente Solicitud de Baja de Bienes Muebles para Destino Final, Acta de Baja Interna de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles dados de Baja y Oficio de Envío con firmas.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Archiva copia del Acta de Baja Interna y de la Relación de Bienes Muebles dados de Baja, para realizar el registro de baja en el Sistema de Control Interno, así como de la base de datos del Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI).	1 día
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe de manera física de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Oficio para la entrega de los bienes muebles a la empresa adjudicada y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario para el trámite de destino final de los bienes muebles.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Agenda con la empresa adjudicada la fecha del retiro de los bienes para destino final y acude al lugar de concentración para la entrega.	1 día
16		Requisita el Recibo de Retiro de Bienes Enajenados de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con la entrega realizada a la empresa adjudicada.	1 día
17		Elabora Acta de Entrega de Bienes y Oficio de Envío, adjuntando el Recibo de Retiro de Bienes Enajenados y remite la documentación a la Jefa de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, para recabar las firmas correspondientes.	1 día
18		Envía a la Dirección de Almacenes e Inventarlos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su atención.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 7 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

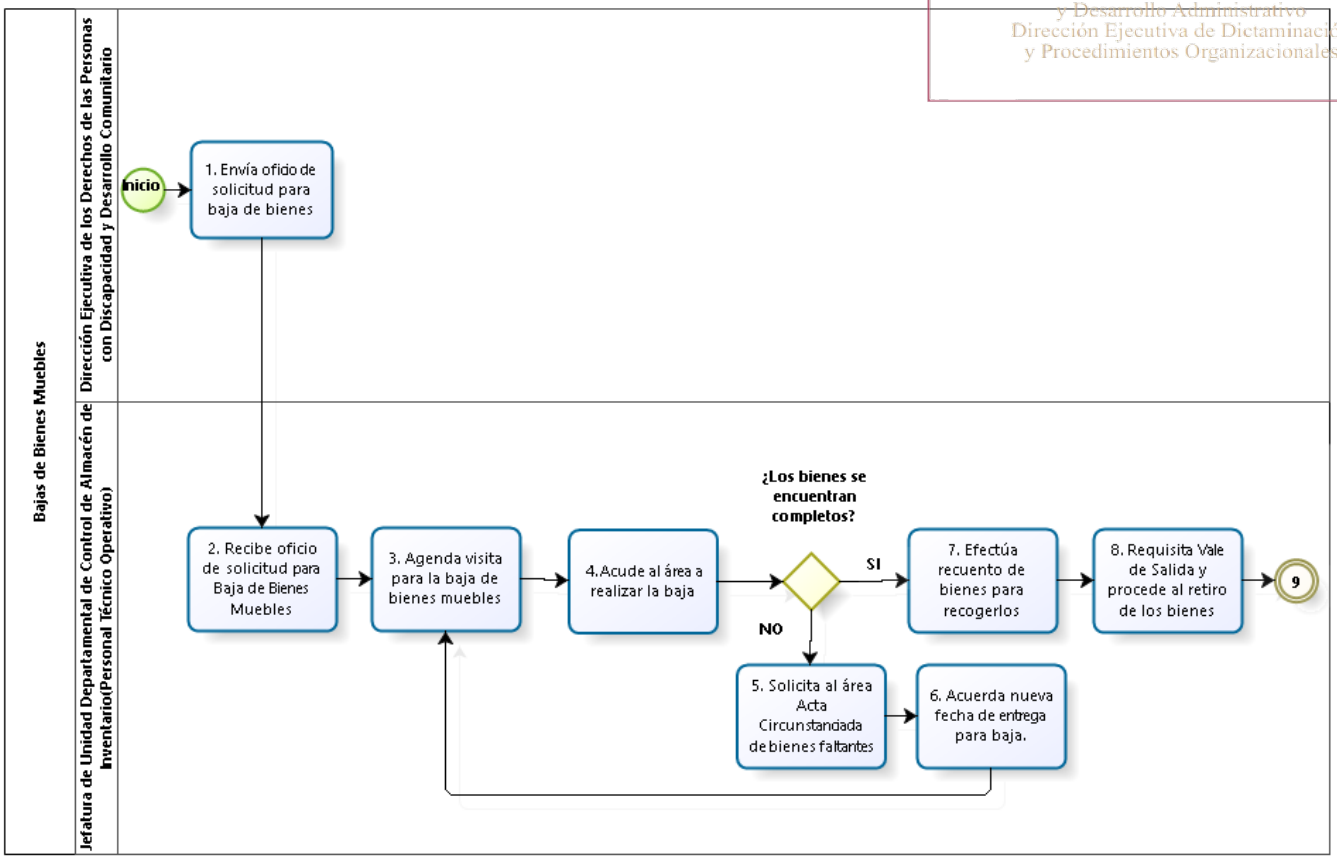
Aspectos a considerar:

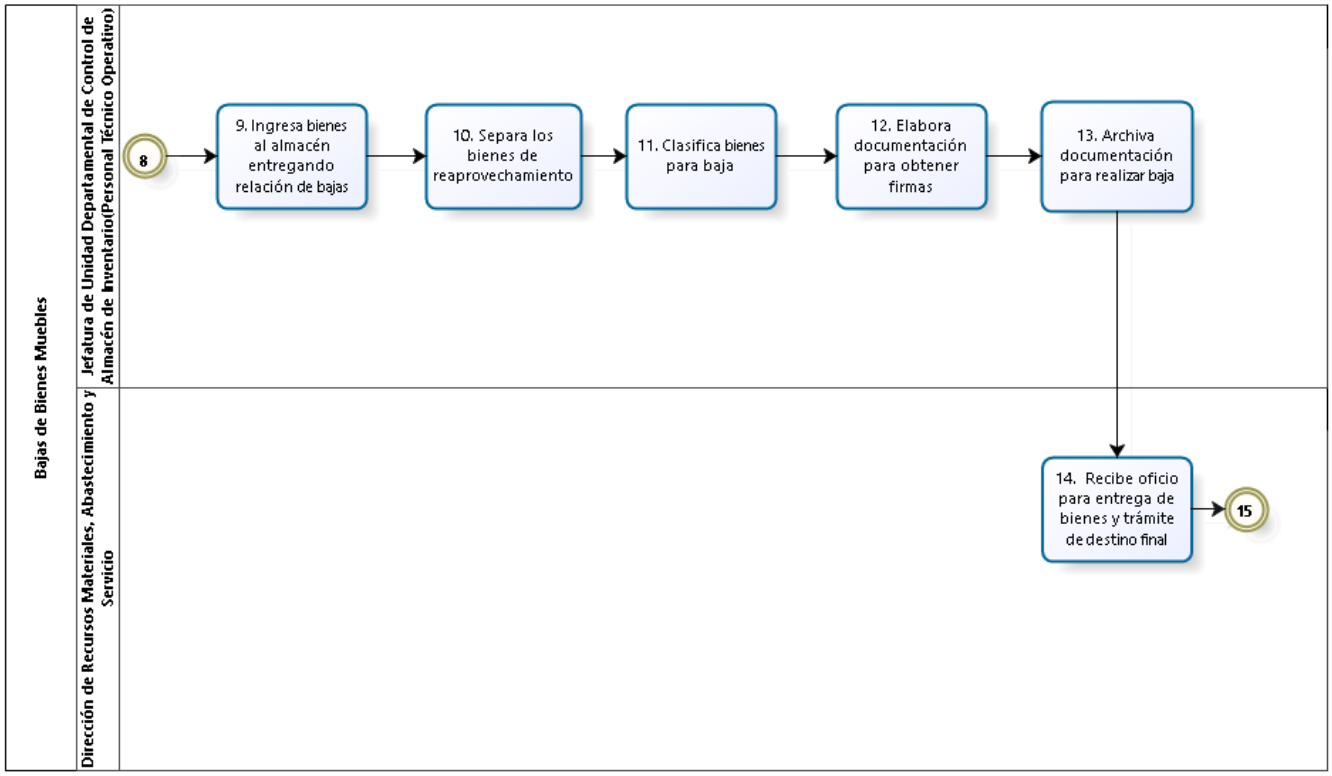
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para realizar baja de bienes muebles instrumentales, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio solicitud correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
2. Los movimientos de baja de bienes muebles registrados en el Sistema de Movimiento al Padrón Inventarial (SIMOPI), serán originados por alguno de los siguientes motivos:
    a. Destrucción
    b. Destrucción accidentada
    c. Extravío
    d. Inutilidad o inaplicación
    e. Robo
    f. Traspaso
    g. Donación
    h. Transferencia
    i. Reclasificación
3. Los bienes muebles para baja, se trasladarán al Almacén de Reaprovechamiento y Bajas, previo levantamiento de la información en los formatos respectivos.
4. Las solicitudes de destino final de bienes muebles deberán estar sustentadas por un “Dictamen Técnico” elaborado por el área técnica respectiva y firmado en conjunto con el área usuaria, fundamentando las causas por las que se asignan a este rubro.
5. Se informará a la Secretaría de Administración y Finanzas de manera trimestral y anual, de los movimientos de baja de bienes muebles que se hayan realizado durante el ejercicio, tal como lo establece la normatividad vigente.
6. En el caso de bienes informáticos, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, atendiendo las solicitudes de baja presentadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, conformará en lotes de diez equipos de cómputo en adelante, con el propósito de agilizar la entrega-recepción de los mismos para su destino final.
7. Las Unidades Administrativas de la Entidad que tengan interés en algún bien mueble que otra Unidad requiera dar de baja, deberán solicitar el movimiento de intercambio, mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, para que se realicen los trámites de autorización y registro en el Inventario de la Institución.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, no dará de baja ningún bien mueble que se encuentre en alguna situación jurídica irregular.

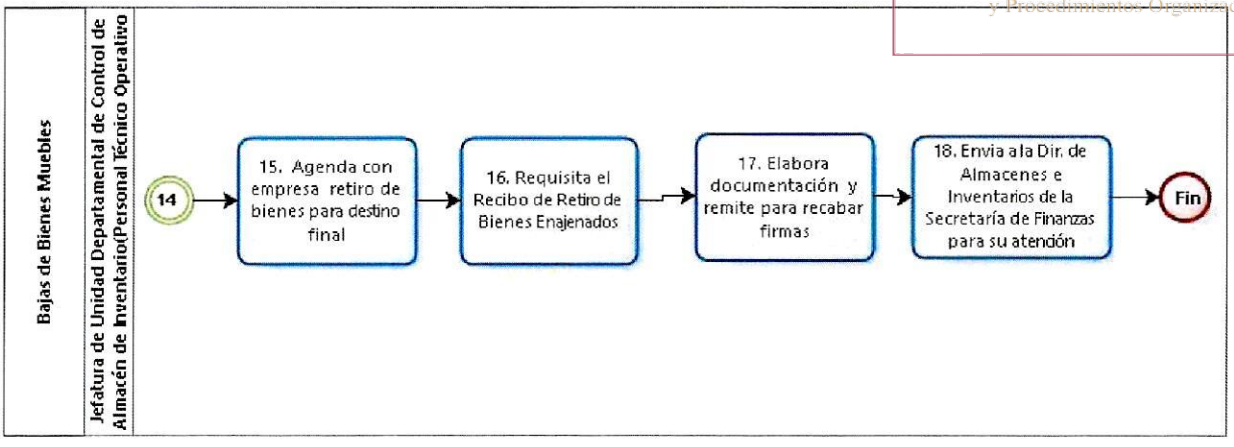
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

44. Elaboración de informes e Inventario Físico.

Objetivo General: Elaborar trimestralmente informes con los movimientos de entrada y salida de los bienes en almacén, y la realización de inventarios físicos, a través del control riguroso sobre las existencias en almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Obtiene del Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE) en el apartado de Almacenes, los Reportes de Movimientos de Entrada y Salida por artículo y el Reporte de Existencias y elabora el reporte DAI-1 denominado “Movimientos de Existencias en el Almacén”.	4 horas
2		Elabora trimestralmente, con base a lo registrado en controles internos y en los movimientos reportados en el Sistema de Control Presupuestal, el Reporte de Bienes de Lento o Nulo Movimiento” y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Recibe físicamente y revisa, firma y recaba las firmas de visto bueno y autorización de los informes generados.	2 horas
4		Envía el reporte de Movimientos de Existencias en el Almacén a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo) de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y calendario de actividades para levantamiento del inventario de almacén, con la finalidad de que se designe representante de la Entidad, para su participación.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Solicita de manera semestral conforme al Programa de Levantamiento del Inventario Físico del Almacén, la "Circular" para notificar a las áreas del Sistema las fechas en que permanecerá cerrado el Almacén y el "Oficio de Invitación" al Órgano Interno de Control para asignar un representante que participe en el levantamiento del inventario.	2 horas
6		Elabora en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el "Acta Administrativa de Inicio y Corte de Formas para el Levantamiento del Inventario Físico" recabando las firmas de los participantes.	3 horas
7		Realiza el conteo de los bienes con intervención del representante del Órgano de Interno Control, de conformidad con el formato "Existencias" de acuerdo con las "Tarjetas Kardex", y registra el resultado de los conteos en el mismo formato.	2 días
8		Recibe de manera física el formato de "Existencias del Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE)" debidamente requisitado conforme a los registros de los conteos con base en las "Tarjetas Kardex"; captura los datos contenidos para la elaboración del "Informe de Inventario" e imprime los documentos.	5 días
9		Revisa conjuntamente con el personal del Órgano Interno de Control, los documentos obtenidos y elabora las relaciones de Personal que participó en el "Levantamiento del Inventario Físico del Almacén" y de Marbetes Utilizados, Cancelados y no Utilizados en el Inventario Físico	2 días
		¿La documentación está correcta y completa?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario para que se subsane la documentación faltante.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
11		Elabora "Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario Físico", le anexa documentación generada en el conteo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario para su rúbrica	2 horas
12	Jefa de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Rubrica el "Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario Físico" con documentos anexos, y los presenta con el "Acta Administrativa de Inicio de Corte de Formas para el Levantamiento del Inventario Físico", al Órgano Interno de Control para su validación y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Envía de manera presencial "Actas de Apertura y Cierre", Relaciones, cinco últimas Entradas, cinco últimas Salidas de Almacén a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

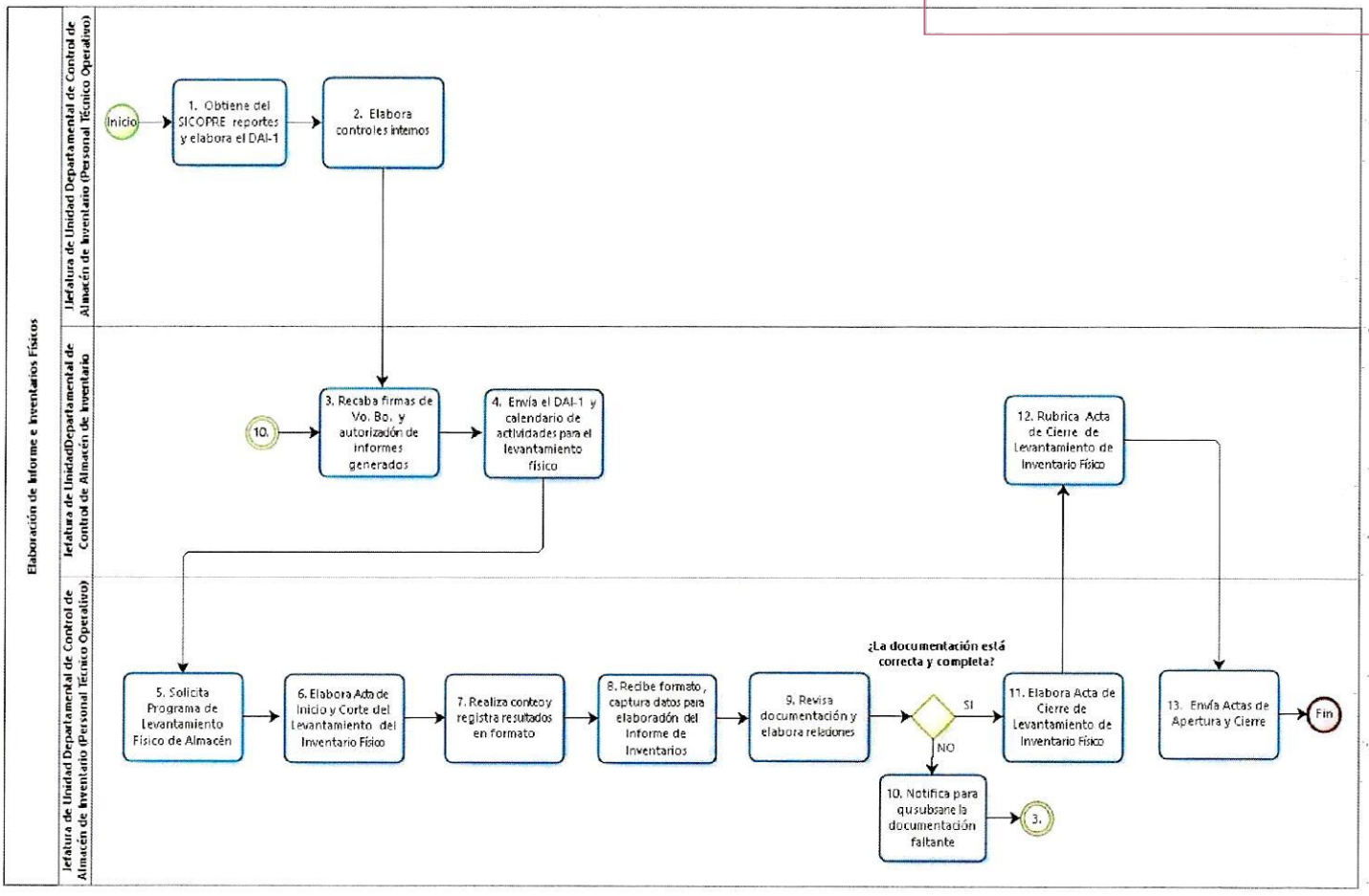
1. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento, difundir al interior de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, quienes serán las instancias responsables de su aplicación, así como de hacerlo de observación obligatoria para el personal a ellas adscrito.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario será responsable de integrar la información trimestral, semestral y anual con base a los movimientos de entrada y salida de bienes del Almacén.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Para la elaboración del “Informe de Inventario” deberá realizar la impresión de los siguientes documentos:
    a. “Cédula Final de Levantamiento de Inventario Físico”
    b. “Cédula Final de Diferencias Detectadas entre Inventario Físico y Tarjetas Kárdex”
    c. Sobrantes
    d. Faltantes
    e. Saldo en “Kárdex”
    f. Inventario Físico concentrado por “Partida Presupuestal”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

45. Recepción registro y Almacenamiento de Bienes.

Objetivo General: Gestionar los bienes y/o materiales adquiridos, previa verificación y aceptación o rechazo, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas y normativas establecidas en el contrato y a la revisión del área solicitante para que proporcionen un servicio de calidad a los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Envía físicamente Contrato de Adquisición de Bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Recibe de manera presencial de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, Contrato de Adquisición de Bienes y lo turna a la Recepción del Almacén Central para consulta y archivo, con copia al área de Entradas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, para la integración del expediente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Recepción del Almacén Central) (Personal Técnico Operativo)	Recibe físicamente en la fecha programada al proveedor en el Almacén para la entrega de bienes, anexa: a. Copia del “Contrato de Adquisición” b. “Factura” o “Remisión” original	30 minutos
4		Coteja que el Contrato presentado por el proveedor con el recibido por la Jefa de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario coincidan, al igual que con la Factura o Remisión.	30 minutos
		¿Están bien requisitados los contratos y el contenido de la factura o remisión?	
		NO	
5		Indica al proveedor las anomalías que presenta la Factura o Remisión con el Contrato y los devuelve para corrección, junto con los bienes.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3).	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Revisa cuantitativamente los bienes y en conjunto con el representante de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario verifica que cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en el Contrato.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	
7		Rechaza los bienes y los devuelve al proveedor con los documentos para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3).	
		SI	
8		Sella y valida original y copia de la Factura o Remisión al proveedor para que las presente a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para pago	30 minutos
9		Acomoda los bienes en los espacios destinados, considerando características físicas, manejo y almacenamiento.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera física de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, Factura validada por la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario elabora la Entrada de Almacén; en caso de que la recepción hubiera sido en el área, deberá incluir la Factura y la Remisión validadas con sello y firma del área que los recibió.	1 día
11		Coteja la Factura y Remisión sea conforme al Contrato, que contengan sellos y firmas de autorización del Encargado del Almacén o del área requirente que recibió de manera directa.	30 minutos
		¿Están bien requisitadas las facturas y remisiones?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Devuelve a la Subdirección de Compras y Control de Materiales indicando las anomalías, para que el proveedor corrija y las reingrese a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13		Elabora la Entrada de Almacén y asigna número de folio en el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE), registra los datos del contrato, proveedor y Factura.	1 hora
14		Firma de Elaboró la Entrada de Almacén y recaba firma de la Jefa de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario y Encargado del Almacén.	1 día
15		Elabora Nota Informativa para la Subdirección de Compras y Control de Materiales, anexando la Entrada de Almacén original y la factura validada para continuar con el trámite de pago.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 3 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario deberá contar con la copia de los Contratos de Adquisición de bienes que celebre con los proveedores, a efecto de contar con un respaldo que ampare los bienes que recibe para su almacenamiento.
2. El personal de ALMACÉN encargado de la Recepción, recibirá únicamente los materiales o bienes que cumplan con los siguientes criterios:
    a. El Contrato de Adquisición deberá contener las firmas de autorización de conformidad con el catálogo de firmas de servidores públicos autorizados.
    b. Los bienes o materiales deberán cumplir con las características y especificaciones técnicas de acuerdo al “Contrato” y a la revisión del área requirente, por lo que se solicitará la presencia de un representante para que reciba de conformidad el bien que ingresa al Almacén.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para realizar recepción

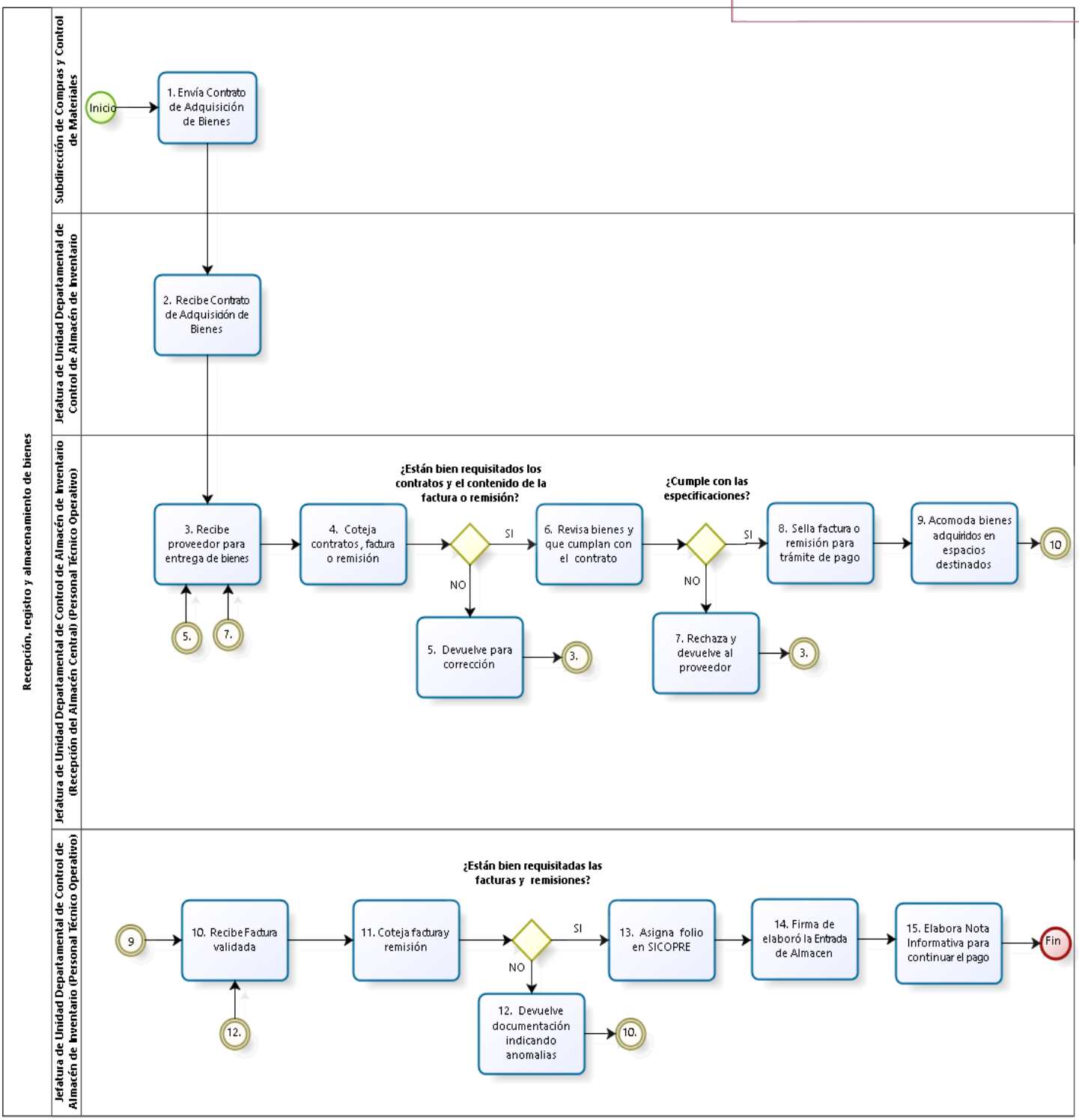
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

registro y Almacenamiento de Bienes, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del Contrato de Adquisición de Bienes correspondiente.

4. El encargado del Almacén, verificará con la presencia del área solicitante y el proveedor, que las especificaciones técnicas descritas en el contrato correspondan a los bienes entregados, para lo cual deberá constatar que:
    a. El proveedor descargue un ejemplar de cada tipo de bien y proceda a la apertura del contenedor.
    b. Se arme el bien descrito, si fuera necesario.
    c. Se revisen cuantitativamente la totalidad de los bienes entregados.
5. En la recepción y registro en el Sistema de los bienes, se utilizará invariablemente la documentación y formatos que permitan mantener un adecuado control sobre la recepción de bienes o materiales adquiridos y que no ingresen al Almacén Central.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, por todo ingreso de bienes o materiales, actualizará los controles correspondientes en el momento de su ingreso al Almacén.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, elaborará la Entrada de Almacén y validará las facturas originales que amparen esa entrega.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

46. Registro y salida de bienes.

Objetivo General: Entregar los bienes materiales que las Unidades Administrativas del Sistema solicitan y que se tienen en existencia en el Almacén Central, para un desempeño de calidad en sus funciones, mediante el control y registro de salidas de los bienes del Almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía de manera presencial Oficio de Petición y/o Solicitud de Bienes a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Recibe físicamente de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, originales del Oficio de Petición y/o Solicitud de Bienes y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo) para su verificación.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Recibe de manera presencial y verifica existencias de conformidad con los reportes y controles sobre los bienes que se encuentran en Almacén	30 minutos
		¿Se cuentan con los bienes solicitados?	
		NO	
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario que no se cuenta con el bien solicitado para notificar por escrito a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

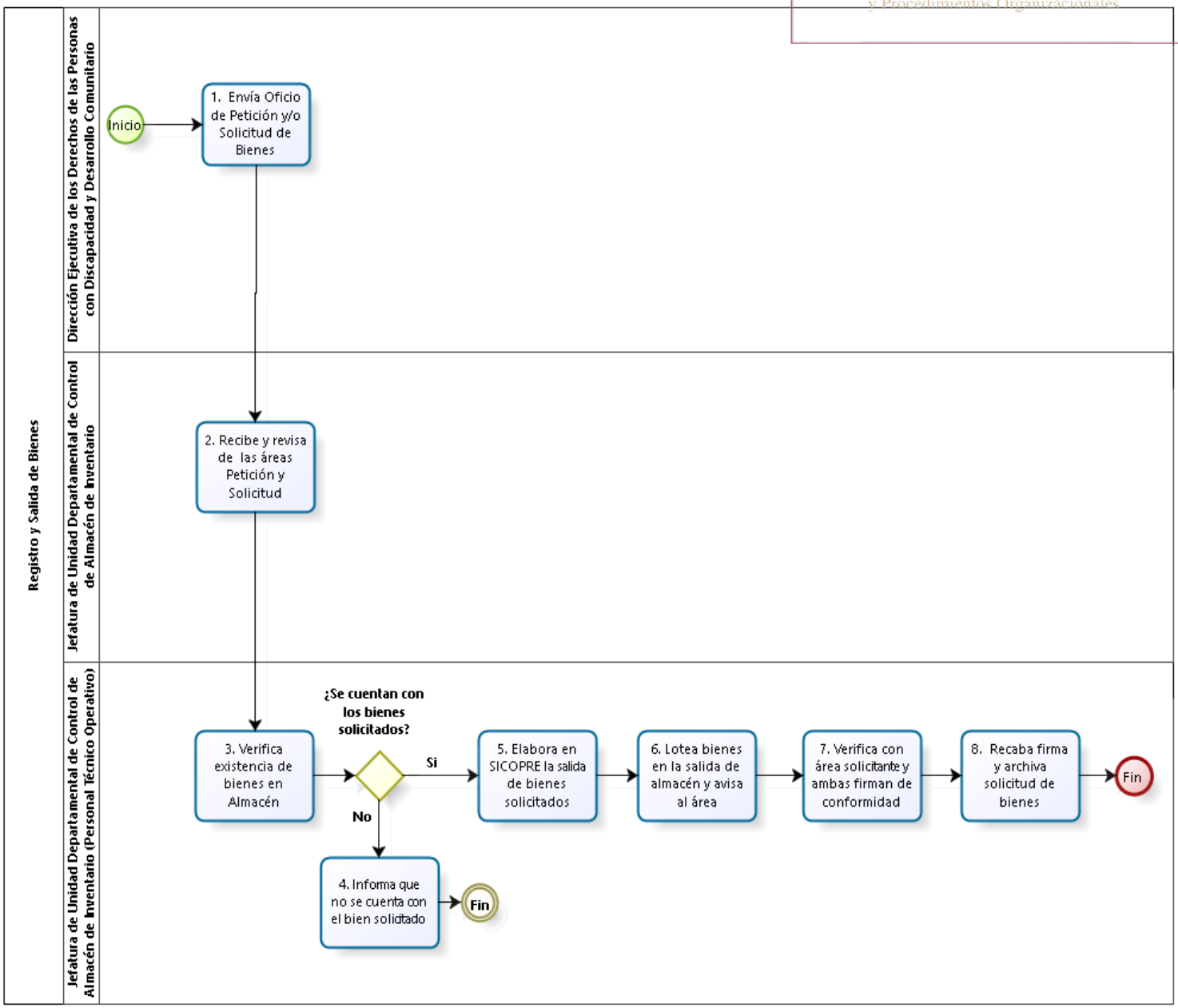
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora en el Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE) la Salida de Almacén con los bienes que le fueron solicitados.	1 hora
6		Lotea los bienes señalados en la Salida de Almacén y avisa al área solicitante para que retire los bienes.	1 hora
7		Verifica conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario los bienes enlistados en la Salida de Almacén, ambas partes firman de conformidad,	1 hora
8		Recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario y archiva para control con el oficio y/o solicitud de bienes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 4 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, es responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento, así como su difusión al interior de la Subdirección de Compras y Control de Materiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, quienes serán las instancias responsables de su aplicación y hacerlo de observación obligatoria para su personal.
2. Únicamente se dará trámite a la Solicitud de Bienes que contenga las firmas de autorización y visto bueno respectivos.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para registro y salida de bienes, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de oficio de petición correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
4. Todo bien o material que sea entregado por el Almacén, deberá ser verificado en presencia de un responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, informará trimestralmente a la Dirección de Finanzas los movimientos de entradas y salidas del almacén.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Ricardo Limón Enríquez

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

47. Verificación y sello de No existencia de bienes en almacén.

Objetivo General: Comprobar que se cuente con bienes de consumo requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo en base a la revisión y verificación de la existencia en el almacén central, con la finalidad que las áreas proporcionen servicios de mayor calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía en físico por medio de oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los documentos en original, para la compra de bienes instrumentales y de consumo.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa la documentación en físico por medio de oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Almacén de Inventario.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Almacén de Inventario	Recibe en físico por oficio los documentos en original, para la compra de bienes instrumentales y de consumo y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo).	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Recibe y verifica en Sistema y controles si los bienes solicitados cuentan con existencia.	15 minutos
		¿Se tienen en existencia?	
		NO	
5		Aplica en la Requisición de Compra el Sello de No existencia de Bienes en Almacén, indicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario, que no se cuenta con los bienes.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario	Devuelve mediante oficio la Requisición de Compra debidamente sellada a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, e informa al área requirente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

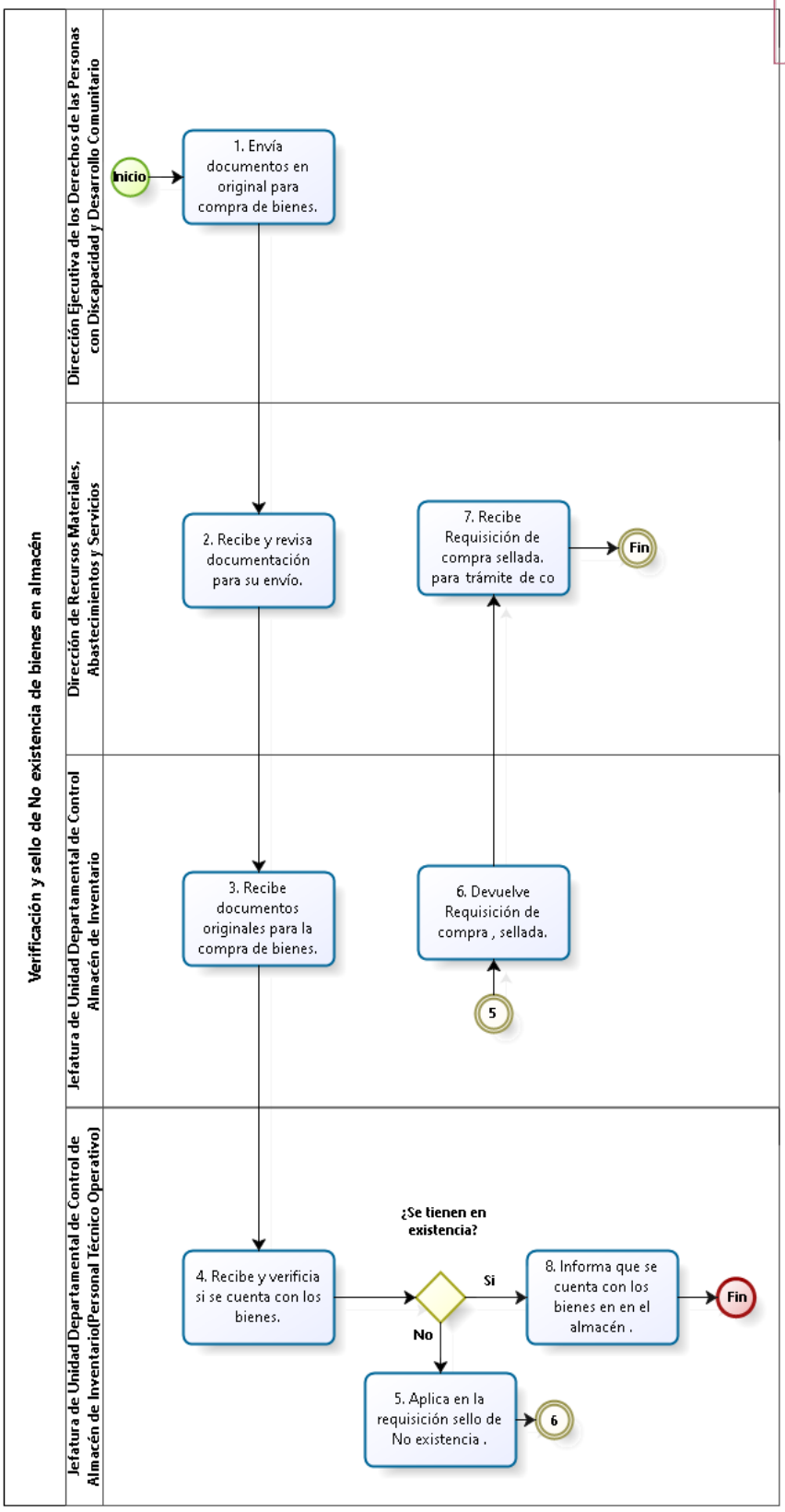
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la Requisición de Compra debidamente sellada de No existencia de Bienes en Almacén para trámite de compra de bienes instrumentales y de consumo	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario (Personal Técnico Operativo)	Informa a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario que se cuenta con esos bienes en el almacén, devolviendo la Requisición de Compra, para el trámite de solicitud de bienes al almacén.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día hábiles, 6 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para verificación y sello de No existencia de bienes en almacén, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de oficio de solicitud y requisición de compra correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario deberá aplicar el SELLO DE NO EXISTENCIA DE BIENES EN ALMACÉN en la Requisición de Compra siempre y cuando no cuente con los bienes requeridos, en apego a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Para todo requerimiento o necesidad de bienes consumibles emergentes que se requieran para cubrir necesidades adicionales, las Unidades Administrativas deberán comprobar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario la No existencia de los mismos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén e Inventario podrá otorgar el sello de EXISTENCIA MÍNIMA, cuando la cantidad de bienes que existen en el Almacén no sea suficiente para cubrir la necesidad del área requirente.
5. Los documentos en original, para la compra de bienes instrumentales y de consumo son:
   - ✓ Oficio de Solicitud.
   - ✓ Requisición de Compra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ricardo Jaimón Enríquez
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén de Inventario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

48. Programa de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Objetivo General: Elaborar un programa que permita satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo para que los inmuebles del Organismo se encuentren en condiciones óptimas para su operación y proporcionen un servicio de mejor calidad a los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Envía en físico a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios mediante oficio las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del inmueble.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico oficio, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para su atención.	1 día
3	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico oficio, analiza necesidades y determina prioridades de atención, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios con las fechas para realizar la visita al inmueble.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios	Clasifica la información por tipo de servicio mantenimiento de inmuebles o de servicios generales y programa visita.	1 día
5		Realiza recorridos con los responsables de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y sus áreas y en conjunto determinan las necesidades de mantenimiento.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Establece la prioridad de atención para el área de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario conforme a las necesidades, calendarizando las actividades en el proyecto para el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	1 día
7		Envía en físico mediante oficio propuesta del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para su aprobación.	2 días
8	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico propuesta del Programa, revisa si están contenidos los conceptos que requiere la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y si el establecimiento de prioridades es adecuado.	1 día
		¿La información se encuentra completa e integrada correctamente?	
		NO	
9		Integra los conceptos faltantes, modifica las prioridades que así lo requieran y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios para su corrección.	2 días
		(Regresa a la Actividad 6)	
		SI	
10		Valida y remite la propuesta del Programa a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su autorización.	2 días
11	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico la propuesta del programa, autoriza e instruye a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios dar cumplimiento al Programa.	1 día

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

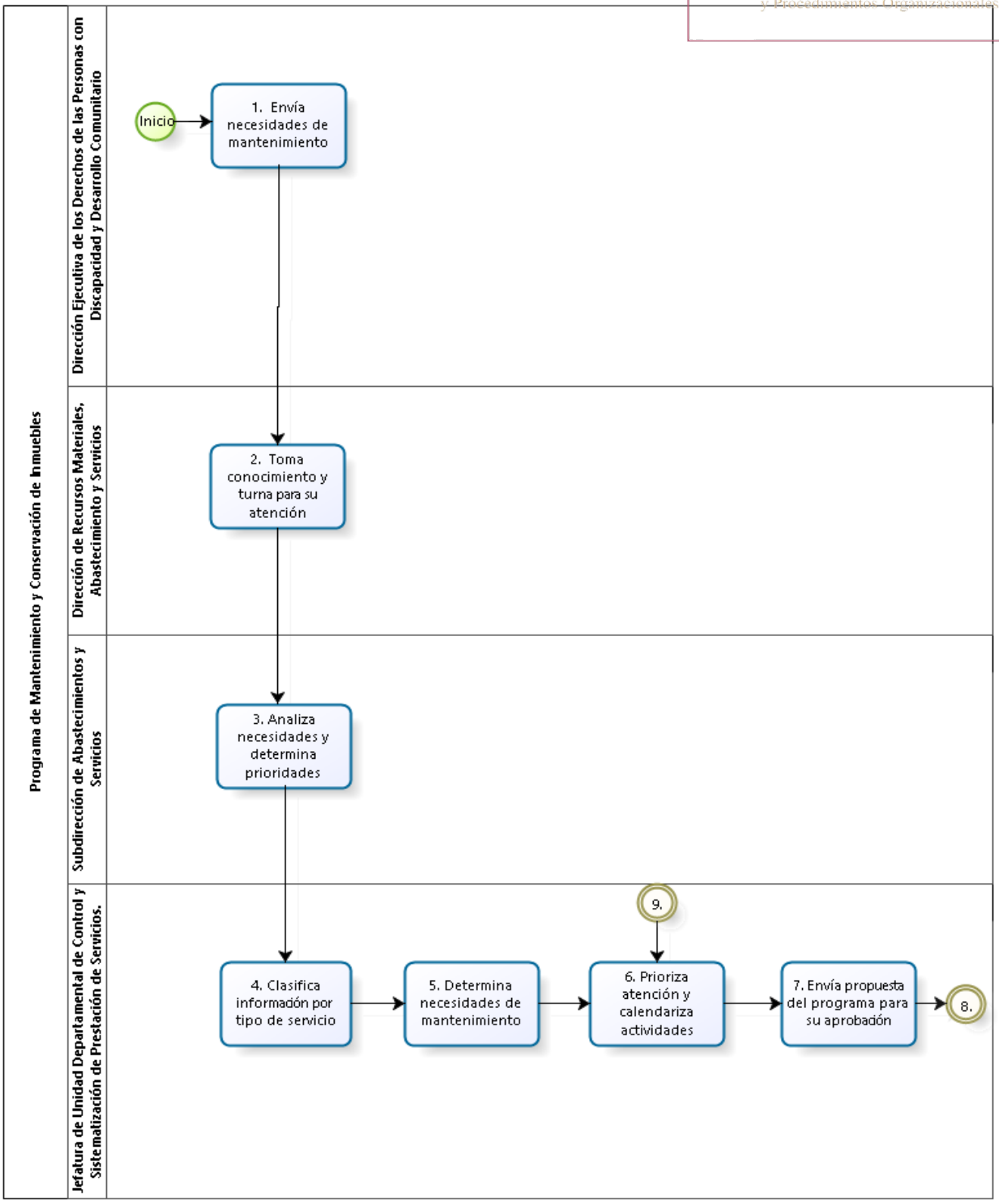
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Toma conocimiento y remite copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios e instruye a ejecutar los trabajos conforme al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	1 día
13		Ejecuta los trabajos e informa a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios el avance.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

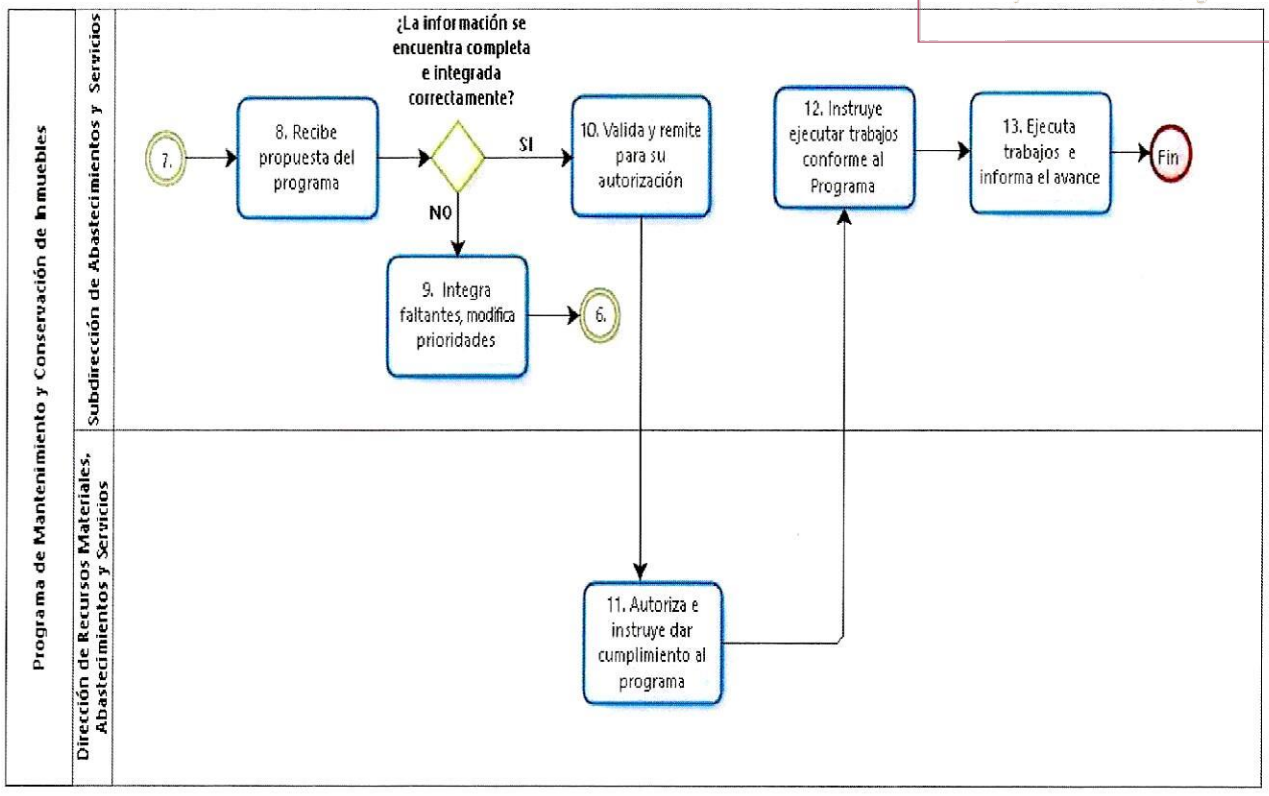
1. La Subdirección de Abastecimientos y Servicios, instrumentará el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios y las Unidades Administrativas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios, atenderá la demanda de servicios requeridos de acuerdo a la clasificación de prioridades establecidas en el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para elaborar un programa que permita satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo para que los inmuebles, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.
4. Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios, será la responsable revisar y actualizar el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Fidel Ángel Cercas Cabrera

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistematización de Prestación de Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

49. Atención médica Pre hospitalaria de urgencias básicas.

Objetivo General: Atención de emergencias a trabajadores, derechohabientes o usuarios del Organismo que presenten enfermedad de inicio súbito y/o accidentes cuyas condiciones pongan en peligro la vida o la función de algún órgano o miembro, mediante la atención médica inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Realiza solicitud mediante llamada telefónica, notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	2 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe del Centro de Coordinación Operativa llamada y realiza cuestionario para evaluar la capacidad de respuesta.	2 minutos
		¿Se cuenta con capacidad de respuesta?	
		NO	
3		Realiza llamada a servicios de emergencia alternos y/o al C5 y solicita apoyo.	2 minutos
4		Proporciona vía telefónico número de folio de atención y datos del Servicio de Urgencias que brindará el apoyo al solicitante.	1 minuto
5		Realiza llamada a Mando de Policía Auxiliar para seguimiento a la urgencia médica.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Prepara el personal el equipo adecuado.	5 minutos
7		Traslada la ambulancia al lugar de la urgencia médica.	15 minutos
8		Revisa, interroga y explora al enfermo o lesionado y elabora Formato de Registro de Atención Médica Prehospitalaria.	10 minutos
		¿Requiere traslado a hospital?	
		No	
9		Estabiliza al paciente y da recomendaciones.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

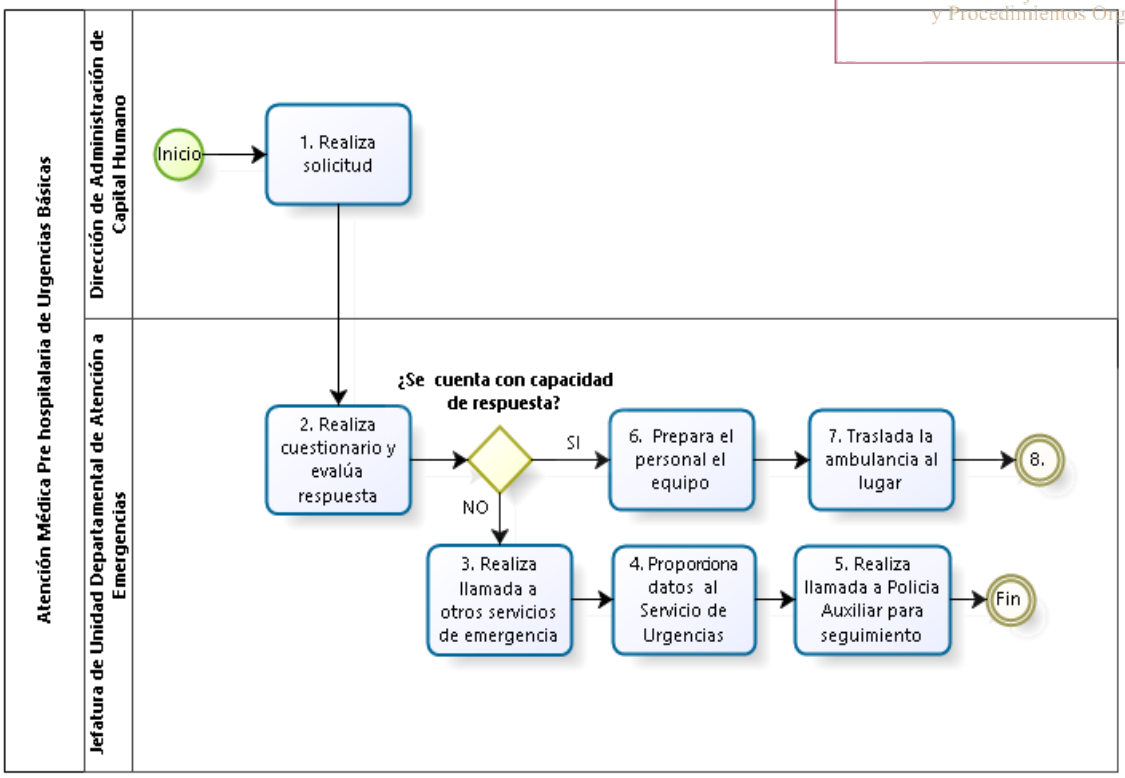
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica vía radio a Base DIF.	2 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
11		Pregunta al paciente si cuenta con servicio médico	1 minuto
		¿Cuenta con algún servicio medico (IMSS, ISSSTE, PEMEX, MARINA, SEDENA)	
		NO	
12		Comunica vía telefónica con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, quienes refieren al hospital de acuerdo a las necesidades de la urgencia.	2 minutos
13		Traslada al hospital al enfermo o lesionado en la ambulancia.	30 minutos
14		Ingresa al enfermo o lesionado al hospital.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
15		Traslada al hospital de acuerdo a las necesidades de la urgencia médica.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

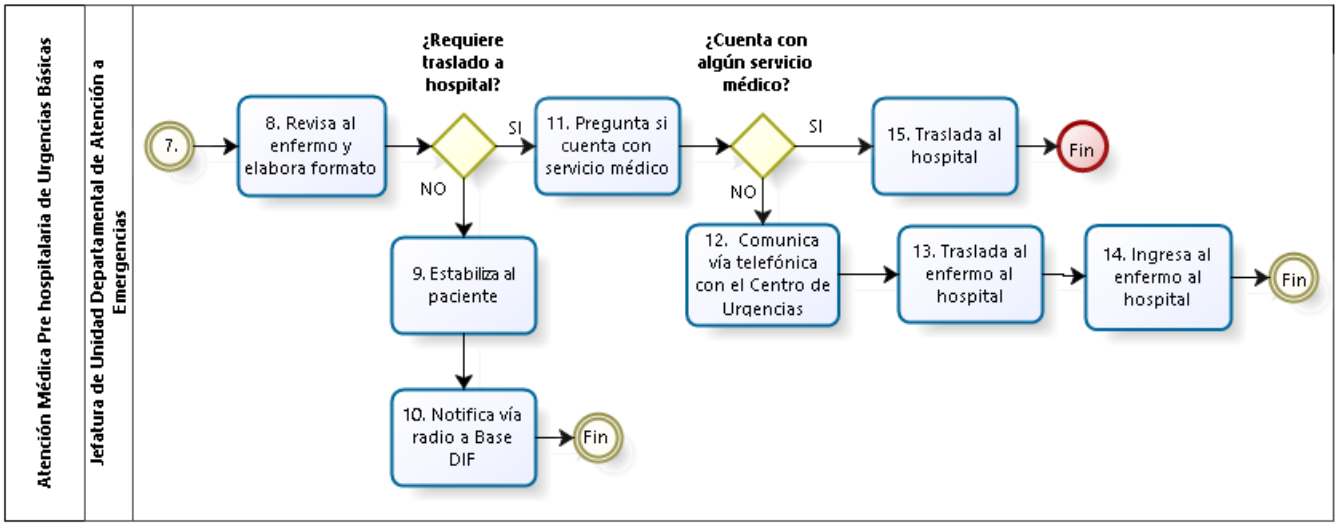
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realiza en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM 034 SSA 3-2013, Regulación de los Servicios de Salud Atención Médica Pre hospitalaria.
2. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en la atención médica Pre hospitalaria de urgencias básicas, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud mediante llamada telefónica correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





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

VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

50. Apoyo en eventos socio-organizativos realizados por el Sistema y Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Cubrir el servicio de unidades y personal para eventualidades de atención de urgencias médicas a participantes en eventos socio-organizativos realizados por el Sistema y/o Gobierno de la Ciudad de México, previniendo que se requiera atención médica inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Solicita servicio vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con lugar, fecha, hora y aforo aproximado del evento.	1 hora
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio y envía copias de conocimiento a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe copia en plazo no menor a 24 horas, analiza y programa de acuerdo a la información proporcionada.	1 hora
4		Revisa que se cuente con los materiales e insumos necesarios para dar el servicio	1 hora
		¿Se cuenta con los materiales o insumos necesarios?	
		NO	
5		Solventa a la brevedad la falta de material o insumo requerido para dar el servicio y previene con anticipación para que no se vuelva a presentar esa situación.	2 horas
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Asiste al evento con unidades y personal con una hora de antelación para ubicarlos en posiciones estratégicas.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

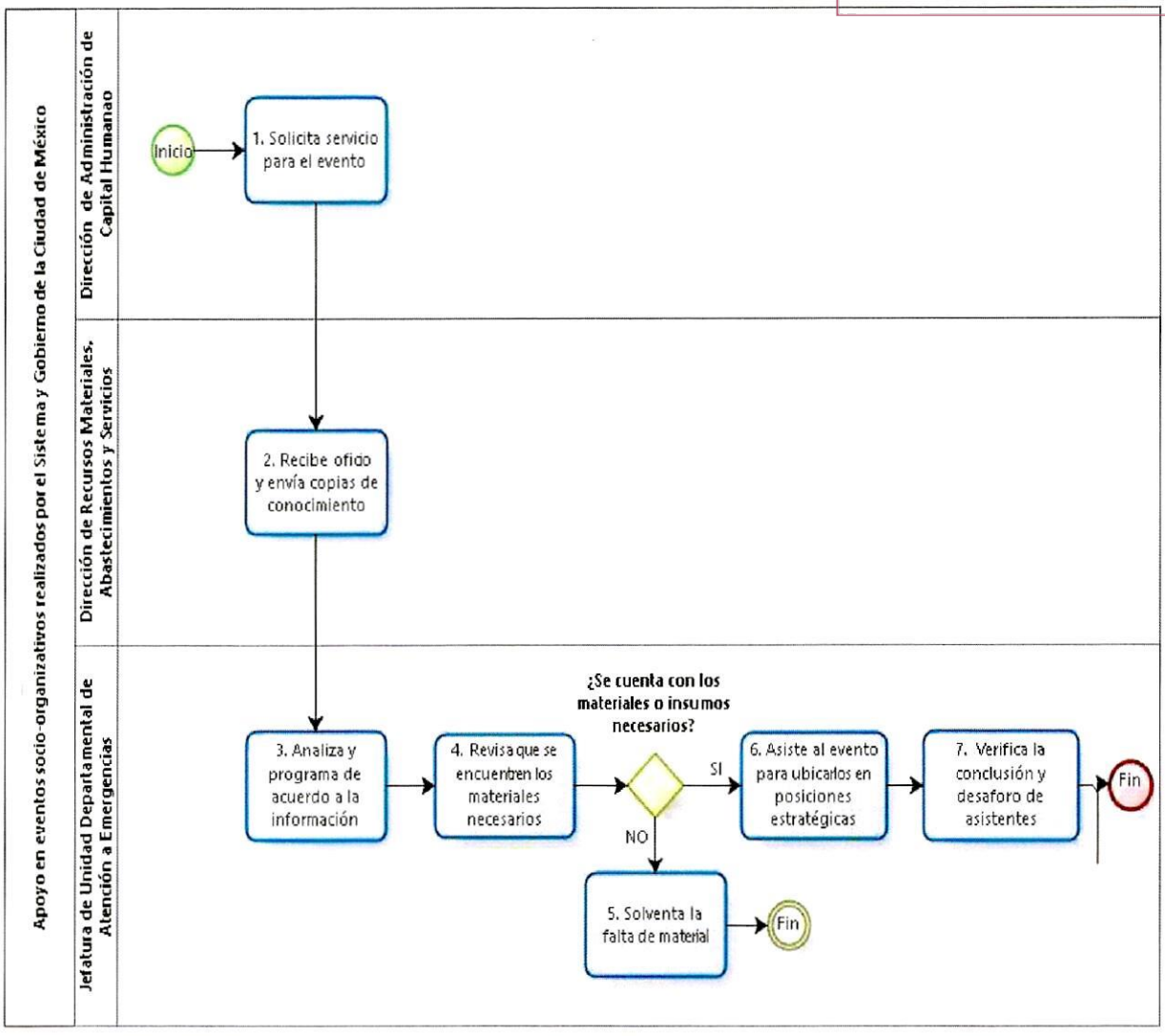
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica que al finalizar el evento las unidades y el personal permanecen en observación hasta la conclusión y desaforo de asistentes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realiza en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM 034 SSA 3-2013, Regulación de los Servicios de Salud Atención Médica Pre hospitalaria.
2. Todos los servicios solicitados se deberán programar con un mínimo de 24 horas de anticipación para su atención.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en el apoyo en eventos socio-organizativos realizados por el Sistema y Gobierno de la Ciudad de México, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud mediante llamada telefónica correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

51. Balizamiento y Señalización

Objetivo General: Implementar medidas de Prevención y Mitigación de riesgos de acuerdo a la NORMA -003-SEGOB-2011 señales y avisos para la protección civil. - colores formas y símbolos a utilizar para que cumplan y contribuyan con las medidas de seguridad, implementando acciones para salvaguardar su integridad física, así como la de los bienes e instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía la solicitud de las acciones a realizar, vía oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe oficio en físico o correo electrónico la solicitud y programa el servicio solicitado, notificando al solicitante la fecha de realización	1 hora
3		Acude a realizar el servicio en tiempo y forma identificando los aspectos a corregir (identificación y balizamiento de punto de reunión, área exclusiva para personas con discapacidad, rutas de evacuación, colocación de señalización)	1 día
		¿Se realizaron las acciones correctivas correspondientes?	
		NO	
4		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias, acuda para realizar el servicio.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Notifica vía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano del cumplimiento del servicio.	30 minutos
		(Fin del procedimiento)	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

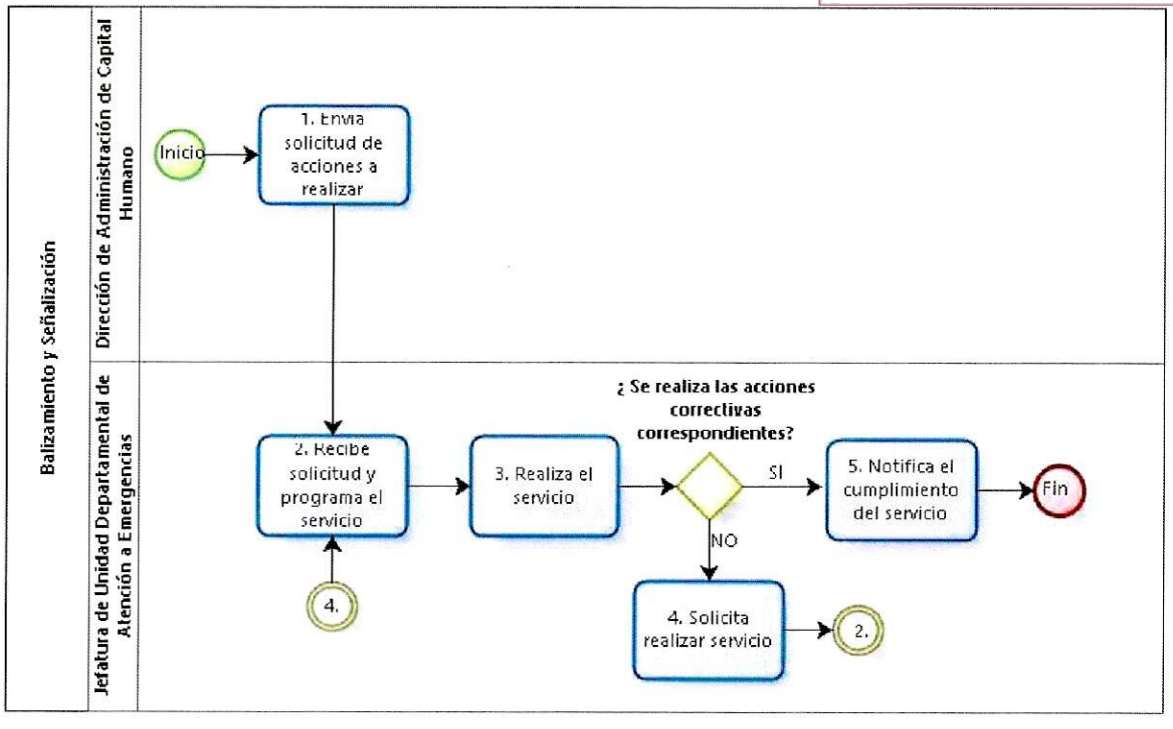
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en la atención Balizamiento y Señalización, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

52. Capacitación y Simulacros para brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y comunicación).

Objetivo General: Fomentar la cultura de autoprotección y prevención, mediante la difusión y capacitación de los trabajadores y usuarios en los inmuebles pertenecientes al Sistema, esto con el objetivo de preparar a la población, antes, durante y después de un fenómeno perturbador, con el fin de garantizar la integridad física de las personas, así como de los bienes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Realiza calendario de Capacitación y Simulacros para la Unidad Interna de Protección Civil y lo envía Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su revisión.	1 hora
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa el calendario de fechas para su aprobación y posterior difusión	30 minutos
3		Autoriza calendario de fechas programadas para cada inmueble perteneciente al Sistema DIF enviándolo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para el Visto Bueno.	30 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Autoriza y notifica vía oficio o correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario la programación de fechas establecidas para cada inmueble.	30 minutos
5	Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario	Realiza difusión de fechas programadas a la Dirección de Comedores Populares	1 hora
6	Dirección de Comedores Populares	Notifica vía oficio o correo electrónico al personal las fechas de realización de la Capacitación y Simulacros programados	1 hora
		¿Requiere capacitación de un tema y día específico?	
		NO	

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

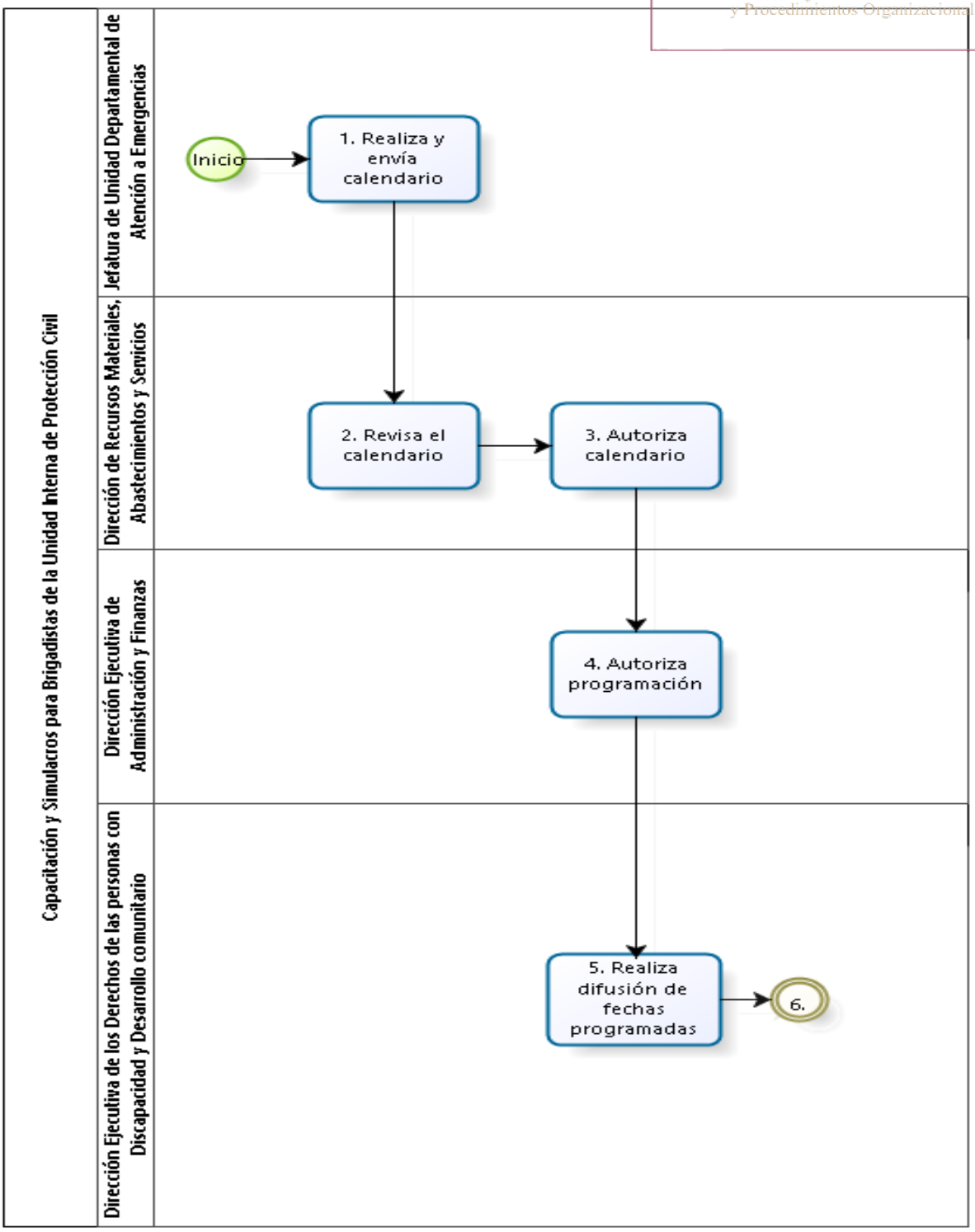
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias que no se requiere capacitación específica.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
8		Notifica vía oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias fechas de capacitación.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe y revisa la solicitud de capacitación vía oficio o correo electrónico	30 minutos
10		Programa y notifica vía oficio o correo electrónico a la Dirección de Comedores Populares la fecha de realización, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo) acuda a Capacitación para Brigadistas.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Personal asignado se prepara con el equipo adecuado para acudir a la Capacitación para Brigadistas (Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendios, Evacuación y Comunicación).	3 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

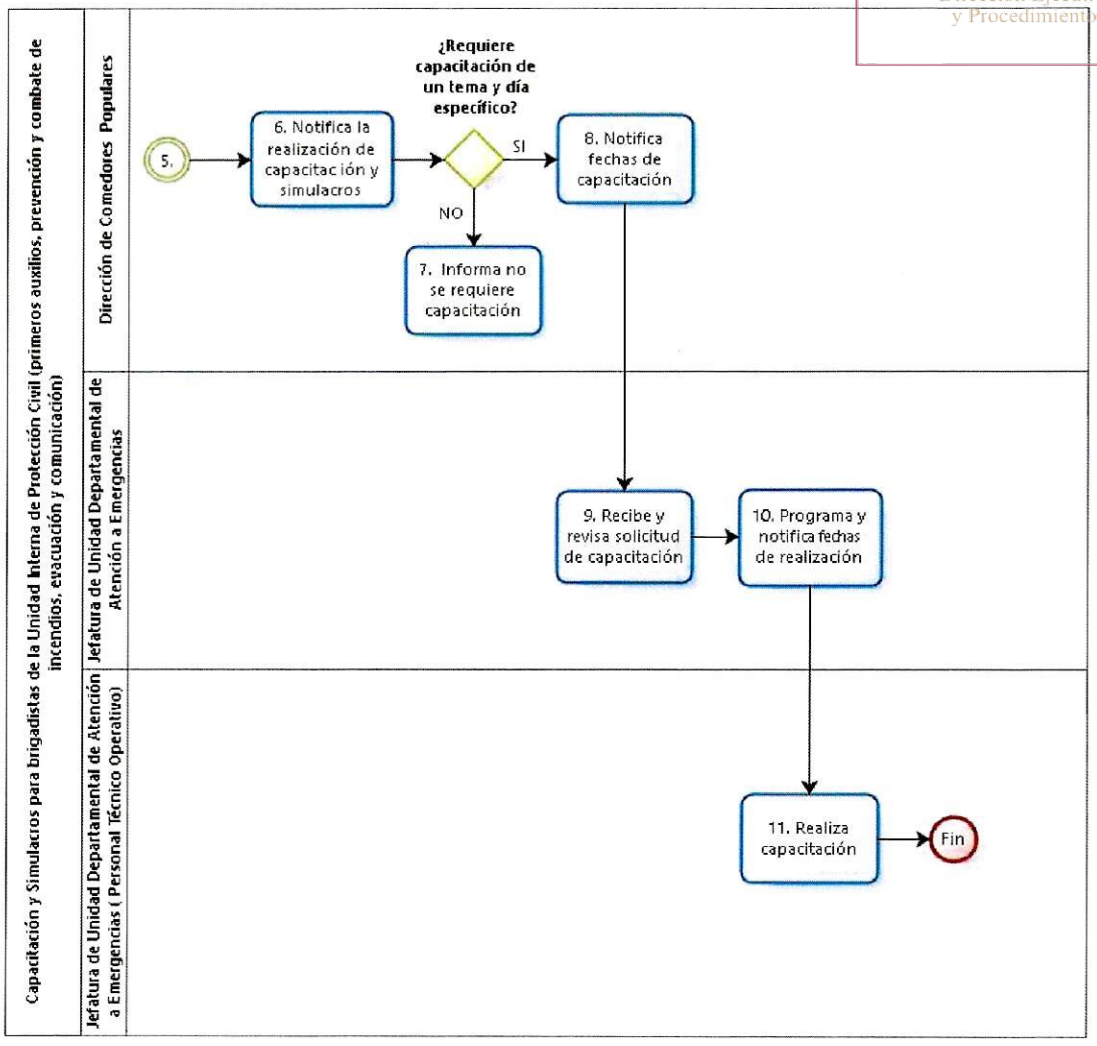
1. Se toma como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y a la Dirección de Comedores Populares en la atención de Capacitación y Simulacros para brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y comunicación, no obstante el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud correspondiente como lo señala la actividad seis del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

53. Simulacros

Objetivo General: Preparar y concientizar a los trabajadores, usuarios y visitantes que se encuentren dentro de los diferentes inmuebles pertenecientes a este Sistema, mediante la realización de simulacros con el fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Realiza el calendario de simulacros, en apego a las fechas establecidas por la Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe y revisa el calendario de simulacros, para su implementación.	1 hora
		¿El calendario de simulacros está completo y correcto?	
		NO	
3		Solicita a por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo) para que se realicen los ajustes correspondientes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Envía el calendario de simulacros vía oficio notificando a la Dirección de Administración de Capital Humano la fecha de realización del ejercicio, para instrucción de inicio de simulacros.	1 hora
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe e instruye su realización a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

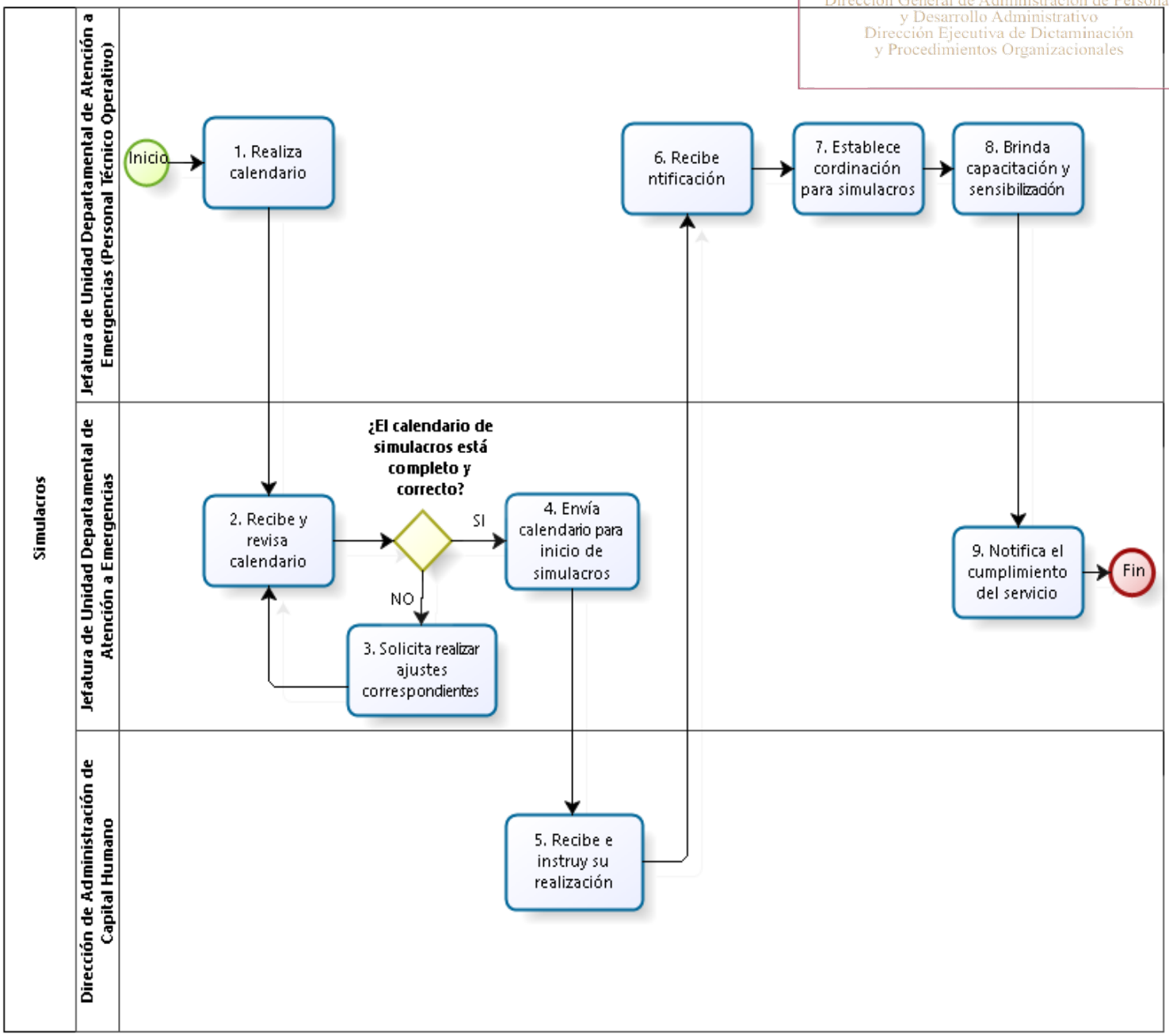
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe notificación y asigna personal que se traslada con el equipo adecuado para acudir a simulacro.	1 hora
7		Establece coordinación con los responsables de los inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para la implementación de simulacros.	1 hora
8		Brinda momentos antes del simulacro capacitación y sensibilización al personal del inmueble para el ejercicio a desarrollar dependiendo la hipótesis (sismo, incendio, amenaza de artefacto explosivo), notificando a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Notifica vía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano del cumplimiento del servicio	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en la atención de Simulacros (sismo, incendio, amenaza de artefacto explosivo), no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

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

54. Revisión de Inmuebles, Diagnóstico de Vulnerabilidad y Mitigación de Riesgos.

Objetivo General: Inspecciona las medidas de seguridad de acuerdo al equipamiento para la atención de emergencias de cada inmueble, esto con el fin de reducir los riesgos que por las condiciones naturales del sitio atenten contra la integridad física de las personas, así como de los bienes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía la solicitud para realizar la visita de mitigación de riesgos, y/o análisis de necesidades vía oficio, o correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe la solicitud del programa y notifica al solicitante la fecha de realización, con la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo) para los preparativos correspondientes.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Prepara el personal asignado el equipo necesario para acudir a realizar la mitigación de riesgos a la Dirección de Administración de Capital Humano	30 minutos
4		Realiza recorrido con el responsable del inmueble para la identificar las necesidades y establecer la medida a realizar	1 hora
		¿Existe una necesidad que cubrir en el inmueble?	
		NO	
5		Notifica a la Subdirección Abastecimientos y Servicios que no hay necesidades por cubrir en el inmueble.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
6		Implementa a partir de la revisión, acciones de mitigación de riesgos necesarias.	3 horas
7		Notifica a la Subdirección Abastecimientos y Servicios sobre las necesidades que existe en el inmueble.	30 minutos
8	Subdirección de Abastecimientos y	Analiza el caso y verifica, se puede solucionar con recursos existentes	1 hora

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

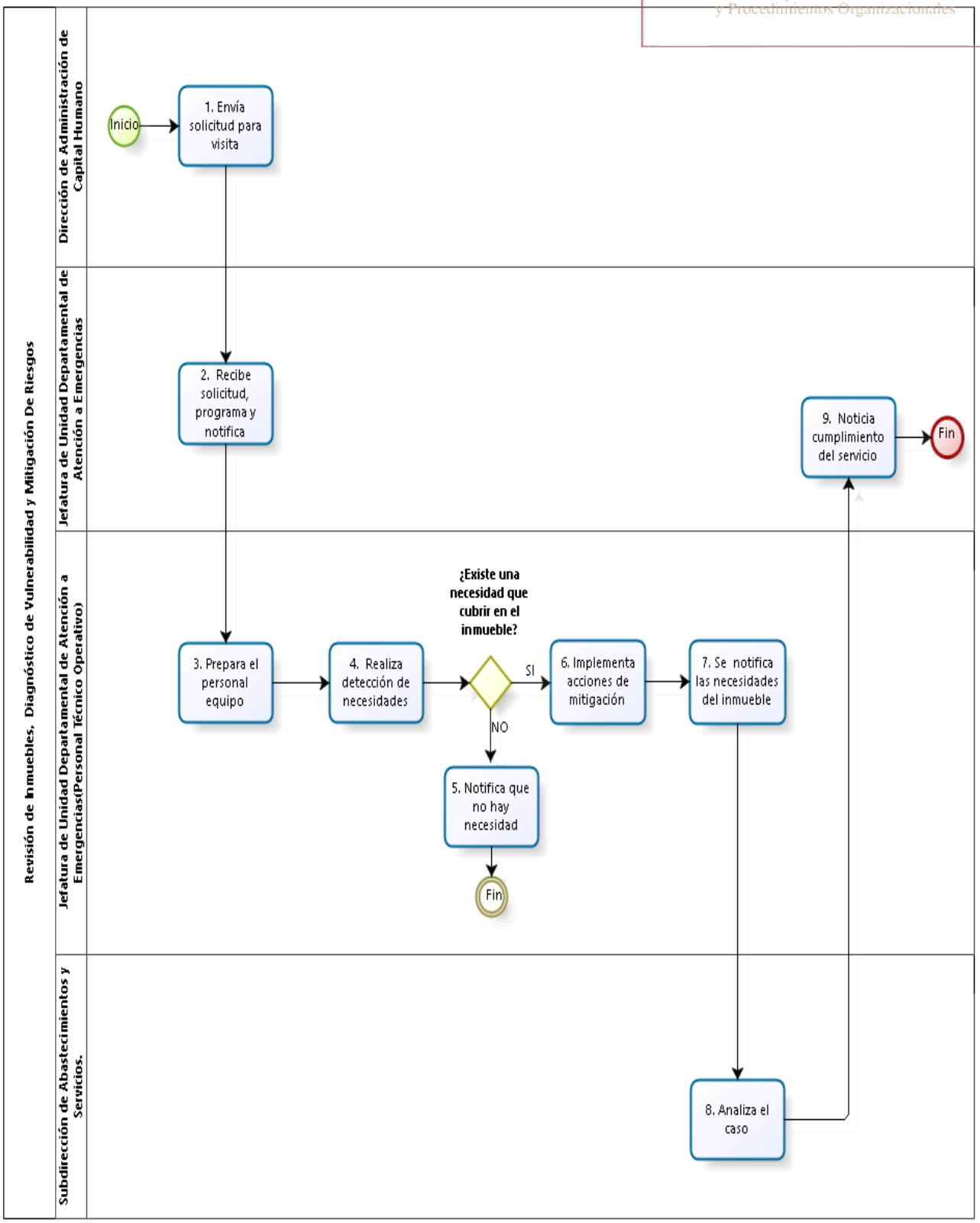
	Servicios.		
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Notifica vía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano del cumplimiento del servicio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en la atención Revisión de Inmuebles, Diagnóstico de Vulnerabilidad y Mitigación De Riesgos, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio o correo electrónico correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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

VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

55. Desinfección de Inmuebles.

Objetivo General: Prevenir, controlar, mitigar y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 Covid-19 en los inmuebles pertenecientes y/o a cargo del Sistema, a fin de evitar contagios a causa de agentes perturbadores sanitario-ecológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía la solicitud de desinfección vía oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe la solicitud y programa el servicio solicitado enviando a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo) para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Técnico Operativo)	Recibe la solicitud del servicio programado para su implementación.	10 minutos
		¿Se acude en tiempo y forma a la solicitud de desinfección del Inmueble?	
		NO	
4		Informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias el motivo por el que no se pudo llevar a cabo la desinfección del inmueble, para realizar la reprogramación del servicio.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Notifica por escrito el cumplimiento del servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	Recibe notificación y envía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, el cumplimiento del servicio.	30 minutos
		(Fin del procedimiento)	
			Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 40 min.

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

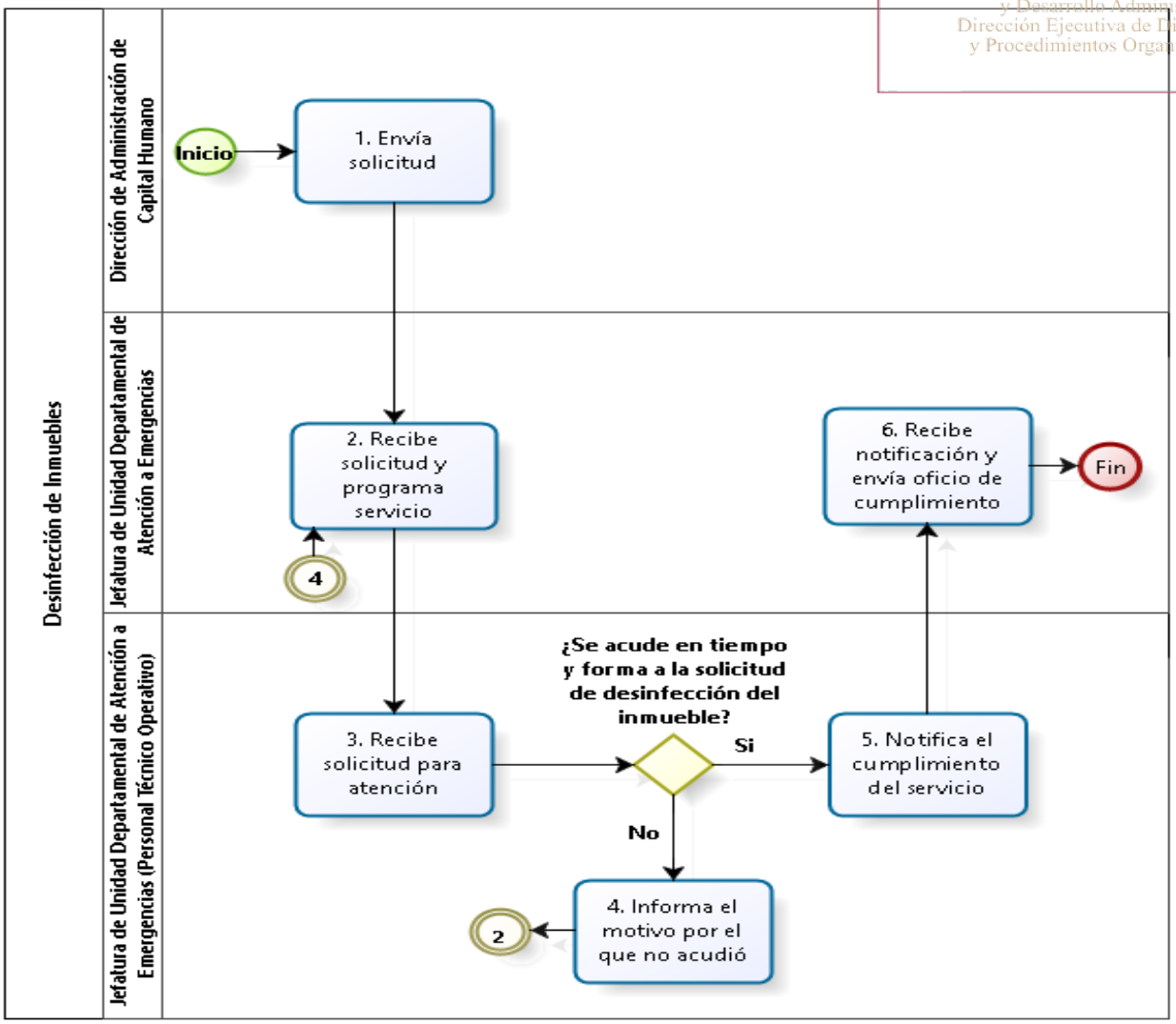
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realiza a consecuencia de la Declaratoria de Pandemia emitida por la OMS el día 11 de marzo del 2020 del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).
2. Siguiendo los Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, Lineamiento 8 Medidas de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, publicado el 29 de mayo del 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
3. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano en la atención de Desinfección de Inmuebles, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través del oficio o correo electrónico correspondiente como lo señala la actividad uno del procedimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

56. Gestión, Asignación y Consumo de Combustible.

Objetivo Genera: Asegurar la dotación de Combustible, para su distribución a los usuarios de los Vehículos adscritos al Organismo, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con el apoyo Vehicular necesario, para realizar eficientemente sus funciones operativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	Calcula, con base en el promedio anual, la cantidad de litros y tipo de combustible que se requiere para el próximo ejercicio fiscal.	1 día
2		Elabora oficio y formatos solicitud de dotación anual de combustible, indicando el número de vehículos adscritos al Organismo, así como sus características, tipo de combustible y proyección de monto.	1 día
3		Remite oficio solicitud de dotación de combustible e información anexa, a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para su validación,	15 minutos
4	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico y revisa oficio solicitud de dotación de combustible y formatos anexos.	1 hora
		¿Está correcta la información?	
		NO	
5		Devuelve oficio de solicitud de dotación y formatos anexos a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6		Valida oficio de solicitud de dotación de combustible y formatos anexos y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su autorización.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio en físico de solicitud de dotación de combustible y formatos anexos.	1 hora
		¿Está correcta la información?	
		NO	
8		Devuelve oficio de solicitud de dotación y formatos anexos a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios. Para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Autoriza oficio de solicitud de dotación de combustible y formatos anexos y turna a la Dirección de Finanzas para su visto bueno.	1 hora
10	Dirección de Finanzas.	Recibe y analiza oficio solicitud de dotación de combustible y formatos anexos.	1 día
		¿Está correcta la información?	
		NO	
11		Devuelve oficio de solicitud de dotación y formatos anexos a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12		Valida oficio solicitud de dotación de combustible y formatos y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización	1 hora
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio en físico solicitud de dotación de combustible e información, autoriza y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe oficio en físico y reporte indicando la cantidad total y mensual de combustible autorizado de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para el trámite.	1 día
15	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe oficio en físico y reporte, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes y Mantenimiento Vehicular, distribuya tarjeta a la Dirección de Administración de Capital Humano y vehículos asignados.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular	Separa los reportes por la Dirección de Administración de Capital Humano según parque vehicular, quedándose con las tarjetas asignadas para los bienes con uso de combustible.	1 día
17		Elabora y envía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano a cada área Administrativa y adhiere las tarjetas a los parabrisas de las unidades vehiculares.	1 día
18	Dirección de Administración de Capital Humano	Acude a cualquier estación de servicio con terminal bancaria, efectúa la carga de combustible, recibe el ticket correspondiente y lo entrega al responsable del seguimiento y control.	1 día
19		Integra información en la Bitácora de consumo mensual correspondiente (pega tickets), elabora Memoria de Cálculo y remite mensualmente documentos mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular	Recibe mensualmente Memoria de Cálculo Bitácoras de Consumo Mensual y Tickets de Consumo de Combustible por la Dirección de Administración de Capital Humano, según parque vehicular.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Revisa Memoria, Bitácoras y tickets de consumo de por la Dirección de Administración de Capital Humano, comparándolos con el combustible asignado y verifica que los datos de la bitácora concuerden con el vehículo.	3 días
		¿Existe alguna diferencia?	
		NO	
22		Regresa por oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, indicando la diferencia y solicitando su corrección y aclaración.	2 horas
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
23		Elabora trimestralmente el Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes, oficio para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
24		Envía para revisión a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios el Informe y el oficio para enviarlo.	1 hora
25	Subdirección de Abastecimiento y Servicios	Recibe y analiza el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo.	4 horas
		¿Está correcta la información?	
		NO	
26		Devuelve el Informe y el oficio para enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
27	Subdirección de Abastecimiento y Servicios.	Turna el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", así como el oficio para enviarlo a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su autorización.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe y revisa el "Informe de Kilometraje, Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes" y el oficio.	3 horas
		¿Está correcta la información?	
		NO	
29		Regresa con observaciones para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 26)	
		SI	
30		Valida y turna el Informe y el oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización.	1 hora
31	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe el Informe de Kilometraje y el oficio, autoriza y envía la información a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 20 días hábiles, 22 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Abastecimientos y Servicios, será la responsable de:
   Autorizar las ampliaciones que requieran las áreas, mismas que deberán estar debidamente justificadas y sujetas a la disponibilidad de recursos asignados, deberán solicitarse por escrito, manifestando la causa y necesidad, para poder proporcionar la dotación solicitada, la cual quedará bajo absoluta responsabilidad de quien lo solicita.
   a. La Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular, será la responsable de:
   b. Realizar los trámites tendientes a garantizar un correcto y racionalizado suministro de combustible para los vehículos propiedad del Sistema, así como la aplicación y seguimiento de controles para comprobar el adecuado uso de los recursos, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
   c. Verificar las fechas de dotación, así como los kilómetros recorridos, a efecto de realizar los ajustes necesarios a las dotaciones de combustible por los días en que determinada unidad se encuentre fuera de circulación, por reparación o por programas de contaminación ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

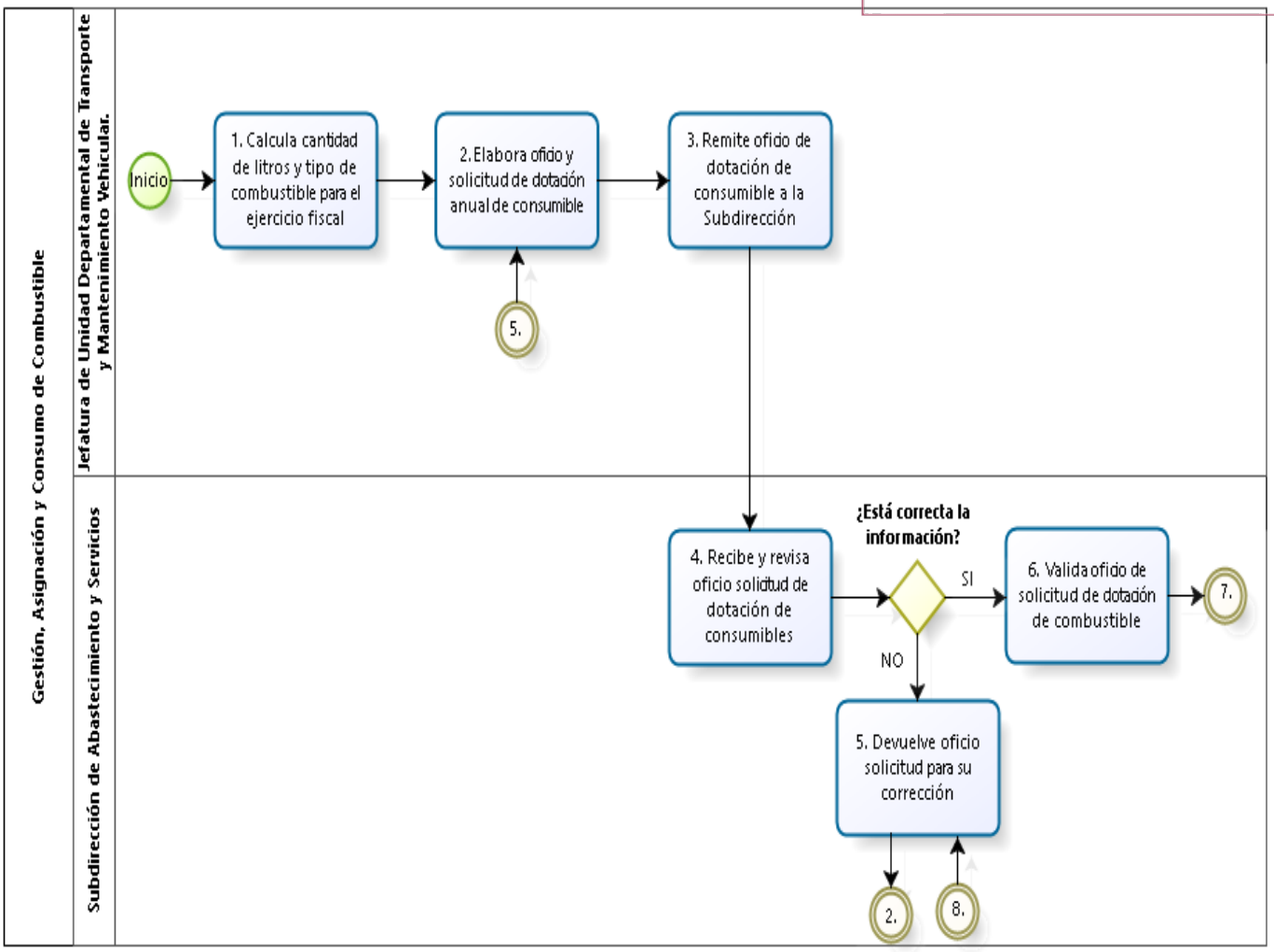
   d. Recibir mensualmente de las áreas que tienen asignados vehículos y consumo Institucional de combustible, las bitácoras de control y los tickets de consumo por unidad, esto a efecto de llevar a cabo una conciliación de lo reportado hacia la empresa que presta el servicio y elaborar el reporte consolidado mensual de consumo.
   e. Elaborar trimestralmente "Informe de Kilometraje", Costos de Consumo de Combustible y Lubricantes", para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo a los lineamientos establecidos.
   f. Llevar el control de las tarjetas “comodín” que son utilizadas cuando se requiere dotación extraordinaria de combustible; o por falla del sistema.
   g. Revisar y actualizar el presente procedimiento.
2. Sólo se dotará de vales de combustible a los vehículos propiedad del Organismo, para asignaciones, comisiones o trabajos especiales relacionados con las metas y objetivos sociales de la Entidad.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular cuantificará la cantidad de combustible mensual para el parque vehicular del Organismo en función de:
   a. Cantidad de unidades.
   b. Tipo de vehículo, maquinaria o equipo.
   c. Tipo de combustible.
   d. Número de cilindros del motor.
   e. Recorridos y/o tiempos de operación.
   f. Ajustes a las dotaciones por tiempo fuera de circulación por programa de contaminación ambiental o en reparación.
4. Las áreas receptoras de vales de combustible presentarán en los primeros 5días de cada mes las bitácoras por cada unidad asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Transportes y Mantenimiento Vehicular indicando:
   a. Fecha inicial y final del periodo.
   b. Número de placas,
   c. Número económico.
   d. Marca, tipo y modelo.
   e. Días en que la unidad estuvo en operación.
   f. Kilometraje inicial y final del periodo.
   g. Dotaciones realizadas en el mes,
   h. Numero de vales por folio y denominación utilizados.
5. La dotación de combustible se hará mediante medio electrónico que será presentada en las estaciones de servicio, que para tal efecto haya contratado la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas.
6. Tarjeta para bienes con uso de combustible, se refiere al medio utilizado para realizar recargas extraordinarias derivado de actividades adicionales debidamente justificadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

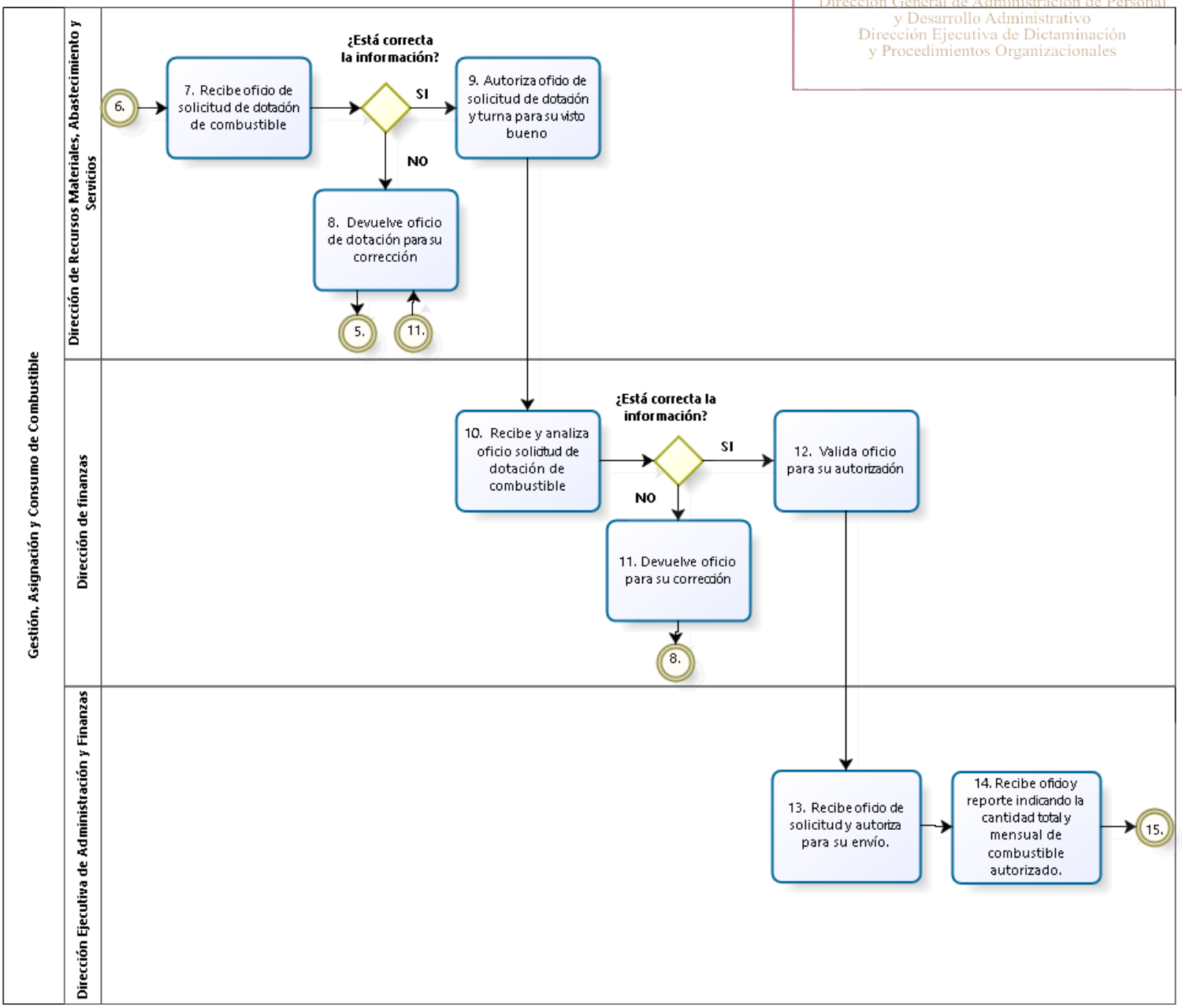
7. Ejercicio Fiscal, se refiere al periodo de 12 meses usado para delimitar las obligaciones fiscales, en apego al artículo 11 del Código Fiscal de la Federación donde se establece que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales y que estos coincidirán con el año calendario.
8. Ticket, es el resguardo que contiene datos que acreditan ciertos derechos, en la mayoría de los casos obtenidos mediante un pago, es decir; es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales.
9. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para asegurar la dotación de Combustible, para su distribución a los usuarios de los Vehículos adscritos al Organismo, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud correspondiente como lo señala la en el procedimiento.

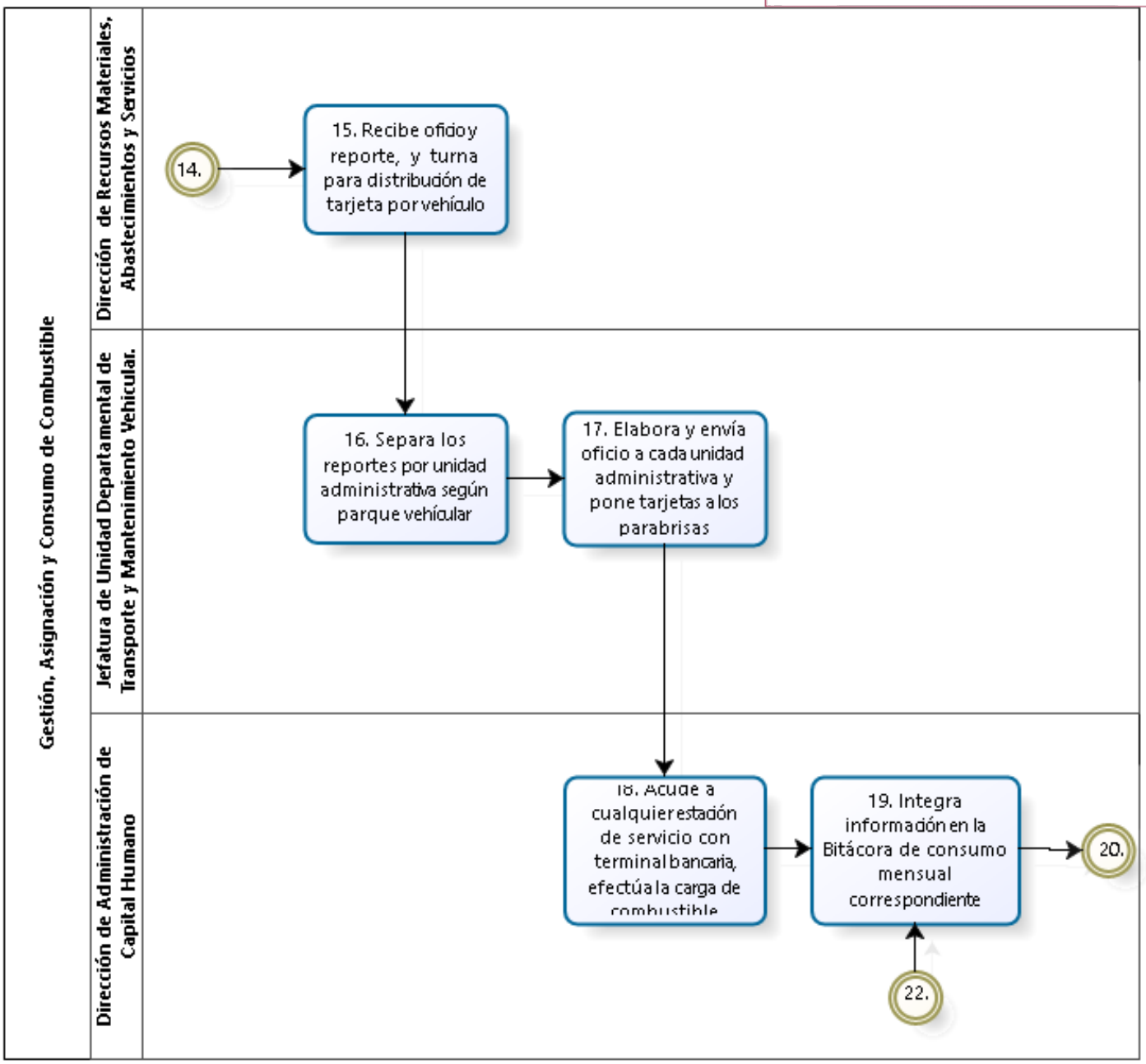
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

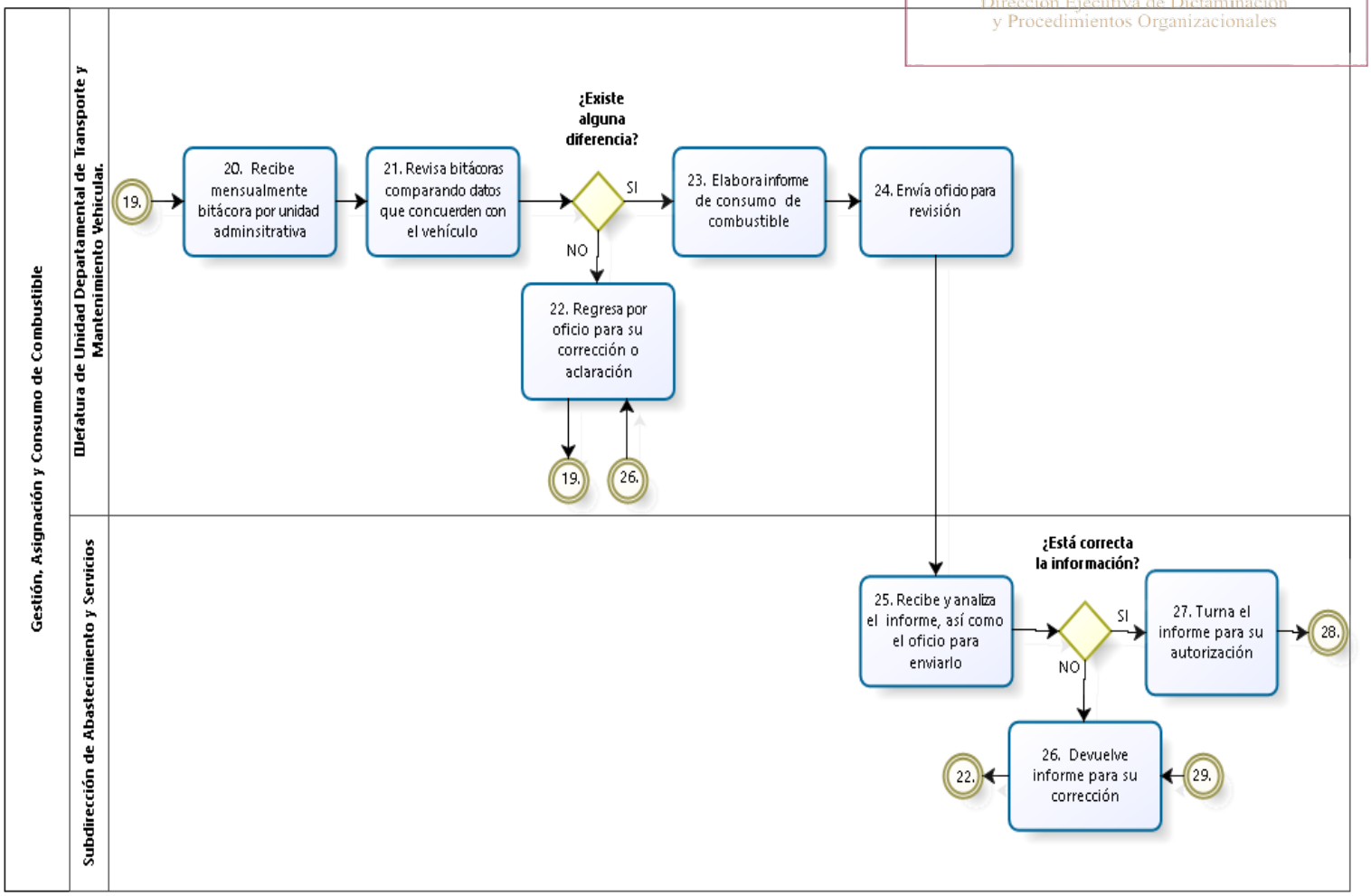


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

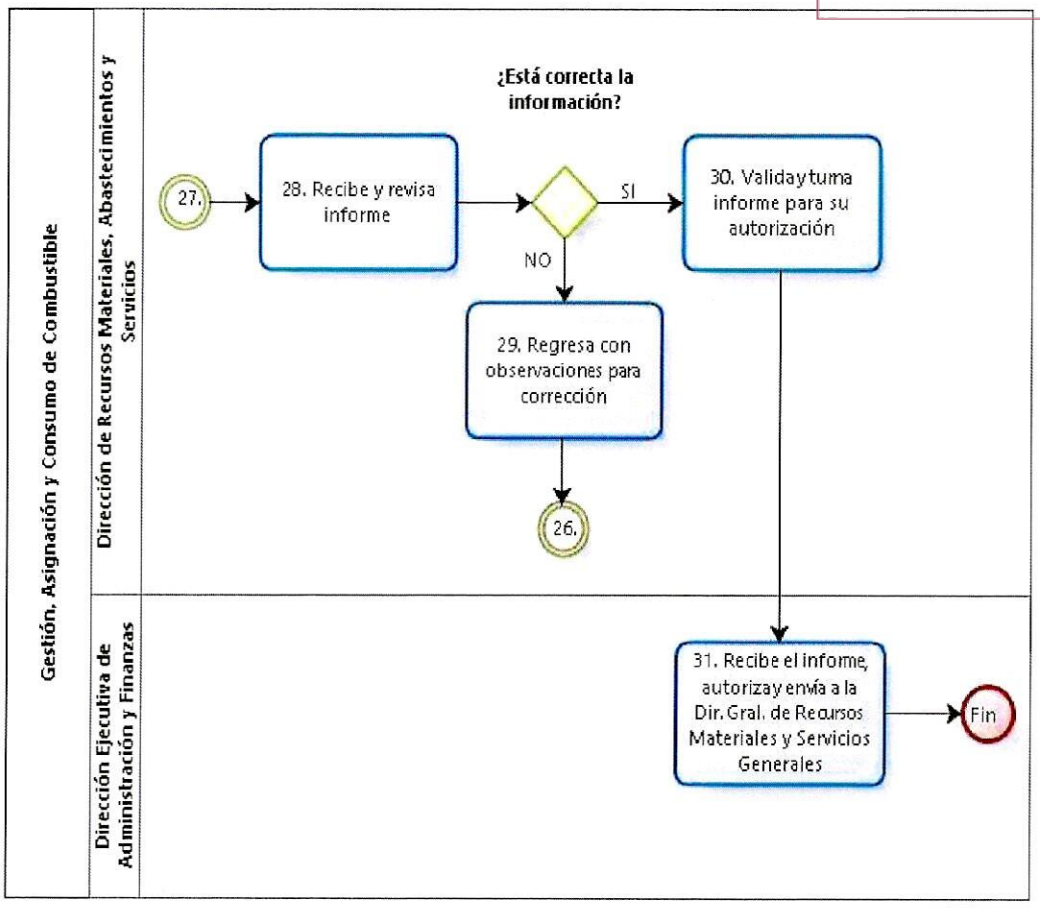



Gestión, Asignación y Consumo de Combustible
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.
Dirección de Administración de Capital Humano
14.
15. Recibe oficio y reporte, y turna para distribución de tarjeta por vehículo
16. Separa los reportes por unidad administrativa según parque vehicular
17. Elabora y envía oficio a cada unidad administrativa y pone tarjetas a los parabrisas
18. Acude a cualquier estación de servicio con terminal bancaria, efectúa la carga de combustible
19. Integra información en la Bitácora de consumo mensual correspondiente
20.
22.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Armando Martín Serna Chávez

Subdirección de Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

57. Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.

Objetivo General: Elaborar un programa preventivo que permita satisfacer las necesidades de mantenimiento al parque vehicular en resguardo de las Unidades Administrativas adscritas al Sistema, con el fin de mantener en buen estado los vehículos para lograr una mayor calidad en los servicios otorgados por estas Unidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Abastecimientos Y Servicios.	Envía en físico Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular e instruye para realizar la “Requisición” y “Anexo Técnico” de los servicios a contratar.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular	Evalúa actividades a realizar y determina los servicios prioritarios a contratar.	2 días
3		Elabora “Oficio de Solicitud”, “Requisición” y “Anexo Técnico”, para la contratación de los servicios de mantenimiento vehicular y turna a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para su trámite.	1 día
4	Subdirección de Abastecimientos y Servicios.	Recibe en físico documentación, toma conocimiento y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios para firma y trámite correspondiente.	15 minutos
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe en físico, firma y turna a la Subdirección de Compras y Control de Materiales e instruye llevar a cabo el proceso de contratación.	15 minutos
6	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Recibe en físico documentación, solicita cotizaciones y elabora sondeo de mercado, recabando firma de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" y entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su autorización.	2 horas
8	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe en físico, firma y envía a la Dirección de Finanzas para la asignación de suficiencia presupuestal.	1 hora
9	Dirección de Finanzas.	Recibe "Solicitud", instruye para otorgar suficiencia presupuestal y devuelve a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
10	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe Solicitud e indica a la Subdirección de Compras y Control de Materiales realice el proceso de contratación.	30 minutos
11	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Determina procedimiento para la contratación del servicio con base en el "Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular", se adjudica el "Contrato" correspondiente y turna copia a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	1 día
12		Recibe en físico copia del "Contrato" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular e instruye su ejecución y seguimiento.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	Recibe en físico copia del "Contrato" y notifica a la Dirección de Administración de Capital Humano las fechas en que se deberá presentar el vehículo para el servicio de mantenimiento preventivo con el taller contratado.	1 día
14	Dirección de Administración de Capital Humano.	Recibe en físico notificación y fechas en que deberá presentar el (los) vehículos para recibir el mantenimiento preventivo.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía "Solicitud de Orden de Servicio" en físico y vehículo, de acuerdo al calendario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular para su autorización.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	Recibe en físico y dictamina estado del vehículo, autoriza "Solicitud de Orden de Servicio" y devuelve a la Dirección de Administración de Capital Humano para que acuda al taller a recibir el servicio.	1 día
17	Dirección de Administración de Capital Humano.	Autoriza con la "Orden de Servicio" presentar el vehículo con el prestador de servicio en la fecha y hora programada para recibir el servicio.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular	Recibe en físico por el prestador de servicios diagnóstico con presupuesto y verifica si los precios y condiciones son los convenidos en el "Contrato".	5 horas
		¿Los precios y condiciones son los convenidos?	
		NO	
19		Notifica al Prestador de Servicio su desapego a lo estipulado en el Contrato y solicita la corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
20		Autoriza el presupuesto y lo remite al Prestador de Servicio, proporcionando el servicio a la Dirección de Administración de Capital Humano.	2 horas
21	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe vehículo y refacciones que fueron reemplazadas, y verifica si fue reparado según lo contratado.	1 hora
		¿El vehículo fue reparado correctamente?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Devuelve el vehículo al taller e informa al Jefe de Unidad Departamental de Transporte.	2 horas
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
23		Firma de conformidad las Actas de Entrega recepción y documentación soporte que quedan en custodia del Prestador de Servicio.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular.	Recibe por el prestador de servicios Factura y documentación en físico, en el caso de desvíos en la ejecución del trabajo, informa a la Subdirección de Compras y Control de Materiales para aplicación de sanción.	2 horas
25		Firma de Vo. Bo. Factura y documentos soporte, y recaba firma del responsable del vehículo.	30 minutos
26		Envía Factura y documentos soporte a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios para trámite de pago.	30 minutos
27	Subdirección de Abastecimientos y Servicios	Recibe en físico documentos otorga Visto Bueno y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para autorización.	40 minutos
28	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe Factura original y soporte documental, autoriza y envía a la Dirección de Finanzas.	1 hora
29	Dirección de Finanzas	Recibe en físico Factura original con soporté documental y procede a pagar.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días hábiles, 7 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Abastecimientos y Servicios será la responsable de elaborar e instrumentar el Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Transporte y Mantenimiento Vehicular será la responsable de:
    a. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.

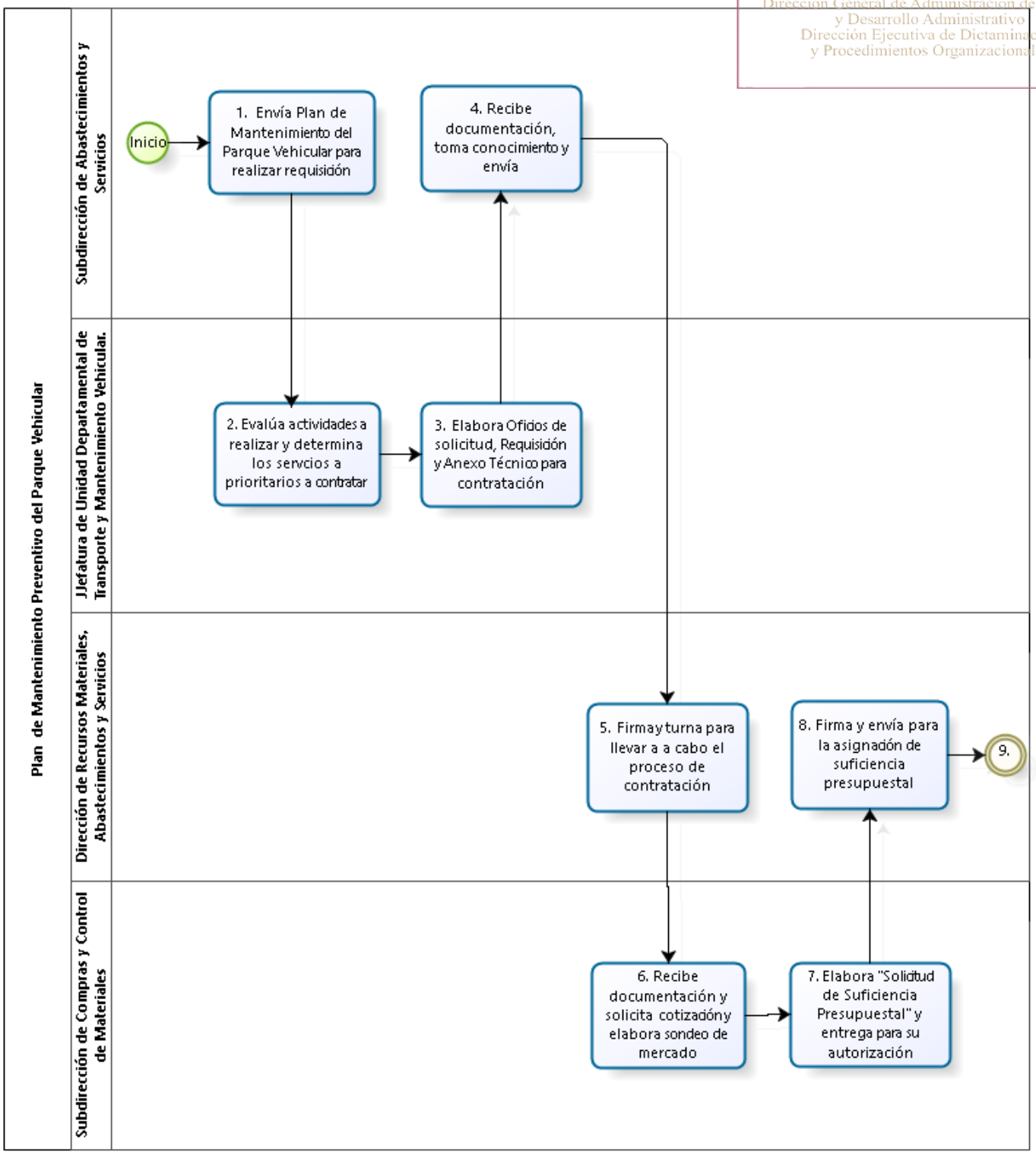
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b. Proponer la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular con talleres externos, en el marco de la Ley.
c. Supervisar el cumplimiento de los programas oficiales de verificación por emisión de contaminantes, así como de las obligaciones fiscales motivadas por la posesión del parque vehicular.
d. Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos.
e. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo requeridas por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.
f. Evaluar el costo beneficio de la reparación mayor por mantenimiento correctivo en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
g. Revisar y actualizar el presente procedimiento.

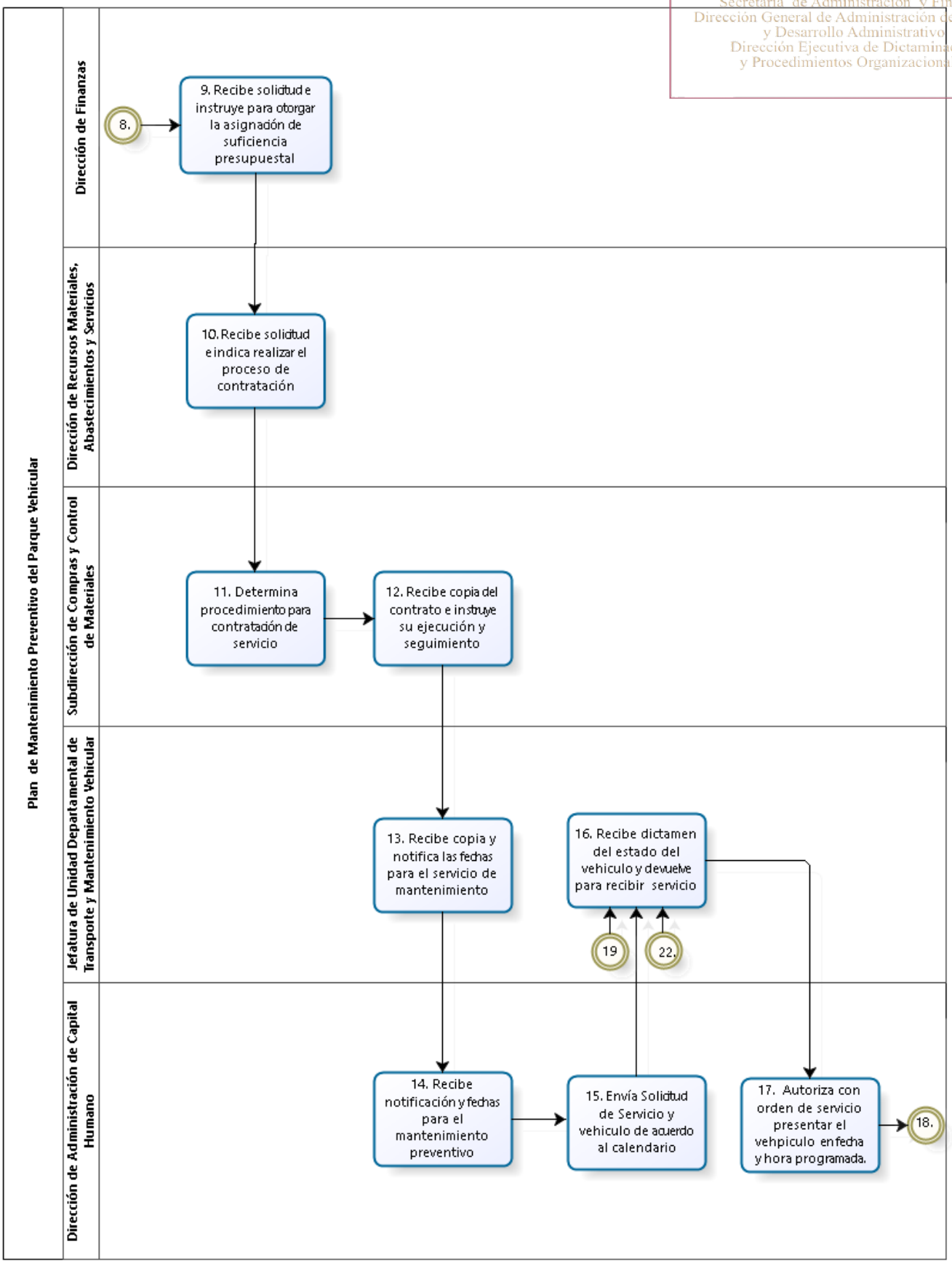
3. Se toma como ejemplo a la Dirección de Administración de Capital Humano para Plan de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular, no obstante, el servicio se otorgará a todas las Direcciones Ejecutivas y a cada una de sus áreas que las integran a través de la solicitud correspondiente como lo señala la en el procedimiento.
4. Prestador de Servicio (Taller), se refiere al proveedor contratado para la ejecución de los trabajos por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

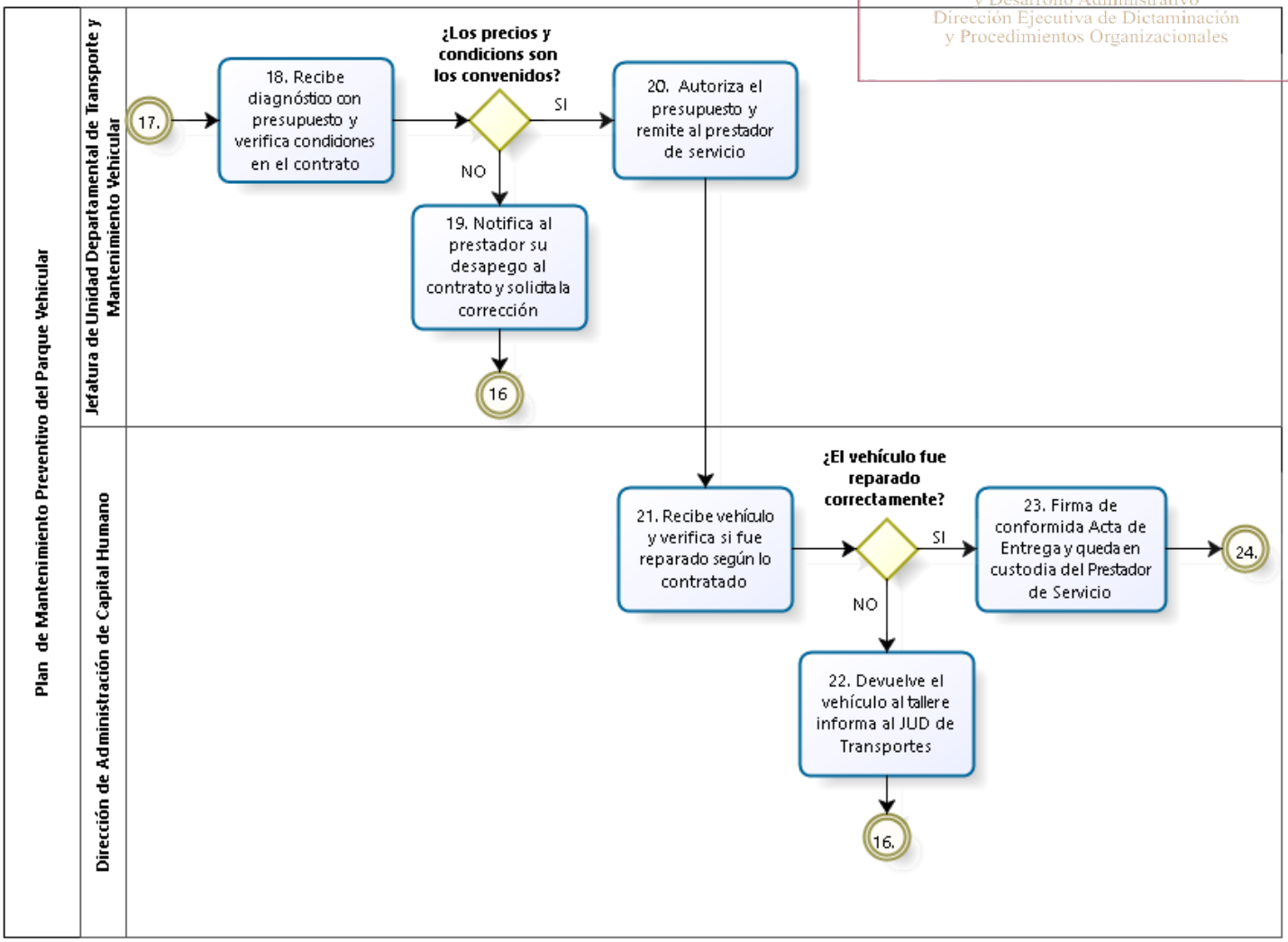
Diagrama de Flujo



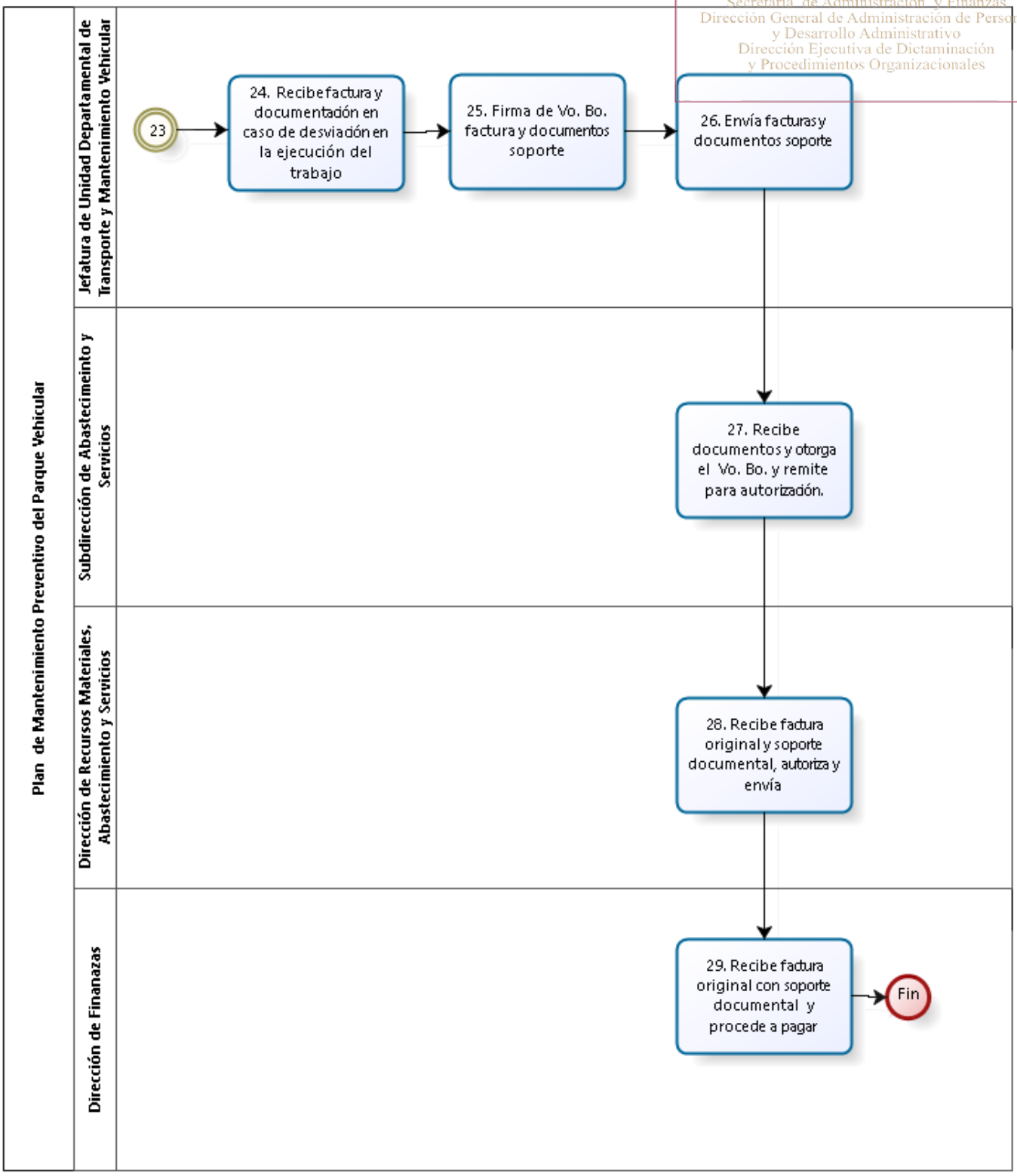
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

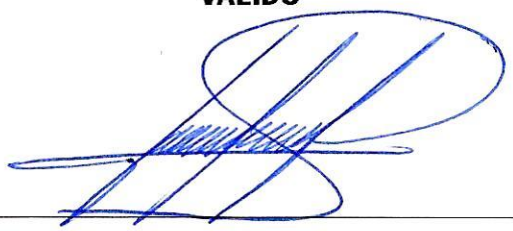


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Armando Martín Serna Chávez

Subdirección de Abastecimiento y Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Departamento de Organizacionales

GLOSARIO

1. **Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual DIF Ciudad de México obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito.
2. **Afectación Presupuestaria**: Movimiento que permite adecuar el presupuesto original, y en su caso el modificado. Según el movimiento que se realice, Compensadas o Líquidas.
3. **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:** Estimación anual de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Presupuestarios, de las dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
4. **Aspirante**: Persona que pretende pertenecer a la Bolsa de Trabajo del Organismo a propuesta del Director General, Directores de Área Subdirectores, Jefes de Departamento, del Secretario General de la sección sindical, o en quienes de forma escrita deleguen la responsabilidad.
5. **Auditorias**: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
6. **Bien Inmueble**: Aquél que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.
7. **Bien Mueble**: Aquél susceptible de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.
8. **Bolsa de Trabajo**: Listado organizado con el registro de candidatos que aspiran ingresar al DIF Ciudad de México para ocupar plazas vacantes desiertas en puestos de pie de rama, únicos o escalafonarios.
9. **Candidato**: Aspirante que ha cubierto los requisitos necesarios para ingresar al Organismo y por lo mismo se encuentra registrado en la Bolsa de Trabajo, con el solo interés de ocupar una plaza vacante desierta en puesto de pie de rama, único o escalafonario, y sin que ello implique relación alguna entre ambos.
10. **Capital Humano**: Son todas las personas que laboran en el Organismo.
11. **Capital Intelectual**: Es el conocimiento, habilidad, actitud, valores y experiencia que posee cada persona que labora en el Organismo.
12. **Catálogo de Puestos**: Catálogo Institucional del Organismo vigente.
13. **Centro de Trabajo**: Adscripción en la cual prestará sus servicios el candidato seleccionado.
14. **Comisión**: Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.
15. **Conciliaciones**: En los conflictos de intereses las partes en pugna encuentran una solución razonable a sus pretensiones. Acuerdo conciliatorio que posteriormente será homologado por la autoridad.
16. **Condiciones Generales de Trabajo**: Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
17. **Contratación**: Formalización de la relación de trabajo mediante la firma del contrato de trabajo celebrado entre un nuevo trabajador y el Organismo.

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

18. **Contrato Administrativo**: Es el celebrado entre un particular, o varios, o una Institución Pública y DIF Ciudad de México, en ejercicio de función administrativa, para satisfacer el interés público, con sujeción a un régimen exorbitante de derecho privado.
19. **Control Interno**: Es el sistema que comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un procedimiento con el fin de dar certeza a los procedimientos y verificar la confiabilidad de los datos.
20. **Convenio**: Es el acuerdo entre DIF Ciudad de México y una o más instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o instituciones académicas con la intención de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
21. **Comparativo de Cambios en la Situación Financiera**: Presentación comparativa del Estado de Situación Financiera, determinando las variaciones obtenidas de la diferencia de los saldos de cada uno de los rubros del activo, pasivo y patrimonio del año actual menos el año anterior.
22. **Cuenta por Liquidar Certificada**: Cuenta por Liquidar Certificada; Instrumento mediante el cual se autoriza el pago de los compromisos adquiridos con cargo al Presupuesto de Egresos.
23. **Cuenta Pública:** Documento por medio del cual el Organismo rinde cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos durante un ejercicio fiscal, que le fueron asignados para la consecución de sus programas presupuestarios.
24. **Documento Múltiple:** Documento presupuestario para modificar el registro presupuestal ejercido de las Unidades Ejecutoras del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.
25. **Estado Analítico del Activo:** Estado contable que suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado.
26. **Estado de Flujo de Efectivo:** Estados financieros básicos que informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo dado.
27. **Estado de Situación Financiera:** Documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, a una fecha determinada.
28. **Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Patrimonio:** Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado
29. **Factura**: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador y vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales relativos a cada operación.
30. **Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)**; Es la aportación quincenal de los trabajadores de base y operativo de confianza de manera quincenal.
31. **Fondo Revolvente**: Montos destinados por las Unidades Responsables del Gasto para atener la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera ágil, cuando se trata de casos urgentes y poca cuantía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

32. **Inclusión Laboral**: Garantizar la plena participación de los trabajadores con discapacidad para trabajar en igualdad de condiciones con los demás, en un universo abierto donde la sociedad debe facilitar y flexibilizar las oportunidades en un ambiente propicio para el desarrollo físico, emocional e intelectual.
33. **Licitación Pública**: Es el procedimiento para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por parte del Estado. Este procedimiento es realizado mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas ensobre cerrado, mismos que son abiertos públicamente. Lo anterior para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.
34. **Plaza**: puesto de trabajo registrado y autorizado ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y la Coordinación General de Evaluación Modernización y Desarrollo Administrativo, al cual corresponde un nivel salarial y lugar específico dentro de la estructura orgánica del Organismo.
35. **Resguardo**: Formato elaborado para hacer constar que servidor público tiene bajo su cuidado determinado bien propiedad del Organismo.
36. **Sistema Contable Presupuestal** (SICOPRE): Conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones y eventos que modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la institución.
37. **Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales** (SAP-GRP); a través del cual las Unidades responsables el Gasto llevan a cabo la gestión de los documentos presupuestales y de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
38. **Unidad Administrativa**: Cada uno de los órganos que integran una Institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica, específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

APROBÓ

Javier Gilberto Dennis Valenzuela
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

CAPÍTULO VIII

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁG.
1	Órgano Interno de Control.	34	4
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	25	6
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.	25	7
4	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A".	25	9
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "B".	25	9

y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

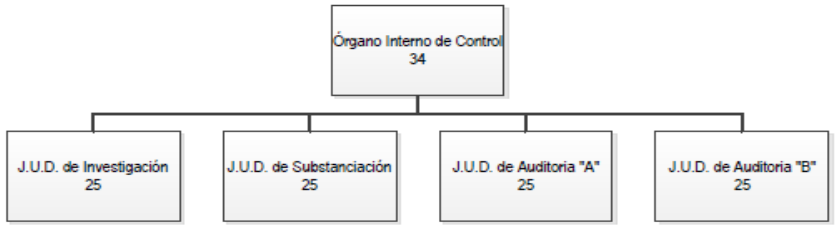
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SIBISO-DIF-12/011223

VIGENCIA
01 DE DICIEMBRE 2023

ORGANIGRAMA
8

ANEXO IX DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1272/2023
FOLIO: SIBISO/DIF/008/011223
TOTAL DE PLAZAS: 5



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Órgano Interno de Control.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Capítulo X
De las atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 19. Corresponde al Órgano Interno Control, la competencia de los siguientes asuntos:

I. Proponer, para la aprobación del o la Titular de la Dirección General de Órganos Internos de Control Sectorial, 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 la materia relativa a: procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuesto, 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 Secretaría de 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, Alcaldías, Entidades, y Órganos Internos de Control, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México;

VII. Intervenir en las actas de Entrega-Recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad y personal del Órgano Interno de Control, 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 el Órgano Interno de Control, 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 vigentes;

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 solventar, las observaciones y recomendaciones generadas a la Entidad, por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso de la Ciudad de México, 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 Secretaría de la Contraloría General para la Entidad, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;

XIII. Conocer, desahogar y resolver a través de la unidad correspondiente el proceso de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México;

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. Elaborar y remitir a la Dirección General de Órganos Internos de Control Sectorial, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XVII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Entidad;

XVIII. Dar contestación a las opiniones y propuestas de las Contraloras o Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección General de Contraloría Ciudadana;

XIX. Vigilar que la entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México y su Reglamento;

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. 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 de la Ciudad de México, 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 vigentes; y

XXII. Las demás atribuciones que se deriven de este Estatuto, así como las que la Dirección General de Órganos Internos de Control Sectorial; y la que otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos vigentes.

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.

- Analizar la documentación y demás elementos relacionados con denuncias, auditorias u otras actividades de fiscalización, así como las obtenidas de la investigación, para determinar el inicio al procedimiento de investigación.
- Llevar a cabo citaciones, al denunciante o a la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría General, correspondiente o de otra autoridad denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso otras personas servidoras públicas o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- Solicitar, a otras Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando se adviertan posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación.
- Analizar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, para que se determine la existencia o inexistencia de

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

actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave.

- Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Entregar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito, para los efectos conducentes.
- Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable.
- Promover medio de Impugnación de las determinaciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo.
- Entregar al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México cuando resulte procedente, los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
-

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.

- Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, que se reciba cumpla con los requisitos de validez mínimos a efecto de iniciar, declarar improcedente o sobreseer el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Proyectar la admisión, sobreseimiento e improcedencia o en su caso el Inicio de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, con motivo de faltas administrativas cometidas por servidores públicos.
- Valorar las investigaciones y pruebas relacionadas con el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, con motivo de la prevención, admisión o abstención del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y el informe de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Verificar que en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro del plazo correspondiente, se realice la debida notificación al servidor público, a efecto de hacer de su conocimiento la fecha designada para la celebración de la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Emitir toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
- Aplicar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
- Determinar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Establecer la admisión de pruebas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial;
- Realizar las diligencias necesarias para su preparación de pruebas, desahogo en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables:
- Validar la apertura del periodo de alegatos dentro del periodo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- Verificar el cierre del periodo de alegatos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para las notificaciones personales, respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "B".

- Establecer las actividades relativas a la planeación, programación, ejecución, resolución, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y formas que deben observarse en las prácticas de auditorías, control interno e intervenciones, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno conforme a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Presentar al Órgano Interno de Control para su visto bueno el proyecto del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno y envío a la Secretaría de la Contraloría General para su autorización.
- Difundir al personal del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Control Interno aprobado por la Secretaría de la Contraloría General, conforme a las temáticas asignadas para su ejecución.
- Informar al titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el inicio de la práctica de la auditoría, control interno o intervención según corresponda, para que facilite la información y acceso a las instalaciones.
- Solicitar a la Dirección General, Unidades Administrativas, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios u otros que se estime pertinentes, la información y documentación de la materia auditada, para su análisis y verificación de cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Analizar el contenido de la información y/o documentación pública o privada exhibidos o recabada como evidencia documental para la elaboración de las Cédulas de Trabajo. Presentar las observaciones con motivo de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, control interno o intervención, al Órgano Interno de Control para su revisión y autorización.
- Entregar a la Unidad Administrativa el Informe y reporte de observaciones obtenidos para su atención en el plazo establecido conforme a la normatividad aplicable.
- Enviar a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México los Informes trimestrales de las auditorías e intervenciones realizadas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para conocimiento.
- Analizar el Informe de Respuesta que envía la Unidad Administrativa auditada para valoración del cumplimiento de atención a las observaciones.
- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones que justifique que el Área Auditada, solventa las observaciones para su desahogo conforme a la normatividad aplicable.

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

- Generar el dictamen técnico, de las observaciones que en su caso no hubieran sido atendidas o solventadas en tiempo y forma, para dar vista a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación, para efectos de fincamiento de responsabilidad administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaboración del Programa Anual de Control Interno.
3. Auditoría.
4. Control Interno.
5. Intervenciones.
6. Seguimiento de Observaciones (Auditoría, Control Interno e Intervenciones).
7. Procedimiento de Investigación.
8. Ejecución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas no graves.
9. Emisión de resolución.
10. Recurso de revocación.
11. Recurso de reclamación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Elaboración del Programa Anual de Auditoría.

Objetivo General: Calendarizar la práctica de Auditorías y Controles Internos a implementar durante el año calendario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza proyecto de Programa Anual de Auditoría para remitirlo al Órgano Interno de Control.	5 días
2	Órgano Interno de Control	Recibe proyecto de Programa Anual de Auditoría para verificarlo y autorizarlo.	1 día
		¿El Programa Anual de Auditoría cumple con la calendarización propuesta?	
		NO	
3		Realiza las observaciones para su atención y corrección por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Revisa y autoriza el proyecto de Programa Anual de Auditoría para su envío a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “B y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” la elaboración de oficio para el envío del proyecto de Programa Anual de Auditoría a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “B y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Oficio de envío del Programa Anual de Auditoría para entrega y firma del Órgano Interno de Control.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Oficio para envío del Programa Anual de Auditoría para aprobación de la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y autorización por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	2 horas
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", notificar el envío del oficio Programa Anual de Auditoría.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Notifica a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, el envío del Oficio y Programa Anual de Auditoría, para envío de resultados al Órgano Interno de Control.	2 horas
10	Órgano Interno de Control	Recibe oficio con el resultado de la revisión del Programa Anual de Auditoría	10 días
		¿El Programa Anual de Auditoría es aprobado por la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B" y autorizado por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial?	
		NO	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" atender las observaciones emitidas al Programa Anual de Auditoría.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
12		Recibe aprobado y autorizado el Programa Anual de Auditoría.	10 días
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" la ejecución del Programa Anual de Auditoría.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles y 30 minutos			

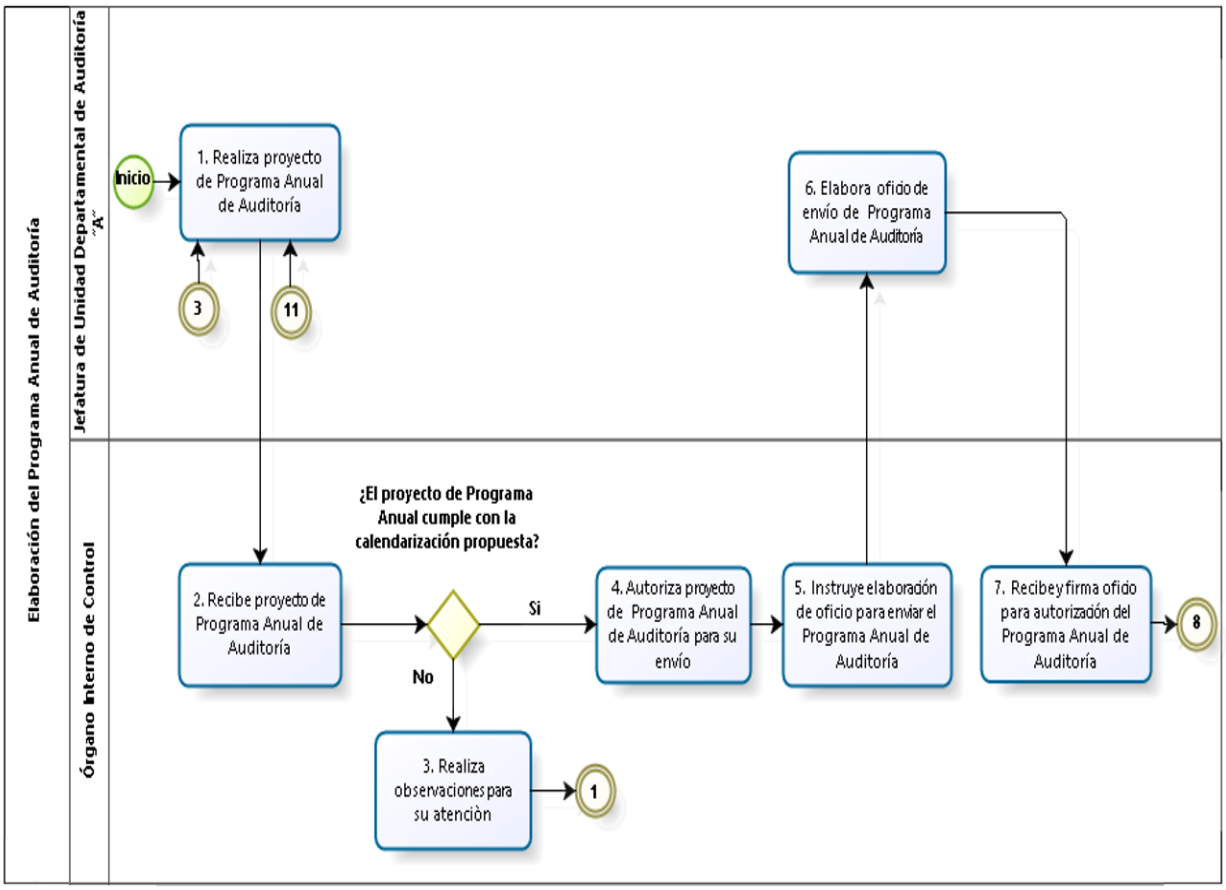
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuración Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

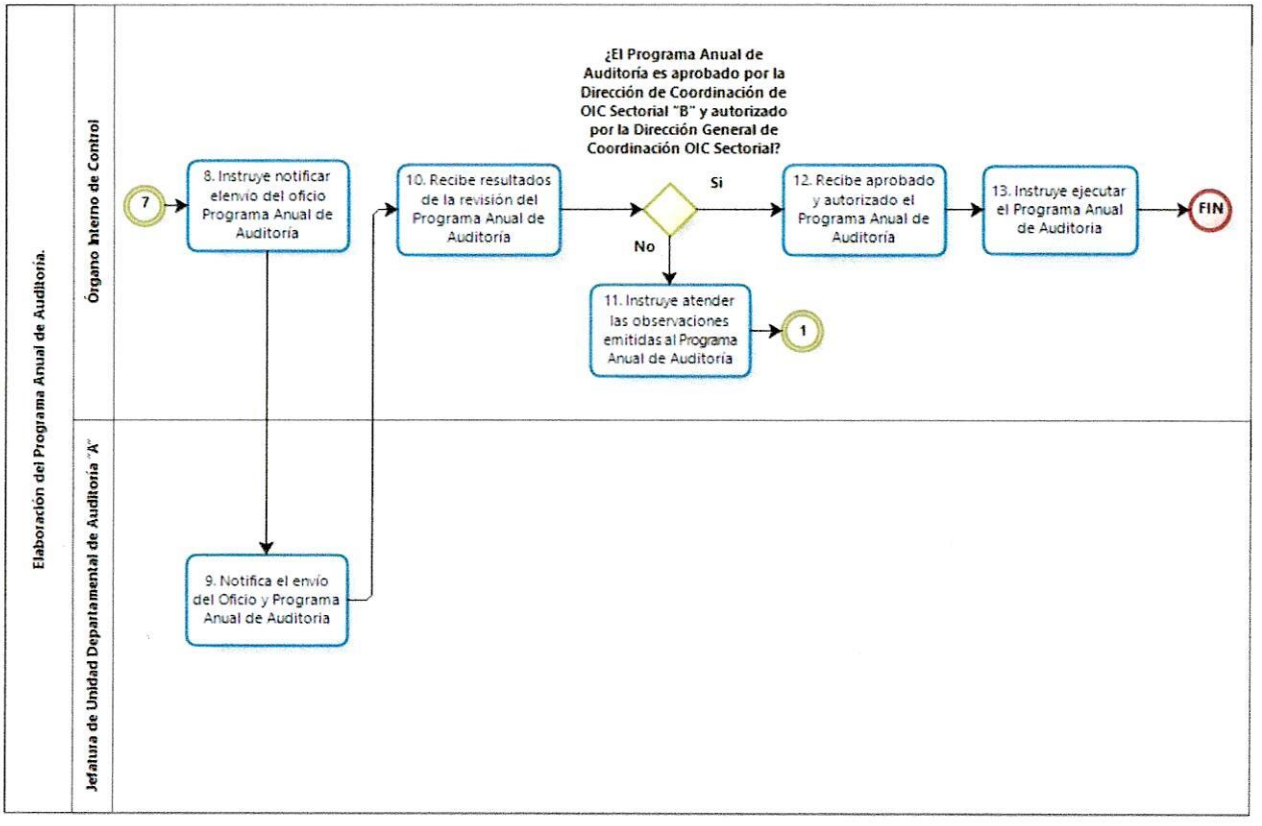
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento “Elaboración del Programa Anual de Auditoría” podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.
2. El Programa Anual de Auditoría se identifica con la clave A-2.
3. No existen límites para el número de Auditorías a realizarse durante el año o ejercicio fiscal, siendo determinante el personal disponible para su ejecución y su complejidad.
4. La ejecución de las Auditorías es trimestral, iniciando el 1 de enero y concluyendo el 31 de diciembre de cada año, conteniendo una programación trimestral.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Elaboración del Programa Anual de Control Interno.

Objetivo General: Calendariza la práctica de Controles Internos a implementar durante el año calendario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Realiza el proyecto de Programa Anual de Control Interno para remitirlo al Órgano Interno de Control	5 días
2	Órgano Interno de Control	Recibe proyecto de Programa Anual de Control Interno para verificarlo y autorizarlo.	1 día
		¿El Programa Anual de Control Interno cumple con la calendarización propuesta?	
		NO	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" atender las observaciones emitidas al Programa Anual de Control Interno.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Revisa y autoriza el proyecto de Programa Anual de Control Interno para su envío a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	1 día
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" la elaboración de oficio para el envío del Programa de Control Interno a la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Elabora Oficio de envío del Programa Anual de Control Interno para entrega y firma del Órgano Interno de Control.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Oficio de envío del Programa Anual de Control Interno para aprobación de la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y autorización por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.	2 horas
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", notificar el envío del oficio Programa Anual de Control Interno.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Notifica el Oficio de envío del Programa Anual de Control Interno para aprobación de la Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial "B y autorización por la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, para envío de resultados al Órgano Interno de Control.	2 horas
10	Órgano Interno de Control	Recibe aprobado y autorizado Programa Anual de Control Interno	10 días
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" la ejecución del Programa Anual de Control Interno	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 6 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento "Elaboración del Programa Anual de Control Interno", podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "B", o en su caso al mismo tiempo.

2.- El Programa de Control Interno se identifican con las claves C-4.

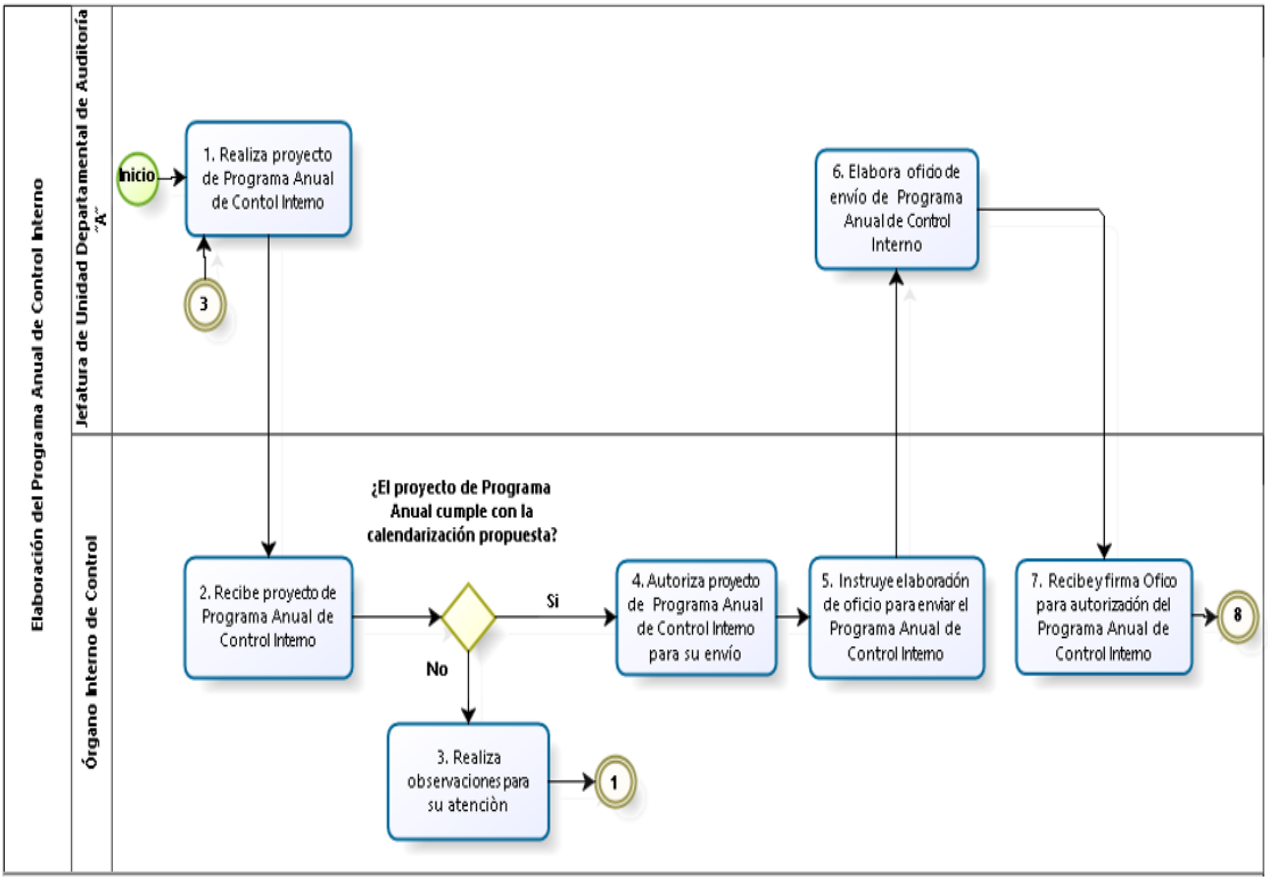
3.- No existen límites para el número Controles Internos a realizarse durante el año o ejercicio fiscal, siendo determinante el personal disponible para su ejecución y su complejidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

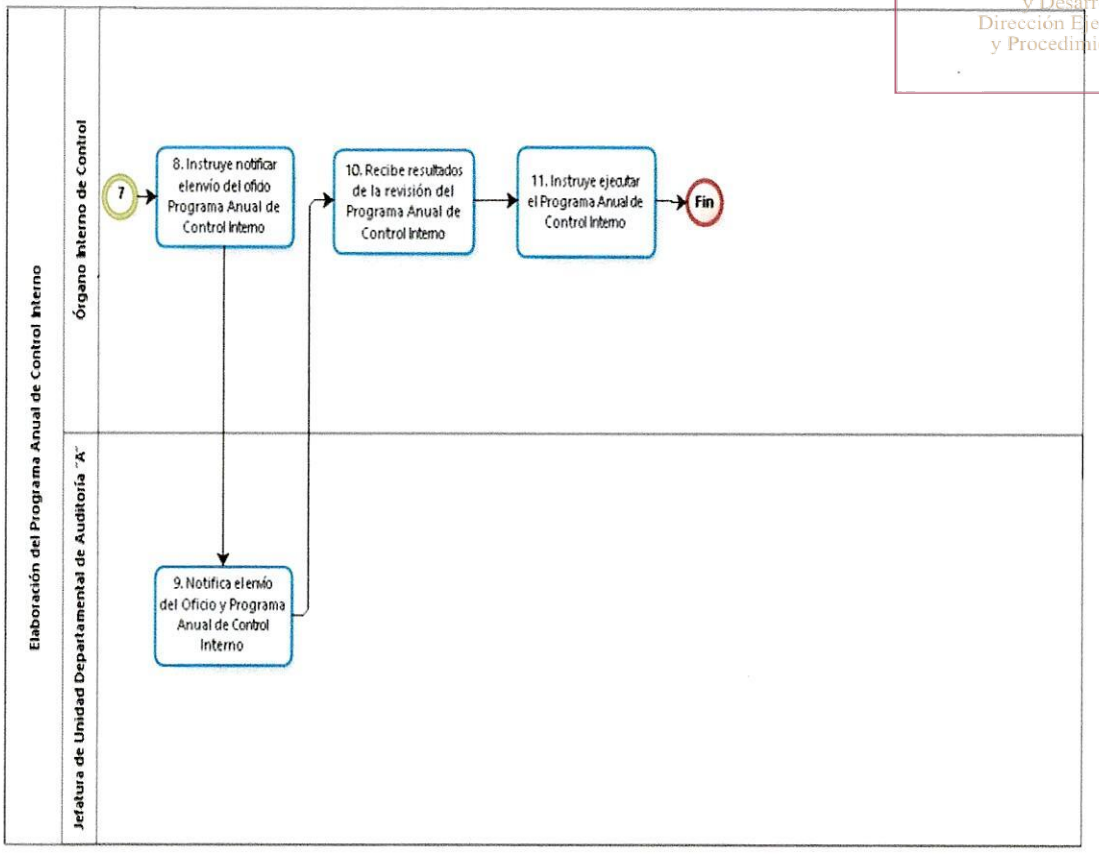
4.- La ejecución de los Controles Internos es trimestral, iniciando el 1 de enero y concluyendo el 31 de diciembre de cada año, conteniendo una programación trimestral.

5.- El procedimiento “Elaboración del Programa Anual de Control Interno”, podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Auditoría.

Objetivo General: Garantizar el correcto desempeño de la administración pública, comprobando el grado de economía y apego a la normatividad, para la mayor eficiencia y eficacia a la función pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza proyecto de Oficio de Ejecución de Auditoría Interna y Cronograma de actividades para su entrega y autorización de la persona Órgano Interno de Control.	2 horas
2	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Ejecución de Auditoría Interna y Cronograma de actividades, para su autorización.	2 horas
		¿El Oficio de Ejecución de Auditoría Interna y Cronograma de actividades cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas al Oficio de Ejecución de Auditoría Interna y Cronograma de actividades.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Autoriza el Oficio de Ejecución de Auditoría Interna y Cronograma de actividades, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza proyecto de Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	2 horas
6	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su autorización y firma.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El Oficio de Requerimiento de Información o Documentación cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" atender las observaciones emitidas al Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Autoriza y firma el Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su envío a la Unidad Administrativa a auditar, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" la notificación de los oficios y el seguimiento correspondiente.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Notifica los Oficios de Ejecución de Auditoría Interna y Requerimiento de Información o Documentación a la Unidad Administrativa a auditar.	2 horas
10	Órgano Interno de Control	Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", la revisión y análisis.	20 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación, para su revisión y análisis.	2 horas
		¿La información y documentación cumple con lo solicitado?	
		NO	
12		Realiza proyectos de Oficios de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información a la Unidad Administrativa correspondiente, para firma del Órgano Interno de Control.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de solicitud de Información, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" notificarlo a la a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente, Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
15		Elabora Informe preliminar de resultados realizado la revisión y análisis de la información y documentación, para su entrega y autorización por el Órgano Interno de Control.	10 días
16	Órgano Interno de Control	Recibe Informe preliminar de resultados para su autorización.	2 horas
		¿El Informe preliminar de resultados cumple con los criterios de contenido?	
		NO	
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", atender las observaciones emitidas al Informe preliminar de resultados.	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", la elaboración de Oficio para Confronta de hallazgos.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Elabora Oficio para Confronta de hallazgos para su entrega y firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
20	Órgano Interno de Control	Recibe y firma oficio para Confronta de hallazgos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", notificar a la Unidad Administrativa auditada.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Notifica a la Unidad Administrativa Auditada, oficio para Confronta de hallazgos	2 horas
22	Órgano Interno de Control	Realiza Confronta de hallazgos con la Unidad Administrativa auditada, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” elabore el Acta de Confronta de hallazgos correspondiente.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Acta de Confronta de hallazgos para su entrega al Órgano Interno de Control.	2 horas
24	Órgano Interno de Control	Recibe Acta de Confronta de hallazgos, para su autorización.	2 horas
		¿El Acta de Confronta de hallazgos cumple con los criterios de contenido?	
		NO	
25		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas al Acta de Confronta de hallazgos.	2 horas
		(Conecta con la actividad 23)	
		SI	
26		Autoriza Acta de Confronta de hallazgos, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración de las Observaciones, Informe de Auditoría Interna y Cronograma de actividades.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Reporte de Observaciones, Informe de Auditoría Interna y Cronograma de actividades para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	10 días
28	Órgano Interno de Control	Recibe para su autorización Reporte de Observaciones, Informe de Auditoría Interna y Cronograma de actividades.	5 días
		¿El Reporte de Observaciones, Informe de Auditoría Interna y Cronograma de actividades cumplen con los criterios de contenido?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
29		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 27)	
		SI	
30		Autoriza la entrega a la Unidad Administrativa auditada, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del Oficio de envío del Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones.	2 horas
31	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Oficio de envío de Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones para su entrega y firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
32	Órgano Interno de Control	Recibe y firma oficio de envío de Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones	2 horas
33		Notifica oficio de envío de Informe de Auditoría y Reportes de Observaciones a la Unidad Administrativa auditada, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” la elaboración de la Cédula Única de Auditoría Interna.	2 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Cédula Única de Auditoría Interna para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	2 horas
35	Órgano Interno de Control	Recibe Cédula Única de Auditoría Interna para su autorización e integración al expediente de auditoría.	1 día
		¿La Cédula Única de Auditoría Interna cumple con los criterios de contenido?	
		NO	
36		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas.	2 horas
		(Conecta con la actividad 34)	
		SI	
37		Autoriza Cédula Única de Auditoría Interna para su integración al expediente de auditoría.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento “Auditoría”, podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.

2.- En la Actividad 22, de “Confronta de hallazgos con la Unidad Administrativa auditada”, los Actores participantes son el Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo la participación de las dos Jefaturas.

3.- El procedimiento corresponde a auditorías de gabinete sin visitas de campo, ni aplicación de cuestionarios a personas servidoras públicas relacionadas.

4.- El número de Requerimientos de Información o Documentación es variable según se considere necesario.

5.- El plazo para la entrega de documentación e información por la Unidad Administrativa correspondiente será de máximo diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a solicitud por escrito fundada y motivada del área auditada.

6.- La pruebas adicionales y elementos de juicio que no se hayan presentado durante la ejecución de la auditoría se deberán presentar en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del momento de la Confronta de hallazgos.

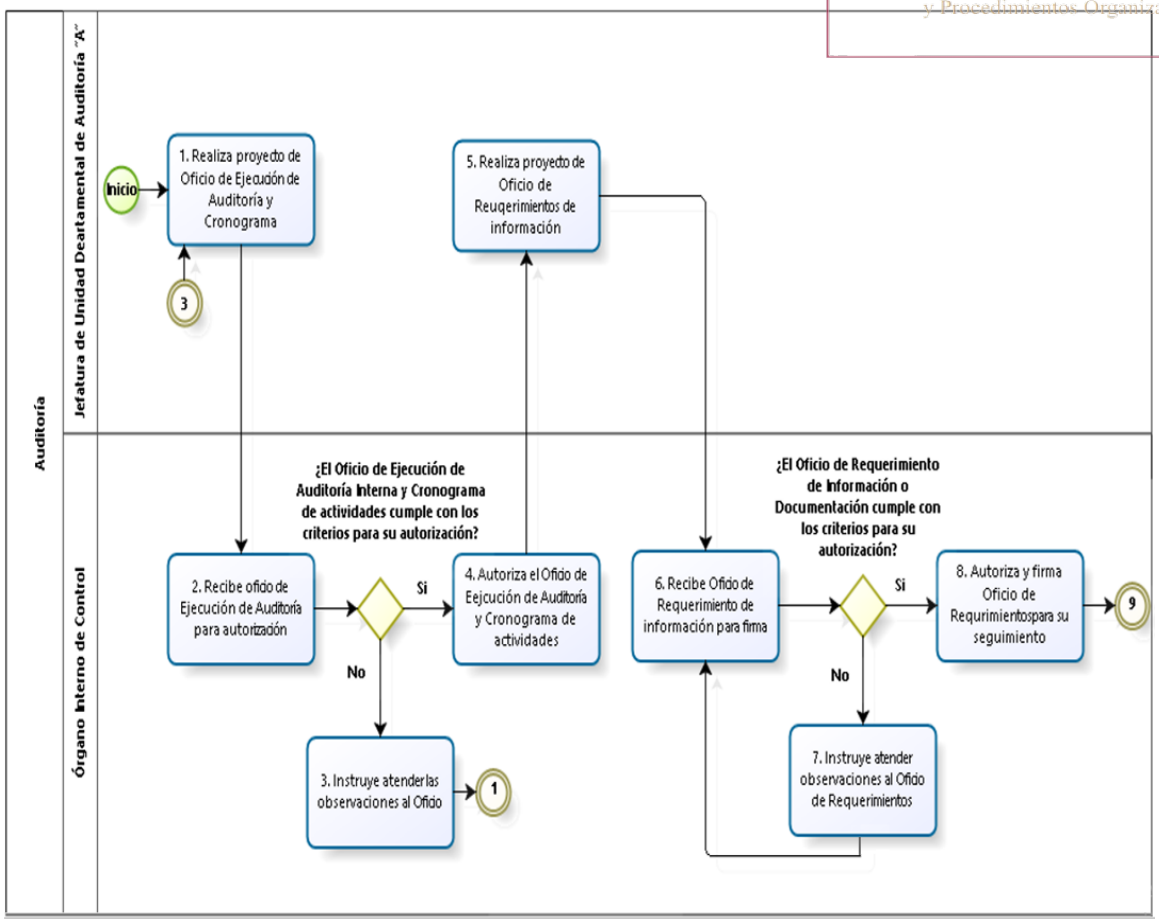
7.- La notificación de Observaciones de Auditoría se realiza concluidos los tres meses calendario que se programaron para la ejecución de la auditoría.

8.- Identificación de información, formatos y documentación:

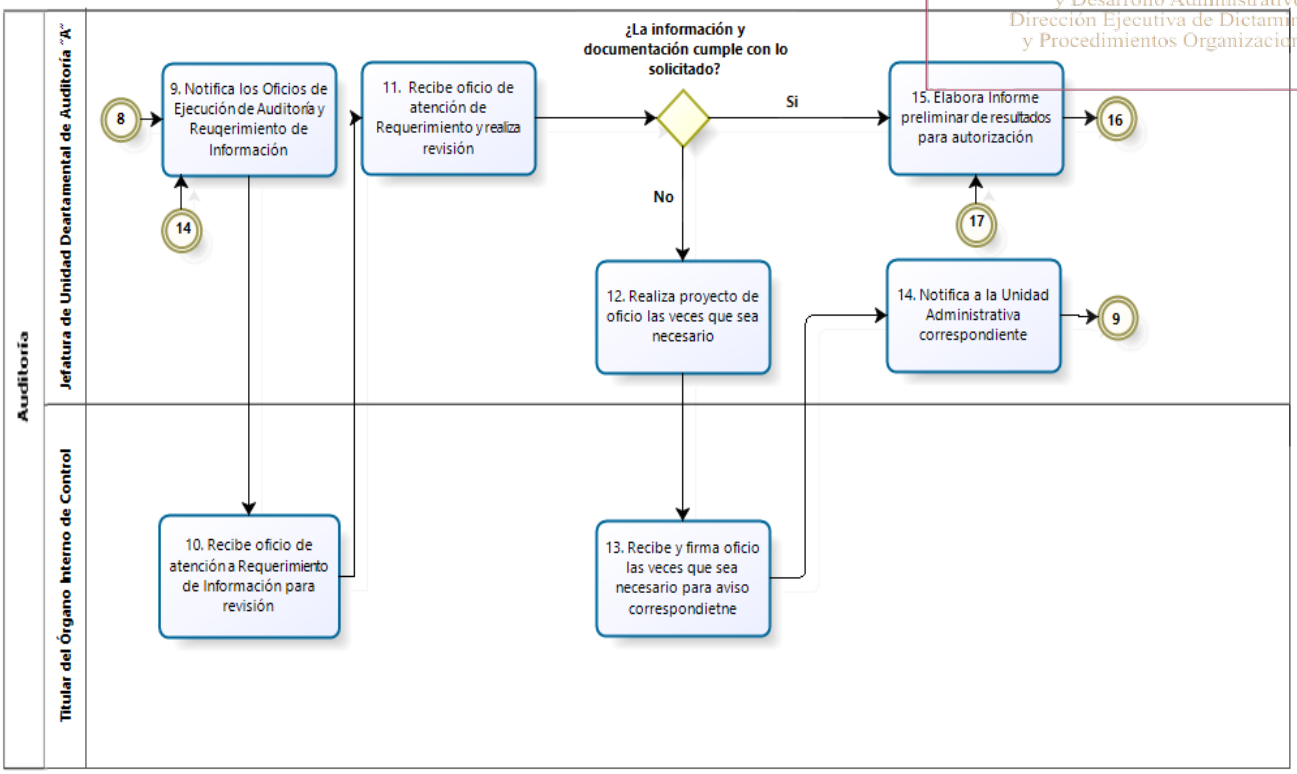
- Auditoría Interna: A-5
- Cronograma de actividades: A-4
- Requerimiento de Información o Documentación: A-6
- Elaboración de Observaciones: A-8
- Informe de Auditoría Interna: A-10
- Cronograma de actividades: A-4
- Reportes de Observaciones: A-11
- Cédula Única de Auditoría Interna A-9

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

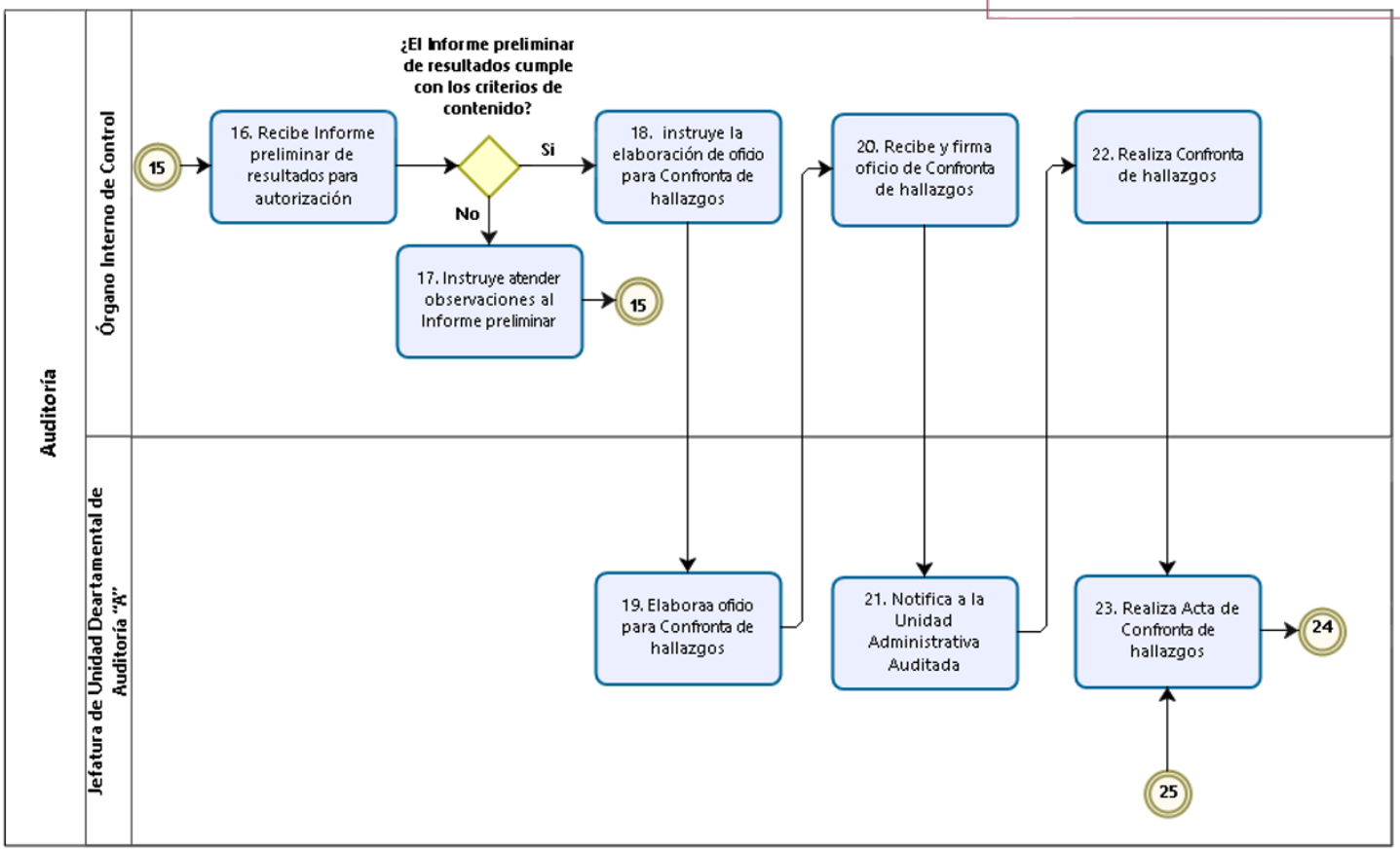
Diagrama de Flujo



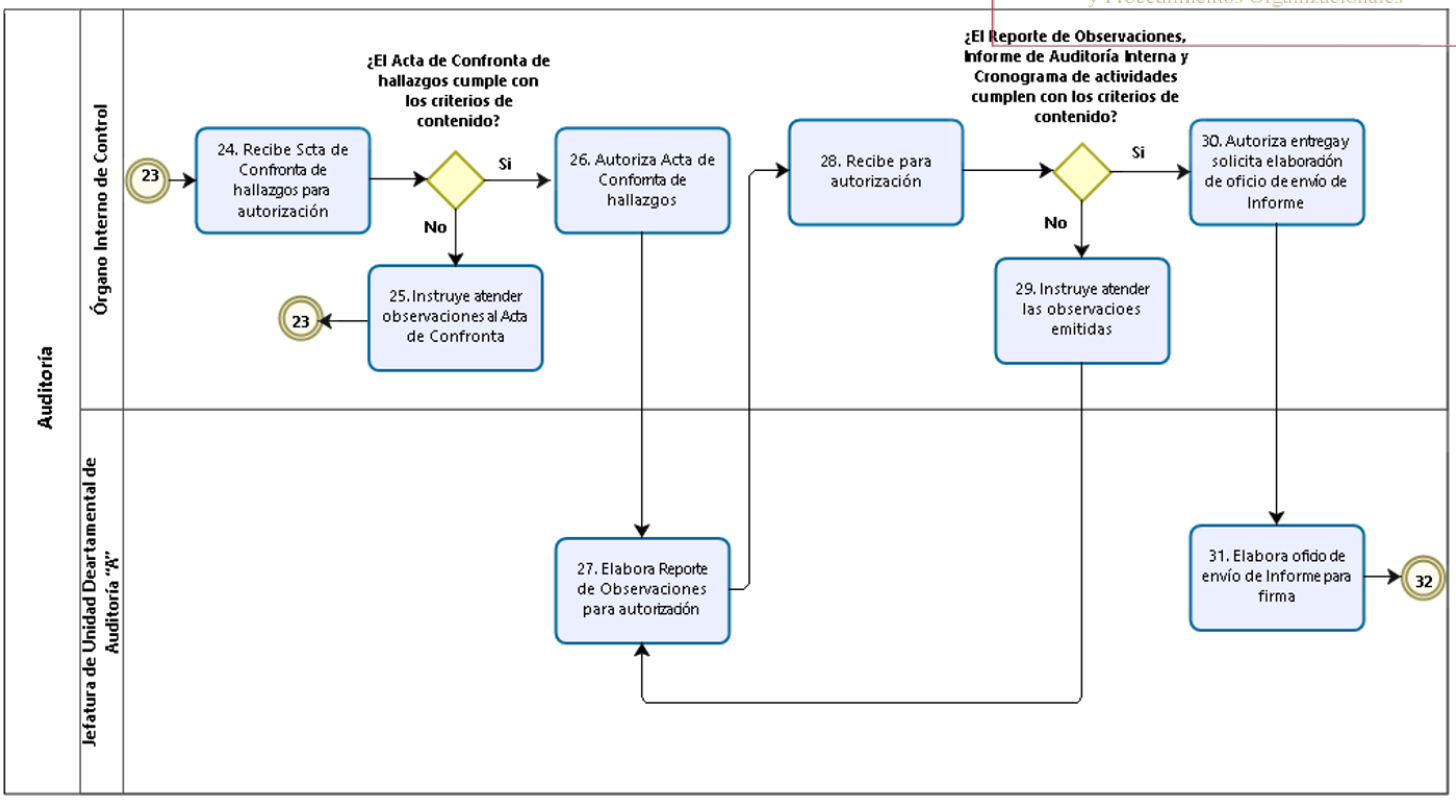
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



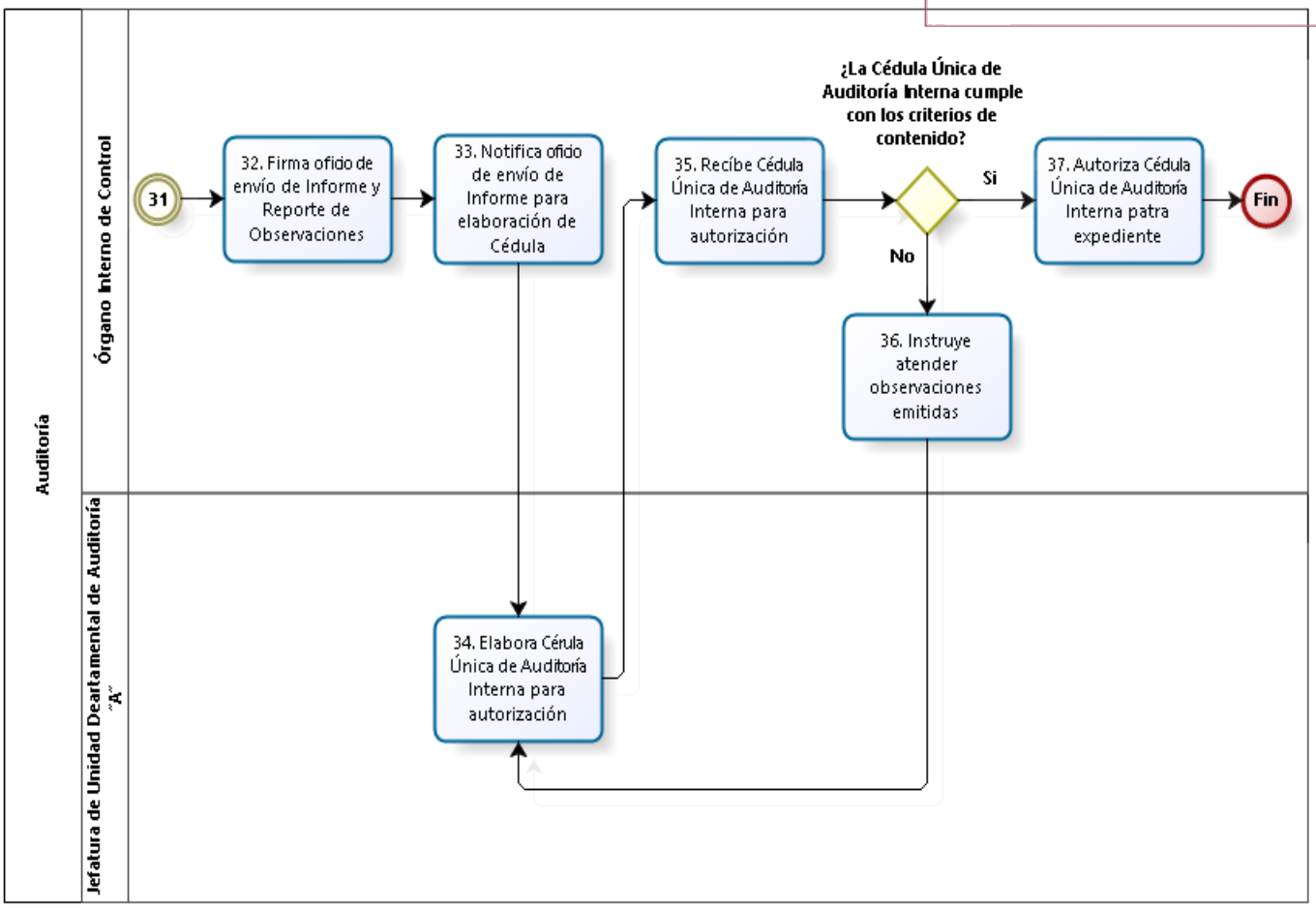
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

4. Control Interno

Objetivo General: Verificar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza proyecto de Oficio de Orden de Revisión de Control Interno y Cronograma de Actividades para su entrega al Órgano Interno de Control.	2 horas
2	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Orden de Revisión de Control Interno y Cronograma de Actividades para su autorización.	2 horas
		¿El Oficio de Orden de Revisión de Control Interno y Cronograma de Actividades cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas al Oficio de Orden de Revisión de Control Interno y Cronograma de Actividades.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Autoriza el Oficio de Orden de Revisión de Control Interno y Cronograma de actividades, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza proyecto de Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su autorización y firma.	2 horas
		¿El Oficio de Requerimiento de Información o Documentación cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas al Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8		Autoriza y firma el Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
9		Notifica los Oficios de Orden de Revisión de Control Interno y Requerimiento de Información o Documentación de Revisión de Control Interno a la Unidad Administrativa correspondiente	2 horas
10		Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación de Control Interno, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la revisión y análisis.	20 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación, para su revisión y análisis.	2 horas
		¿La información y documentación cumple con lo solicitado?	
		NO	
12		Realiza proyectos de Oficios de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información a la Unidad Administrativa correspondiente, para firma del Órgano Interno de Control.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de solicitud de Información, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" notificarlo a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
14		Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente, Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información.	2 horas
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Elabora Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno y Cronograma de Actividades, para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	10 días
16	Órgano Interno de Control	Recibe Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno para su autorización.	2 horas
		¿El Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno cumple con los criterios de contenido?	
		NO	
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", atender las observaciones emitidas al Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno.	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", la elaboración del oficio de cierre de Revisión de Control Interno.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Elabora oficio de cierre de Revisión de Control Interno para su entrega y firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
20	Órgano Interno de Control	Recibe y firma oficio de cierre de Revisión de Control Interno	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Notifica oficio de cierre de Revisión de Control Interno e Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento de “Control Interno” podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.

2.- El número de Requerimientos de Información o Documentación es variable según se considere necesario pueden ser de 2ª, 3ª vez, etc..

3.- El plazo para la entrega de documentación e información por la Unidad Administrativa correspondiente, será de máximo diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a solicitud por escrito fundada y motivada del ente público.

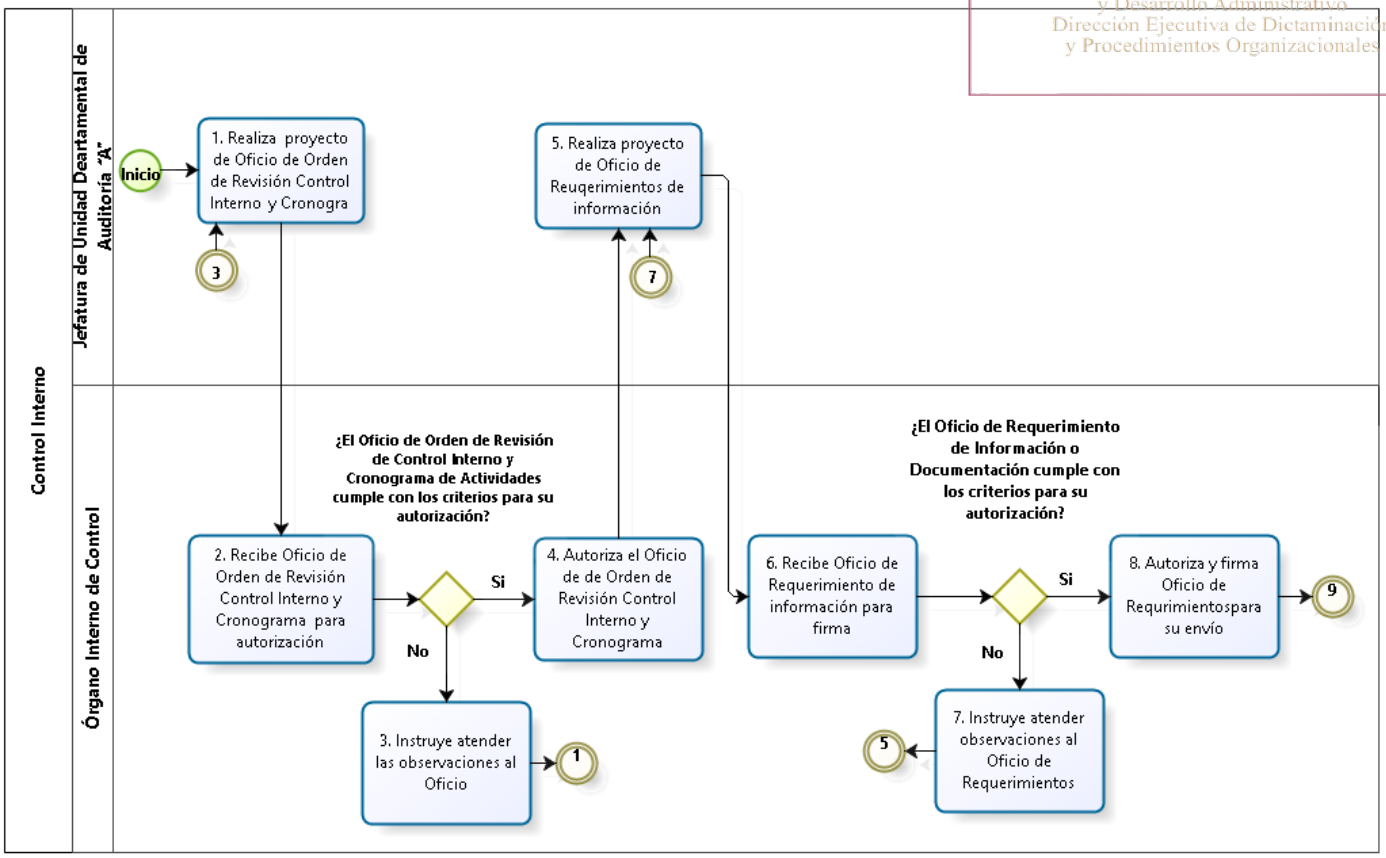
4.- La notificación del Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno se realiza concluidos los tres meses calendario que se programaron para su ejecución.

5.- Identificación de información, formatos y documentación:

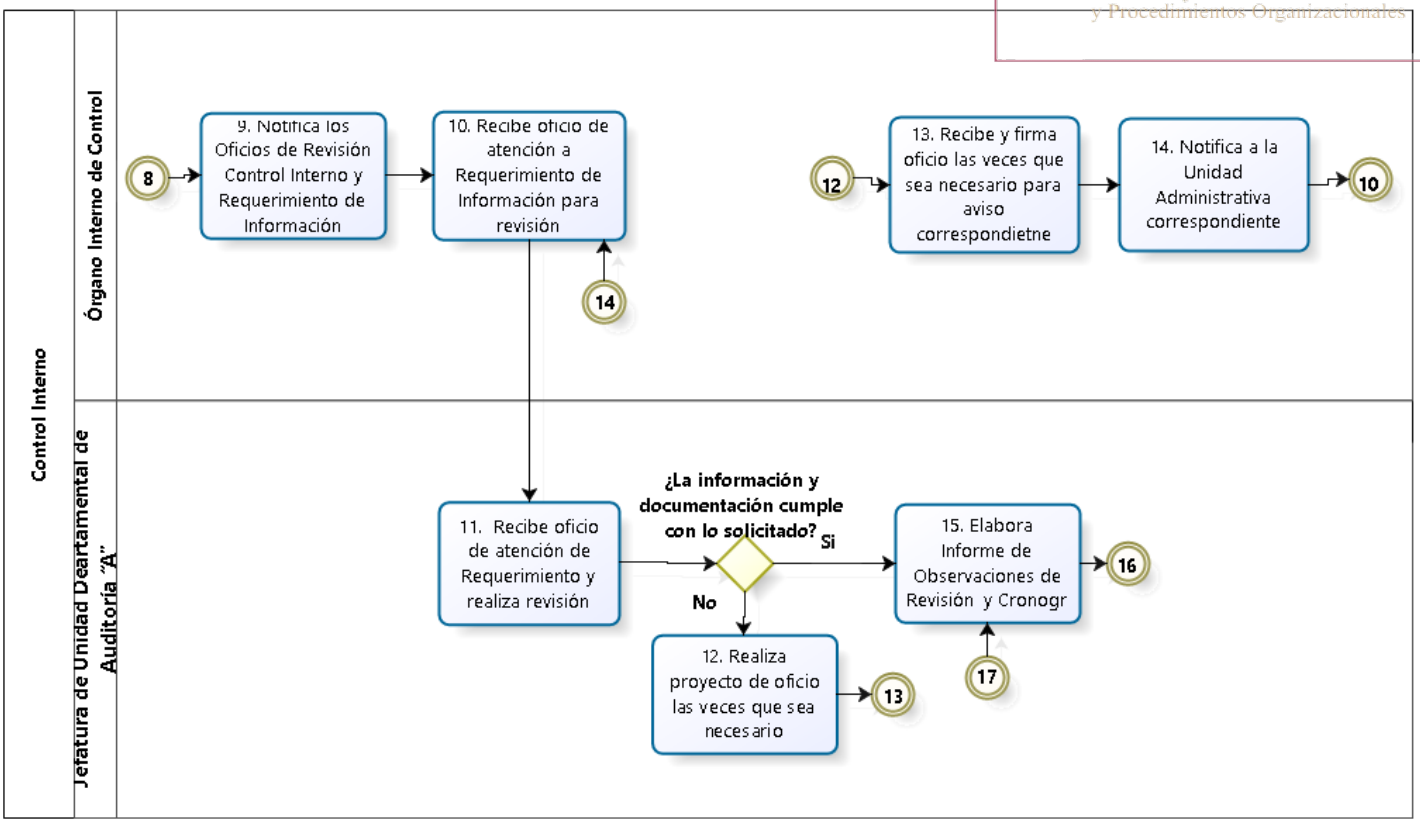
- Oficio de Orden de Revisión de Control Interno: C-6
- Cronograma de Actividades C-5
- Información o Documentación de Revisión de Control Interno: C-7
- Informe de Observaciones de Revisión de Control Interno: C-9
- Oficio de cierre de Revisión de Control Interno: C-8

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

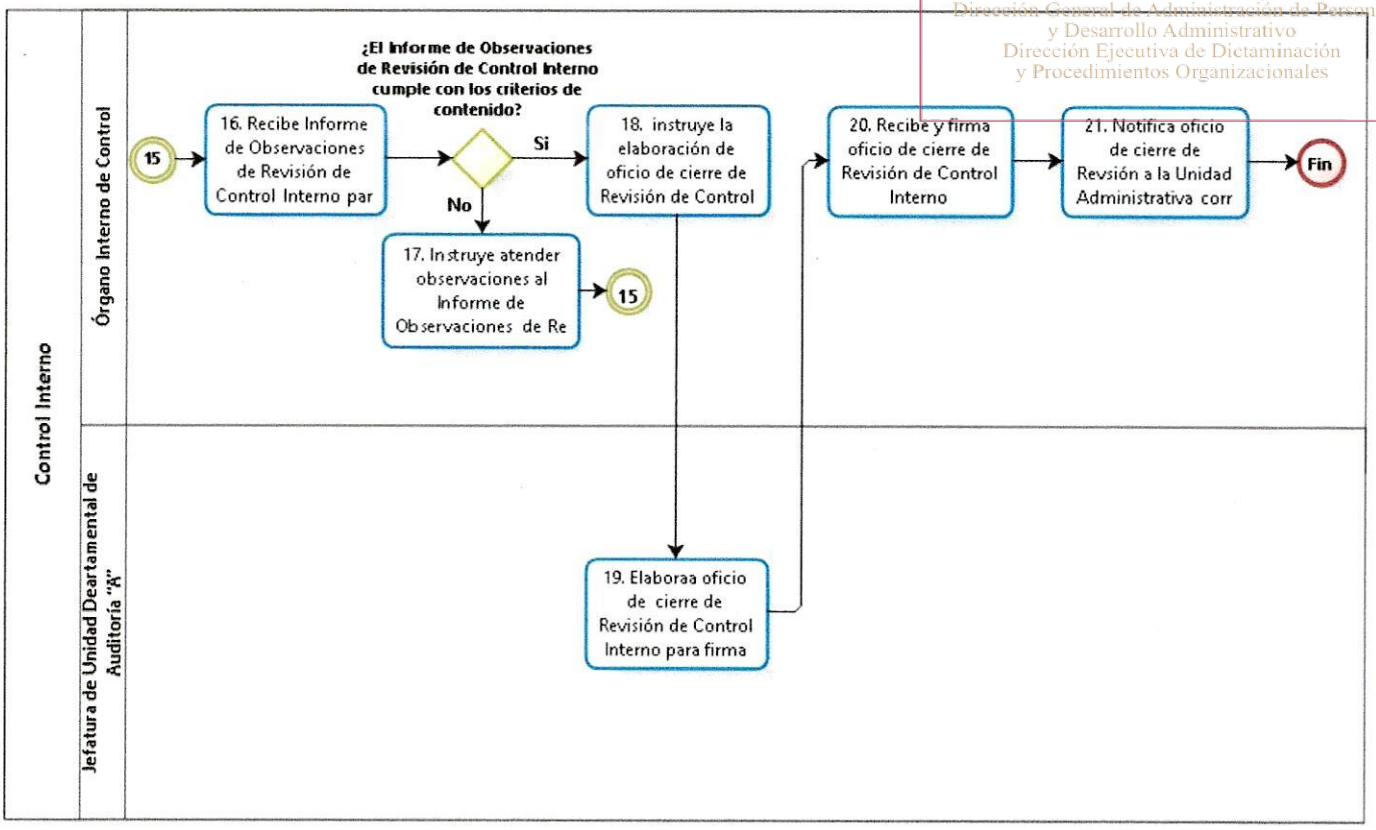
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Intervenciones

Objetivo General: Verificar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza Oficio de Ejecución de Intervención para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	2 horas
2	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Ejecución de Intervención en la Unidad Administrativa correspondiente para su autorización.	2 horas
		¿El Oficio de Ejecución de Intervención cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” atender las observaciones emitidas al Oficio de Ejecución de Intervención.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4	Órgano Interno de Control	Autoriza Oficio de Ejecución de Intervención, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	2 horas
6	Órgano Interno de Control	Recibe Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su autorización y firma.	2 horas
		¿El Oficio de Requerimiento de Información o Documentación cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" atender las observaciones emitidas al Oficio de Requerimiento de Información o Documentación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
8	Órgano Interno de Control	Autoriza y firma Oficio de Requerimiento de Información o Documentación para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente	2 horas
9		Notifica Oficios de Ejecución de Intervención y Requerimiento de Información o Documentación a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
10		Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", la revisión y análisis.	20 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Recibe oficio de atención al Requerimiento de Información o Documentación, para su revisión y análisis.	2 horas
		¿La información y documentación cumple con lo solicitado?	
		NO	
12		Realiza proyectos de Oficios de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información a la Unidad Administrativa correspondiente, para firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
13	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de solicitud de Información, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" notificarlo a la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
14		Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente, Oficio de 2ª, 3ª vez, etc., según sea necesario, de Solicitud de Información.	2 horas
		(Conecta con la actividad 10)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Realiza Observaciones de Intervención y Propuestas de Mejora para su entrega y autorización del Órgano Interno de Control.	10 días
16	Órgano Interno de Control	Recibe Observaciones de Intervención y Propuestas de Mejora para su autorización.	1 día
		¿Las Observaciones de Intervención y Propuestas de Mejora cumplen con los criterios de contenido?	
		NO	
17		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, atender las observaciones emitidas a las Observaciones de Intervención y Propuestas de Mejora.	2 horas
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
18		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del oficio para Presentación de Resultados.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora oficio de Presentación de Resultados para entrega y firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
20	Órgano Interno de Control	Recibe y firma oficio para Presentación de Resultados	2 horas
21		Notifica oficio de Presentación de Resultados de Observaciones de Intervención y Propuestas de Mejora a la Unidad Administrativa correspondiente	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento de “Intervenciones”, podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.

2.- El número de Requerimientos de Información o Documentación es variable según se considere necesario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

3.- El plazo para la entrega de documentación e información por la Unidad Administrativa correspondiente será de máximo cinco días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a solicitud por escrito fundada y motivada del área auditada.

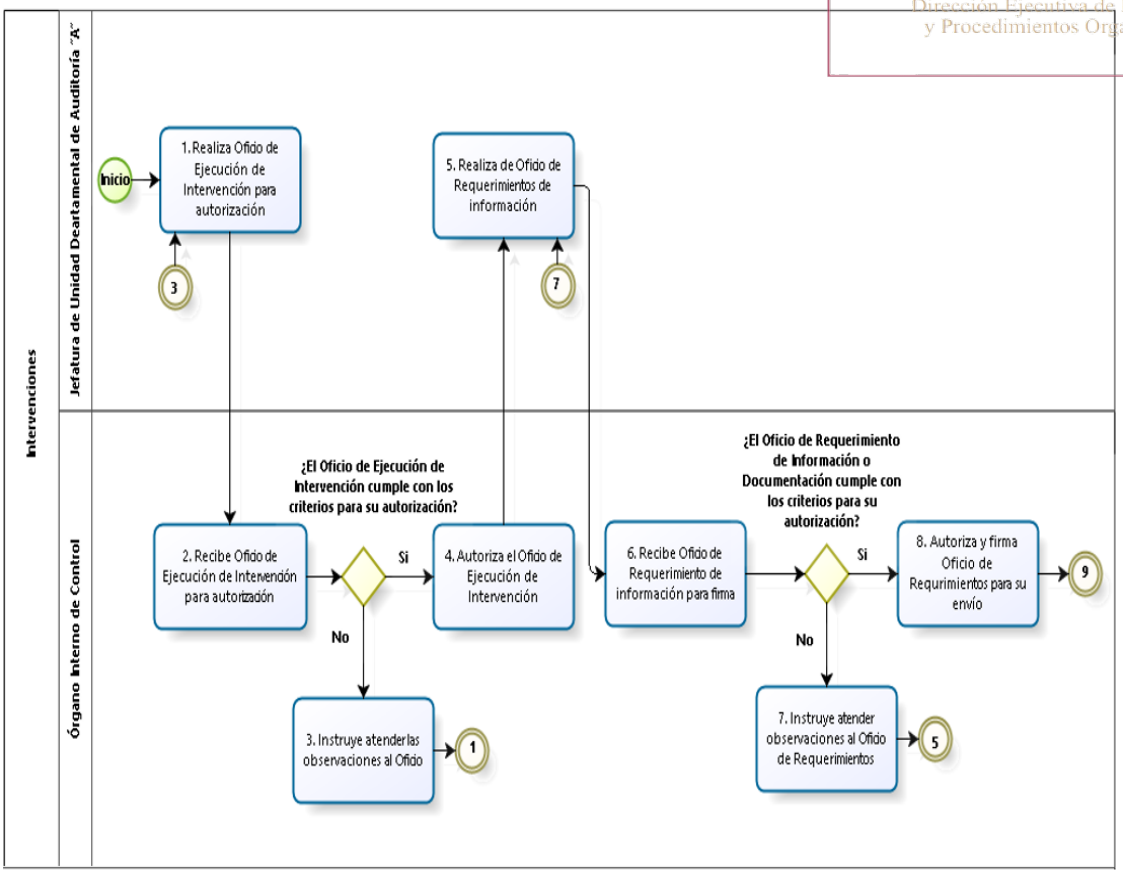
4.- Se podrán realizar las intervenciones que sean necesarias en cualquier momento del ejercicio fiscal que se trate, debiendo presentar de manera trimestral a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, el informe que integre el total de intervenciones concluidas realizadas en cada trimestre, así como el avance de aquellas en proceso.

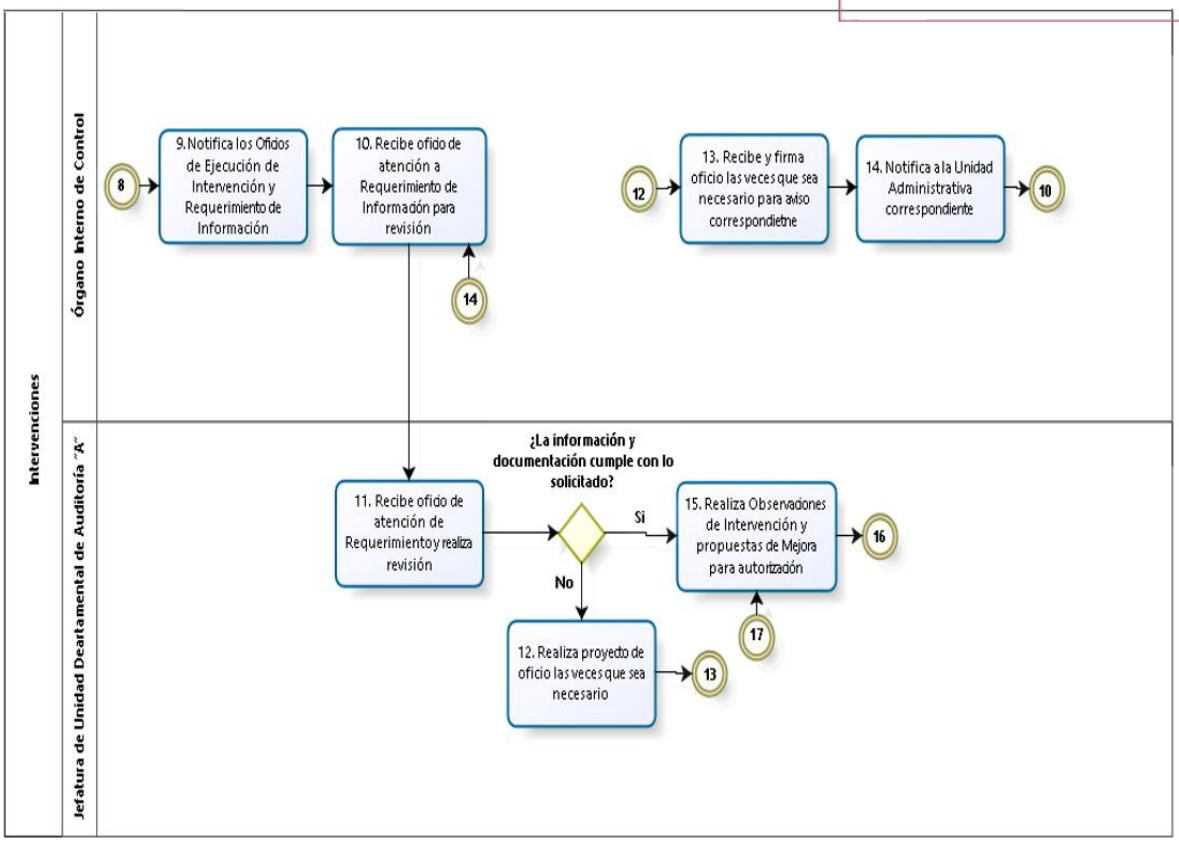
5.- Identificación de información, formatos y documentación:

- Oficio de Ejecución de Intervención: I-1
- Oficio de Requerimiento de Información o Documentación: I-2
- Proyecto de Observaciones de Intervención: I-3
- Propuestas de Mejora de Intervención: I-4
- Presentación de Resultados: I-5.

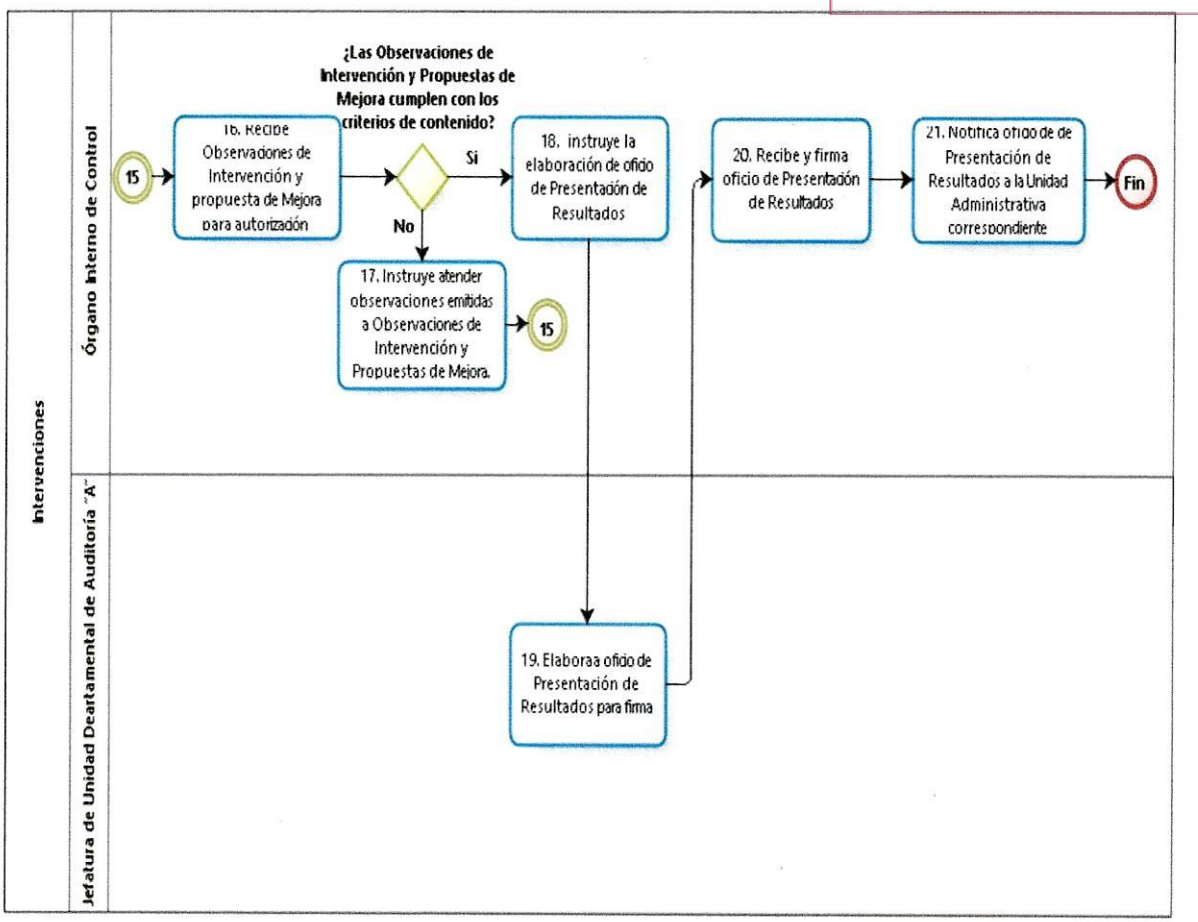
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo




Intervenciones
Órgano Interno de Control
Jefatura de Unidad Deartamental de Auditoría "A"
8
9. Notifica los Oficios de Ejecución de Intervención y Requerimiento de Información
10. Recibe oficio de atención a Requerimiento de Información para revisión
14
12
13. Recibe y firma oficio las veces que sea necesario para aviso correspondietne
14. Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente
10
11. Recibe oficio de atención de Requerimiento y realiza revisión
¿La información y documentación cumple con lo solicitado?
Si
No
15. Realiza Observaciones de Intervención y propuestas de Mejora para autorización
16
17
12. Realiza proyecto de oficio las veces que sea necesario
13

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

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

6. Seguimiento de Observaciones (Auditoría, Control Interno e Intervenciones).

Objetivo General: Dar seguimiento a la atención de las Observaciones (Auditoría, Control Interno e Intervenciones), para determinar la solvatación o en su caso la emisión del Dictamen Técnico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control	Recibe de la Unidad Administrativa auditada oficio de respuesta de atención a las observaciones emitidas y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", para su análisis de cumplimiento	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Recibe oficio de respuesta de atención a las observaciones emitidas para su revisión.	15 días
		¿La información y documentación solventa las observaciones y recomendaciones emitidas?	
		NO	
3		Elabora Dictamen Técnico para su entrega al Órgano Interno de Control.	5 días
4	Órgano Interno de Control	Recibe y firma el Dictamen Técnico	2 horas
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A", la elaboración del "Oficio de Denuncia" del Dictamen Técnico correspondiente.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Realiza "Oficio de Denuncia" del Dictamen Técnico correspondiente para firma del Órgano Interno de Control.	2 horas
7	Órgano Interno de Control	Recibe y firma "Oficio de Denuncia" del Dictamen Técnico correspondiente, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A" notificarle a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría "A"	Recibe y notifica "Oficio de Denuncia" del Dictamen Técnico correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
9		Elabora Reporte de Seguimiento de Observaciones para autorización del Órgano Interno de Control.	5 días
10	Órgano Interno de Control	Recibe Reporte de Seguimiento de Observaciones para su autorización.	2 días
		¿El Reporte de Seguimiento de Observaciones cumple con los criterios de contenido?	
		NO	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, atender las observaciones emitidas al Reporte de Seguimiento de Observaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”, la elaboración del oficio de envío de Reporte de Seguimiento de Observaciones.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Elabora Oficio de envío de Reporte de Seguimiento de Observaciones del Órgano Interno de Control.	2 horas
14	Órgano Interno de Control	Recibe y firma de Oficio de envío del Reporte de Seguimiento de Observaciones, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” notificar la Unidad Administrativa correspondiente.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A”	Recibe y notifica Oficio de envío del Reporte de Seguimiento de Observaciones a la Unidad Administrativa correspondiente	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles, 2 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento “Seguimiento de Observaciones (Auditoría, Control Interno e Intervenciones)”, podrá ser ejecutado por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “A” o por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría “B”, o en su caso al mismo tiempo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

2.- El plazo para la entrega de documentación e información por la Unidad Administrativa correspondiente en el caso de Auditoría, será de máximo veinte días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a solicitud por escrito fundada y motivada del área auditada.

3.- El plazo para la entrega de documentación e información por la Unidad Administrativa correspondiente en el caso de Control Interno e Intervenciones, será de máximo diez días hábiles, prorrogables hasta por un plazo similar, condicionado a solicitud por escrito fundada y motivada del área auditada.

4.- La solventación o no solventación de las recomendaciones emitidas, dependerán de la complejidad técnica de la respuesta y documentación otorgada por parte de la unidad Administrativa correspondiente.

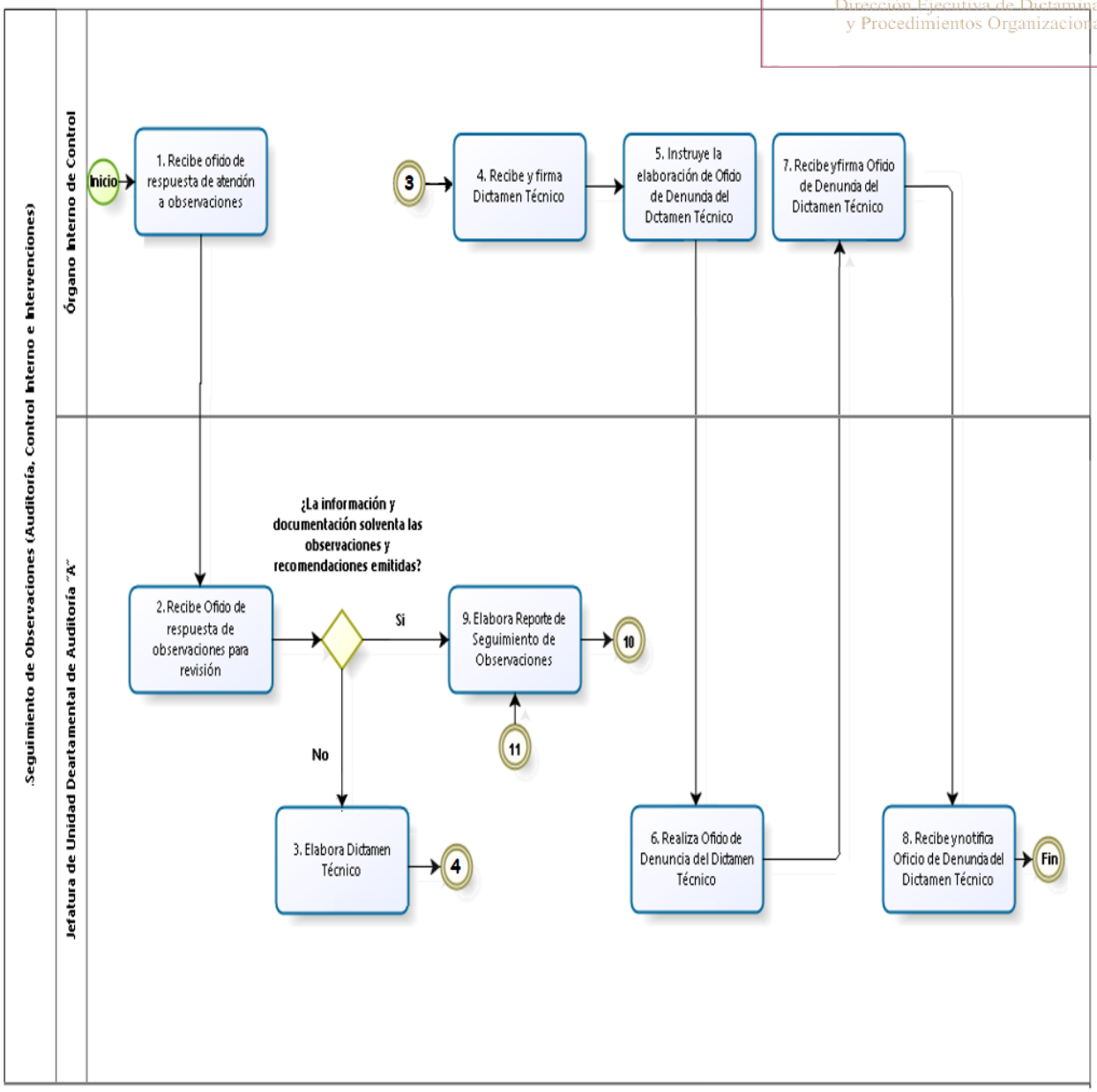
5.- Se realiza un Dictamen Técnico por Observación emitida a las Unidades Administrativas correspondientes.

6.- Identificación de información, formatos y documentación:

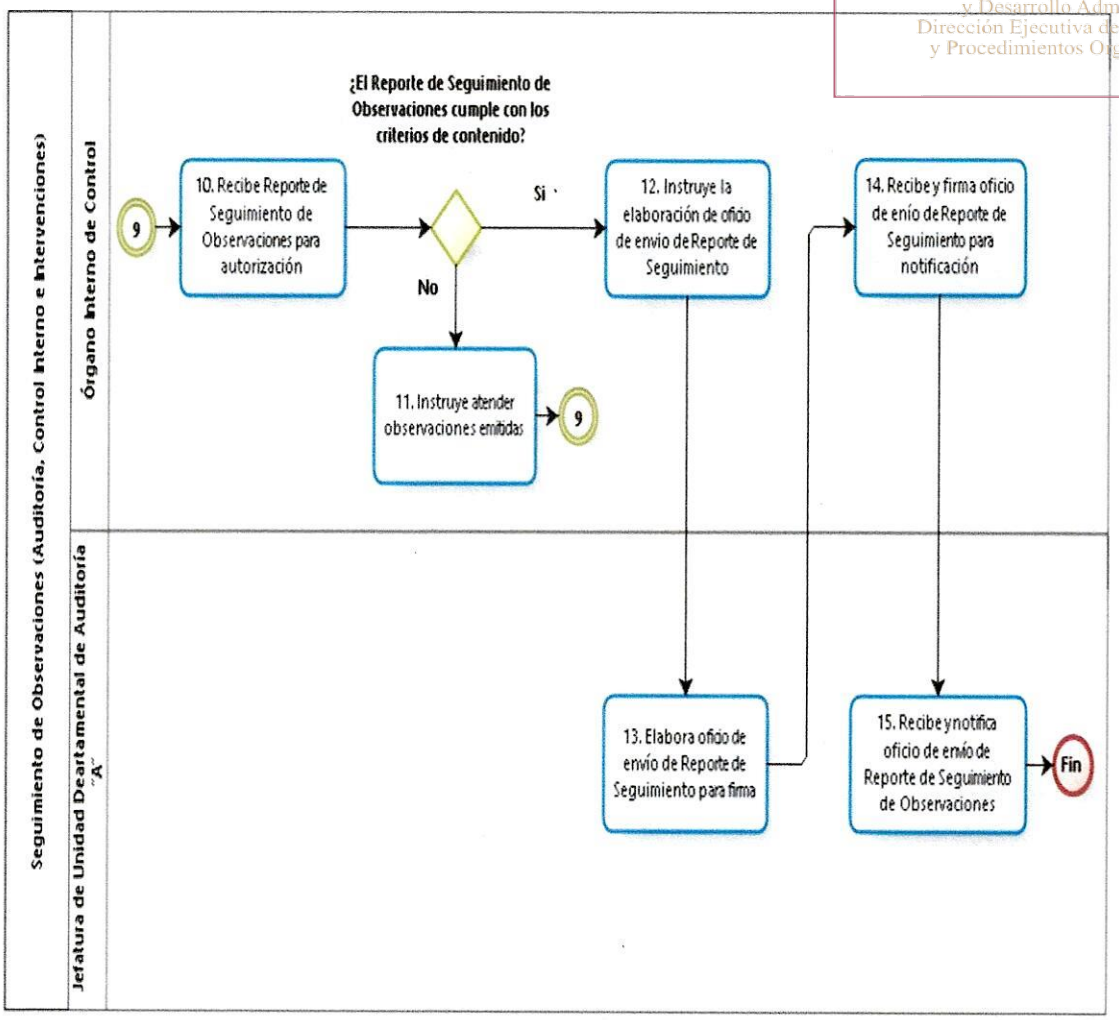
- Reporte de Seguimiento de Observaciones: A-12, C-10 y I-6
- Proyecto de Dictamen Técnico: A-14, C-12 y I-8
- “Oficio de Denuncia” del Dictamen Técnico correspondiente A-15, C-11 y I-9.
- Oficio de envío de Reporte de Seguimiento de Observaciones: A-13, C-11 y I-7.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Procedimiento de Investigación.

Objetivo General: Dar seguimiento al procedimiento de investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas imputable a servidores públicos y/o ex servidores públicos y/o particulares vinculados, para determinar su existencia, calificación y emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; o la inexistencia de la infracción o de la presunta responsabilidad, emitiendo el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo, así como el de incompetencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Recibe denuncia por oficio, por la plataforma digital (SIDEC), o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes y de auditores externos.	1 hora
2		Elabora proyecto de Acuerdo de Radicación para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y emite Acuerdo de Radicación e instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, realizar las actividades de registro en el Libro de Gobierno y asignación de número de expediente.	1 día
4	Jefe de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Realiza actividades de registro en el Libro de Gobierno y asignación de número de expediente, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Notifica al denunciante mediante oficio la apertura del expediente y en su caso aporte mayores elementos de su denuncia.	1 día
6		Recibe mediante escrito del denunciante mayores elementos de su denuncia.	10 días
7		Instruye al personal técnico operativo /o prestador de servicios realice las diligencias necesarias de investigación para determinar la existencia o no de alguna falta administrativa.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Realiza las diligencias necesarias de investigación integrando la información recabada al expediente y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	30 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y presunta responsabilidad.	1 día
		¿Se acredita la existencia de faltas administrativas?	
		NO	
10		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar Proyecto de Acuerdo de conclusión y oficio para notificar al denunciante.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora Proyecto de Acuerdo de conclusión y oficio de notificación al denunciante para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	10 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y emite el Acuerdo de conclusión, notifica mediante oficio al denunciante y archiva expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Califica los hechos como falta administrativa no grave o grave según sea el caso.	1 día
		¿La naturaleza de la falta administrativa corresponde con la elaboración del Acuerdo de calificación de la falta administrativa como no grave?	
		NO	
14		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	10 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
17		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar el Acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave y el oficio para notificar al denunciante.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora el Acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave y el oficio para notificar al denunciante.	10 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave.	1 día
20		Notifica al denunciante, cuando éste fuere identificable, el Acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave.	1 día
		¿El Acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave es impugnado por el denunciante?	
		NO	
21		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA) para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	10 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su envío a la Jefatura Unidad de Substanciación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe el recurso de inconformidad promovido por el denunciante.	5 días
25		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios elaborar el Informe en el que se justifica la calificación impugnada.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora Informe en el que se justifica la calificación impugnada, para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Informe en el que se justifica la calificación impugnada.	1 día
28		Envía al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad, el Informe en el que se justifica la calificación impugnada y el expediente respectivo para que resuelva el recurso de inconformidad.	3 días
29		Recibe determinación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	30 días
		¿La determinación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, modifica la calificación original de no grave?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Notifica mediante oficio al denunciante, que la determinación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México fue confirmar que la calificación no es grave.	1 día
31		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA).	10 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA) para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	10 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su envío a la Jefatura Unidad de Substanciación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
34		Modifica Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa de acuerdo a la determinación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y elabora oficio para el denunciante.	1 día
35		Instruye al Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios, elaborar el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA).	10 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación (Personal Técnico Operativo o Prestador de Servicios)	Elabora Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad administrativa (IPRA) para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación.	10 días
37	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Recibe y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su envío a la Jefatura Unidad de Substanciación.	1 día
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

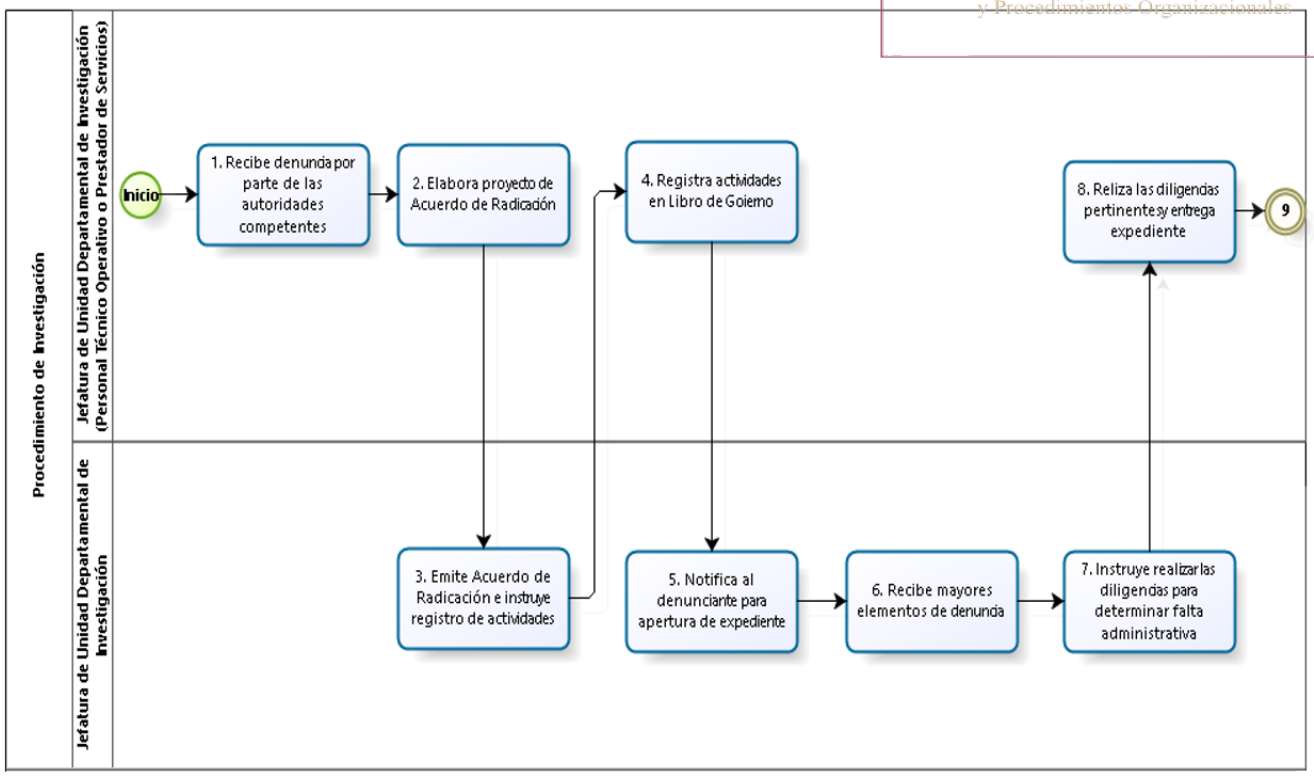
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 157 días hábiles, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 100 días hábiles a 2 años. **** La LRACDMX no establece todos los términos**			

Aspectos a considerar:

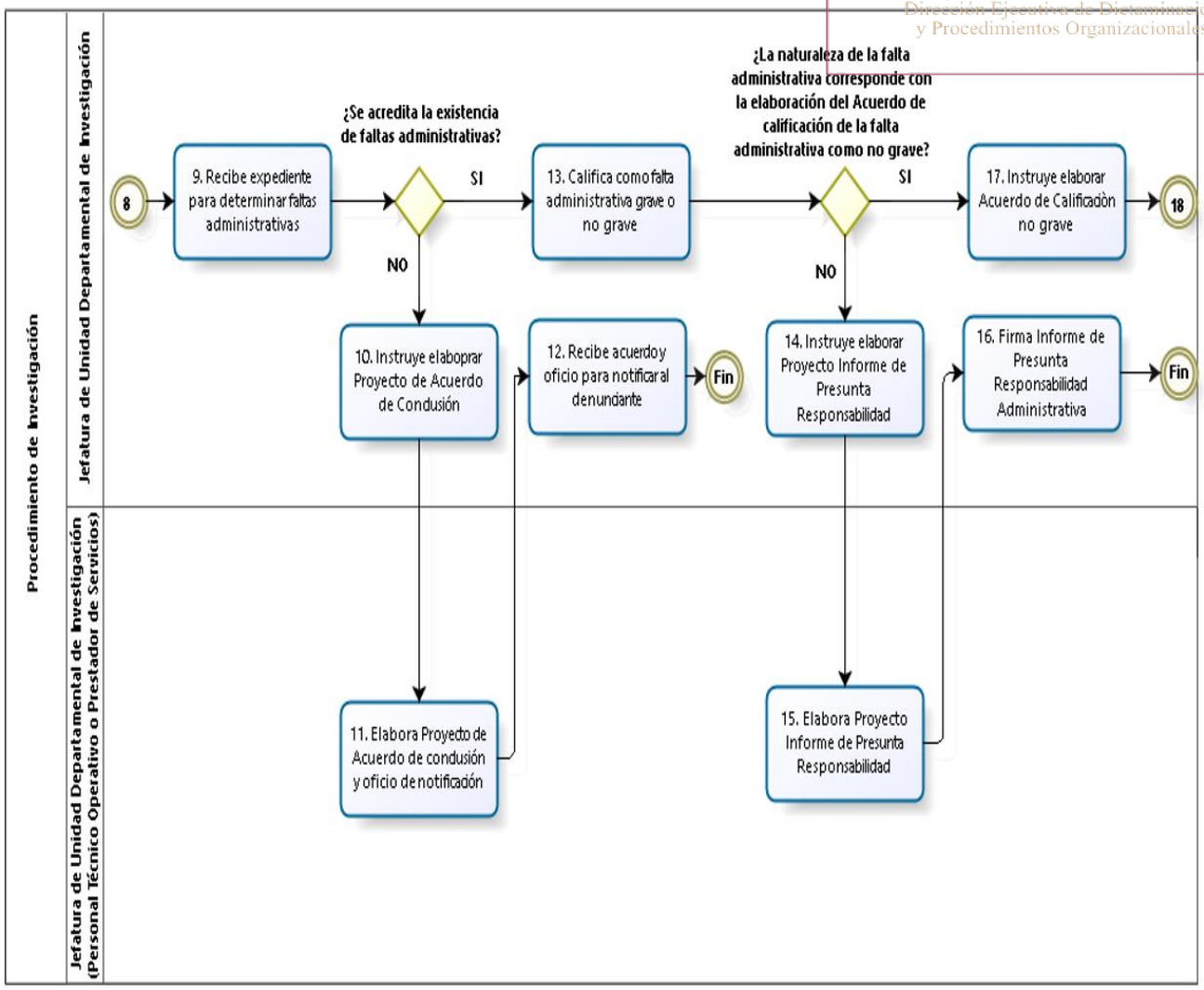
1. De conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la investigación y calificación de las faltas graves y no graves, no establece plazos determinados.
2. Los plazos respecto a las actuaciones y emisión de acuerdos son variables, toda vez que dependen de los tiempos de respuestas e impugnaciones en su caso.
3. El tiempo establecido en las diligencias de investigación será variable, de acuerdo a las necesidades de integración de información para el expediente.
4. El Informe de presunta responsabilidad administrativa debe referir los elementos contenidos en el artículo 194 de la LRACDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

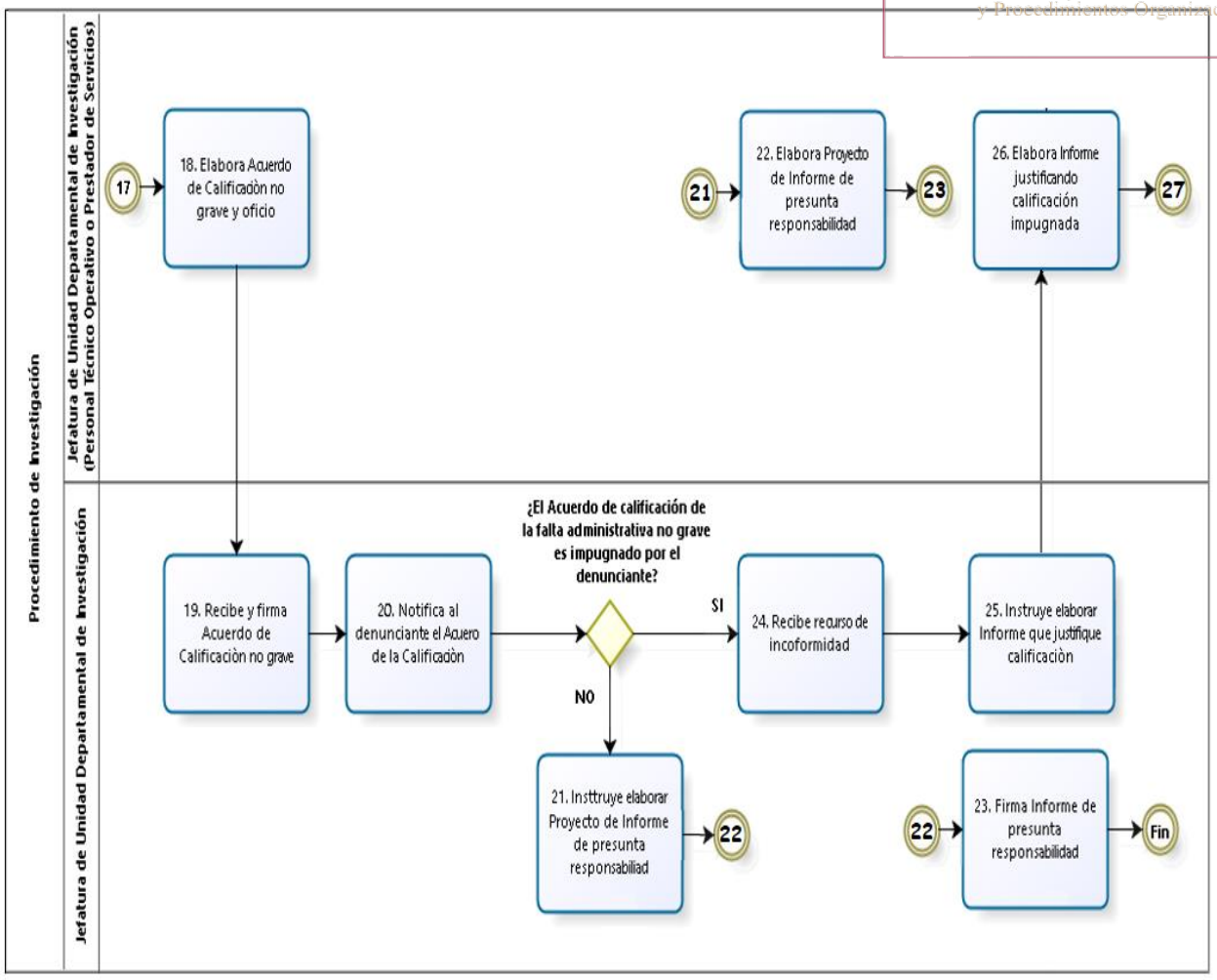
Diagrama de Flujo



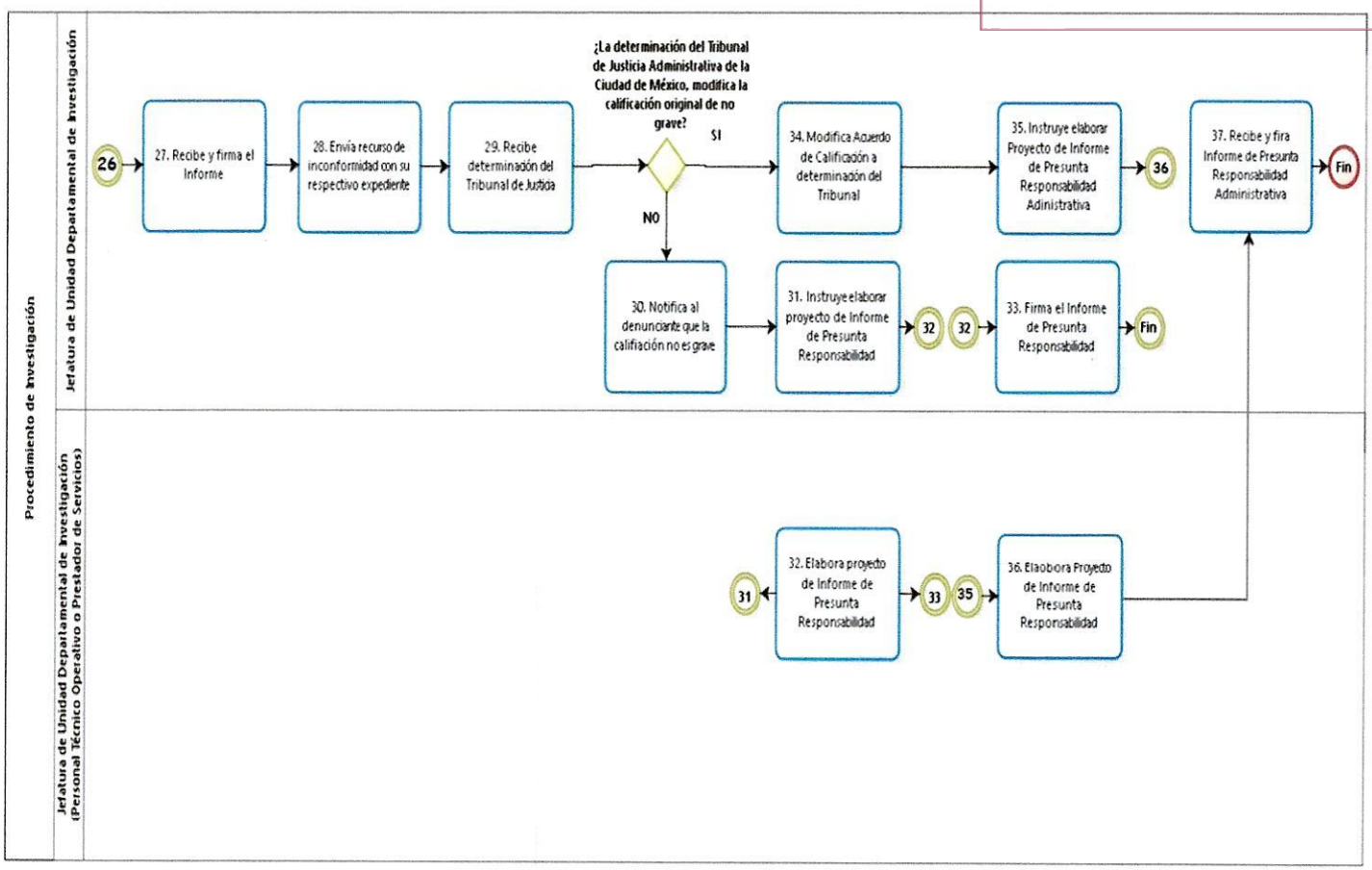
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. Ejecución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas no graves.

Objetivo General: Establecer la metodología de las etapas procesales para substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con estricto apego a derecho, determinando el Departamento que interviene, su responsabilidad, los documentos que se generan y los plazos para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Recibe mediante oficio el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para el análisis del cumplimiento de los requisitos y la narración de los hechos.	1 día
		¿El informe cumple con los requisitos y narración de los hechos?	
		NO	
2		Comunica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para que lo subsane.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para ordenar el emplazamiento del presunto responsable.	20 días
4		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para que concurran al procedimiento.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación	Acude a la audiencia inicial	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación (Personal Técnico Operativo /o Prestador de Servicios)	Celebra la audiencia inicial para que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Emite por escrito Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	15 días
8		Emite Acuerdo para abrir el periodo de alegatos.	5 días
9		Tramita el Periodo de alegatos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: de 3 a 7 años contados en días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El oficio mediante el cual se realice el emplazamiento deberá señalar la cita al servidor público responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.

2.- La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México no prevé plazos para todo el procedimiento; sin embargo, se prevé la figura de prescripción para faltas administrativas No graves que es de 3 años y de 7 años para faltas Graves; lo que se puede traducir en el tiempo máximo para resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

3.- Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- La Autoridad investigadora;
- La persona servidora pública señalado como presunto responsable de la Falta administrativa grave o no grave;
- El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de Faltas de particulares, y
- Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

4.- En el caso de las faltas graves, la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación concluye con el cierre de la audiencia inicial (Actividad 5 del presente procedimiento), y posteriormente se deberá remitir dentro de los tres días hábiles siguientes las constancias originales del expediente al

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

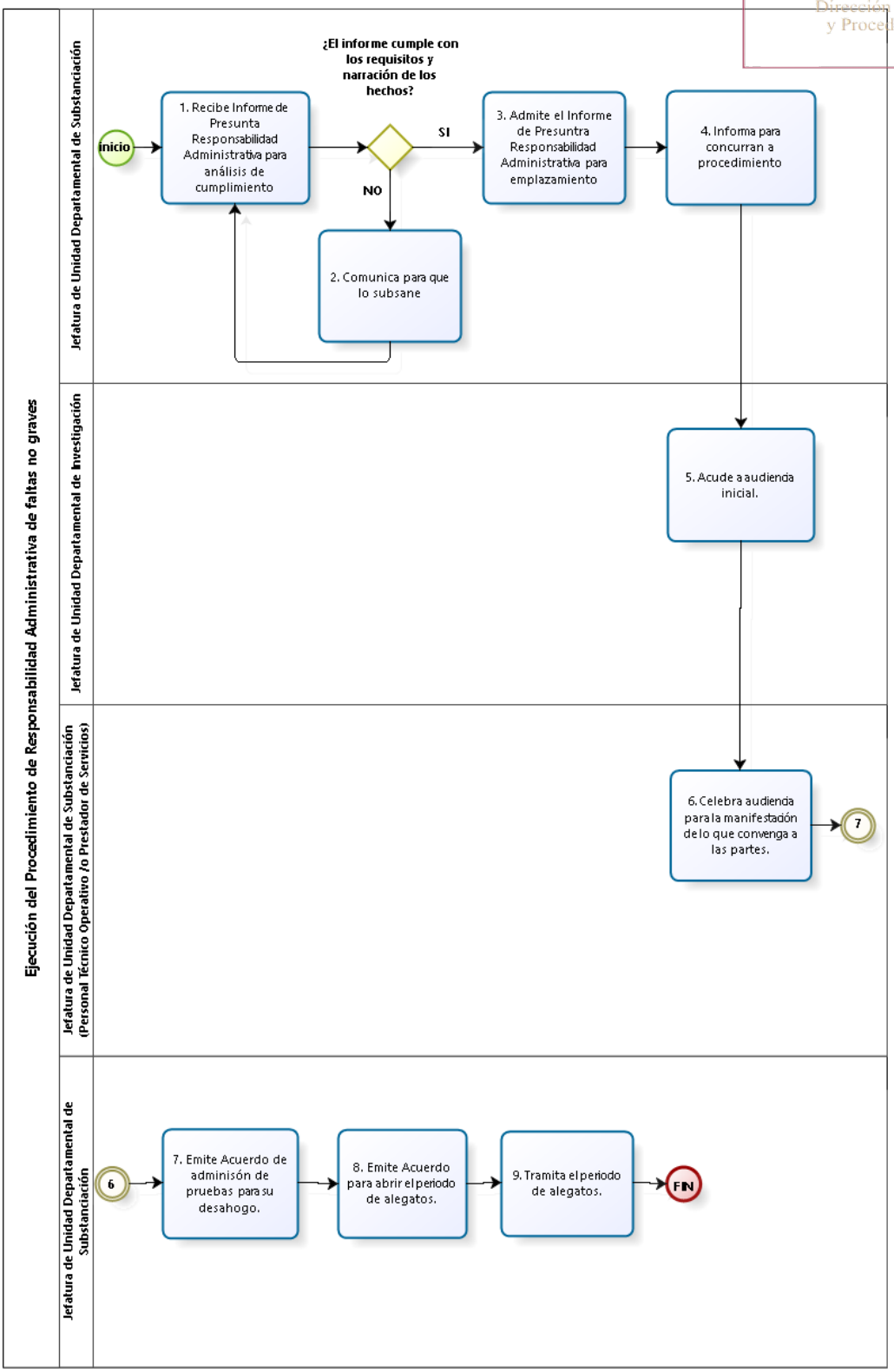
Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, notificando a las partes la fecha de su envío e indicando el domicilio del Tribunal.

5.- Cuando el Tribunal reciba el expediente deberá verificar que la falta descrita corresponda a una falta grave, en caso de no serlo, enviará el expediente a la autoridad sustanciadora para que continúe con el procedimiento como falta no grave, por lo cual se atendería a través de los procedimientos 8. “Ejecución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas no graves” y 9. “Emisión de resolución”.

6.- En la actividad 4, intervienen los actores de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y al representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Emisión de resolución.

Objetivo General: Establecer la metodología de las etapas procesales para resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con estricto apego a derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control	Recibe expediente del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, turnado por la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación para revisar las constancias que integran el expediente.	1 día
		¿El expediente cumple con la debida integración de constancias?	
		NO	
2		Regresa expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación para su debida integración.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación, elabore Acuerdo para informar a las partes.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Elabora Acuerdo de cierre de instrucción y para oír resolución para firma del Órgano Interno de Control.	3 días
5	Órgano Interno de Control	Recibe y firma el Acuerdo de cierre de instrucción y para oír resolución para informar a las partes.	3 horas
6		Informa mediante escrito a las partes para oír la resolución que corresponda.	60 días
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación elaborar Proyecto de resolución para notificar a las partes.	3 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Elabora Proyecto de Resolución para firma del Órgano Interno de Control.	4 días
9	Órgano Interno de Control	Recibe y firma Proyecto de Resolución para notificar a las partes.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica personalmente al presunto responsable la resolución emitida.	4 días
11		Notifica al denunciante únicamente para su conocimiento.	1 día
12		Notifica al superior jerárquico o al titular del ente público.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 83 días hábiles			

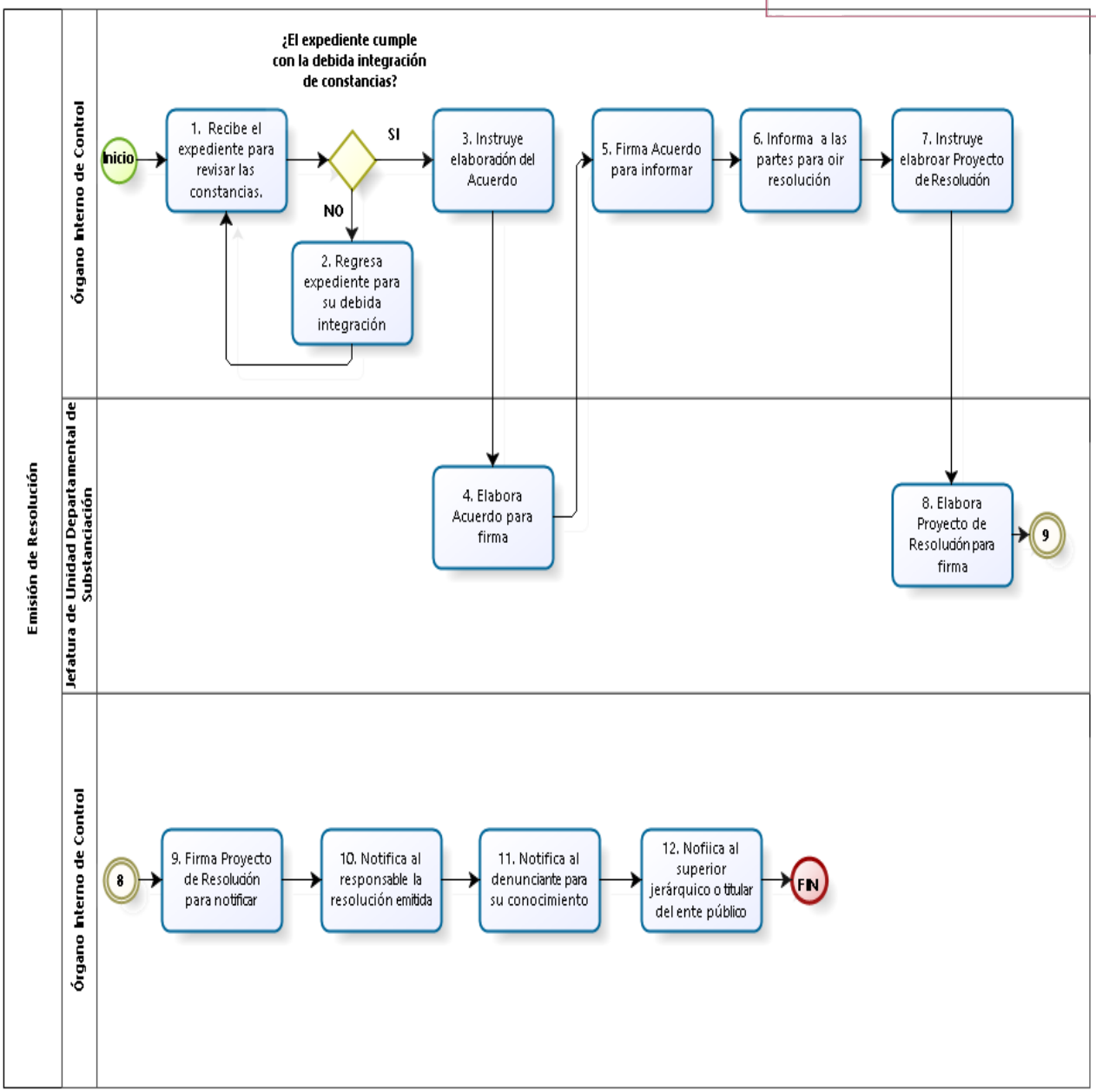
Aspectos a considerar:

1.- Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- La Autoridad investigadora;
- La persona servidora pública señalado como presunto responsable de la Falta administrativa grave o no grave;
- El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de Faltas de particulares, y
- Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

2.- La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México no prevé plazos para todo el procedimiento; sin embargo, se prevé la figura de prescripción para faltas administrativas No graves que es de 3 años y de 7 años para faltas Graves; lo que se puede traducir en el tiempo máximo para resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Recurso de revocación.

Objetivo General: Establecer la metodología del recurso de revocación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Recibe el recurso interpuesto por escrito del servidor público sancionado para su entrega al Órgano Interno de Control.	15 días
2	Órgano Interno de Control	Acuerda sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso y la suspensión que solicite el recurrente.	3 días
		¿Se admite el recurso interpuesto por el servidor público sancionado?	
		NO	
3		Instruye por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación tramitar la prevención al recurrente.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Tramita la prevención al recurrente por una sola ocasión para que subsane el recurso interpuesto conforme los requisitos para su presentación.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5	Órgano Interno de Control	Instruye por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación analizar las pruebas ofrecidas.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando “de plano” las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución e informa por escrito al Órgano Interno de Control.	3 días
7	Órgano Interno de Control	Determina la resolución al servidor público y lo informa por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación.	30 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Notifica la resolución al servidor público.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 58 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Aspectos a considerar:

Las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por La Secretaría o los Órganos Internos de Control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

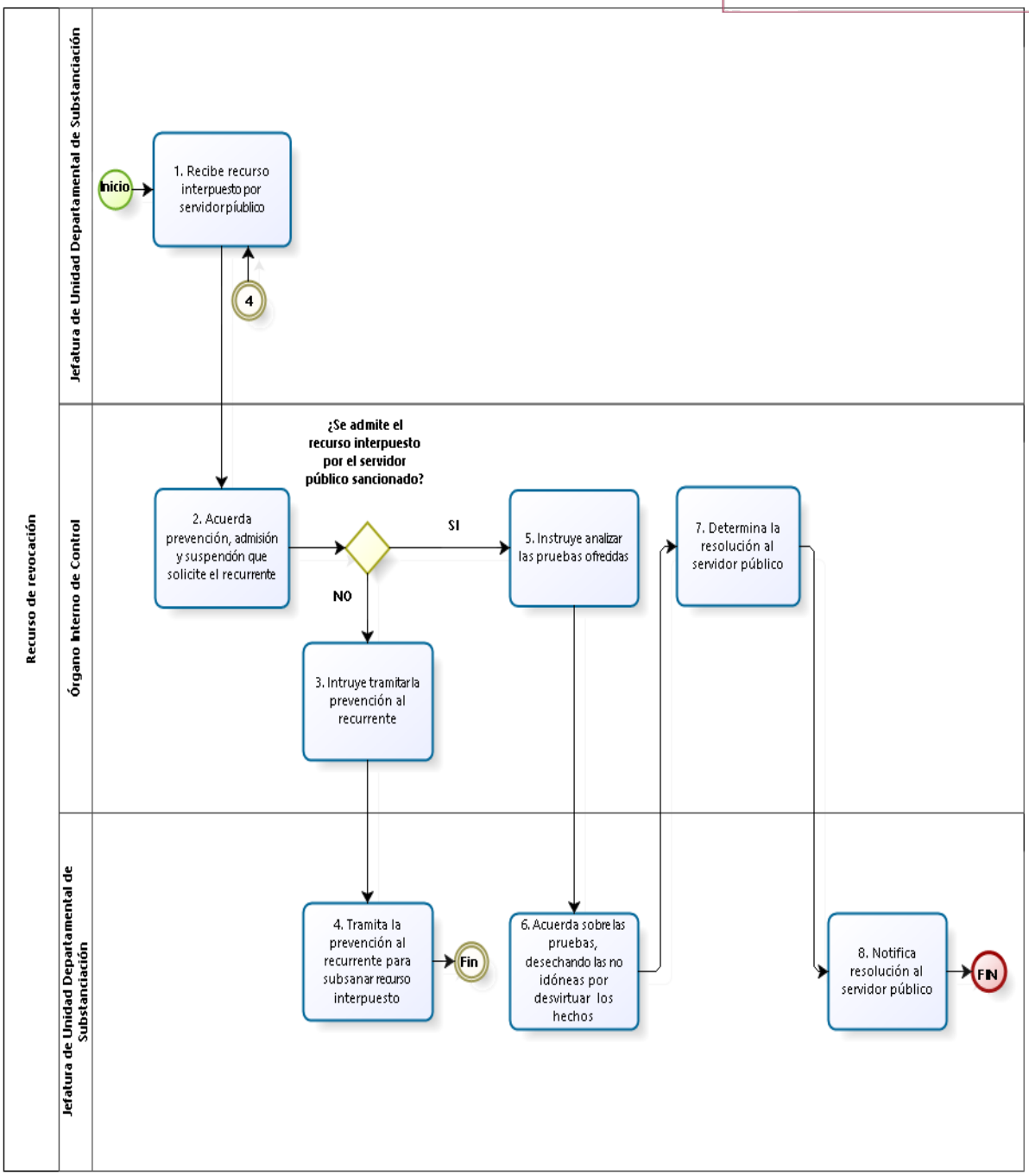
1.- Corresponde a la autoridad resolutora prevenir por única ocasión al recurrente para que subsane el recurso interpuesto. En el supuesto de que el recurrente (servidor público) no hubiese subsanado el recurso interpuesto en los términos de la prevención, se tendrá por no interpuesto y emitirá oficio mediante el cual se desecha el recurso por no cumplirse con los requisitos de forma, sin pronunciarse sobre los hechos.

2.- Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía el juicio contencioso administrativo.

3.- Aceptado el recurso interpuesto por el servidor público (recurrente), éste podrá solicitar la suspensión del acto, el cual deberá ser determinado dentro de 24 horas con fundamento en el último párrafo del artículo 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11. Recurso de reclamación.

Objetivo General: Establecer la metodología del recurso de reclamación.

Descripción Narrativa:

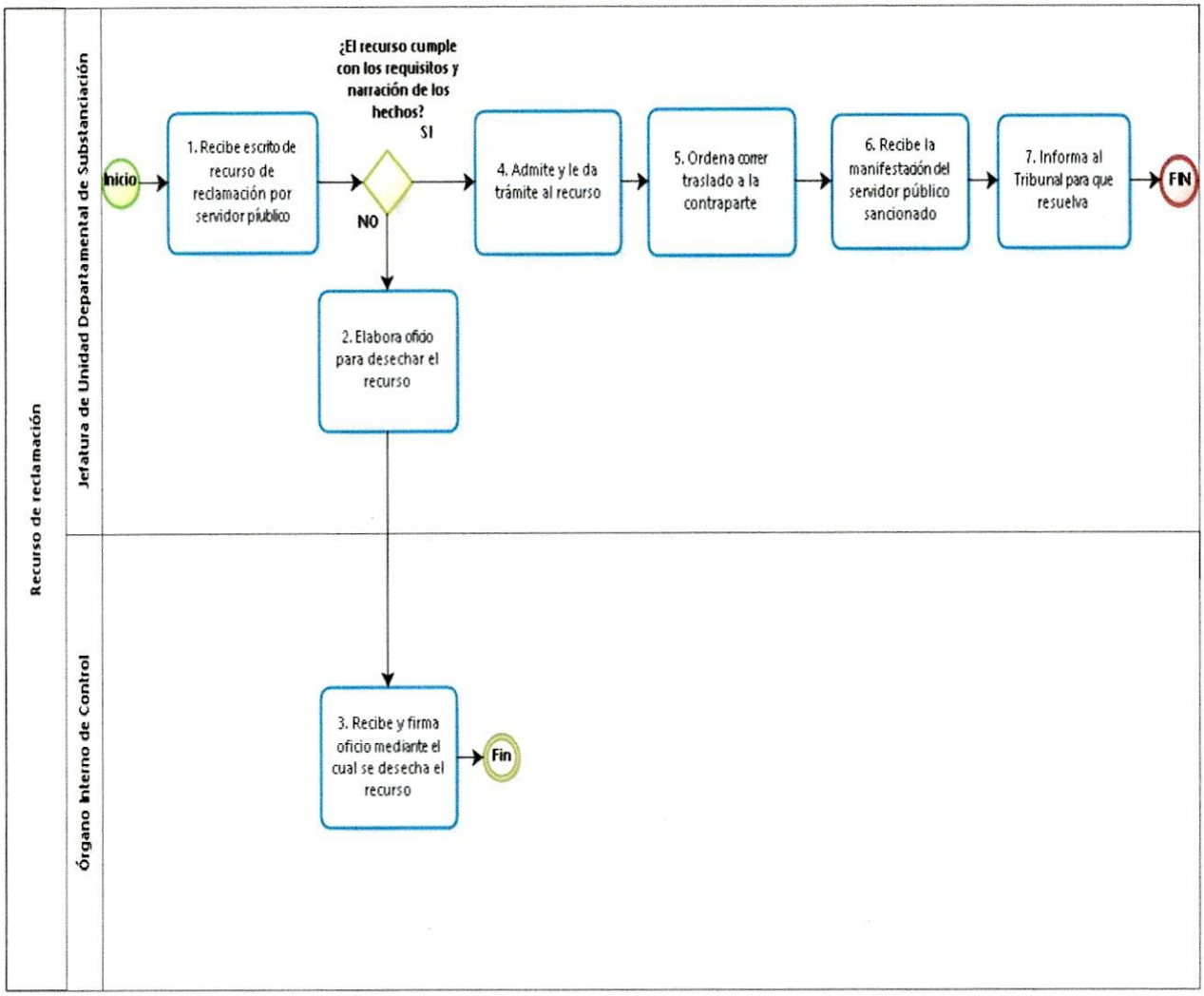
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Recibe y revisa escrito de recurso de reclamación interpuesto por el servidor público sancionado y/o denunciante.	5 días
		¿El recurso cumple con los requisitos y narración de los hechos?	
		NO	
2		Elabora oficio mediante el cual se desecha el recurso para firma del Órgano Interno de Control	1 día
3	Órgano Interno de Control	Recibe y firma oficio mediante el cual se desecha el recurso.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	Admite para dar trámite al recurso.	4 días
5		Ordena correr traslado a la contraparte	3 días
6		Recibe por escrito la manifestación del servidor público sancionado y/o denunciante conforme lo que a su derecho corresponda	3 días
7		Informa mediante oficio al Tribunal para que resuelva en el ámbito de su competencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GLOSARIO

1. **Acción correctiva**: Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
2. **Acción preventiva**: Acto u operación que implica una actividad que debe realizar el ente público para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
3. **Administración Pública**: Los entes públicos que componen la administración pública centralizada, desconcentrada y paraestatal de la Ciudad de México.
4. **Administración de riesgos**: Es la identificación y evaluación de los factores que puedan impactar en los planes, programas, objetivos, metas, procesos, procedimientos, trámites, servicios, funciones, operaciones, presupuesto y actividades institucionales, con el propósito de seleccionar los controles internos susceptibles a implementar en cada ente público.
5. **Asesoría**: Es la actividad mediante la cual se brindan recomendaciones y sugerencias sobre un tema en específico, con la finalidad de esclarecer actos o procedimientos relacionados con la gestión de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. **Auditor**: Servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.
7. **Auditoría interna**: Actividad que se desarrolla en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras y administrativas y en general de la gestión pública; a los sistemas y procedimientos implementados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, así como comprobar el grado de economía y apego a la normatividad cuyo resultado es autónomo, la cual está concebida para agregar mayor eficiencia y eficacia a la gestión gubernativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.
8. **Autoridad investigadora**: La Secretaría, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, encargada de la investigación de faltas administrativas;

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

9. **Autoridad substanciadora**: La Secretaría, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
10. **Autoridad resolutora**: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la autoridad competente en la Secretaría y los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal.
11. **CARECI**: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.
12. **Comité Coordinador**: Instancia a la que hace referencia los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; encargado de la coordinación y eficacia del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
13. **Conflicto de Interés**: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;
14. **Constitución**: La Constitución Política de la Ciudad de México.
15. **Control Interno**: Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, y de las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
16. **Declarante**: La persona servidora pública obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
17. **Denuncia**: Es el acto a través del cual se hace del conocimiento de la autoridad competente las irregularidades descubiertas con motivo de los resultados obtenidos en la actividad de intervención de que se trate.
18. **Denunciante**: La persona física o moral, o la persona servidora pública que hace del conocimiento a las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 90 y 92 de este ordenamiento.
19. **Dictamen Técnico de Auditoría Interna**: Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la auditoría interna y que se reflejan en las observaciones generadas que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.

20. **Dictamen Técnico de Control Interno**.- Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la implementación del control interno y que se reflejan en las observaciones generadas que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre y el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.
21. **Dictamen Técnico de Intervención**: Es el documento en el que de manera fundada y motivada, se expresan las irregularidades detectadas durante la práctica de la intervención y que se reflejan en las observaciones o propuestas de mejora generadas, que no hubieren sido atendidas o solventadas en tiempo y forma. El dictamen técnico deberá contener: la normatividad que se infringió; los elementos comprobatorios con que se acredita la irregularidad; el formato de la observación generada; la determinación fundada y motivada del porque no se tiene por atendida o solventada; la argumentación de hecho y de derecho que sustenta la existencia de la irregularidad; el nombre; el cargo de las personas servidoras públicas que realizó la conducta infractora; debiendo anexar la información relativa a su expediente laboral y precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar del acto irregular.
22. **Ente público**: El Poder Legislativo y el Poder Judicial, los órganos constitucionalmente autónomos, las dependencias, órganos desconcentrados, demarcaciones territoriales y entidades de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos de la Ciudad de México.
23. **Entidades**: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.

24. **Evaluación del Control Interno**: Proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento del Control Interno, para medir el avance de los objetivos. 8. Factor de riesgo: Circunstancia o situación interna y/o externa que genera una probabilidad de que un riesgo se materialice.
25. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa**: Conjunto de constancias o evidencias derivadas del ejercicio de funciones que las Autoridades Investigadoras realizan al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;
26. **Faltas administrativas**: Las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
27. **Falta administrativa no grave**: Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.
28. **Falta administrativa grave**: Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal.
29. **Faltas de particulares**: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
30. **Inconsistencia**: Es todo descubrimiento de actos o situaciones que pueda alterar, afectar o incidir en el correcto funcionamiento de un trámite, servicio, procedimiento realizado por los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
31. **Índices**: Son claves que permiten identificar el lugar exacto de una cédula en los papeles de trabajo.
32. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.
33. **Informe de Resultados**: Documento en el que se hacen constar los resultados obtenidos del análisis del control interno implementado.
34. **Impacto o Efecto**: Consecuencia y afectación en el cumplimiento de los objetivos, metas y aplicación de los recursos públicos de los entes públicos de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Administración Pública de la Ciudad de México, derivados de la inobservancia en los programas, procesos, actividades, funciones, gestiones, trámites, servicios y procedimientos de la gestión pública.

35. **Inspecciones**: Apersonamiento del titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por sí mismo, por los titulares de las Unidades Administrativas dependientes de la misma o personal comisionado a las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Delegaciones o Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, a efecto de realizar una revisión.
36. **Irregularidad**: Es todo descubrimiento que implique presunto incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa.
37. **Intervención**: Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades solicitadas por la Secretaría, sus unidades administrativas y órganos internos de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observancia de la normatividad vigente aplicable, las cuales quedarán incluidas en el PAA, así como, la realización de operativos especiales.
38. **LRACDMX**: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
39. **LACIAPCDMX**: Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México
40. **LAAP**: Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.
41. **LMCI**: Lineamientos en materia de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
42. **LIAP**: Lineamientos de Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.
43. **Magistrada o Magistrado**: La persona integrante de la Sección Especializada competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración.
44. **Mapa de riesgos**: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
45. **MAR**: Modelo de Administración de Riesgos que permite actualizar, complementar o identificar información respecto de los diversos riesgos detectados y que podrían impactar significativamente en la capacidad del ente público obligado para alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

46. **Observaciones de Auditoría**: Documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la práctica de la auditoría interna, que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas, que deben ser atendidas dentro del plazo legal por el ente público obligado.
47. **Observaciones de Control Interno**: Documento en el que se hacen constar los descubrimientos de la implementación y aplicación del control interno que constituyen una probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas que deben ser atendidas dentro del plazo legal por los entes públicos obligados.
48. **Observaciones de Intervención**: Es el documento en el que se hacen constar los descubrimientos derivados de la realización de la intervención, que constituyen una inconsistencia o probable irregularidad; que considera la denominación, hipótesis, fundamentación y motivación, acciones correctivas y preventivas; que deben ser atendidas dentro del plazo legal, por los entes públicos obligados.
49. **OIC**: Son los Órganos Internos de Control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, que ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.
50. **Órganos constitucionales autónomos**: Organismos a los que la Constitución de la Ciudad de México otorga expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.
51. **Órgano fiscalizador**: La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los órganos internos de control.
52. **PAA**. Programa Anual de Auditoría.
53. **PACI**: Programa Anual de Control Interno.
54. **Plataforma Digital de la Ciudad de México**: Herramienta tecnológica que prevé la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
55. **Personas Servidoras Públicas**: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
56. **Probabilidad**: La factibilidad de que ocurra un evento en un periodo determinado.
57. **Propuestas de Mejora**: Es el documento integrado por cuatro componentes: inconsistencias detectadas, acciones correctivas y preventivas, propuestas de mejora y fecha para su atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

58. **Secretaría**: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, órganos internos de control de la Administración Pública de la Ciudad de México;
59. **Revisiones**: Análisis y la evaluación en tiempo real de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto u operaciones del ente público, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones e incrementar la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público revisado.
60. **Riesgo**: Es la contingencia o proximidad de un evento adverso que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos.
61. **SAIC**: Sistema de Armonización de Información y Control.
62. **Sistema Nacional Anticorrupción**: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
63. **Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México**: La instancia de coordinación entre las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
64. **Tribunal**: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
65. **Verificaciones**. Son las visitas realizadas al ente público, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
66. **Visitas**: Son las diligencias realizadas por los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o alcaldías y entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VÁLIDO

Jesús Antonio Delgado Arau

Órgano Interno de Control

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Rebeca Olivia Sánchez Sandín

Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México