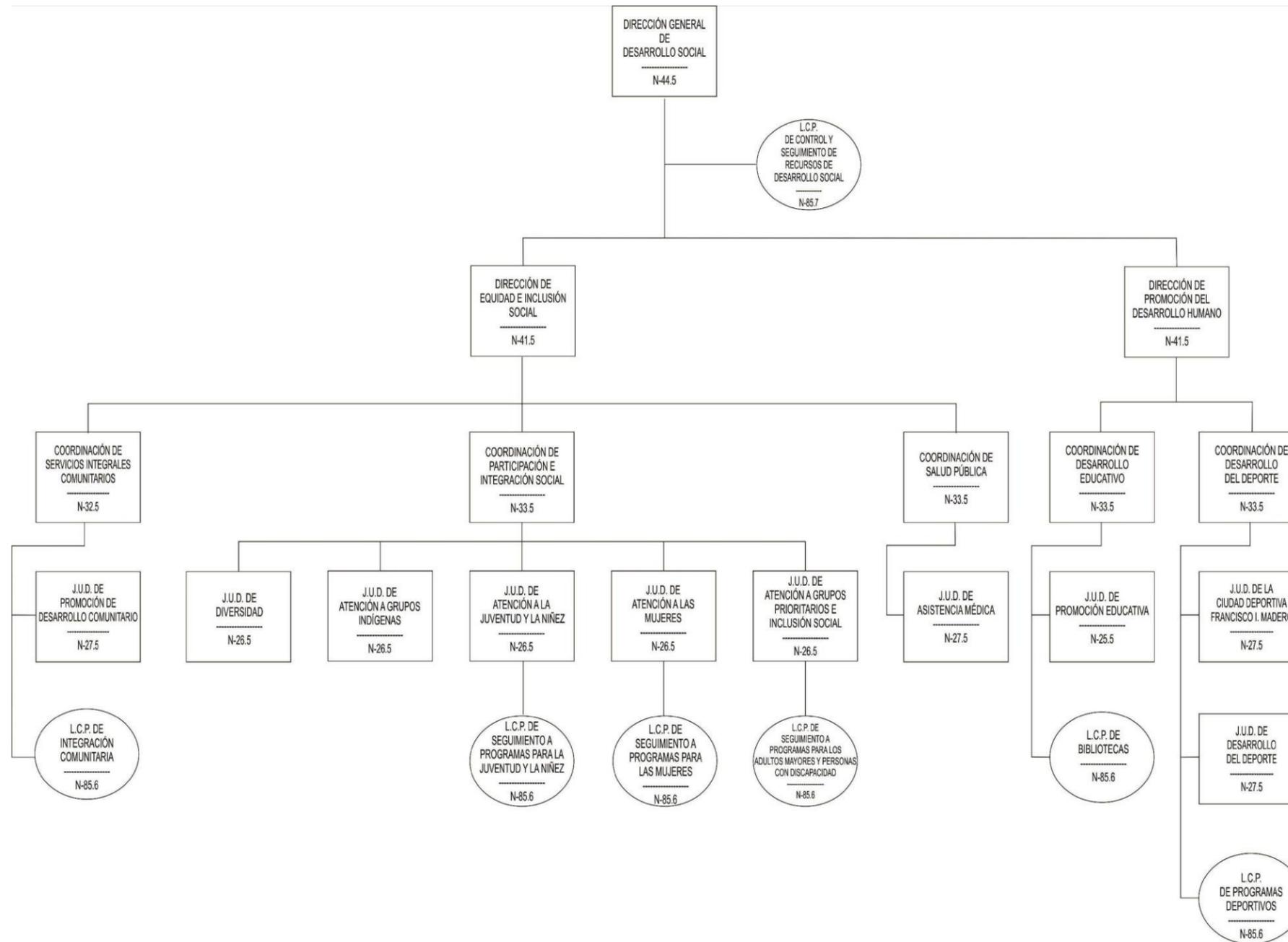




DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo social

Objetivo 1: Dirigir la instrumentación de las políticas, programas y acciones para el desarrollo social que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la promoción de la igualdad de oportunidades, equidad y eliminación de la exclusión social.

Atribuciones Específicas:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

materia emita la Dependencia correspondiente; y

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Artículo 160 Quáter.- La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, la siguiente atribución:

I. Promover, coordinar e implementar programas encaminados a fortalecer el tejido social de los pueblos originarios y de la población indígena radicada en la demarcación territorial.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Desarrollo Social

Objetivo 1: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.
- Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes.

Objetivo 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas.
- Requisar los formatos por recibos de pasajes para su tramitación correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.

Objetivo 3: Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuesto de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Requisar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

Puesto: Coordinación de Servicios Integrales Comunitarios

Objetivo 1: Promover programas y acciones de que incremente la participación de la ciudadanía en el desarrollo comunitario a través del diseño de programas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el diseño de los proyectos, programas y actividades tendientes a incrementar el desarrollo comunitario en los centros sociales y comunitarios en beneficio de la población.
- Coordinar la ejecución de los programas y actividades en materia de desarrollo comunitario, a fin asegurar su desarrollo.
- Diseñar convenios para promover el desarrollo comunitario con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos que permitan la detección de las necesidades de mantenimiento y equipamiento de los centros sociales y comunitarios.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, reglas de control y manejo de los ingresos que se recauden en los centros sociales y comunitarios, a fin de transparentar la recaudación de los mismos.
- Coordinar la operación de servicios sociales que se proporcionan a través de los centros sociales y comunitarios.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de ingresos, población beneficiada y avances de los programas de desarrollo comunitario de los centros sociales y comunitarios.
- Determinar la pertinencia de los programas y acciones ejecutados a fin de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración Comunitaria

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento e implementación de los programas y servicios ofrecidos a la población en los diferentes centros sociales y comunitarios de la demarcación, a través del fortalecimiento de la elaboración de diagnósticos y esquemas de trabajo

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los mecanismos de control establecidos para asegurar el cumplimiento de los horarios en las actividades en los diferentes centros sociales y comunitarios de la demarcación, con el propósito de optimizar el uso de los espacios.
- Diseñar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto positivo en los programas y servicios ofrecidos a la ciudadanía, con el propósito de establecer un sistema de mejora continua.
- Elaborar un diagnóstico de insuficiencias a cada uno de los inmuebles de los centros sociales y comunitarios, con el propósito de detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de éstos.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con el área de comunicación social, con el propósito de difundir en tiempo y forma los programas y eventos ofrecidos a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la implementación de estrategias de operación en los centros sociales y comunitarios, a fin de asegurar de cumplir con las actividades establecidas y autorizadas.
- Implementar mecanismos eficientes de control para el registro de las contribuciones de aplicación automática, a fin de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de los mismos.
- Gestionar el pago de los servicios requeridos en los centros sociales y comunitarios, a fin de asegurar su funcionamiento.
- Implementar las medidas de control establecidas para registrar la entrada y salida de los bienes en los centros sociales y comunitarios, a fin de asegurar la actualización de su inventario.
- Promover entre la población de la Demarcación las actividades que se brindan en los centros sociales y comunitarios, a fin de maximizar el impacto de las mismas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Desarrollo Comunitario

Objetivo 1: Generar proyectos, programas y acciones que aseguren el desarrollo



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

comunitario de los habitantes de la Demarcación, mediante la implementación de modelos que atiendan las necesidades e intereses de la población por área geográfica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar los programas de servicios integrales comunitarios en los espacios que promuevan a la ciudadanía.
- Implementar un sistema de diagnóstico que permita conocer las necesidades e interés de la población, a fin de mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Asegurar la ejecución de los programas de desarrollo comunitario mejoramiento de los servicios que se prestan en los centros sociales y comunitarios, actividades, eventos, servicios públicos, sociales y privados acorde a las necesidades de las zonas y regiones.
- Elaborar los proyectos de modelo de atención a la ciudadanía, a fin de someterlos a aprobación de la Coordinación.
- Establecer la ejecución de un modelo de atención y servicio en los centros sociales y comunitarios que sean pertinentes a las necesidades e intereses de la población por área geográfica.
- Comprobar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros sociales y comunitarios.
- Promover y difundir a la población las actividades que se desarrollan en los centros sociales y comunitarios.
- Administrar los recursos humanos asignados para la prestación de servicios en los centros sociales y comunitarios de la demarcación.
- Proponer los convenios con las instancias necesarias para lograr una vinculación que permita el desarrollo comunitario de los habitantes del a Demarcación.

Puesto: Dirección de Equidad e Inclusión Social

Objetivo 1: Establecer mecanismos de inclusión social y equidad que propicien una eficiente lucha contra la pobreza, discriminación y reducción de la desigualdad social aplicando políticas integrales y mecanismos orientados a garantizar la igualdad de oportunidades económicas, sociales y políticas de los ciudadanos de la Delegación

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Definir los criterios que permitan la promoción de la igualdad de oportunidades de las mujeres, la infancia, los adultos mayores, las personas integrantes de comunidades étnicas, los discapacitados y las personas desprovistas de sustento, a fin de propiciar el desarrollo de programas y acciones que atiendan a



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

estos sectores de la población.

- Generar acciones de trabajo que aseguren la integración y actualización de los diagnósticos situacionales que permitan conocer la realidad de los sectores de la población de la Demarcación.
- Promover los temas específicos que permitan la capacitación del personal que tiene contacto directo con la ciudadanía, a efecto de brindar una atención integral con perspectiva de equidad e inclusión social.
- Establecer las estrategias que propicien que las Reglas de Operación de los Programas Sociales dependientes de la Dirección se elaboren con perspectiva de género e inclusión social.
- Determinar los criterios para el desarrollo e implementación de los programas y acciones en materias de salud pública y servicios integrales comunitarios, con el propósito de asegurar el desarrollo de los mismos.
- Establecer un sistema de información ejecutiva, con el propósito de detectar áreas de oportunidad en materia de desarrollo comunitario, participación e integración social y salud pública.
- Definir en coordinación de con la Dirección General de Desarrollo Social las políticas y programas de equidad e inclusión social.
- Establecer acciones de trabajo que permitan el cumplimiento de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, a fin de eficientar la ejecución de los mismos.
- Determinar los canales de comunicación con las instancias necesarias, a efecto de implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas de atención a la equidad, participación e integración social.
- Determinar acciones de trabajo que permitan el desarrollo y operación de acciones y programas en materia de inclusión social con las Direcciones Territoriales.
- Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales metas de los programas, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Establecer el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de equidad e inclusión social, a fin de alcanzar a la población objetivo.

Objetivo 2: Establecer mecanismos que permitan que los servicios de integración comunitaria y de salud pública se brinden a la ciudadanía a través del diseño de programas con perspectiva de equidad e inclusión social

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Definir en coordinación de con la Dirección General de Desarrollo Social las políticas y lineamientos establecidos para para la atención a la población en materia de salud pública, servicios integrales comunitarios y la participación e integración social.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Asegurar la ejecución de programas de salud pública y servicios integrales comunitarios a fin de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en la demarcación.
- Determinar acciones de trabajo que permitan el desarrollo y operación de acciones y programas en materia salud pública, servicios integrales comunitarios con las Direcciones Territoriales.
- Establecer las normas y procedimientos para la operación de los programas que se asignen a las Direcciones Territoriales en materia de salud pública, servicios integrales comunitarios a fin de asegurar su implementación.
- Establecer los criterios de operación de los centros comunitarios, sociales, consultorios médicos, casas del adulto mayor, unidades básicas de rehabilitación y módulos de atención a la mujer, a fin de asegurar su operación, mantenimiento y aprovechamiento.
- Establecer acciones de trabajo que permitan detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura social, a fin de optimizar su funcionamiento.
- Promover la implementación de programas de mejoramiento de la calidad y atención de los servicios comunitarios, sociales y salud pública, a fin de brindar mejores programas a la ciudadanía.
- Establecer acciones de trabajo que permitan la implementación de mecanismos eficientes para el registro de las contribuciones de aplicación automática, con el propósito de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de éstos.
- Establecer el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de salud pública, servicios integrales comunitarios, a fin de alcanzar a la población objetivo.
- Establecer canales de comunicación con las áreas de Protección Civil y las Direcciones Territoriales, a fin de coordinar la implementación e instrumentación de planes de contingencia en casos de emergencia.
- Acordar la instrumentación de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, para promover el desarrollo comunitario.

Puesto: **Coordinación de Participación e Integración Social**

Objetivo 1: Coordinar la implementación de mecanismos necesarios para desarrollar y consolidar los programas focalizados a la participación, integración social, igualdad y desarrollo humano, a través de la detección de la población objetivo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer acciones de trabajo continuo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población objetivo, de cada uno de los programas y acciones enfocados al desarrollo social y humano, con el propósito de optimizar la aplicación de los



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

recursos asignados.

- Asegurar el cumplimiento de las etapas de diseño, elaboración, y publicación de las reglas de operación y las evaluaciones de los programas sociales que operan las áreas a su cargo, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Establecer mecanismos de seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar la gestión de la ministración de los recursos para la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas sociales que operan las áreas a su cargo, con el propósito de evitar retrasos en los mismos.
- Establecer mecanismos de seguimiento a las solicitudes de incorporación a los programas sociales, responsabilidad de las áreas a su cargo, a fin de proporcionar una respuesta a la ciudadanía.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población objetivo de cada uno de los programas sociales que ejecutan las áreas a su cargo.

Objetivo 2 Coordinar la implementación de mecanismos y estrategias para brindar asistencia y fortalecer la conservación de los diversos grupos culturales que habitan en la Delegación, a través de la detección de la población potencial

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer acciones de trabajo continuo para detectar y actualizar el diagnóstico de la población potencial, de cada uno de los diversos grupos culturales, con el propósito de optimizar la aplicación de los programas desarrollados.
- Asegurar el diseño, elaboración, y consolidación de los programas enfocados a cada uno de los diversos grupos culturales, con el fin de enriquecer y valorar nuestra propia cultura.
- Establecer mecanismos de seguimiento para dar cumplimiento a los programas establecidos para cada uno de los diversos grupos culturales, con el propósito de monitorear y evaluar su impacto.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de vida a la población objetivo de cada uno de los diversos grupos culturales de la Delegación.
- Establecer las estrategias que garanticen el otorgamiento de los servicios funerarios a la población en desventaja social, a fin de optimizar la ejecución de los recursos asignados.
- Asegurar que las actividades en materia de trabajo social, y demás intervenciones requeridas para el cumplimiento de programas sociales y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

actividades institucionales se realcen, con el propósito de responder a la atención de individuos o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad

Objetivo 1: Implementar programas que fortalezcan la protección y promoción de los Derechos Humanos de la población LGBTTTI de la Demarcación, mediante la incorporación de instrumentos de apoyo y formación de capital humano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar la información que conforma el diagnóstico de la población LGBTTTI de la Delegación Iztapalapa, con el propósito de contar con información veraz y actualizada.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias adecuadas, para contribuir a asegurar la protección de los Derechos humanos de la población LGBTTTI del a Delegación.
- Diseñar programas tendientes a fortalecer la identidad de la población LGBTTTI de la Delegación, con el propósito de desempeñar acciones de gobierno incluyente.
- Ejecutar los programas dirigidos a la población LGBTTTI, con el propósito de contribuir a reducir el rezago existente.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de alcanzar un modelo de atención a los diversos grupos de población de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Indígenas

Objetivo 1: Desarrollar programas enfocados a brindar asistencia, promoción, conservación, erradicación de la discriminación y protección de los Derechos Humanos de los grupos indígenas que conforman la población de la Delegación Iztapalapa, a través de la detección de la población potencial y la formación del capital humano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar la información que conforma el diagnóstico de los grupos indígenas que integran la población de la Delegación Iztapalapa, con el propósito de contar con información veraz y actualizada.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de los grupos indígenas.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Diseñar programas tendientes a reducir la desigualdad que enfrentan los grupos indígenas, con el propósito de desempeñar acciones de gobierno incluyente.
- Ejecutar los programas dirigidos a los grupos indígenas, con el propósito de contribuir a reducir el rezago social existente.
- Elaborar los proyectos de reglas de operación de los programas enfocados a los grupos de indígenas de la Delegación, con el fin de transparentar y eficientar el ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los programas y acciones institucionales, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ministración de los recursos para la entrega de los apoyos económicos o en especie a los beneficiarios de los programas dirigidos a los grupos indígenas, con el propósito de evitar retrasos en los mismos.
- Atender las solicitudes de incorporación a los programas dirigidos a los grupos indígenas, a fin elaborar la respuesta a la ciudadanía.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de mejorar la calidad de atención a los grupos indígenas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud y la Niñez

Objetivo 1: Implementar programas encaminados a prevenir y reducir la deserción escolar, embarazo adolescente, adicciones, situación de calle, pandillerismo o delincuencia organizada, dentro de la juventud y la niñez a través, de la detección de la población potencial y la formación del capital humano

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Sistematizar la información que conforma el diagnóstico de la juventud y la niñez de la Delegación Iztapalapa, con el propósito de contar con información veraz y actualizada.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de la juventud y la niñez.
- Diseñar programas dirigidos a la juventud y la niñez tendiente prevenir la deserción escolar, embarazo adolescente, adicciones, pandillerismo o delincuencia organizada, con el propósito de desempeñar acciones de gobierno incluyente.
- Ejecutar los programas dirigidos a la juventud y la niñez, con el propósito de contribuir reducir la deserción escolar, embarazo adolescente, adicciones, pandillerismo o delincuencia organizada.
- Elaborar los proyectos de reglas de operación de los programas enfocados a la



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

juventud y la niñez de la Delegación, con el fin de transparentar y eficientar el ejercicio de los recursos financieros asignados.

- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ministración de los recursos para la entrega de apoyos económicos o en especie, a los beneficiarios de los programas dirigidos a la juventud y la niñez, con el propósito de evitar retrasos en los mismos.
- Atender las solicitudes de incorporación a los programas dirigidos a la juventud y la niñez, a fin elaborar la respuesta a la ciudadanía.
- Brindar servicios de asistencia social a la juventud y la niñez en situación de calle, a fin de contribuir a la reinserción social de este sector de la población.
- Desarrollar canales de comunicación con instituciones públicas y privadas, con el propósito de abatir los niveles de situación de calle de la juventud y la niñez.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de mejorar la atención a la juventud y la niñez.
- Realizar acciones encaminadas a la promoción del desarrollo humano, bajo los preceptos de igualdad, equidad, empoderamiento y productividad de la juventud y la niñez que habitan en la Demarcación.
- Ejecutar políticas de atención a la juventud y la niñez bajo un enfoque de desarrollo humano, familiar y comunitario, a través de programas y actividades de trabajo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas para la Juventud y la Niñez

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento a los programas y acciones que se desarrollan en beneficio de los jóvenes y la niñez, a través de esquemas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto positivo en los programas y acciones enfocadas a contribuir a mejorar la calidad de los jóvenes la niñez.
- Implementar y administrar un sistema de Información de los programas y acciones dirigidas a los jóvenes y la niñez, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Integrar las comprobaciones de los recursos ejercidos y entregados a los beneficiarios de los programas y acciones dirigidas a los jóvenes y la niñez, con el propósito de transparentar el ejercicio de estos.
- Elaborar el calendario de entrega de apoyos y realización de eventos enfocados a los jóvenes y la niñez de la Delegación, con el propósito de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

organizar y estructurar los mismos.

- Presentar un diagnóstico situacional de los jóvenes y la niñez que habitan en la Delegación, con el propósito de detectar fortalezas y áreas de oportunidad.
- Elaborar propuestas de programas y acciones para la atención a jóvenes y la niñez en situación de calle, a fin de contribuir a atender sus necesidades.
- Presentar propuestas de programas y acciones enfocados a los jóvenes y la niñez de la Demarcación, que integren la participación de instituciones públicas y privadas, a fin de potenciar el alcance de los programas.
- Diseñar propuestas de programas y acciones enfocadas a educación sexual y salud reproductiva, a fin de informar a los jóvenes y la niñez sobre sus derechos sexuales con perspectiva de género.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres

Objetivo 1: Desarrollar programas que permitan aumentar las oportunidades de desarrollo de las mujeres que forman parte de la población de la Delegación, a través de la detección de la población potencial y la formación del capital humano

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- Diseñar programas dirigidos a mujeres que favorezcan el empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía, con el propósito de construir relaciones igualitarias entre mujeres y hombres.
- Ejecutar los programas dirigidos a mujeres, con el propósito de erradicar la discriminación y alcanzar la igualdad sustantiva.
- Elaborar los proyectos de reglas de operación de los programas enfocados a las mujeres, con el fin de transparentar y eficientar el ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, con el propósito de monitorear y evaluar su desarrollo y cumplimiento.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ministración de los recursos para la entrega de apoyos económicos o en especie, a las beneficiarias de los programas dirigidos a las mujeres, con el propósito de evitar retrasos en los mismos.
- Atender las solicitudes de incorporación a los programas dirigidos a las mujeres, a fin de elaborar la respuesta a la ciudadanía.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de alcanzar un modelo de atención integral para



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

las mujeres.

- Brindar atención jurídica en los Módulos de Atención a las Mujeres cuando así lo requieran, a fin de contribuir al ejercicio de sus derechos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas para las Mujeres

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento y operación de los programas y acciones que se desarrollan en beneficio de las mujeres, a través de esquemas de trabajo

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto positivo en los programas y acciones enfocadas a la protección y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres.
- Implementar y administrar un sistema de Información de los programas y acciones dirigidas a las mujeres, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Integrar las comprobaciones de los recursos ejercidos y entregados a las beneficiarias de los programas y acciones dirigidas a las mujeres, con el propósito de transparentar el ejercicio de estos.
- Elaborar el calendario de entrega de apoyos y realización de eventos enfocados a las mujeres de la Delegación, con el propósito de organizar y estructurar los mismos.
- Presentar un diagnóstico situacional de las mujeres que habitan en la Delegación, con el propósito de detectar fortalezas y áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión Social

Objetivo 1: Implementar programas que permitan contribuir al ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores y personas con discapacidad que forman parte de la población de la Delegación, mediante la detección de la población potencial y la formación del capital humano.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores y personas con discapacidad de la Delegación.
- Diseñar programas dirigidos a los adultos mayores y personas con discapacidad, con el propósito de fomentar una cultura del envejecimiento activo y de la vejez y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Ejecutar de forma eficaz y eficiente los programas dirigidos a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, con el propósito contribuir a disminuir la desigualdad e inequidad en que se encuentran de estos sectores de la población.
- Elaborar los proyectos de reglas de operación de los programas enfocados a las personas adultas mayores y personas con discapacidad de la Delegación, con el fin de transparentar y efficientar el ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Implementar las acciones que garanticen el cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, con el propósito de monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la ministración de los recursos para la entrega de apoyos económicos o en especie, a los beneficiarios de los programas dirigidos a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, con el propósito de evitar retrasos en los mismos.
- Atender las solicitudes de incorporación a los programas dirigidos a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, a fin elaborar la respuesta a la ciudadanía.
- Diseñar mecanismos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, con el propósito de alcanzar un modelo de atención para las personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Asegurar que la operación de las casas del adulto mayor y unidades básicas de rehabilitación cumpla con las normas establecidas, a fin garantizar el buen desarrollo de las actividades que se realizan en estas.
- Asegurar que las actividades que se realizan en la Biblioteca Braille Delegacional y en el Calli Down, se apeguen al desarrollo educativo y cultural de la población objetivo, a fin de fomentar su inclusión social.
- Asegurar la ejecución de los mecanismos de control establecidos, que garanticen el control de las contribuciones de aplicación automática, a fin de evitar posibles desvíos de recursos y transparenta la ejecución de los mismos.
- Gestionar el pago de los servicios, productos y aprovechamientos necesarios para la operación de los centros generadores, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas para los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento a los programas y acciones que se desarrollan en beneficio de las personas adultas mayores y las personas con discapacidad, a través de esquemas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar propuestas de mejoras concretas que permitan incrementar el impacto



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

positivo en los programas y acciones enfocadas a la protección de las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.

- Implementar y administrar un sistema de Información de los programas y acciones dirigidas a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Integrar las comprobaciones de los recursos ejercidos y entregados a los beneficiarios de los programas y acciones dirigidas a las personas adultas mayores y personas con discapacidad, con el propósito de transparentar el ejercicio de estos.
- Elaborar el calendario de entrega de apoyos y realización de eventos enfocados a las personas adultas mayores y persona con discapacidad de la Delegación, con el propósito de organizar y estructurar los mismos.
- Presentar un diagnóstico situacional de las personas adultas mayores y persona con discapacidad que habitan en la Delegación, con el propósito de detectar fortalezas y áreas de oportunidad.

Puesto: **Coordinación de Salud Pública**

Objetivo 1: Asegurar que los programas de salud implementados por la Delegación brinden servicios de calidad y atención para los sectores de la población más marginados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar la pertinencia de los programas ejecutados en materia de salud pública, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidos.
- Coordinar la ejecución de los programas y acciones en materia de salud pública, a fin de asegurar la ejecución de éstos.
- Establecer acciones de trabajo que permitan atender las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento en los espacios establecidos para a la ejecución de los programas y acciones de salud pública, con el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias pertinentes, a fin de consolidar el desarrollo de los programas de salud pública.
- Establecer canales de comunicación que permitan el desarrollo de los programas y acciones en materia de salud pública dentro de las colonias que conforman las Direcciones Territoriales.
- Asegurar que la instalación y sesiones del Comité Delegacional de Salud se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos, a fin de asegurar alcanzar acuerdo en materia de salud pública en beneficio de la ciudadanía.
- Establecer las estrategias que permitan el cumplimiento de los acuerdos



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

alcanzados dentro de las sesiones del Comité Delegacional de Salud, a fin de contar las sinergias necesarias.

- Asegurar que la instalación y sesiones del Consejo para la Atención de Sustancias Psicoactivas de la Delegación Iztapalapa se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos, a fin de asegurar alcanzar acuerdo en materia de salud pública en beneficio de la ciudadanía.
- Establecer las estrategias que permitan el cumplimiento de los acuerdos alcanzados dentro de las sesiones del Consejo para la Atención de Sustancias Psicoactivas de la Delegación Iztapalapa, a fin de contar las sinergias necesarias.
- Coordinar la atención médica y paramédica que se brinda en la red de consultorios médicos delegacionales cumpla con los estándares establecidos en la materia.
- Establecer la instrumentación de acciones de promoción, atención y prevención de la salud a grupos de mayor rezago y marginación.
- Establecer las estrategias para la instrumentación del programa de sanidad animal, a fin de contribuir a generar una cultura de protección a los animales.
- Determinar un sistema de información epidemiológica de los servicios médicos delegacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Médica

Objetivo 1: Ejecutar las acciones que brinden atención médica, psicológica, odontológica y de control canino a los habitantes de la Demarcación a través de la implementación de los programas establecidos para este fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar la red de consultorios médicos delegacionales a fin de brindar atención médica, psicológica y odontológica a la población abierta,
- Operar el centro de control canino para realizar acciones preventivas contra la rabia y el control de la fauna nociva.
- Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo de las sesiones del Comité Delegacional de Salud, a fin de asegurar la atención y elaboración de propuestas que beneficien a la ciudadanía.
- Operar los programas aprobados para la prevención contra las adicciones.
- Presentar ante las a instituciones de 1ro, 2do y 3er nivel de atención médica a personas de escasos recursos que no cuenten con servicios médicos, grupos prioritarios y vulnerables.
- Participar en las campañas de salud y acciones de prevención y promoción para la salud establecidas, a fin de contribuir a consolidar la cultura de prevención en



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

materia de salud pública.

- Realizar campañas de salud en coordinación con la jurisdicción sanitaria de Iztapalapa.
- Realizar campañas y acciones preventivas de salud en el sector educativo, para asegurar la promoción de estilos de vida saludables en la población escolar.
- Proporcionar servicios médicos en los eventos masivos organizados por la Delegación y en situaciones de emergencia.
- Establecer un sistema de evaluación para los servicios médicos a través de la información estadística de los indicadores de gestión.
- Desarrollar las actividades que permitan la instalación, sesión y cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el Consejo para la Atención de Sustancias Psicoactivas de la Delegación Iztapalapa.
- Integrar el informe del Sistema Único de Información y Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).

Puesto: Dirección de Promoción del Desarrollo Humano

Objetivo 1: Establecer mecanismos en materia de educación y deporte a través de la aplicación de políticas y mecanismos orientados a garantizar el desarrollo potencial de las personas y el aumento de sus posibilidades

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social las políticas y lineamientos en materia de desarrollo del deporte y la educación.
- Establecer acciones de trabajo que permitan el cumplimiento de los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, a fin de eficientar la ejecución de los mismos.
- Analizar el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales metas de los programas, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Asegurar la ejecución de programas en materia de deporte y educación, a fin de mejorar la calidad de vida de la población de la demarcación.
- Determinar acciones de trabajo que permitan el desarrollo y operación de acciones y programas en materia de deporte y educación con las Direcciones Territoriales.
- Establecer las normas y procedimientos para la operación de los programas que se asignen a las Direcciones Territoriales en materia de deporte y educación, a fin de asegurar su implementación.
- Establecer los criterios de operación de las bibliotecas, Centros de Desarrollo Infantil y centros deportivos, a fin de asegurar su operación, mantenimiento y aprovechamiento.
- Establecer acciones de trabajo que permitan detectar las necesidades de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

mantenimiento correctivo y preventivo de las bibliotecas Centros de Desarrollo Infantil y Deportivos, a fin de optimizar su funcionamiento.

- Promover la implementación de programas de mejoramiento de la calidad y atención de los servicios deportivos y de educación, a fin de brindar mejores programas a la ciudadanía.
- Establecer acciones de trabajo que permitan la implementación de mecanismos eficientes para el registro de las contribuciones de aplicación automática, con el propósito de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de éstos.
- Establecer el enfoque de los programas de difusión de los servicios, proyectos y acciones de educación y deportivas, a fin de alcanzar a la población objetivo.
- Establecer las estrategias que permitan el desarrollo de actividades que fomenten el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas en los programas de educación y deporte, así como en el desarrollo de los diversos consejos y comités que la legislación determine.
- Establecer un sistema de información ejecutiva, con el propósito de detectar áreas de oportunidad en materia educación y deporte.
- Determinar los canales de comunicación con las instancias necesarias, a efecto de implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas en materia de deporte y educación.

Puesto: **Coordinación de Desarrollo Educativo**

Objetivo 1: Coordinar la implementación de mecanismos necesarios para desarrollar y consolidar los programas de servicios educativos a través de la detección de las necesidades de la población

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer y coordinar la operación de programas encaminados a la oferta de servicios educativos a la población en general, con la intención de impactar con ello su desarrollo personal.
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a la superación del analfabetismo y rezago educativo de la población en el marco de las atribuciones conferidas a la Delegación Iztapalapa.
- Establecer los canales de comunicación con las instancias pertinentes, con el propósito de contribuir a consolidar el desarrollo Educativo de los habitantes de la Demarcación.
- Implementar los mecanismos que permitan de control que permitan la operación de las estancias infantiles y bibliotecas públicas delegacionales.
- Determinar las actividades técnicas, pedagógicas, asistenciales y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

administrativas de las estancias infantiles y bibliotecas públicas delegacionales.

- Establecer las estrategias que permitan detectar y atender las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y de las bibliotecas de la Demarcación.
- Establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de cursos y eventos educativos para niños, jóvenes y adultos en las bibliotecas públicas delegacionales.
- Proponer la construcción de estancias infantiles, bibliotecas públicas y la instalación de aulas digitales, a través de la detección de las necesidades de la población.
- Coordinar la detección de necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento de las estancias, bibliotecas y aulas digitales;
- Establecer el calendario para la realización de eventos cívicos que promuevan los valores de las personas en la sociedad y de las actividades que despiertan los sentimientos patrióticos.
- Determinar los mecanismos que permitan la colaboración con las Direcciones Territoriales para la administración de la infraestructura de las bibliotecas y de las actividades que se realizan.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, reglas de control y manejo de los ingresos de aplicación automática, a fin de transparentar la recaudación de los mismos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Bibliotecas

Objetivo 1: Asegurar el seguimiento e implementación de los programas y servicios ofrecidos a la población en las bibliotecas de la demarcación, a través del fortalecimiento de la elaboración de diagnósticos y esquemas de trabajo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los mecanismos establecidos para integrar, controlar mantener y actualizar el acervo documental de las bibliotecas de la Demarcación, con el propósito atender las necesidades de información y lectura de los diversos públicos.
- implementar un reglamento interno de las bibliotecas de la Delegación, con el propósito de establecer los estándares de funcionamiento.
- Posicionar las bibliotecas de la Delegación como un foro de fomento a la lectura, aprovechando sus amplias colecciones editoriales de materias diversas, con el propósito de incrementar el número de usuarios.
- Asegurar que los servicios y el personal de las bibliotecas cubran las



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

necesidades de personas y grupos incluyendo, tanto en materias educativas, de información y desarrollo personal, como en actividades intelectuales, de recreación o de ocio, con el fin de contar con personal capacitado.

- Elaborar un diagnóstico de insuficiencias de cada uno de los inmuebles de las bibliotecas, con el propósito de detectar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de éstos.
- Establecer canales de comunicación con instancias pública y privadas que aseguren la construcción, adecuación y operación de las aulas digitales y los centros de cómputo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa

Objetivo 1: Desarrollar las actividades que aseguren que los Centros de Desarrollo Infantil de la Demarcación operen conforme los estándares establecidos en la materia, a través de la implementación de los instrumentos educativos establecidos por la SEP.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Detectar las necesidades de la población respecto la edificación y puesta en operación de servicios educativos.
- Realizar los diagnósticos que detentan las necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento dentro de los CENDIS, a fin de requerir su atención.
- Desarrollar las actividades y convenios con las instancias requeridas, a fin de establecer programas de promoción y fomento educativo.
- Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de educación inicial en los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de mantener la certificación del nivel, por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar visitas y entrevistas con el personal responsable de los CENDIS a fin de asegurar que su funcionamiento y operación cumpla con los estándares establecidos.
- Realizar las actividades que permitan la integración de los reportes mensuales de los ingresos y egresos de los pagos por la estancia en los CENDIS en el sistema de recursos autogenerados.
- Asegurar la prestación de los servicios en los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales.
- Implementar las acciones necesarias a fin de detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil delegacionales, a fin de requerir su atención
- Establecer los procedimientos para la territorialización de los programas, con inclusión de la infraestructura específica.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Establecer campañas de comunicación que permitan informar a la ciudadanía respecto de la importancia de la educación inicial y preescolar, así como la formación de una cultura cívica.

Puesto: **Coordinación de Desarrollo del Deporte**

Objetivo 1: Coordinar la implementación de mecanismos necesarios para desarrollar y consolidar los programas en materia de deporte a través de la detección de las necesidades de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer acciones de trabajo continuo para detectar y actualizar el diagnóstico de las necesidades de la ciudadanía en materia de deporte, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos asignados.
- Coordinar la implementación de los programas y acciones en materia deportiva que se desarrollan dentro de la demarcación con el propósito de integrarlos en la práctica de la actividad física y desarrollo del deporte.
- Coordinar la detección de las necesidades de capacitación y actualización para los instructores, monitores y técnicos del deporte en las diferentes disciplinas deportivas, a fin de solicitar la atención de éstas.
- Diseñar convenios para promover el desarrollo de programas y acciones en materia de deporte con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos que permitan la detección de las necesidades de mantenimiento y equipamiento de la infraestructura deportiva de la Demarcación.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, reglas de control y manejo de los ingresos que se recauden en los centros deportivos, a fin de transparentar la recaudación de los mismos.
- Coordinar el funcionamiento y operación de los gimnasios, centros e instalaciones deportivas, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales la realización de eventos y actividades deportivas en las colonias y pueblos de la Demarcación.
- Vigilar que las instituciones, organismos y clubes que imparten instrucción deportiva, de carácter público y privado, cumplan con los reglamentos y normatividad vigente para su funcionamiento.
- Proponer, con fundamento técnico y sentido social, la construcción estratégica de centros deportivos, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, equipo y material.
- Coordinar la actualización y consolidación del padrón de academias, clubes y



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

escuelas públicas y privadas instaladas en la Delegación, a fin de contar con información.

- Coordinar la instalación y sesiones del Comité Delegacional del Deporte, a fin de generar acuerdos en beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar la consolidación e instrumentación del proyecto rector de las escuelas técnico deportivo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Programas Deportivos

Objetivo 1: Asegurar la elaboración y seguimiento de los programas y servicios de práctica deportiva, a través de la implementación de diagnósticos y esquemas de trabajo

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las estrategias establecidas que aseguren el adecuado funcionamiento, administración y aprovechamiento de los centros deportivos, a fin de contar con instalaciones en óptimas condiciones de uso.
- Diseñar las pruebas deportivas como parte de la vida social en cada colonia, con el propósito de inculcar en los participantes valores éticos, morales y profesionales que contribuyan a alcanzar un desarrollo integral.
- Contribuir a fomentar la convivencia en un ambiente distendido a través de un formato con espíritu de encuentro que facilite la participación espontánea de los habitantes de la Delegación.
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de cada centro deportivo, para mantenerlos en condiciones de operación.
- Instrumentar y difundir a los usuarios las normas de observancia general que rigen para el uso de las instalaciones deportivas, con el propósito de asegurar su mantenimiento.
- Establecer canales de comunicación con las áreas ejecutoras de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a los centros deportivos, a fin de asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas para su conclusión.
- Elaborar propuestas de evaluación de satisfacción de la ciudadanía, respecto las actividades que se brindan, instalaciones y del personal que los atiende, a fin de detectar áreas de oportunidad

Objetivo 2: Desarrollar los mecanismos de control presupuestal y contable necesarios para asegurar el ejercicio de los recursos asignados, a través de tableros de control que vigilen el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proyectar los montos de ingresos por aplicación automática necesarios para



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

soportar los rubros, con el propósito de conocer los posibles escenarios en cada centro generador.

- Implementar mecanismos eficientes de control para el registro de las contribuciones de aplicación automática, con el propósito de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de éstos.
- Gestionar el pago de los servicios que se otorgan a los deportivos de la Delegación, para mantenerlos en condiciones de servicio.
- Asegurar la implementación de las medidas de control establecidas para las entradas y salidas de los bienes en los centros deportivos, con el fin de contar con un inventario actualizado de éstos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Ciudad Deportiva Francisco I. Madero

Objetivo 1: Asegurar que se cumplan las acciones, programas y metas programadas en la Ciudad Deportiva, a través de la detección y atención de las necesidades de los usuarios

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el proyecto del programa anual de actividades deportivas a realizar en la ciudad deportiva.
- Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos del programa anual de actividades de la Ciudad Deportiva,
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y de equipamiento, a fin de requerir su atención.
- Desarrollar las acciones y actividades que permitan el desarrollo de la instalación y sesiones del Comité Delegacional del Deporte.
- Realizar acciones que permitan la detección de necesidades de los usuarios de la Ciudad Deportiva, a fin de promover su atención.
- Autorizar el uso de las instalaciones deportivas, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Ciudad Deportiva para la prestación de servicios en los centros deportivos de la demarcación.
- Difundir las actividades, programas, acciones y los servicios que presta el deportivo, con el propósito de captar la mayor población objetivo.
- Implementar los mecanismos establecidos para el control y registro de las contribuciones de aplicación automática, con el propósito de evitar posibles desvíos y transparentar la ejecución de éstos.
- Asegurar la implementación de las medidas de control establecidas para las entradas y salidas de los bienes en los centros deportivos, con el fin de contar



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

con un inventario actualizado de éstos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte

Objetivo 1: Ejecutar las acciones que fortalezcan la práctica de la activación física como una alternativa para el desarrollo físico de la población de Iztapalapa, a través de la estimulación y desarrollo de la práctica del deporte en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar las acciones y actividades que permitan el desarrollo de la instalación y sesiones del Comité Delegacional del Deporte.
- Ejecutar las actividades que aseguren el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos alcanzados dentro de las sesiones del Comité Delegacional del Deporte.
- Realizar actividades y eventos orientados a niños, jóvenes y adultos mayores, para integrarlos a la práctica de la actividad física, desarrollo del deporte y recreación.
- Asegurar el desarrollo en coordinación con las Direcciones territoriales los eventos deportivos comunitarios en las diferentes colonias comprendidas dentro de la demarcación.
- Desarrollar campañas que promuevan los beneficios sociales que conlleva la práctica sistemática de la actividad deportiva.

Objetivo 2: Ejecutar las acciones que permitan el pleno funcionamiento de los deportivos y las instalaciones administradas por la Delegación Iztapalapa, a través de la detección de áreas de oportunidad y mejora en las necesidades de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar un sistema de diagnóstico que permita conocer las necesidades e interés de la población, a fin de mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Comprobar la aplicación de las normas y reglas para el control y manejo de los ingresos que se recaudan en los centros deportivos de la demarcación.
- Integrar la información que contenga el desarrollo y cumplimiento de las metas programático presupuestales y metas de los programas, a fin de detectar posibles afectaciones que impida el cumplimiento de éstas.
- Implementar los controles adecuados de entradas y salidas de los bienes y la actualización de los inventarios de activo fijo y resguardos correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de mantenimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, a fin de programar su atención
- Elaborar los programas de mantenimiento para de las instalaciones deportivas para su mejor aprovechamiento.
 - Establecer la ejecución de un modelo de atención y servicio en los centros deportivos, que sean pertinentes a las necesidades e intereses de la población.
 - Administrar los recursos humanos asignados para la prestación de servicios en los centros deportivos de la demarcación.
 - Garantizar la creación y adecuado funcionamiento de las escuelas técnico-deportivas.
 - Difundir los programas de las escuelas técnico-deportivas, a fin de informar a la ciudadanía sobre los mismos.
 - Operar el sistema de evaluación que permita conocer el avance y desarrollar la enseñanza deportiva, a través de las escuelas técnico – deportivas.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

PROCESOS

Proceso: Formular y ejecutar las políticas que contribuyan a disminuir la brecha de desigualdad entre los habitantes de la demarcación.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Entrega de apoyos económicos a beneficiarios de los Programas Sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social.
2. Integración del padrón de beneficiarios y gestión de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social.
3. Registro de solicitantes de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social.
4. Inscripción a niños en centros de desarrollo infantil.

Proceso: Establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

Procedimiento vinculado al proceso:

1. Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en centros comunitarios y sociales.

PROCEDIMIENTOS

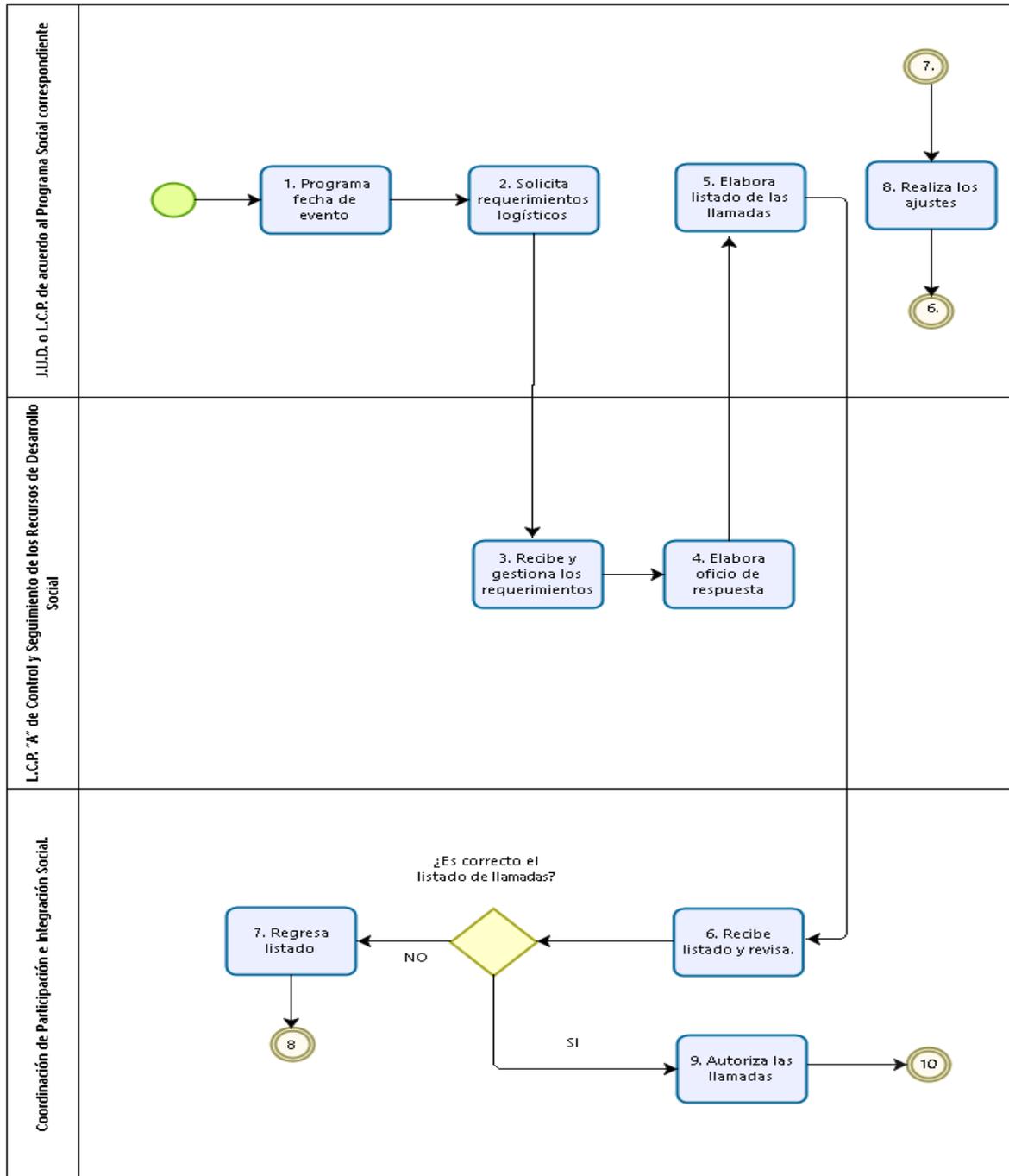
Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos económicos a beneficiarios de los Programas Sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social.

Objetivo General: Establecer una ruta crítica que permita realizar los eventos masivos de entrega de apoyos económicos a beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social conforme a los requerimientos operativos y logísticos que conlleva esta actividad.

Diagrama de Flujo

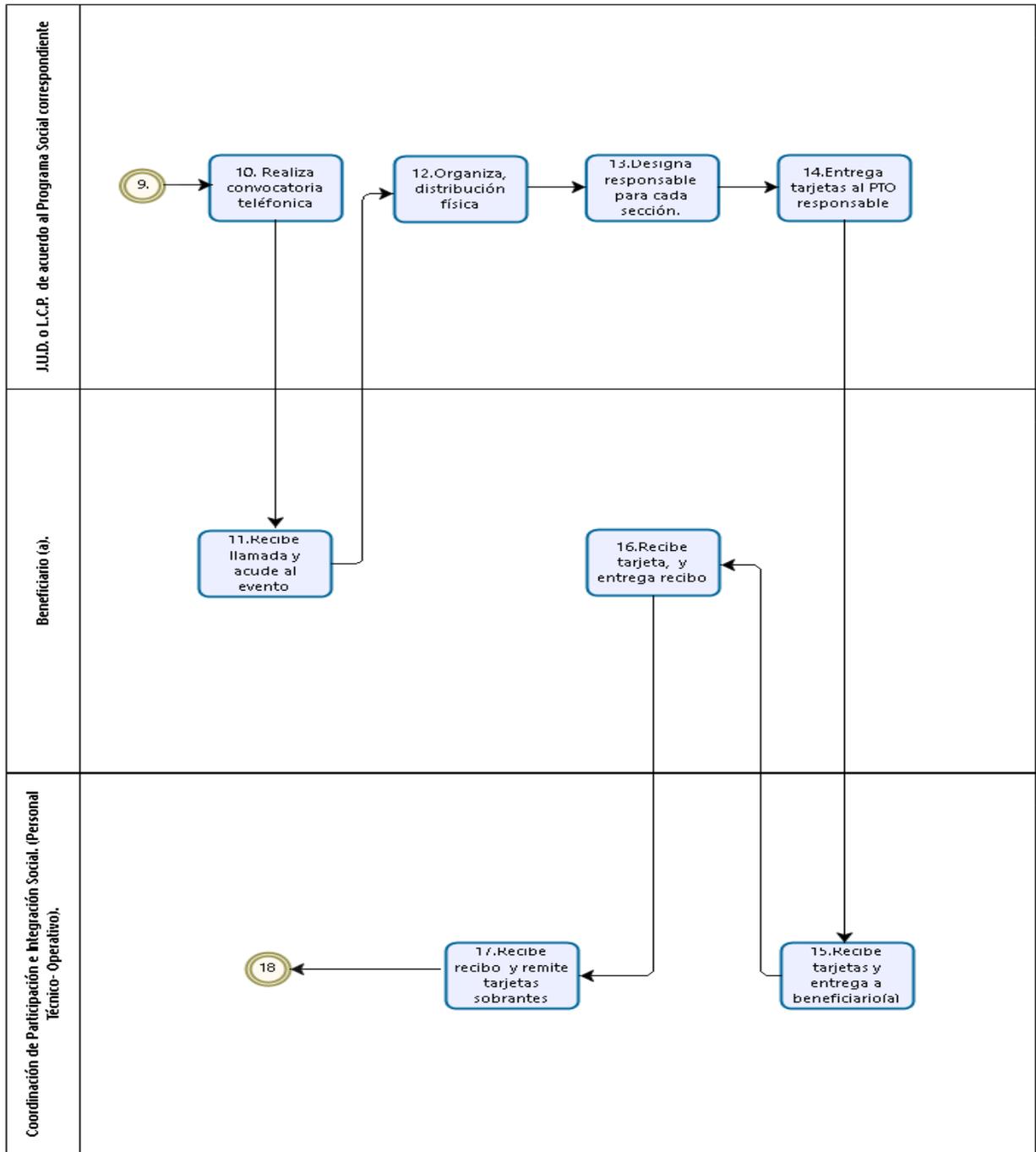


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



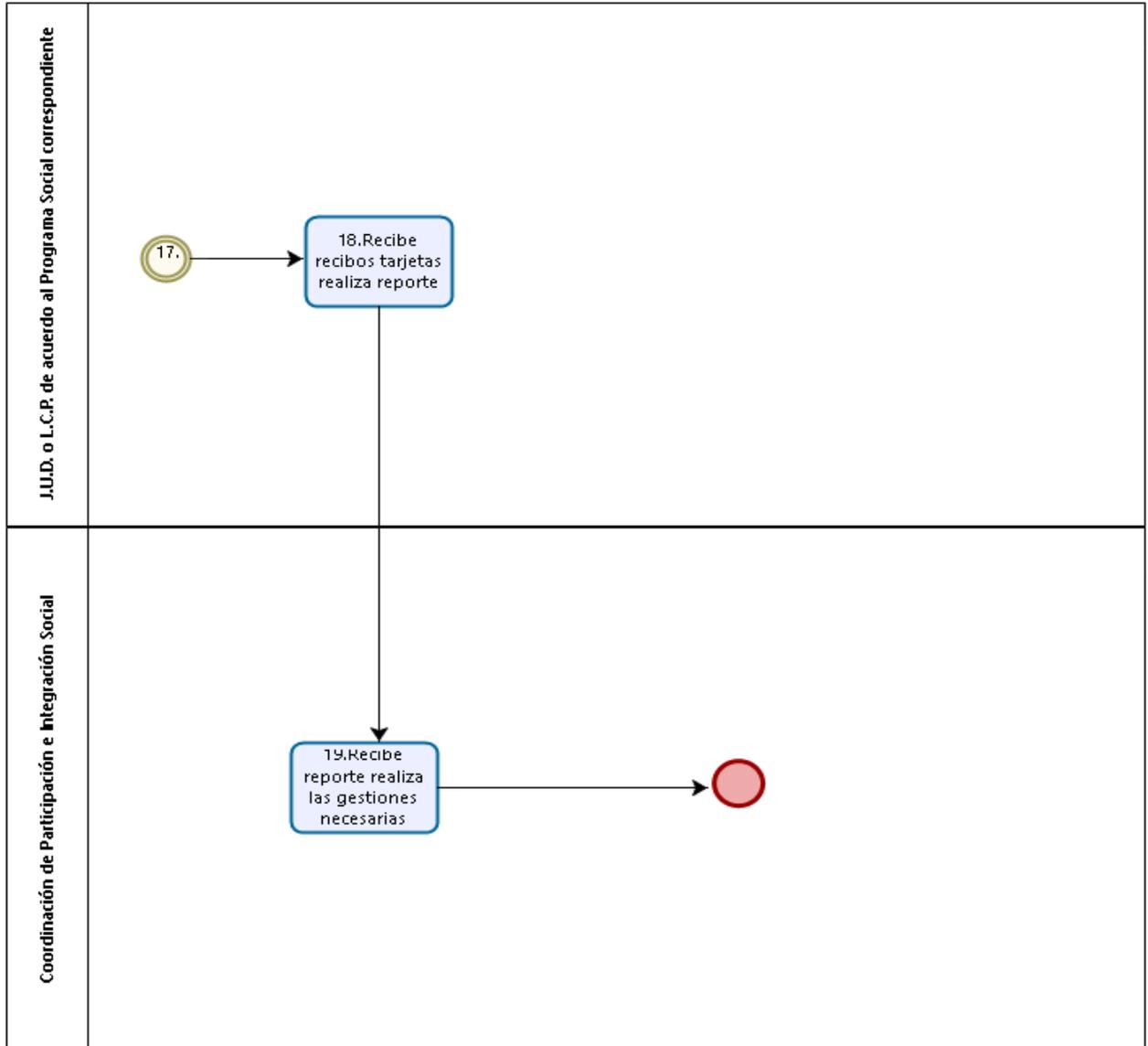


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	1	Programa fecha de evento de acuerdo a la agenda del(a) Jefe(a) Delegacional.	2 días.
	2	Solicita al L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social mediante oficio los requerimientos logísticos y didácticos necesarios para llevar a cabo el acto público de entrega de tarjetas.	20 minutos.
L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social.	3	Recibe oficio y procede a gestionar los requerimientos solicitados.	2 días.
	4	Elabora oficio de respuesta de los requerimientos y turna a la J.U.D. de acuerdo al Programa Social correspondiente.	20 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	5	Recibe oficio de respuesta, elabora listado de las llamadas a realizar a los beneficiarios para que asistan al acto público de entrega de tarjetas y turna a la Coordinación de Atención e Integración Social para su revisión.	1 día.
Coordinación de Participación e Integración Social.	6	Recibe listado y revisa.	20 minutos.
		¿Es correcto el listado de llamadas?	
		No	
	7	Remite listado al J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente e indica los ajustes y modificaciones a realizar.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	8	Recibe listado, realiza los ajustes y envía a la Coordinación de Participación e Integración Social para revisión. (Regresa a la actividad 6)	1 hora.
		Sí	
Coordinación de Participación e Integración Social.	9	Elabora oficio de validación de listado, autoriza las llamadas y envía a la J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente para que se realicen las llamadas.	10 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	10	Recibe oficio de validación con listado y procede a realizar llamadas telefónicas.	5 horas.
Beneficiario (a).	11	Recibe llamada telefónica acude al lugar en hora y fecha establecidos.	5 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	12	Organiza, a partir del padrón, la distribución física por mesa y sección.	1 hora.
	13	Designa a una persona responsable para cada sección.	20 minutos.
	14	Entrega al personal técnico-operativo designado como responsable de sección, las tarjetas que le corresponden con relación al padrón de beneficiarios.	20 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (Personal Técnico-Operativo).	15	Recibe tarjetas y realiza la entrega a cada beneficiario(a) por sección.	2 horas.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Beneficiario (a).	16	Recibe tarjeta, firma de recibido y entrega recibo a la Coordinación de Participación e Integración Social.	30 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (Personal Técnico-Operativo).	17	Recibe recibo, reúne el total de recibos captados por cada tarjeta entregada y remite con las tarjetas sobrantes a la J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente para que se realice el reporte oportuno de la entrega.	2 horas.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	18	Recibe recibos con tarjetas sobrantes, realiza reporte de las tarjetas entregadas y las no entregadas y remite a la Coordinación de Participación e Integración Social.	2 horas.
Coordinación de Participación e Integración Social.	19	Recibe reporte con tarjetas no entregadas y realiza las gestiones necesarias para su entrega extemporánea a los beneficiarios, o en su caso devolución a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 días
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 3 días, 18 horas y 35 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. Se realizará la programación de eventos masivos para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a fechas y programación publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Coordinación de Participación e Integración Social realizara los listados de llamadas para beneficiarios con nombre completo, IDP, colonia, teléfono, Unidad Territorial, fecha del evento, hora y lugar con la intención de que puedan ser distribuidas entre la población a quienes están dirigidas.
3. Se programará una reunión de alineación de criterios operativos con la Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Seguridad Pública, Coordinación de Participación Ciudadana, Dirección de Protección Civil, Coordinación de Promoción y Difusión Cultural, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinación de Servicios de Gobierno, en donde se entregará una carpeta con una ficha técnica del evento que habrá de contener Fecha, hora de inicio, lugar, número de asistentes, asistencia calculada, plano del evento y programa del mismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

4. Es responsabilidad de las áreas de la Coordinación de Participación e Integración Social lo siguiente:
 - a) Organizar el acto público para entregar las tarjetas a los beneficiarios (as) del programa social correspondiente.
 - b) Garantizar la correcta operación antes, durante y después del evento.
 - c) El rotulado de las tarjetas tanto en el sobre como en el acuse de la tarjeta.
 - d) Contar con el listado del personal a requerir antes del evento y para el día de la entrega masiva de tarjetas.

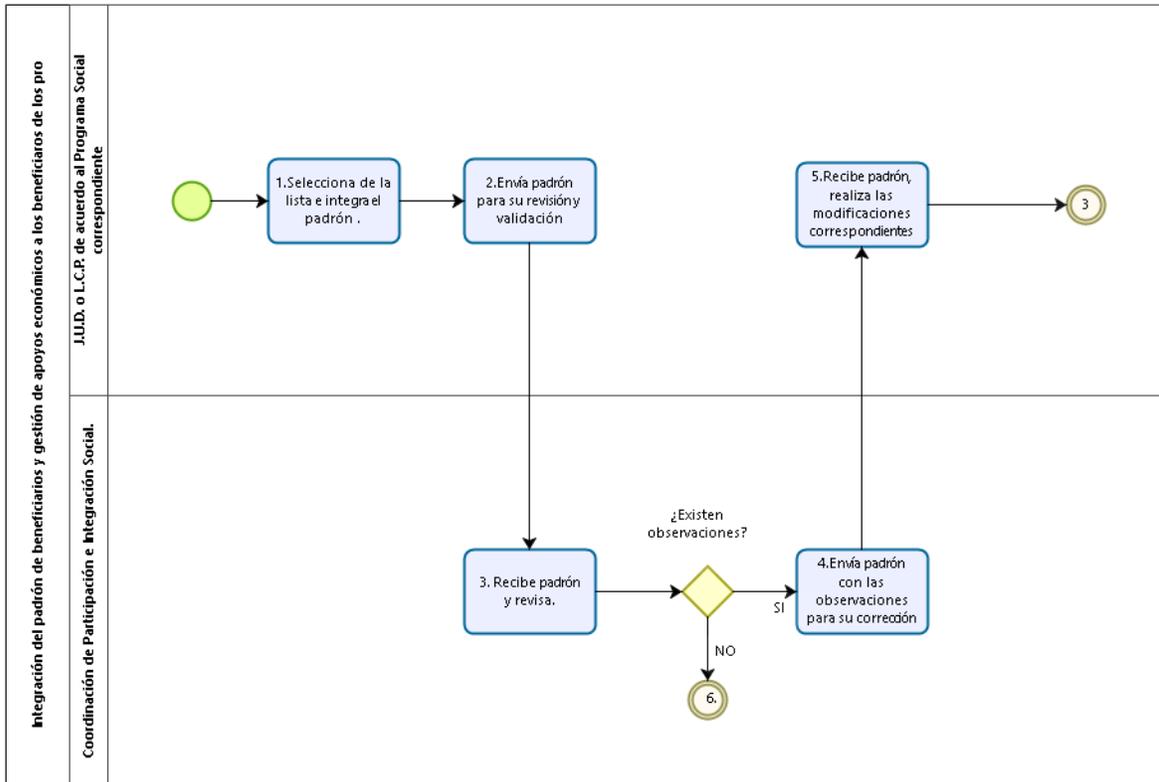
Nombre del Procedimiento: Integración del padrón de beneficiarios y gestión de apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social.

Objetivo General: Conformar el padrón de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social y la gestión de los apoyos económicos mediante tarjeta electrónica, con la finalidad de agilizar su entrega.

Diagrama de Flujo

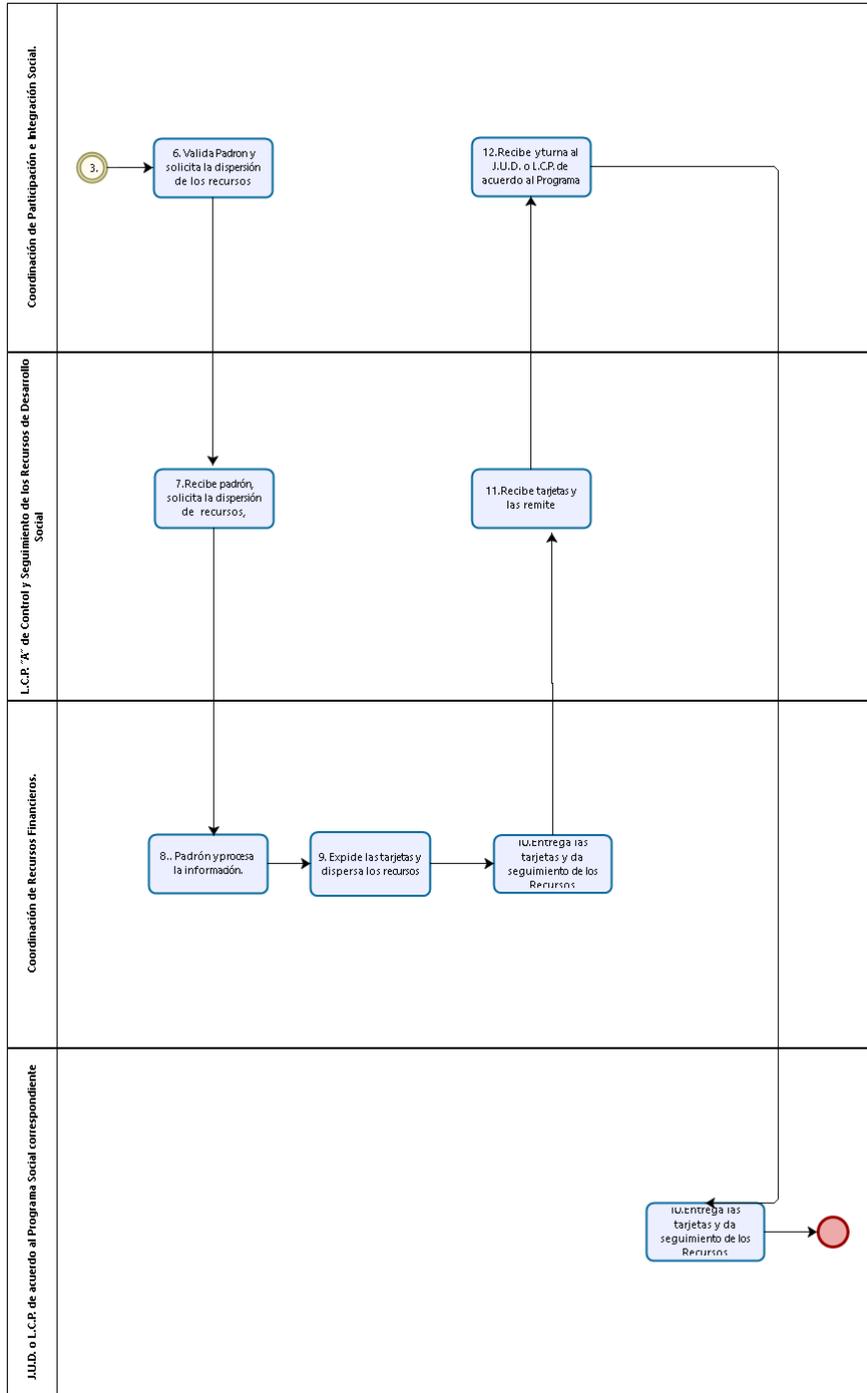


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	1	Selecciona de la lista de espera los solicitantes que puedan ingresar al padrón e integra el padrón de beneficiarios(as) del programa.	2 horas.
	2	Envía padrón a la Coordinación de Participación e Integración Social para su revisión y validación.	1 hora.
Coordinación de Participación e Integración Social.	3	Recibe padrón y revisa.	3 horas.
		¿Existen observaciones?	
		Sí	
	4	Envía padrón a la J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente, las observaciones para su corrección.	20 minutos.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	5	Recibe padrón, realiza las modificaciones correspondientes y entrega a la Coordinación de Participación e Integración Social para su revisión. (Regresa a la actividad 3)	1 hora.
		No	
Coordinación de Participación e Integración Social.	6	Realiza la validación del padrón, turna al L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social copia del padrón, solicita la dispersión de los recursos para los beneficiarios(as) y archiva padrón original.	1 hora.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social	7	Recibe copia de padrón, elabora oficio donde solicita las tarjetas y la dispersión de los recursos, anexa copia de padrón y turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	Variable.
Coordinación de Recursos Financieros.	8	Recibe oficio con copia de padrón y procesa la información.	3 días.
	9	Expide las tarjetas y dispersa los recursos económicos para los beneficiarios(as) del programa correspondiente.	8 días.
	10	Entrega las tarjetas al L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social.	2 horas.
L.C.P. "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social.	11	Recibe tarjetas y las remite a la Coordinación de Participación e Integración Social.	1 hora.
Coordinación de Participación e Integración Social.	12	Recibe tarjetas y turna al J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente.	1 hora.
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	13	Recibe tarjetas y coteja con el padrón, las personaliza y custodia hasta su entrega ó devolución.	5 horas.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 11 días, 17 horas y 20 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. Se determinará el número de beneficiarios a dar de alta en el padrón de acuerdo a la meta establecida en las reglas de operación de cada programa.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

2. El padrón de beneficiarios se entregará en forma electrónica al LCP "A" de Control y Seguimiento de los Recursos de Desarrollo Social, con la finalidad de que se remita a la Dirección General de Administración para la dispersión monetaria y la entrega de tarjetas conforme al padrón.

De la suspensión del programa a los beneficiarios

3. El beneficiario será dado de baja del padrón del programa y se le suspenderá la entrega de la ayuda económica cuando:
4. El beneficiario(a) haya fallecido o salga del rango de edad establecido en las Reglas de operación del programa y ejercicio fiscal correspondiente.
5. Se detecte la existencia de un registro duplicado. De manera continua se revisa el padrón de beneficiarios del programa a fin de que no existan inconsistencias en éste. Cuando se detecte la existencia de un registro duplicado, se procederá a la baja de la tarjeta repetida y se suspenderá la ayuda en la tarjeta origen por el número de entregas que se hayan otorgado en la tarjeta duplicada, existiendo la posibilidad de ser reingresada en el momento que se realice el ajuste financiero en relación a los apoyos recibidos de más, se procede a realizar un reingreso con un número de IDP distinto al que anteriormente hubiera tenido.
6. Se verifique que el beneficiario(a) haya proporcionado información falsa y no cumple con los requisitos de edad o residencia establecidos en las reglas de operación para gozar de la ayuda económica.
7. El domicilio señalado por el beneficiario o beneficiaria como lugar de residencia no exista o no se le pueda localizar en el mismo.
8. El beneficiario(a) por voluntad propia rechace la ayuda económica. En este caso deberá realizar un escrito con firma autógrafa, en caso de ser menor de edad a través de su tutor.
9. Y aquellas que establezcan las reglas de operación del programa y ejercicio fiscal correspondiente.
10. En la actividad 7 el tiempo es variable, debido a que se depende del Gobierno de la Ciudad de México, del Banco emisor de las tarjetas y la Coordinación de Recursos Financieros delegacional, en tanto la dispersión del recurso.

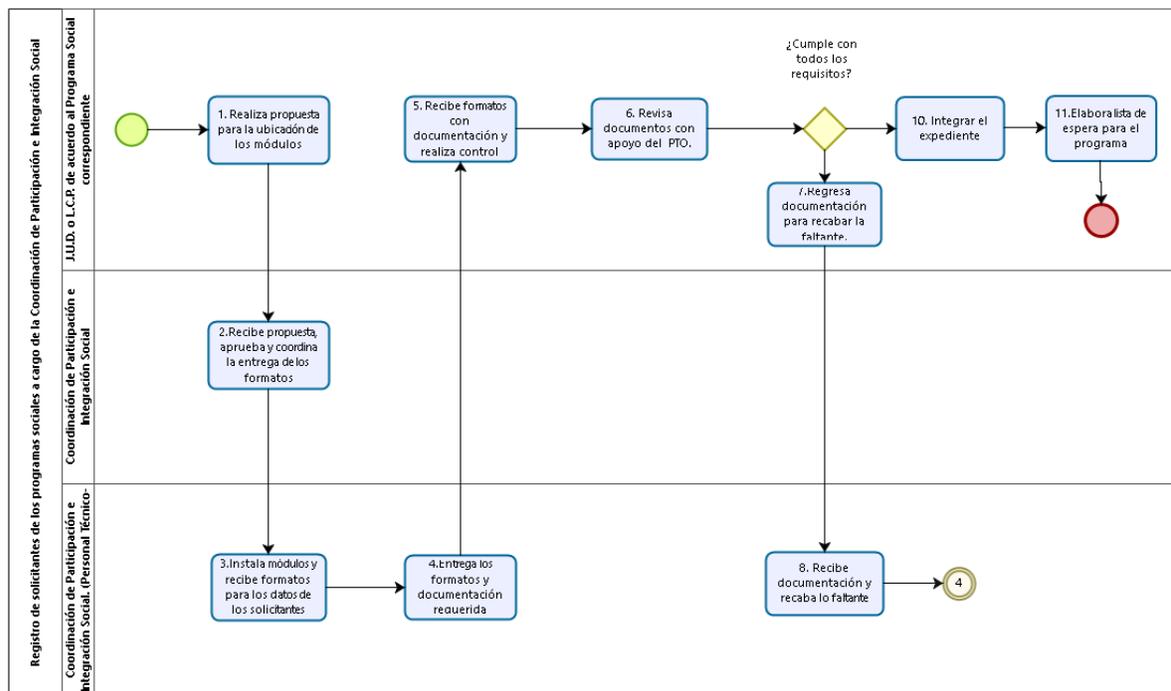


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Registro de solicitantes de los programas sociales a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social

Objetivo General: Asegurar el registro de la población que solicita ingresar a los programas sociales que están a cargo de la Coordinación de Participación e Integración Social, con el objeto de integrar oportunamente el padrón de solicitantes

Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	1	Realiza propuesta para la ubicación de los módulos para la atención a la ciudadanía, de acuerdo a las necesidades de cada programa y envía a la Coordinación de Participación e Integración Social para su aprobación.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social.	2	Recibe propuesta, aprueba y coordina la entrega de los formatos para recabar los datos de los solicitantes al personal operativo en campo y al personal en los módulos, según la demanda ciudadana, así como la instalación de los módulos.	3 días
Coordinación de Participación e Integración Social. (Personal Técnico-Operativo)	3	Instala módulos y recibe formatos para recabar los datos de los solicitantes.	1 día
	4	Entrega los formatos requisitados, acompañados de la documentación requerida a la JUD o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente para su revisión.	10 días
Coordinación de Participación e Integración Social. (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	5	Recibe formatos con documentación y realiza control de los recibidos tanto del personal operativo en campo como del personal en los módulos de atención.	3 días
	6	Revisa documentación con apoyo del personal operativo asignado a cada programa.	2 días
		¿Cumple con todos los requisitos?	
		No	
	7	Regresa documentación al personal técnico-operativo de la Coordinación de Participación e Integración Social para recabar la documentación faltante.	1 día
Coordinación de Participación e Integración Social, J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente. (Personal Técnico-Operativo)	8	Recibe documentación y recaba lo faltante. (Regresa a la actividad 4)	3 días
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Participación e Integración Social, (J.U.D. o L.C.P. de acuerdo al Programa Social correspondiente).	10	Turna documentación al personal asignado para integrar el expediente y realizar su captura.	10 minutos.
	11	Elabora lista de espera para el programa correspondiente.	1 día.
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 26 días y 10 minutos	

Aspectos a Considerar:

1. El solicitante deberá cumplir cabalmente con los requisitos y los procedimientos de acceso estipulados en las Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Coordinación de Participación e Integración Social, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para el ejercicio correspondiente.
2. La solicitud deberá estar debidamente requisitada sin tachaduras o corrector y con letra legible.
3. La documentación recabada será legible y existente.
 - a) Acta de Nacimiento del menor
 - b) CURP del Tutor y del Menor
 - c) Identificación Oficial con Fotografía
 - d) Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses.
 - e) Identificación Oficial del Padre, Madre o Tutor.
4. La solicitud contará con la encuesta inicial que se aplica al realizar registro por primera vez.
5. Se verificará que el nombre del solicitante no exista en base de datos descartando la posibilidad de que se trate de un registro repetido, de ser así se marca en la solicitud y se anexa una nota en la que se indica que el registro ya existe y se anota el número de IDP, el expediente se separa y no es considerado para captura. Se realiza simultáneamente el cotejo con el expediente existente vs solicitud verificando la posibilidad de que fuera un homónimo.
6. Si se trata de un homónimo cotejado se le asigna IDP como nuevo ingreso y se captura en la base de datos la leyenda de homónimo en la columna de observaciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

7. Se entenderá por personal de apoyo, al personal Técnico-Operativo de la Coordinación de Participación e Integración Social, así como el designado por cada una de las Direcciones Territoriales, que podrá colaborar para trabajo en campo e integración de expedientes.

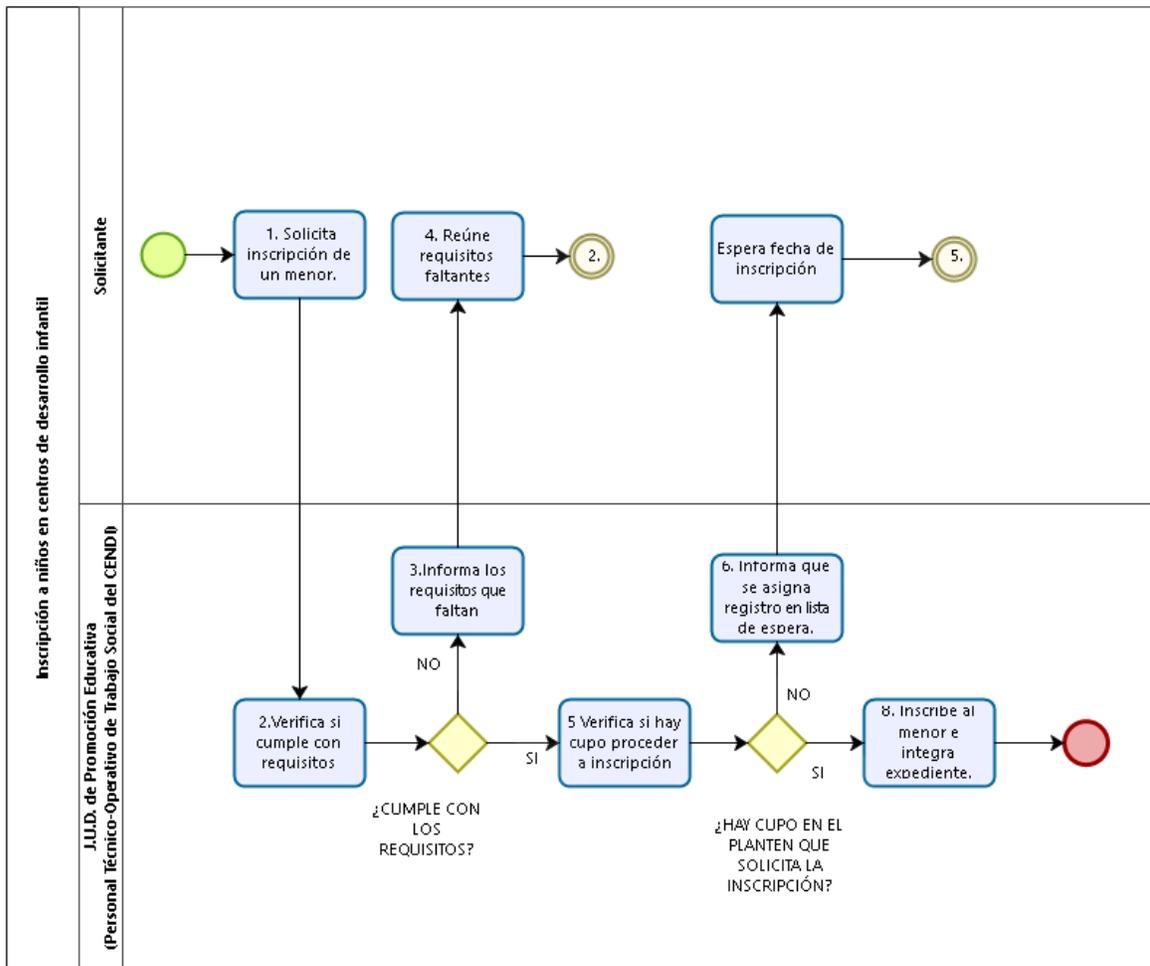


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Inscripción a niños en centros de desarrollo infantil.

Objetivo General: Asegurar la inscripción de las niñas y niños que lo requieran en los centros de Desarrollo Infantil Delegacional, con el fin de brindarles atención, servicios básicos y una educación inicial que permita potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas.

Diagrama de Flujo





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI inscripción de un menor.	20 min.
J.U.D. de Promoción Educativa (Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI)	2	Atiende solicitud y verifica si cumple con requisitos.	1 día
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		No	
	3	Informa al solicitante los requisitos que faltan por cubrir.	20 min.
Solicitante.	4	Recibe respuesta, reúne requisitos faltantes y entrega al Personal técnico-operativo de trabajo social del CENDI.	1 día
		(Regresa a la actividad No. 2).	
		Sí	
J.U.D de Promoción Educativa. (Personal Técnico-Operativo de Trabajo Social del CENDI)	5	Verifica si hay cupo para proceder a la inscripción del menor de edad.	1 hora
		¿HAY CUPO EN EL PLANTEN QUE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN?	
		No	
	6	Informa al solicitante que se le asignará registro en lista de espera.	15 min.
Solicitante.	7	Recibe respuesta, y espera fecha de inscripción. (Regresa a la actividad 5).	1 día
		Sí	
J.U.D. de Promoción Educativa (Personal Técnico- Operativo de Trabajo Social del CENDI)	8	Inscribe al menor de edad e integra expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 3 días, 2 horas y 55 minutos.	

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente en la Ley de Educación del Distrito Federal, Artículo 2 y 4, en conformidad con la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal, Artículo 2 fracción I, II, III y IV. Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal, Artículo 4, fracción I inciso A, de acuerdo a las Normas Generales para la presentación del servicio educativo asistencial en los centros de desarrollo infantil delegacionales del gobierno del



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Distrito Federal, Artículo 1 y 2, fracción II sobre el Centro de Desarrollo Infantil Delegacional (CENDIDEL).
2. El pago por servicio de atención a niños en los Centros de Desarrollo Infantil deberá regirse por las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que lo generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos”, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
 3. Se atenderán a niños que tengan una edad comprendida entre los 45 días de nacido y hasta 5 años 11 meses de edad.
 4. El servicio de atención pedagógica de los menores, se deberá basar en los programas de Educación Inicial y Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.
 5. El grupo interdisciplinario con que cuenta la Coordinación de Desarrollo Educativo deberá proporcionar atención médica preventiva, hábitos de higiene, atención psicológica, pedagógica, nutricional, de trabajo social y asistencia jurídica.
 6. Los padres que desean inscribir a sus hijos al Servicio de Atención de Centros de Desarrollo Infantil, deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - a. acta de nacimiento.
 - b. cartilla de vacunación.
 - c. constancia de trabajo con horario de la madre y padre.
 - d. constancia de salud.
 - e. resultado de análisis de laboratorio.
 - f. comprobante de domicilio.
 - g. cuatro fotografías tamaño infantil del niño(a), tres fotografías de personas autorizadas para recoger al menor.
 - h. estudio socioeconómico y pago de inscripción.

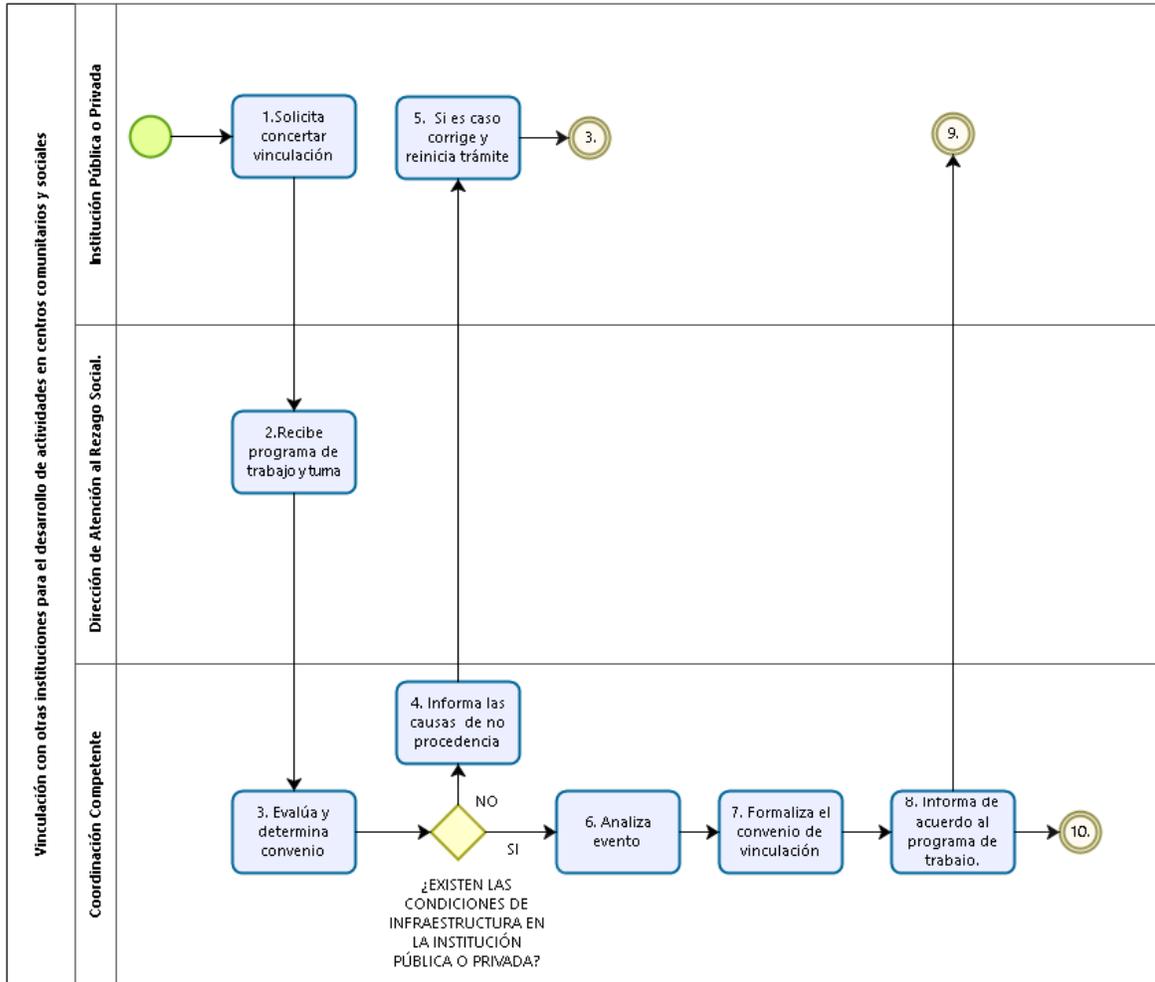
Nombre del Procedimiento: Vinculación con otras instituciones para el desarrollo de actividades en centros comunitarios y sociales.

Objetivo General: Establecer vínculos con instituciones públicas o privadas, que permitan brindar servicios asistenciales y de desarrollo comunitario a la población de la Demarcación.

Diagrama de Flujo

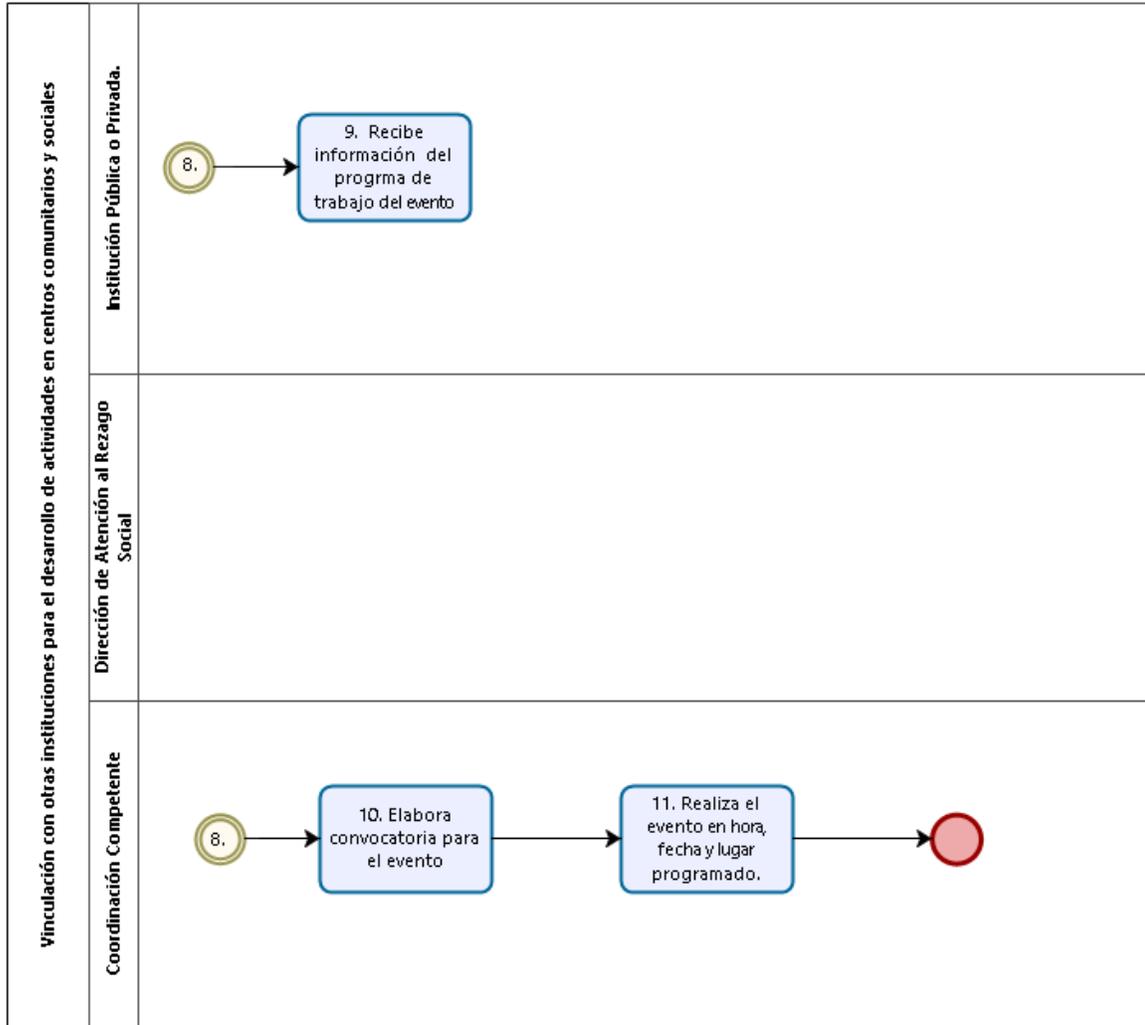


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Institución Pública o Privada.	1	Solicita por oficio concertar acciones de vinculación, para el desarrollo de actividades asistenciales y de desarrollo comunitario, entrega programa de trabajo, a la Dirección de Atención al Rezago Social.	30 min.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Dirección de Atención al Rezago Social.	2	Recibe oficio con programa de trabajo anexo y turna una copia de esta documentación a la Coordinación competente para el desahogo de este asunto.	30 min.
Coordinación Competente.	3	Recibe copia de oficio y del programa de trabajo, evalúa el alcance de las actividades, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio y determina si existen las condiciones de infraestructura para formalizar un convenio de vinculación interinstitucional.	6 días
		¿EXISTEN LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA EN LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA?	
		No	
	4	Informa mediante oficio a la Institución Pública o Privada, las causas por las cuales no se puede concertar convenio de vinculación interinstitucional.	1 día
Institución Pública o Privada	5	Recibe oficio con las causas por las que no fue aceptada su solicitud y en su caso corrige y reinicia trámite.	1 día
		(Regresa a la actividad 3).	
		Sí	
Coordinación Competente.	6	Analiza si el evento que se va a generar con el convenio de vinculación interinstitucional tendrá un costo o será gratuito para los beneficiados.	1 día
	7	Formaliza el convenio de vinculación interinstitucional con la Institución Pública o Privada.	4 días
	8	Envía oficio a la Institución Pública o Privada, donde especifica la instalación designada y los horarios de atención de acuerdo al programa de trabajo.	4 días
Institución Pública o Privada.	9	Recibe oficio donde se señala la instalación designada y horario de atención a los beneficiados, con el evento de carácter asistencial o de desarrollo comunitario.	15 min.
Coordinación Competente.	10	Elabora convocatoria para el evento de carácter asistencial o de desarrollo comunitario, especificando hora y fecha de inicio y término y archiva en expediente.	3 días
	11	Realiza el evento de carácter asistencial en hora, fecha y lugar programado.	1 día
		Fin de procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 20 días, 1 hora y 15 minutos.	

Aspectos a Considerar:

1. En caso de que se establezca un costo para el beneficiado, con el servicio generado basado en acciones de vinculación interinstitucional, se deberá conciliar previamente el costo vigente a la fecha, conforme a lo establecido en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y el Sistema de Reparto de Ingresos para su Aplicación, en el cual se especifica el porcentaje a repartir.
2. La Dirección General de Desarrollo Social será la responsable de definir las estrategias y líneas prioritarias de acciones, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.
3. Las instituciones interesadas en concertar acciones de vinculación lo deben hacer por escrito, anexando el programa de trabajo, la temática y el material requerido, el cual estará al servicio de la Delegación Iztapalapa.
4. Las propuestas de programas deberán ser analizadas en contenido y forma por la coordinación competente de hacer las gestiones, la cual determinará el sector comunitario beneficiado de la Delegación Iztapalapa.
5. Las acciones de vinculación que se establezcan con instituciones públicas o privadas, se deberán formalizar por medio de un convenio de colaboración interinstitucional.
6. La asignación de la instalación donde se celebrará el evento, dependerá de un estudio técnico (realizado por la coordinación a quien competa hacer las gestiones derivadas del convenio de colaboración interinstitucional) y de acuerdo al sector comunitario beneficiado de la Delegación Iztapalapa.
7. En caso de que el evento a llevarse a cabo tenga costo para los beneficiados, éste se regirá bajo lo dispuesto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente a la fecha.
8. La coordinación involucrada en las acciones de vinculación interinstitucional, deberá determinar la promoción y publicidad para el evento.
9. La Coordinación de Servicios Integrales Comunitarios, Coordinación de Programas de Combate a la Pobreza y Coordinación de Salud Pública, en su ámbito de competencia, deberán elaborar un informe periódico de las acciones realizadas y resultados obtenidos con las actividades de vinculación interinstitucional, el cual será turnada a la Dirección de Atención al Rezago Social para su evaluación.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Mtra. Guillermina Grissel Castro Nieto
Director General de Desarrollo Social