



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# CAPÍTULO V



## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

MA-BJU-23-3B11A0CD





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Desarrollo Social	45
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Desarrollo Social	25
3	Subdirección de Programas Institucionales	29
4	Coordinación de Desarrollo Humano y Social	32
5	Subdirección de Integración Familiar	29
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	25
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Atención a la Juventud	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	25
9	Subdirección de Programas Sociales	29
10	Líder Coordinador de Proyectos Sociales y de Servicios	24
11	Líder Coordinador de Proyectos de Inclusión Social	24
12	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	32
13	Líder Coordinador de Proyectos de Cultura y Protección a Animales de Compañía	24
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	25
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	25
16	Coordinación del Deporte	32
17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte	25



18	Líder Coordinador de Proyectos de Eventos Deportivos	24
19	Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Servicios Deportivos	24
20	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	25
21	Dirección de Cultura	40
22	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	29
23	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Educativos	24
24	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Pueblos y Barrios Originarios	24



# ORGANIGRAMA

**REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ALCALDÍA**  
BENITO JUÁREZ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

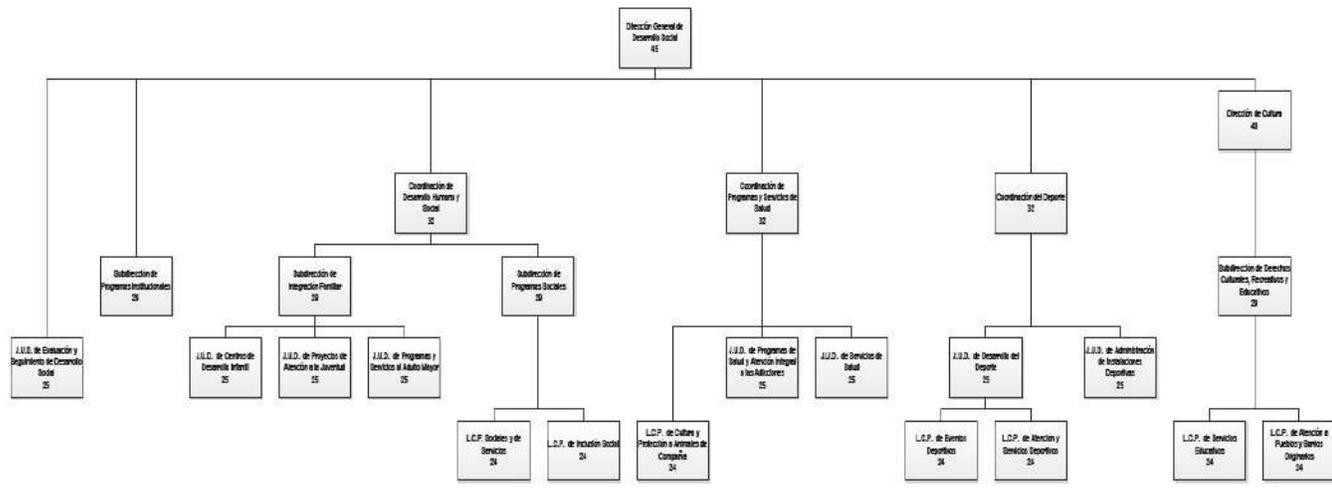
**REGISTRO**  
AL-BJU-14/011021

**VIGENCIA**  
01 OCTUBRE 2021

---

**ORGANIGRAMA**  
5

ANEXO VI DEL OFICIO SA/06/AF/DA/DE/DP/03/1/2021  
FOLIO: 8/JU/008/011021



**ATENCIÓN**  
LIC. RAGUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanuda términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**Puesto: Dirección General de Desarrollo Social**

**Atribuciones específicas:**

**Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México**

### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

**Artículo 75.** A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en



ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Desarrollo Social.**

- Registrar y turnar la documentación que ingresa a la Dirección General de Desarrollo Social para su atención. y respuesta
- Remitir a consideración de la Dirección General de Desarrollo Social, la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Difundir a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, que les correspondan las demandas ciudadanas que se captan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para su seguimiento.
- Implementar controles internos de resguardo físico y electrónico de la documentación ingresada a la Dirección General de Desarrollo Social.
- Analizar y clasificar los requerimientos solicitados por órganos fiscalizadores para asignar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Recopilar la información requerida por los órganos fiscalizadores con las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social para su atención y seguimiento.
- Evaluar la documentación proporcionada por las áreas correspondientes y envía los órganos fiscalizadores para evitar ser requeridos.
- Gestionar los descuentos de los servicios sociales prestados por áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Gestionar los descuentos de los servicios prestados por áreas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Operar el programa de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social para el público y/o solicitante.



- Aplicar los descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con las áreas operativas que los implementan al público usuario y/o solicitante.
- Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los lineamientos y criterios de operación para la aplicación de descuentos de los diferentes servicios que brinda la Dirección General de Desarrollo Social.
- Concentrar los formatos de tiempo extraordinario y guardias, del personal de base adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite.
- Concentrar y revisar los formatos de tiempo extraordinario, guardias y documentos múltiples de incidencias del personal de base adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite.
- Analizar los formatos de las áreas para el incentivo del empleado del mes.

**Puesto: Subdirección de Programas Institucionales.**

- Generar los programas sociales de la Alcaldía e Institucionales, enfocados a los grupos vulnerables, proponiendo estrategias a las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social.
- Diagnosticar la situación de los grupos vulnerables que se atienden en la Dirección General de Desarrollo Social.
- Definir las acciones y actividades dirigidas a los grupos vulnerables a fin de verificar la congruencia con los planes y programas de la Alcaldía y con el Gobierno de la Ciudad de México.
- Promover la vinculación con dependencias públicas y privadas mediante la creación de convenios de colaboración, para apoyar a los diversos grupos vulnerables.
- Evaluar los resultados de avance de los programas institucionales para verificar el desarrollo de los planes y programas.
- Concentrar las necesidades de los recursos humanos y financieros, requeridos por las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la gestión y atención.
- Implementar las solicitudes de recursos materiales de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con el material para el logro de sus funciones.
- Coordinar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, la información del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección General de Desarrollo Social, para que las Unidades Administrativas, cuenten con los recursos para el logro de sus programas.



- Supervisar las solicitudes de compra, servicios, mantenimiento mayor y menor que se requiere dentro de la Dirección General de Desarrollo Social para su atención y funcionamiento.
- Presentar los informes de los ingresos recabados de los centros generadores de la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la compilación y observación de los mismos.
- Concentrar informes por concepto de cuotas de ingresos, para su revisión y seguimiento.
- Tramitar los informes de los ingresos ante la Dirección de Finanzas, para dar cumplimiento al calendario establecido.
- Proporcionar la actualización de cuotas de aplicación automática de recursos a los centros generadores, que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social.

**Puesto: Coordinación de Desarrollo Humano y Social.**

- Coordinar las acciones en materia de derechos humanos, mediante programas y proyectos diseñados, para un desarrollo humano y social de la comunidad juarense.
- Revisar los proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo humano y social, con la finalidad de someterlos a aprobación.
- Establecer las líneas de acción para la operación de los proyectos, programas y acciones a cargo de la Coordinación de Desarrollo Humano y Social, con la finalidad de que se ejecuten y apego a las reglas y lineamientos establecidos.
- Coordinar con las áreas que tengan a cargo programas sociales, la evaluación interna, con la finalidad de informar a la Dirección General de Desarrollo Social los resultados.
- Validar la obtención de los resultados y/o alcance de las metas físicas y/o consecución del impacto de los programas sociales y acciones institucionales en materia de desarrollo social, para su informe y/o reporte a la Dirección General.
- Participar en los Comités, Consejos o Comisiones en materia de Desarrollo Social, de acuerdo con la normatividad y lineamientos se contemple su participación.
- Consolidar políticas públicas y acciones sociales encaminadas a la promoción de la inclusión y la convivencia social.
- Coordinar programas sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria como lo son, mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; mayores; indígenas; con discapacidad; LGBTTTI; migrantes y sujetas de protección internacional; víctimas y personas en situación de calle.



- Coordinar e inspeccionar las acciones de capacitación al personal de la Alcaldía en contacto directo con grupos de atención prioritaria, con la finalidad de que el trámite del programa, proyecto y/o acción institucional se realice con apego a la normatividad aplicable y los lineamientos que al efecto expida el Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar e inspeccionar las acciones encaminadas a la promoción mediante actividades y acciones sociales con contenido recreativo, social, formativo, afectivo y de desarrollo de habilidades y capacidades, para la inclusión y la convivencia social.
- Proponer políticas públicas y proyectos comunitarios relativos al desarrollo y bienestar de las personas residentes de la Alcaldía Benito Juárez, para su atención y asistencia social.
- Supervisar los vínculos con conferencistas, asociaciones, instituciones y organizaciones para el fortalecer el desarrollo de las personas físicas residentes en la demarcación.
- Supervisar la operación, recaudación, sistematización a los centros generadores de aprovechamientos por el uso de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado, que tenga bajo su adscripción, para su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
- Establecer acciones sociales, institucionales y políticas, que permitan fomentar la integración familiar y bienestar de la comunidad residente en la Alcaldía.
- Apoyar la prestación de servicios de educación no formal para adultos mayores y de educación inicial, lúdica y asistencial para niños y niñas, determinando acciones y ejecutando protocolos de atención.
- Verificar la operatividad de los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Temporal Infantil, mediante el desarrollo de las actividades y acciones del servicio educativo asistencial y acciones del servicio lúdico-recreativo.
- Verificar la realización de las actividades recreativas, culturales, formativas y afectivas para promover el desarrollo integral de las niñas y niños, con el propósito fomentar las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía, fortalecimiento de capacidades y creatividad.
- Coordinar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.



- Coordinar el desarrollo de acciones bajo el enfoque de salvaguardar los derechos de las mujeres, mediante programas que fortalezcan su autoestima, incrementen sus habilidades, desarrollen sus capacidades, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y empoderamiento técnico, social y económico, con el objeto de una integración a la vida social de forma activa y efectiva.
- Evaluar las acciones y protocolos de atención dirigidas a las personas adultas mayores, con la finalidad de establecer criterios de mejora continua.
- Coordinar e implementar actividades artísticas, académicas y desarrollo de capacidades, recreativas, culturales, educativas, físicas y sociales, con el fin de mejorar y dignificar la calidad de vida de los adultos mayores.
- Supervisar la correcta operación de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), con la finalidad de brindarles a sus beneficiarios o usuarios las mejores condiciones posibles para el desarrollo de sus actividades dentro de dichos Centros.
- Dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales y no gubernamentales; para la realización de proyectos, programas y acciones sociales dirigidas a los grupos prioritarios que señala la Constitución Política de la Ciudad de México y residentes en la Alcaldía Benito Juárez.

**Puesto: Subdirección de Integración Familiar.**

- Acordar con la Coordinación de Desarrollo Humano y Social el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- Las demás atribuciones que las personas Titulares de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado, de la Unidad Administrativa les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.**

- Ejecutar las actividades educativo-asistenciales del Programa de Centros de Desarrollo Infantil, mediante herramientas de actualización y profesionalización del personal docente.
- Planear pláticas, cursos, talleres y/o becas con instituciones o instancias públicas o privadas, para actualizar, capacitar y/o profesionalizar al personal docente y responsables de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar reuniones de trabajo con responsables de los Centros de Desarrollo Infantil y especialistas integrantes del equipo interdisciplinario (psicología, pedagogía, trabajo social, y nutrición), para evaluación y seguimiento y retroalimentar la operación de los Centros.
- Organizar actividades del equipo interdisciplinario, a fin de apoyar y orientar la funcionalidad de los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Realizar acciones de vinculación con diversas instituciones, públicas y privadas (Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Escuela Nacional de Trabajo Social- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM); Secretaría de Educación Pública Federal y Local, Secretaría de Seguridad Pública, entre otras.), con la finalidad que contribuyan a mejorar los servicios educativo-asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Impulsar la formación de habilidades y desarrollo integral de las niñas y niños, con el programa Estancia Temporal Infantil (ETI).
- Recibir solicitud de ingreso y reingreso de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en la Estancia Temporal Infantil (ETI).



- Realizar actividades lúdico-asistenciales en la Estancia Temporal Infantil (ETI), a fin de formar habilidades y competencias para la vida de niños y niñas.
- Promover actividades culturales, formativas y afectivas que proporcionen un desarrollo integral de los niños y niñas, para que adquieran las habilidades, hábitos, valores, desarrollo de autonomía y creatividad.
- Orientar y asistir durante la realización de tareas escolares a niños de primaria, con la intención de apoyar en el proceso cognoscitivo.
- Proporcionar servicios educativos a la población solicitante en instalaciones dignas y seguras que eleven la calidad de nivel inicial y preescolar.
- Recibir solicitud de ingreso y reingreso de la población solicitante para inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI).
- Realizar visitas de detección de necesidades a los Centros de Desarrollo Infantil. (CENDI), para realizar proyectos que contribuyan a una mejora continua en servicios e instalaciones.
- Presentar proyectos en materia de servicios educativo-asistenciales, para elevar la calidad en el nivel inicial y preescolar.
- Gestionar la solicitud de mantenimiento mayor, correctivo y preventivo, a fin de mantener en buenas condiciones de seguridad y funcionalidad las instalaciones que se ocupan.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Atención a la Juventud.**

- Contribuir en la generación de beneficios de la población juvenil que quieran concluir sus estudios, mediante convenios con instituciones educativas, públicas y privadas.
- Analizar la posibilidad de las propuestas sobre los convenios para determinar la operación dentro de los programas en la Alcaldía.
- Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, con la finalidad de apoyar el desarrollo académico y profesional de los jóvenes.
- Promover los beneficios adquiridos de las instituciones públicas y privadas en apego a los acuerdos y convenios realizados para su distribución.
- Evaluar los resultados de los convenios realizados con entes públicos y privados para su posible renovación.
- Impulsar a los jóvenes emprendedores a que continúen con su desarrollo empresarial, profesional y poder mejorar su calidad de vida en cualquier ámbito.



- Gestionar e implementar un nuevo espacio para los jóvenes, llamado Co. Working, con la finalidad de dar las herramientas a los jóvenes en el ámbito empresarial y laboral.
- Realizar un concurso anual para jóvenes emprendedores e incubadoras de empresas, con la finalidad de que los jóvenes puedan desenvolverse en un ambiente empresarial.
- Apoyar de manera preventiva con especialistas de organizaciones, con el objetivo de lograr que nuestros jóvenes tengan información suficiente para enfrentar las problemáticas laborales y empresariales.
- Ejecutar programas y acciones específicas por medio de las cuales se pueda apoyar con materia empresarial para el esparcimiento al sector juvenil.
- Contribuir al desarrollo integral de la población juvenil en sus diferentes facetas o áreas de crecimiento, mediante la realización de eventos en la Alcaldía.
- Recabar la información estadística y geográfica en la Alcaldía, para establecer eventos culturales y deportivos de interés para la juventud.
- Gestionar ante las áreas de la Alcaldía, el acceso y condiciones para realizar diversos eventos juveniles, para contribuir en su desarrollo integral.
- Proponer a las áreas que tengan que ver con el desarrollo social, eventos dirigidos al sector juvenil, a fin de permitir su incorporación y crecimiento.
- Ejecutar programas y acciones específicas por medio de los cuales se puedan apoyar con materia empresarial para el esparcimiento al sector juvenil.
- Desarrollar un esquema formativo de actividades académicas, culturales y tecnológicas, para su desarrollo social, profesional, empresarial y emocional.
- Desarrollar la primer Academia interactiva chavos BJ, para edades de 12 a 29 años, con la finalidad de implementar un esquema formativo y actividades en arte, música, uso de Internet, TIC's, Wifi, idiomas y taller de teatro.
- Reducir la brecha que existe entre los jóvenes juarenses y el gobierno de la Alcaldía Benito Juárez, para entrar a las escuelas públicas y privadas de la demarcación.
- Realizar concursos anuales Interescolares, dirigido a jóvenes de secundarias y preparatorias, públicas y privadas de la Alcaldía, para promover su formación integral y educativa.
- Buscar que los jóvenes tengan una mayor participación en actividades recreativas, deportivas y culturales, con el propósito que cuenten con un esquema formativo académico de excelencia.
- Realizar la creación de la casa de Juventud, como órgano que permita generar y convertir proyectos en programas internos de la institución.
- Apoyar al desarrollo del joven en materia de tecnología e innovación digital.



- Generar la primera plataforma tecnológica educativa, que permita el desarrollo y capacitación de los mismos.
- Realizar programas digitales; videoblogs y capsulas informativas que puedan ser difundidas en medios digitales, retomando con ellos las Tics.
- Generar capacitación “Técnico Especializada” para dar herramientas laborales de oficio a los jóvenes de la demarcación.
- Generar y adecuar todos los programas, proyectos e ideas, para las personas con discapacidad, como política de inclusión.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.**

- Fomentar la participación de las y los adultos mayores a través de actividades ofertadas por el Programa de Apoyo a Personas de la Tercera Edad con el objetivo de elevar su autoestima e incidir en su integración social.
- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores (as) de los grupos de apoyo del adulto mayor, para proponer actividades que contribuyan a la mejora continua de los servicios.
- Elaborar el diagnóstico de detección de necesidades de cada uno de los grupos de apoyo, a fin de proponer acciones afirmativas para el desarrollo humano.
- Ofrecer actividades artísticas, ambientales, culturales, sociales, tecnológicas y de desarrollo humano, de salud, activación física a las y los adultos mayores, para inducir su participación en la familia y sociedad.
- Recibir solicitud de ingreso de la población solicitante pagando una cuota de inscripción y mensualidades en los diferentes grupos de apoyo que hay en la demarcación.
- Elaborar el reporte de Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para control de los ingresos.
- Fomentar la participación equitativa entre hombres y mujeres adultos mayores, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo integral.
- Diseñar programas de educación no formal con enfoque de derechos humanos, que incorpore una cultura de la vejez y el envejecimiento.
- Proporcionar pláticas y/o conferencias sobre los derechos y obligaciones que tienen las personas adultas mayores, con la finalidad de propiciar una participación equitativa.
- Realizar eventos recreativos para hombres y mujeres que sean adultos mayores, para que cuenten con una vida activa y saludable.



- Gestionar visitas a lugares de interés histórico y cultural, con el propósito de que los adultos mayores participen activamente en el turismo social.
- Colaborar en el desarrollo integral mediante planes de estudio en el ámbito gerontológico que comprendan las necesidades de aprendizaje, desarrollo físico y mental de los adultos mayores, inscritos en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), para realizar nuevas propuestas de operación.
- Analizar los currículos y programas de estudio, correspondientes al modelo de educación no formal, para la mejora continua del programa educativo del Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM).
- Realizar un diagnóstico del grado escolar que permita identificar la población adulta mayor que requiere continuar con sus estudios formales, para canalizar al INEA para lograr disminuir el índice de alfabetización inicial en las y los adultos mayores.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas inscritas en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), fortaleciendo los vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan una participación social.
- Realizar acuerdos que ayuden a promover programas de atención integral, con la finalidad de acceder a un estado de bienestar biopsicosocial en las personas adultas mayores.
- Proporcionar a los adultos mayores a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, oportunidades que promuevan su integración a la vida laboral, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y desarrollo integral.
- Generar y en su caso fortalecer las redes sociales de apoyo para las personas adultas mayores, involucrando de manera coordinada a la familia, la comunidad y las instituciones de gobierno.

**Puesto: Subdirección de Programas Sociales.**

- Mantener la asistencia a personas en situación de vulnerabilidad, para mejorar su situación económica y social.
- Coordinar estrategias de atención ciudadana a grupos vulnerables, con la finalidad de proporcionar información general y requisitos de acceso a los programas y acciones sociales, así como los servicios que se brindan.
- Implementar estrategias de trabajo, para eficientar los procesos de los programas y acciones sociales que se encuentren a cargo de la Subdirección, para que su ejecución se apegue a las reglas y lineamientos de operación.



- Diseñar talleres para generar el autoempleo en personas en situación de vulnerabilidad, en colaboración con las áreas que por atribución y función tienen a cargo dichas actividades con el propósito de mejorar su situación económica y social.
- Promover programas de apoyo social para personas en situación de vulnerabilidad, para la entrega de apoyos económicos y en especie.
- Establecer planes y acciones de trabajo, con el propósito de favorecer el desarrollo de los programas sociales.
- Supervisar que los proyectos de reglas de operación, para otorgar apoyos sociales cumplan con los lineamientos legales y la normatividad establecida.
- Supervisar que los proyectos de lineamientos de operación que ordenen y regulen las diversas acciones sociales de operación que lleve a cabo la Alcaldía a través de la Subdirección de Programas Sociales, cumplan con los lineamientos legales y la normatividad establecida.
- Asesorar en el diseño de programas y acciones sociales, a las diversas áreas operativas de la alcaldía, con el fin de que su integración cumpla con los lineamientos legales y la normatividad establecida.
- Coordinar la evaluación interna de los programas de apoyo social, para personas en situación vulnerable, con la finalidad de presentarlo para el informe final.
- Integrar la evaluación interna al área que por atribución y función tiene encomendado el informe final de las evaluaciones de los programas sociales, con la finalidad de plantear estrategias y acciones de mejora de los programas sociales.
- Coordinar y supervisar la operación de los programas sociales de acuerdo con la normatividad establecida.
- Coordinar la capacitación para la ejecución de programas y acciones sociales con la finalidad de eficientar su correcta operación.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación, para que el acceso al programa y/o acción social sea justo y equitativo.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Humano y Social de los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas, con el propósito de asegurar su permanencia.
- Gestionar ante las dependencias gubernamentales correspondientes, los procesos aprobación, autorización, dictaminación, publicación de los programas y acciones sociales a cargo de la Subdirección de Programas Sociales.
- Gestionar la aprobación, autorización, dictaminación, publicación de los programas y acciones sociales ejecutadas por otras las unidades administrativas de apoyo técnico operativo.



- Contribuir a mejorar el nivel social y económico de las personas en estado de vulnerabilidad.
- Detectar condiciones sociales de las personas en estado de vulnerabilidad, a través de la investigación y recolección de información socioeconómica, con la finalidad de proponer y ejecutar programas y/o acciones sociales para mejorar la calidad vida de las personas.
- Analizar el diagnóstico de las condiciones sociales de mujeres y hombres, con la finalidad de implementar que los programas y acciones sociales estén dirigidos hacia una perspectiva de género.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos Sociales y de Servicios.**

- Presentar estrategias de ejecución de los distintos proyectos y servicios sociales que brinda la Alcaldía Benito Juárez, a través de la Subdirección de Programas Sociales.
- Elaborar proyectos y servicios sociales, a cargo de la Subdirección de Programas Sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación.
- Brindar atención ciudadana a grupos vulnerables, con la finalidad de proporcionar información general requisitos de acceso a los proyectos y servicios sociales que se brindan.
- Recibir las solicitudes ciudadanas captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con la finalidad de atenderlas y dar seguimiento.
- Elaborar proyectos y servicios sociales, a cargo de la Subdirección de Programas Sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Inclusión Social**

- Desarrollar estrategias de ejecución de los distintos programas y acciones sociales que brinda la Alcaldía Benito Juárez, a través de la Subdirección de Programas Sociales.
- Diseñar programas y acciones sociales, a cargo de la Subdirección de Programas Sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación.
- Dar tratamiento a la información de las personas registradas en los programas y acciones sociales, a cargo de la Subdirección de Programas Sociales, con el fin de realizar la selección de beneficiarios y la integración de los padrones.
- Brindar atención ciudadana a grupos vulnerables, con la finalidad de proporcionar información general y requisitos de acceso a los programas y acciones sociales, así como los servicios que se brindan.
- Capacitar al personal operativo para la ejecución de programas y acciones sociales, con la finalidad de eficientar su correcta operación.



- Recibir las solicitudes ciudadanas captadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con la finalidad de atenderlas y dar seguimiento.
- Implementar talleres para la orientación en protección de los derechos sociales, con la finalidad promover la cooperación entre los ciudadanos que residen en la demarcación, para concientizar y fomentar el respeto, la igualdad y la inclusión.
- Promover el respeto y la igualdad entre la ciudadanía, con el fin de impulsar una cultura de inclusión social de personas en estado de vulnerabilidad.
- Desarrollar campañas de concientización de inclusión social, a fin de que la ciudadanía integre en el círculo social a las personas en estado de vulnerabilidad.
- Implementar en coordinación con las áreas de la alcaldía que tengan a cargo trámites y servicios, acciones de mejora continua, con el fin de brindar una atención ciudadana inclusiva.

#### **Puesto: Coordinación de Programas y Servicios de Salud**

- Coordinar los servicios médicos de primer nivel, en el Centro de Atención de Servicios Especializados (CASE), centros deportivos, albergues, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM) y apoyo médico en eventos cívicos y deportivos a la población de forma permanente mediante acciones de vigilancia de los protocolos de atención.
- Supervisar las acciones de atención específicas de los programas de salud para proporcionar un servicio médico.
- Vigilar las acciones de actualización en las formas de organización, sistemas de trabajo y protocolos de atención con el fin de que el ciudadano tenga acceso a un primer nivel de atención médica
- Supervisar los apoyos médicos en eventos cívicos y deportivos en la demarcación para prevenir y brindar una atención médica a los asistentes que así lo requieran.
- Promover los servicios y apoyos integrales, dirigidos a la población susceptible al consumo de sustancias psicoactivas.
- Organizar campañas para la prevención de adicciones, estrategias para contribuir a reducir el uso y la dependencia de sustancias psicoactivas entre la población.
- Establecer con diversas instituciones las medidas de prevención y tratamiento de las adicciones.
- Planear la capacitación sobre estrategias de fortalecimiento de los programas de prevención y tratamiento de las adicciones, para reforzar la atención integral entre la población.
- Coordinar programas de salud para la atención a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, para su asistencia médica y social.



- Planear que los programas o talleres de salud dirigidas a la población en situación de calle, riesgo o indigencia se ejecuten de acuerdo con los calendarios establecidos por las diversas instituciones, para brindar una atención integral.
- Dar atención a los derechos de la población en situación de calle, riesgo o indigencia mediante acciones de reclusión en el albergue a través de desplazamiento, tratamiento de rehabilitación, internamiento en instituciones o cualquier otra, con el fin de superar su situación de calle.
- Evaluar los programas y talleres de salud dirigidos a la población en situación de calle, riesgo o indigencia para verificar que los resultados cumplan con los objetivos del mismo.
- Apoyar acciones para la protección y bienestar de los animales de compañía con diferentes instituciones.
- Proponer campañas de sanidad animal con apoyo de las diferentes instituciones, para favorecer un ambiente saludable para humanos y animales.
- Asesorar sobre el cuidado de animales de compañía, a fin de prevenir enfermedades que afecten a los habitantes.
- Coordinar con autoridades competentes para realizar acciones de atención a animales abandonados en la vía pública, a efecto de canalizarlos a centros de control especializados y/o asociaciones protectoras de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades.
- Coordinar la operación de los módulos veterinarios de la Alcaldía Benito Juárez, para que la ciudadanía que tenga animales de compañía pueda solicitar los servicios publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Notificar sobre el cumplimiento de metas, acciones, programas e informe financiero de acuerdo con los ingresos por recursos recaudados de los centros generadores de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.
- Dictaminar el reporte financiero de recursos recaudados de manera quincenal y/o mensual, con la finalidad de dar cumplimiento a la entrega de acuerdo con el cronograma.
- Supervisar la expedición de facturas de cobro que se generan en los diversos centros generadores adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, con la finalidad de asegurar el uso adecuado.
- Validar los informes solicitados de manera interna y/o externa sobre programas, acciones, difusiones, entre otros para dar cumplimiento a la normatividad.



**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cultura y Protección a Animales de Compañía**

- Desarrollar acciones basadas en la cultura hacia el cuidado de los animales de compañía, como seres sintientes.
- Generar estrategias y programas de difusión para fomentar una cultura hacia el cuidado y bienestar de los animales de compañía como seres sintientes.
- Solicitar a las Asociaciones Protectoras de Animales tomen en custodia a o en caso contrario darlo en adopción a los animales abandonados.
- Coordinar las denuncias de maltrato hacia los animales.
- Apoyar campañas de esterilización y vacunación antirrábica en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir campañas de esterilización en la demarcación, con el fin de eliminar la sobrepoblación de animales.
- Realizar campañas de información acerca de sanidad animal, con el propósito de prevenir enfermedades que puedan dañar a la comunidad y a sus animales de compañía.
- Gestionar ante la Secretaría de Salud y/o asociaciones civiles convenios de colaboración, con el fin de promover las campañas de esterilización y/o vacunación antirrábica para los animales de compañía dentro de la Alcaldía.
- Realizar la promoción de campañas de adopción animales, a fin de crear conciencia e ir erradicando la venta de animales de compañía en criaderos clandestinos, o tiendas de animales.
- Apoyar la adopción responsable, con la finalidad de crear un compromiso en las personas y que los animales de compañía cuenten con un hogar digno.
- Apoyar el Programa Atrapar, Esterilizar y Devolver por sus siglas en inglés (Trap Neuter Return) en la Alcaldía Benito Juárez, en las comunidades donde existan gatos ferales (gatos callejeros) de la Demarcación.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones**

- Administrar los recursos para mejorar los beneficios a las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez.
- Establecer enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para detectar problemas alimentarios-nutricionales entre la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para aplicar mejoras en beneficio de ellos.



- Supervisar la administración de los recursos financieros, para adquisición de alimentos y medicamentos dirigidos a la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para su atención.
- Realizar recorridos para la detección de personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez, para su atención en los albergues.
- Coordinar dos campañas durante la época de invierno y lluvia, para salvaguardar la integridad física de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia, de los fenómenos climáticos y ambientales.
- Coordinar la atención y canalización a instituciones de asistencia médica a las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en su condición de salud física y mental, a través de los diferentes programas médicos.
- Gestionar enlaces con instituciones de asistencia médica, para la canalización de personas en situación de calle, riesgo e indigencia, para mejorar sus condiciones de salud física y mental.
- Controlar el suministro de medicamentos de la población en situación de calle, riesgo e indigencia, para una mejor calidad de salud durante su estancia en el Centro de Asistencia Social.
- Apoyar enlaces con instituciones para el control de las adicciones y canalizar a la población en situación de calle, riesgo e indigencia que así lo requiera, para ayudarlos en su reinserción a la sociedad.
- Desarrollar enlaces con instituciones y/o asilos, para la canalización de adultos mayores en situación de calle, riesgo o abandono, de acuerdo con su perfil.
- Atender en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales y médicos, para la reinserción social de la población en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía de Benito Juárez.
- Apoyar en la recuperación y/o gestión de documentos oficiales, para la inclusión de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia de la Alcaldía de Benito Juárez en el ámbito laboral y a su vez su reinserción a la sociedad.
- Gestionar la obtención de documentos oficiales, para la atención médica de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez.
- Tramitar en la inserción de las personas en situación de calle, riesgo e indigencia de la Alcaldía Benito Juárez al sistema y al entorno educativo.
- Procurar actividades recreativas y culturales, para la población en situación de calle, riesgo e indigencia en la Alcaldía Benito Juárez para su integración a la sociedad.
- Brindar servicios ambulatorios para la detección temprana y atención oportuna en adicciones dirigida a usuarios de sustancias psicoactivas.
- Desarrollar programas de prevención, tratamiento y rehabilitación, para disminuir el consumo de sustancias psicoactivas en la población de la Alcaldía Benito Juárez.



- Gestionar la operatividad del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA) optimizando los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la realización de los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación.
- Apoyar en el desarrollo de eventos comunitarios, para promover la participación de los diferentes sectores sociales en la atención especializada, para la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social.
- Supervisar acciones de prevención comunitaria con el fin de obtener una mejora en la Atención Integral para las Adicciones.
- Evaluar las actividades del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para un diagnóstico de los alcances establecidos.
- Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de las actividades realizadas en la Atención Integral para las Adicciones.
- Apoyar la prevención de las adicciones para mejorar la formación integral y la calidad de vida de la población.
- Desarrollar programas que se lleven a cabo en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Programar actividades sociales y deportivas a usuarios y consumidores de sustancias psicoactivas, para modificar y mejorar la formación integral.
- Proporcionar talleres a población en riesgo, para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Apoyar iniciativas en los programas de reinserción social, para mejorar la formación integral y calidad de vida.
- Capacitar al personal, con el fin de obtener una mejora en la atención en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA).
- Difundir programas de salud que permitan facilitar las acciones de prevención de adicciones.
- Diseñar actividades con los usuarios del Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), para la prevención de adicciones.
- Difundir los servicios y actividades que el Centro de Atención Integral a las adicciones (CAIA) presta, a fin de darlos a conocer a la comunidad en riesgo.
- Realizar los trámites necesarios ante las instituciones especializadas en adicciones, a fin de recibir apoyos y programas para los usuarios del centro.
- Dar pláticas de prevención a escuelas de la demarcación, para informar sobre los problemas de salud que se pueden ocasionar por el consumo de sustancias psicoactivas.



- Atender de acuerdo con la capacidad instalada en el Centro de Atención Integral a las Adicciones (CAIA), a usuarios con problemas de adicción.
- Participar a reuniones institucionales referentes al consumo de sustancias psicoactivas con el fin de obtener convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para mejorar los servicios del centro (CAIA).
- Evaluar el protocolo de atención que se brinda a los usuarios, a fin de mejorar los programas.
- Informar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la operación del centro, a fin de movilizar los recursos humanos y materiales para cada programa.

#### **Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud**

- Administrar los centros generadores para beneficiar a la población.
- Gestionar mantenimiento mayor y menor de los centros generadores y de sus equipos.
- Supervisar que los centros generadores operen con calidad, equipo apropiado, profesionistas capacitados, e insumos necesarios para dar una atención a la salud de calidad.
- Programar la asignación del personal médico y de urgencias para los diferentes servicios tanto en CASE como en centros generadores.
- Apoyar en los filtros sanitarios de eventos cívicos y deportivos.
- Coordinar los enlaces con las diferentes fundaciones que dan atención a la población.
- Fortalecer las políticas en salud sobre prevención y educación en salud.
- Dar seguimiento a los programas sociales relacionados a salud.
- Brindar atención médica de calidad a la población de Benito Juárez y al público en general.
- Efectuar el seguimiento estadístico.
- Operar vínculos con las autoridades federales, locales e instituciones privadas, para referir pacientes para su tratamiento.
- Crear estrategias de difusión de los servicios proporcionados por los Centros Generadores a la comunidad para su tratamiento.
- Realizar acciones en conjunto con las autoridades, para brindar atención a pacientes heridos y/o canalizarlos a hospitales, clínicas, asociaciones, públicas y/o privadas, para su tratamiento.



- Evaluar las acciones que se brindan a los pacientes que se atienden, para calificar los protocolos de atención en la Alcaldía.
- Consolidar campañas preventivas con autoridades federales, locales e instituciones públicas y privadas atender personas con discapacidad.
- Coordinar con autoridades federales, locales e instituciones públicas, fundaciones y asociaciones civiles, para la operación de campañas preventivas y apoyo a persona con discapacidad.
- Organizar la difusión de campañas preventivas e informativas en centros generadores de servicio médico, para proporcionar información a la ciudadanía y fomentar la inclusión de personas con discapacidad.
- Realizar campañas preventivas de salud, para el personal de la alcaldía y alumnado de los Centros de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM), Centro de Atención a la Mujer (CAM) y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Supervisar los apoyos logísticos, para llevar a cabo las campañas preventivas e informativas en la demarcación.
- Integrar el informe del avance físico y financiero para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la compilación y entrega de la información correspondiente.
- Compilar los cortes diarios de caja de los autogenerados adscritos a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud para la integración del reporte financiero.
- Elaborar el informe del avance físico y financiero para su análisis. con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Entregar el avance físico, financiero e informe, para cumplir en tiempo y forma.
- Proponer capacitaciones en materia de discapacidad, de salud e inclusión a la comunidad juarense y personal de la Alcaldía.
- Crear vínculos con instituciones gubernamentales, sociedad organizada, instituciones públicas y privadas para capacitaciones a la comunidad y personal de la Alcaldía en materia de discapacidades médicas.
- Fomentar la empatía a través de campañas sobre diversas enfermedades crónico-degenerativas, discapacidades, para el sano desarrollo de la comunidad juarense.

#### **Puesto: Coordinación del Deporte**

- Planear los programas y eventos en beneficio de las personas que utilizan la infraestructura pública deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Definir los programas, eventos y promoción de las Escuelas Técnico-Deportivas en los centros deportivos a cargo de la Coordinación del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez.



- Autorizar el desarrollo de los eventos deportivos y recreativos que se organizan en la Alcaldía Benito Juárez.
- Generar los programas eventos y promoción dirigidos a los distintos sectores de la población, para el aprovechamiento del tiempo libre.
- Determinar los programas de Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su participación, evaluación y reconocimiento con base en el Sistema Nacional de Competencias del Deporte Federado.
- Supervisar los programas de desarrollo del Deporte Competitivo de los Equipos Representativos de la Alcaldía Benito Juárez, para su máximo rendimiento.
- Programar la participación de los diferentes actores del deporte competitivo, dentro del Sistema Nacional de Competencias, para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Observar la participación de los Equipos Representativos para su evaluación en los diferentes niveles competitivos del Deporte Federado.
- Emitir los criterios para el otorgamiento de reconocimientos a los atletas y entrenadores destacados por sus resultados obtenidos.
- Planear los programas de mantenimiento mayor y menor; preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para su funcionamiento en beneficio de la ciudadanía.
- Instruye el levantamiento de mantenimiento menor, mayor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, de acuerdo con los programas establecidos a cargo de la Coordinación del Deporte.
- Coordinar las requisiciones de compra y solicitudes de servicio de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva, para su funcionamiento.
- Supervisar el funcionamiento de los distintos equipos y sistemas de la infraestructura deportiva a cargo de la Coordinación del Deporte, para la atención de los usuarios.
- Administrar los recursos humanos y materiales, para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Coordinación del Deporte.
- Apoyar la elaboración de programas de capacitación para el capital humano.
- Supervisar el procedimiento del sistema de recaudación de ingresos autogenerados para el aprovechamiento de los bienes y servicios de los centros generadores de la Coordinación del Deporte.
- Autorizar las cédulas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos de los centros generadores de la Coordinación del Deporte para realizar los informes y reportes financieros.



- Validar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para su autorización.
- Supervisar que las instalaciones de la Coordinación del Deporte cuenten con los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte**

- Ejecutar los programas y eventos en beneficio de las personas que utilizan la infraestructura pública deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Organizar al personal técnico deportivo en sus respectivas disciplinas para el desarrollo del deporte.
- Proponer y programar las capacitaciones para los entrenadores e instructores deportivos.
- Definir los programas de desarrollo del deporte para la organización de actividades y eventos del Deporte Social y Recreación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar los mecanismos para el desarrollo de actividades y eventos de iniciación deportiva y recreativa.
- Organizar eventos deportivos para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Diseñar y actualizar las actividades de los programas recreativos especiales para el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a los distintos sectores de la población.
- Diagnosticar la oferta y la demanda de disciplinas deportivas de mayor impacto y demanda en la población para atender a un mayor número de usuarios.
- Coordinar la capacitación del capital humano para el desempeño de sus actividades cotidianas.
- Definir los programas de desarrollo del deporte para la organización de actividades y eventos del Deporte Social y Recreación de la Alcaldía Benito Juárez.
- Coordinar los mecanismos para el desarrollo de actividades y eventos de iniciación deportiva y recreativa.
- Procurar la organización de eventos deportivos para el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Diseñar y actualizar las actividades de los programas recreativos especiales para el aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a los distintos sectores de la población.
- Diagnosticar la oferta y la demanda de disciplinas deportivas de mayor impacto y demanda en la población para atender a un mayor número de usuarios.
- Procurar la capacitación del capital humano para el desempeño de sus actividades cotidianas.



**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Eventos Deportivos**

- Realizar seguimiento a la organización de los eventos deportivos físicos, socio-recreativos, para un control en el fomento del deporte en la Alcaldía Benito Juárez.
- Gestionar autorizaciones de solicitudes para el uso de las diferentes instalaciones, donde se realizarán los eventos deportivos, socio-recreativos.
- Gestionar las solicitudes de apoyos logísticos y de servicios, para la realización de eventos.
- Distribuir al personal de apoyo en cada evento deportivo, para cumplir con los objetivos de organización.
- Elaborar el informe mensual de avance físico-programático de metas y objetivos del programa de cultura física y deporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, para la elaboración del reporte trimestral.
- Integrar la información concerniente, a los eventos de la Coordinación del Deporte para su difusión y organización correspondiente
- Elaborar la ficha técnica, para la realización de eventos deportivos de la Alcaldía Benito Juárez.
- Notificar a las áreas institucionales correspondientes, la difusión y organización de los eventos deportivos.
- Recabar el soporte documental para la integración de la memoria de cada evento deportivo.
- Elaborar el calendario de eventos y proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo del Deporte, el protocolo para el desarrollo de cada evento deportivo en la Alcaldía Benito Juárez.
- Revisar la programación de los eventos, establecido por la Coordinación del Deporte, para el control y desarrollo de estos.
- Dar seguimiento a la elaboración de invitaciones y acreditaciones de los eventos que son parte de la Coordinación del Deporte, para la entrega correspondiente a los invitados especiales.
- Supervisar que las acciones previas a los eventos cumplan con los requerimientos operativos y de logística, para la funcionalidad de cada instalación deportiva.
- Operar los eventos deportivos físicos, socio-recreativos, carreras pedestres y ciclistas, en la Alcaldía Benito Juárez de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Servicios Deportivos**

- Vincular la comunicación con los agentes del deporte del sector público y privado, establecidos dentro del Programa del Desarrollo del Deporte de la Alcaldía Benito Juárez, para su fomento.



- Proponer actividades deportivas físicas, socio-recreativas, para el aprovechamiento del tiempo libre dentro de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Proponer las actividades deportivas físicas, socio-recreativas para acercar a la población a la práctica de Activación Física, en los espacios al aire libre de la Alcaldía Benito Juárez.
- Proyectar las actividades técnico-deportivas, para atender las necesidades, físico socio-recreativas de la especialidad que se desarrolle, de acuerdo con la capacidad instalada de la infraestructura deportiva en la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar la capacidad instalada dentro de la Infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, para determinar la disponibilidad de atención de demandas ciudadanas.
- Atender el proceso de solicitantes a Escuelas Técnico-Deportivas para su inscripción.
- Desarrollar los criterios de evaluación físicos deportivos, para determinar el nivel de rendimiento de los usuarios o aspirantes de las escuelas técnico-deportivas.
- Implementar los criterios de evaluación del personal técnico deportivo, para realizar propuestas de capacitación.
- Organizar actividades enfocadas a la captación e identificación de futuros usuarios de las actividades deportivas de Benito Juárez.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas**

- Programar el levantamiento de las necesidades de mantenimiento mayor, menor, preventivo y correctivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Detectar las áreas susceptibles de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de llevar a cabo el mantenimiento.
- Elaborar las solicitudes de servicio y requisiciones de compra para el funcionamiento de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez.
- Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura deportiva de la Alcaldía Benito Juárez para su funcionamiento.
- Dar seguimiento a los informes de recaudación de ingresos autogenerados para su descargo en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones, para descargo en el área de finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.



- Controlar el sistema de cobro y facturación electrónica, para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados en el área de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
- Verificar las cédulas de ingresos de los informes y reportes financieros por productos y aprovechamientos de las instalaciones a cargo de la Coordinación del Deporte, para su autorización.
- Verificar la operación de los recursos humanos para el funcionamiento de las instalaciones de la Coordinación del Deporte.
- Supervisar al personal de mantenimiento en el desarrollo de sus actividades para mantener las instalaciones de la Coordinación del Deporte.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de base y honorarios para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Recabar los documentos múltiples de incidencias del personal con funciones administrativas y de mantenimiento adscritos a los centros deportivos para entregarlos a la Coordinación del Deporte.
- Distribuir los recursos materiales para el funcionamiento y operación de las áreas administrativas de la coordinación del Deporte.
- Remitir a las áreas solicitantes de la unidad administrativa, las requisiciones de compra de las necesidades de material de insumos para la operación de las áreas de la Coordinación del Deporte.
- Supervisar que el cobro por productos y aprovechamientos se realice conforme al procedimiento de recaudación de ingresos autogenerados para la atención de los usuarios.
- Verificar el funcionamiento del sistema de cobro y facturación electrónica para la entrega oportuna de los informes de ingresos autogenerados.
- Revisar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones deportivas, para autorización por parte de la Coordinación del Deporte en ausencia del Titular del Área.
- Asignar los recursos materiales a los centros deportivos para su funcionamiento y atención a usuarios.

#### **Puesto: Dirección de Cultura**

- Promover actividades artísticas, educativas y culturales, para fortalecer la formación del nivel social de la ciudadanía de la demarcación.
- Planear actividades de promoción y difusión de los programas culturales, para fomentar la participación de la ciudadanía.



- Desarrollar la investigación educativa, cultural e histórica de la Alcaldía para su elevar el nivel académico, social y cultural de la ciudadanía.
- Coordinar la Red Cultural de la demarcación, ofreciendo espacios educativos y culturales a sus integrantes para desarrollar sus actividades.
- Establecer estrategias de promoción y difusión de la cultura y actividades artísticas, con intercambios nacionales e internacionales en los espacios abiertos y cerrados de la Alcaldía, para la realización de proyectos.
- Crear los vínculos interinstitucionales, para la realización de intercambios nacionales e internacionales artísticos y culturales.
- Fortalecer vínculo con otros estados del interior del País y otros países, mediante proyectos para el intercambio artístico y cultural.
- Coordinar la supervisión de los recintos culturales de la demarcación, para que estén en condiciones de funcionamiento.
- Verificar que los recintos culturales cuenten con los recursos humanos, materiales y tecnológicos, para su funcionamiento y servicio.
- Resguardar el patrimonio cultural artístico y literario de la Alcaldía, para uso y disfrute de la comunidad en general.
- Revisar el avance físico y financiero para tener un control de los ingresos recabados en los recintos culturales.

**Puesto: Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos**

- Difundir el patrimonio histórico cultural, de la identidad de la Alcaldía.
- Programar las actividades tendientes al acercamiento con la comunidad, para la difusión del patrimonio histórico y cultural.
- Llevar a cabo programas que permitan la preservación histórico, cultural y social, para la protección su patrimonio.
- Gestionar acciones de conservación y restauración de las esculturas y monumentos históricos, catalogados como bien patrimonial de la Alcaldía, a fin de mantener la integridad de los mismos.
- Publicar las memorias histórico-culturales de los Pueblos y Originarios que conforman esta Alcaldía, considerando el testimonio de los habitantes.
- Realizar el inventario de los bienes culturales y patrimoniales de la Demarcación Territorial, en coordinación con Instituciones Públicas o Privadas, para su identificación, ubicación y cuantificación de los mismos.
- Supervisar el programa de ceremonias cívicas, para incentivar los valores y símbolos patrios.



- Programar de acuerdo con el calendario las actividades de Ceremonias Cívicas para su realización.
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa de Ceremonias Cívicas.
- Revisar el informe de las actividades cívicas para detectar necesidades en las ceremonias.
- Distribuir y supervisar cargas de trabajo, educativas, culturales y recreativas de las Unidades Administrativas adscritas, para un mejor desempeño.
- Planear actividades de acuerdo con el calendario escolar, establecido por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las Instituciones Educativas y Culturales de la Alcaldía.
- Coordinar las acciones para suscribir acuerdos, convenios e intercambios con Centros Educativos y Culturales, para realizar actividades educativas.
- Desarrollar el calendario de visitas guiadas a recintos culturales, museos, parques temáticos para desarrollar la creatividad en la comunidad escolar.
- Gestionar apoyos logísticos y requerimientos, para la realización de visitas guiadas programadas.
- Supervisar los apoyos educativos y culturales que les correspondan, en términos que establezcan los programas de cultura de la Dirección de Cultura.
- Planear eventos culturales para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa.
- Coordinar las acciones tendientes a promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano.
- Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para promover la lectura informativa, formativa y recreativa.
- Fortalecer la colaboración con editoriales, empresas e instituciones para la donación de acervos bibliográficos, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en la Alcaldía Benito Juárez.
- Planear acciones para promover los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía.
- Programar y supervisar reuniones con los representantes de los Pueblos y Barrios Originarios, para promover sus derechos y canalizar sus demandas.
- Fomentar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos y demandas de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.



- Diseñar acciones, para fortalecer la cultura de Pueblos y Barrios Originarios en la Alcaldía.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Educativos.**

- Realizar actividades docentes de acuerdo con el calendario escolar, para contar con la participación de las Instituciones Educativas de la Alcaldía.
- Gestionar acuerdos e intercambios con centros Educativos de la demarcación, para realizar actividades educativas.
- Organizar la operación de visitas guiadas, para otorgar la atención y el servicio a la comunidad escolar dependiente de la Alcaldía.
- Solicitar apoyos logísticos, para llevar a cabo las visitas guiadas programas.
- Promover el culto y respeto de los símbolos patrios, para el fortalecimiento de los valores cívicos.
- Presentar a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos el programa de ceremonias cívicas, para su aprobación.
- Comunicar a los planteles escolares de la Alcaldía el programa de ceremonias cívicas, para que formen parte del evento.
- Programar las ceremonias cívicas, para la instalación de banderas monumentales en parques públicos y escuelas como parte del equipamiento.
- Solicitar apoyos logísticos, para la realización de las diferentes ceremonias cívicas en escuelas y espacios públicos.
- Realizar las ceremonias cívicas en la explanada de la Alcaldía y escuelas, para fortalecer la identidad nacional en la comunidad escolar.
- Fomentar la lectura en bibliotecas públicas, parques y escuelas de la demarcación para el desarrollo cultural y humano.
- Difundir la ubicación de las bibliotecas a la ciudadanía, para la promoción de la lectura informativa, formativa y recreativa.
- Promover la lectura en bibliotecas, espacios abiertos y escuelas, para el desarrollo cultural y humano.
- Gestionar con editoriales, empresas e instituciones la donación de acervo bibliográfico, equipos de cómputo y material didáctico, para fortalecer la red de bibliotecas en Alcaldía Benito Juárez.
- Realizar eventos para la presentación de libros con autores en bibliotecas y espacios abiertos, para fomentar la lectura de los ciudadanos.
- Apoyar en la logística de los eventos, en los centros educativos de la Alcaldía Benito Juárez.



- Analizar las solicitudes de apoyo para eventos en las escuelas de nivel básico de la demarcación, para su realización.
- Programar apoyos logísticos y recursos a escuelas de nivel básico, para su desarrollo del evento.
- Colaborar en la realización del evento en escuelas de nivel básico, para facilitar su desarrollo.

**Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Pueblos y Barrios Originarios**

- Proteger la riqueza cultural e histórica de los Pueblos y Barrios Originarios, en Alcaldía Benito Juárez para preservar sus tradiciones.
- Analizar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de la cultura de los Pueblos y Barrios Originarios, fortaleciendo la identidad de estas comunidades.
- Realizar la identificación efectiva de los Pueblos y Barrios Originarios para la preservación de su patrimonio cultural.
- Establecer líneas de acción con instituciones públicas y privadas para la obtención de convenios de colaboración que fortalezcan la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.
- Realizar foros y talleres que consoliden la difusión de los derechos y el patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía para preservar la riqueza cultural.
- Promover los derechos colectivos de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
- Realizar reuniones con los representantes de los Pueblos y Comunidad, para canalizar las demandas a las instancias correspondientes.
- Analizar las acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el ámbito de los derechos de los Pueblos y Barrios Originarios, para fortalecer la identidad de estas comunidades.
- Coordinar con instituciones acciones sobre las problemáticas de los Pueblos y Barrios Originarios, para lograr una sensibilización de la autoridad
- Fortalecer mecanismos de atención de los Pueblos y Barrios Originarios, para la protección de sus derechos.
- Consolidar la preservación del patrimonio de estas comunidades con acciones vinculadas al Programa General de Atención a los Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México.
- Planear la elaboración de materiales didácticos, para la difusión del patrimonio cultural de los Pueblos y Barrios Originarios.



- Diseñar estrategias de técnicas etnográficas, observación participante, para sensibilizar la riqueza cultural de los Pueblos y Barrios Originarios de la Alcaldía.
- Programar el calendario de eventos tradicionales de los Pueblos y Barrios Originarios que forman parte del patrimonio intangible de la Alcaldía, para difundir la memoria histórica de estas comunidades.
- Realizar la identificación de los integrantes de los Pueblos y Barrios, para facilitar su inserción al programa de saberes y oficios para preservar la cultura originaria y tradicional.



## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Atención de solicitud de inscripción de niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Alcaldía Benito Juárez.
- 2.-Ingreso de niños y niñas en Estancia Temporal Infantil (ETI), de la Alcaldía Benito Juárez.
- 3.-Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos del Centro Generador "Tercera Edad", de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.
- 4.-Ingreso de Usuarios a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.
- 5.-Atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia.
- 6.-Asistencia Médica a Eventos organizados por Instituciones u organizaciones internas y externas.
- 7.-Prestación de Servicio Médico.
- 8.-Elaboración de Informe de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero por la prestación de Servicio Médico.
- 9.-Elaboración de Informe Semanal de Ingresos Administrados por la Coordinación del Deporte.
- 10.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Administrados en los Recintos Culturales.



**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

**1.- Atención de solicitud de Inscripción de Niños y Niñas en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Alcaldía Benito Juárez.**

**Objetivo General:** Contribuir en la educación y desarrollo integral de las niñas y los niños en los niveles de educación inicial y preescolar, a través de experiencias educativas, formativas y afectivas que les permita adquirir conocimientos, habilidades, hábitos, valores y capacidades fundamentales para su desarrollo biopsicosocial.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Informa de acuerdo a la solicitud presentada por escrito, al usuario, de manera presencial y/o vía electrónica los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil verifique la existencia de vacantes.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico operativo)	Verifica la existencia de vacantes en los Centros de Desarrollo Infantil.	10 minutos
		<b>¿Existe vacante en los Centros de Desarrollo Infantil?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa al usuario de manera presencial y/o vía electrónica que de acuerdo con la capacidad que no hay vacantes, registra en lista de espera los datos del infante, para su seguimiento.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico operativo)	Asigna lugar al usuario de acuerdo con las vacantes disponibles en los Centros de Desarrollo Infantil.	15 minutos
5		Proporciona al usuario cédula de inscripción del infante e indica la documentación solicitada para el ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil.	10 minutos
6		Recibe cédula de inscripción requisitada y documentación solicitada en original y copia.	20 minutos
7		Coteja información de la cédula de inscripción requisitada y documentación solicitada y elabora credencial y expediente de inscripción por duplicado.	30 minutos
8		Entrega expediente de nuevo ingreso al Personal Técnico Operativo Responsable del Centro Desarrollo Infantil de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, correspondiente para control y resguardo.	25 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo Responsable del Centro Desarrollo Infantil)	Recibe y acusa de recibido el expediente de nuevo ingreso para control y resguarda.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo Responsable del Centro Desarrollo Infantil)	Elabora informe de infantes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil para su conocimiento.	3 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico operativo)	Recibe y acusa de recibido el informe mensual de infantes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil para su conocimiento.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe informe mensual de infantes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, archiva en expediente.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico operativo)	Recibe informe mensual de infantes inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil y archiva en expediente.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 10 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución : N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La información que se proporciona al Usuarios del servicio que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil de manera presencial acudiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Infantil y/o vía electrónica.

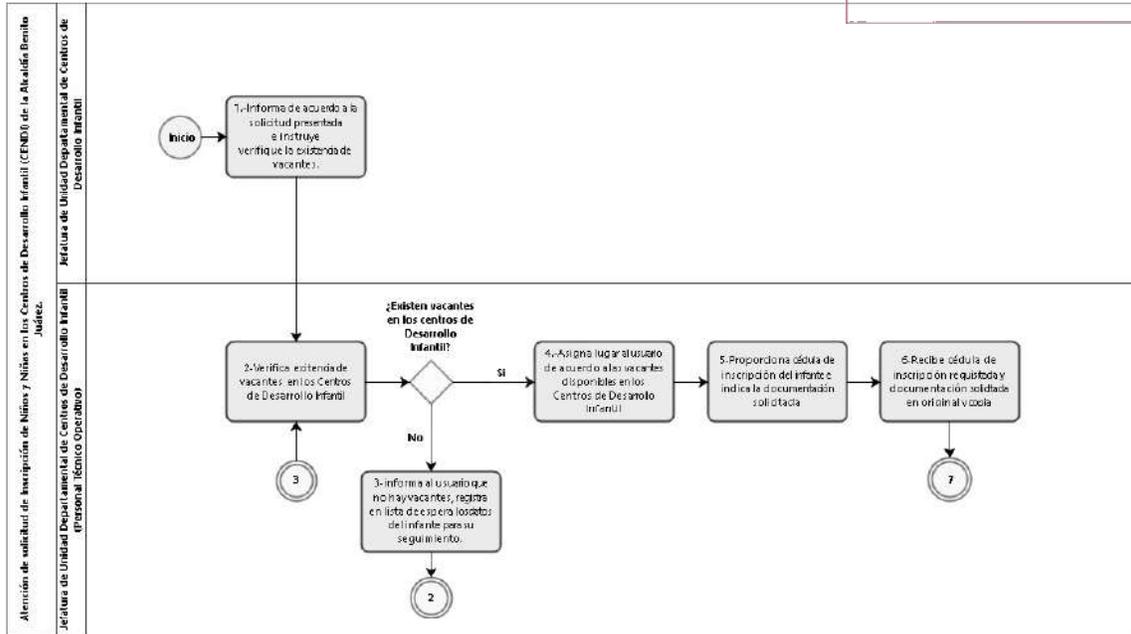


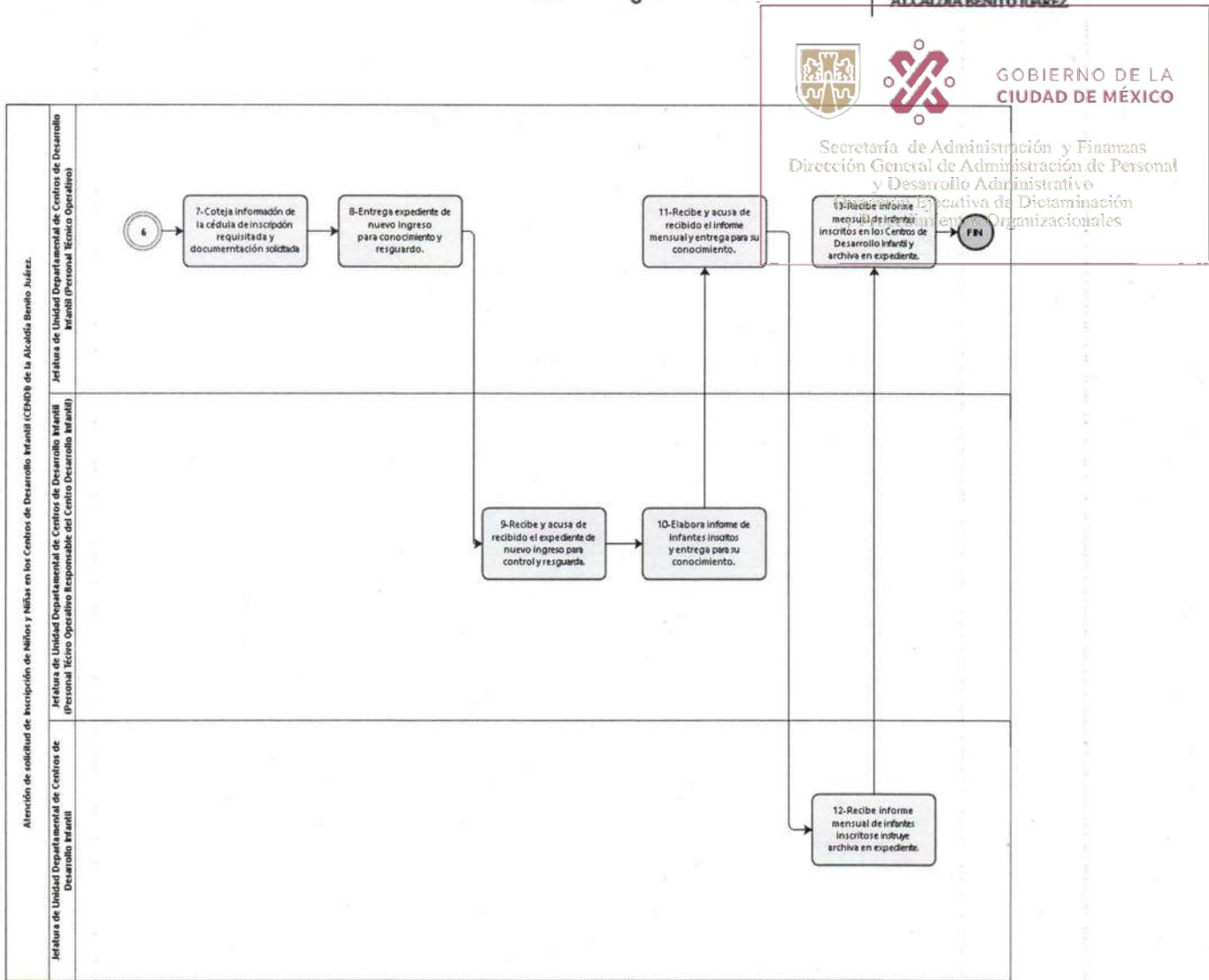
2. Servicios dirigidos a infantes cuyas edades oscilen entre los 6 meses y los 5 años 11 meses de edad, en las áreas de lactantes, maternales y preescolares.
3. La prestación del servicio educativo en los Centros de Desarrollo Infantil se realiza con base en los Programas vigentes que establece la Secretaría de Educación Pública, para impartir la Educación Inicial y Básica en el nivel Preescolar y tendrá una vigencia durante el ciclo escolar oficial en curso.
4. La demanda del servicio se cubre de acuerdo con la capacidad de atención de los Centros de Desarrollo Infantil.
5. Se informa al usuario que deberá dar seguimiento mensualmente hasta que se haya generado una vacante en los Centros de Desarrollo Infantil.
6. El proceso de inscripción se realizará durante los tres últimos días de cada mes.
7. Documentación solicitada para el proceso de Inscripción:
  - Cédula de Inscripción original y una copia.  
Original (sólo para cotejar) y dos copias de:
    - Acta de nacimiento.
    - CURP.
    - Cartilla de Vacunación.
    - Comprobante de Domicilio actualizado (no mayor a tres meses de vigencia).
    - Constancia laboral de madre y/o padre, especificando nombre de la empresa o institución donde laboran, ocupación, ubicación, teléfono, horario y monto de sus percepciones salariales.
    - Presentar 4 fotografías recientes de la niña o del niño (tamaño infantil) y tres de cada una de las personas autorizadas para recogerlo (a), mayores de edad.
    - Identificación oficial: credencial para votar, cédula profesional, y/o pasaporte (vigente) de las personas autorizadas para recoger al menor, incluyendo a los padres de familia.
    - Carnet de atención médica (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud u otro).
    - Exámenes de laboratorio del infante: Biometría hemática, Exudado faríngeo con antibiograma, General de orina, Coproparasitoscópico en serie de tres, Factor RH y Grupo sanguíneo.
    - Certificado Médico; expedido por la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la Alcaldía Benito Juárez a través del Centro de Atención Especializada (CASE), para lo cual deberá asistir con previa cita presentando los originales de los resultados de exámenes de laboratorio.
    - Dos folders tamaños carta manila, color crema.



8. La Cédula de Inscripción es un formato de control interno en el que contiene información del infante sobre su salud, estructura familiar, información laboral del padre, madre y/o tutor y personas autorizadas para recogerlo.
9. Una vez que el padre, madre y/o tutor haga entrega de la documentación completa en la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (personal técnico operativo), se le solicitará realice el depósito bancario correspondiente al pago de inscripción y primera mensualidad, cubriendo los costos de acuerdo al ***"Aviso por el cual se emiten los conceptos y cuotas por Aprovechamiento de Bienes por el uso del dominio público o por la prestación de servicios en el Ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez"***, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de enero de 2011, vigente.
10. El personal da indicaciones al usuario del primer día de clases de acuerdo con el nivel escolar.
11. El pago por inscripción se realizará a la cuenta bancaria asignada por el área de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil recibe solo comprobante de inscripción, el usuario lo presentara en el Centro de Desarrollo Infantil asignado.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo), relaciona fichas depósito por concepto de inscripción e informe, enviando a la Subdirección de Integración Familiar de la Dirección General de Desarrollo Social.
14. La Subdirección de Integración Familiar de la Dirección General de Desarrollo Social, recibe el informe de la relación de fichas por concepto de inscripción, sellando acuse.
15. Se cancelará todo proceso de reinscripción en caso de que usuario, no cumpla con todos los requisitos solicitados, aun cuando se haya realizado el pago con anterioridad; así como al no presentarse en fecha señalada al proceso de inscripción.
16. Al finalizar el proceso de inscripción el menor se presentará el primer día hábil del siguiente mes.
17. Cada mes se elabora un informe mensual que se proporciona a la Subdirección de Integración Familiar y a la Dirección General de Desarrollo Social, para su conocimiento y se archiva para control y seguimiento de los educandos y evitar sobrecupo en los Centros de Desarrollo Infantil, revisado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

Diagrama de Flujo:





Validó

C. Jessica Abigail Luna Sánchez  
 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil



**2.- Ingreso de niños y niñas en Estancia Temporal Infantil (ETI), de la Alcaldía Benito Juárez.**

**Objetivo General:** Proporcionar en la Estancia Temporal Infantil (ETI), un servicio lúdico recreativo con base en las necesidades de niñas y niños que asisten, en apoyo a madres y padres de familia mientras concluyen su jornada laboral.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Informa de acuerdo a la solicitud presentada por escrito al usuario de manera presencial y/o vía electrónica los servicios que se ofrecen en la Estancia Temporal Infantil, instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil verifique la existencia de vacantes.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Verifica la existencia de vacantes en la Estancia Temporal Infantil.	5 minutos
		<b>¿Existe vacante en la Estancia Temporal Infantil?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa al usuario de manera presencial y/o vía electrónica que de acuerdo con la capacidad de la Estancia Temporal Infantil no hay vacantes, registra en lista de espera los datos del infante, para su seguimiento.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Si</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Asigna lugar al usuario en Estancia Temporal Infantil de acuerdo con las vacantes disponibles.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Proporciona al usuario la cédula de inscripción del infante para Estancia Temporal Infantil e indica la documentación para realizar el trámite.	25 minutos
6		Recibe cédula de inscripción requisitada firmada, la documentación solicitada en original, copia y coteja.	30 minutos
7		Elabora documentación para expediente de inscripción por duplicado de nuevo ingreso a la Estancia Temporal Infantil	30 minutos
8		Entrega al Personal Técnico Operativo Responsable de la Estancia Temporal de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil expediente de nuevo ingreso a la Estancia Temporal Infantil para conocimiento y resguardo.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo Responsable de la Estancia Temporal Infantil)	Recibe expediente para guardia y custodia, acusa de recibido y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del expediente y elabora informe mensual de infantes inscritos a la Estancia Temporal Infantil y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil para su conocimiento.	1 hora



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE EXAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe informe mensual de infantes inscritos a la Estancia Temporal Infantil e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil su archivo en expediente.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (Personal Técnico Operativo)	Recibe informe de infantes inscritos a la Estancia Temporal Infantil y archiva en expediente.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La información que se proporciona al Usuarios del servicio que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil de manera presencial acudiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Infantil y/o vía electrónica.
2. Brindar, durante el Ciclo Escolar, un servicio integral lúdico recreativo dirigido a infantes cuyas edades oscilen entre los 6 meses y hasta los 11 años 11 meses de edad, en etapas de lactantes, maternas, preescolares y primaria (primero a sexto).
3. El servicio tendrá vigencia durante el ciclo escolar oficial en curso.
4. La demanda del servicio se cubre de acuerdo con la capacidad instalada de la Estancia Temporal Infantil.
5. Informa al usuario que deberá dar seguimiento mensualmente hasta que se haya generado una vacante en la Estancia Temporal Infantil.
6. El proceso de inscripción se realizará los últimos tres días de cada mes.
7. Documentación solicitada para el proceso de inscripción:
8. Documentación solicitada para el proceso de Inscripción:
  - Cédula de Inscripción original y una copia Original (sólo para cotejar) y dos copias de:
    - Acta de nacimiento.



- CURP.
  - Cartilla de Vacunación.
  - Comprobante de Domicilio actualizado (no mayor a tres meses de vigencia).
  - Constancia laboral de madre y/o padre, especificando nombre de la empresa o institución donde laboran, ocupación, ubicación, teléfono, horario y monto de sus percepciones salariales.
  - Presentar 4 fotografías recientes de la niña o del niño (tamaño infantil) y tres de cada una de las personas autorizadas para recogerlo (a), mayores de edad.
  - Identificación oficial: credencial para votar, cédula profesional, y/o pasaporte (vigente) de las personas autorizadas para recoger al menor, incluyendo a los padres de familia.
  - Carnet de atención médica (IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud u otro).
  - Certificado Médico; expedido por la Coordinación de Programas y Servicios de Salud de la Alcaldía Benito Juárez a través del Centro de Atención Especializada (CASE), para lo cual deberá asistir con previa cita.
  - Dos folders tamaño carta manila, color crema.
9. La Cédula de Inscripción es un formato de control interno en el que contiene información del infante sobre su salud, estructura familiar, información laboral del padre, madre y/o tutor y personas autorizadas para recogerlo.
10. Una vez que el padre, madre y/o tutor haga entrega de la documentación completa en la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil (personal técnico operativo), se le solicitará realice el depósito bancario correspondiente al pago de inscripción y primera mensualidad, cubriendo los costos de acuerdo al ***“Aviso por el cual se emiten los conceptos y cuotas por Aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el Ejercicio de Funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez”***, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011 vigente.
11. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria asignada por el área de Finanzas de la Alcaldía Benito Juárez.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, solo recibirá comprobante bancario de inscripción, el usuario presentará el de mensualidad en la Estancia Temporal Infantil.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil, relaciona fichas depósito por concepto de inscripción el informe, enviando a la Subdirección de Programas Institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social. La Subdirección de Programas Institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social, recibe el informe de la relación de fichas por concepto de inscripción,

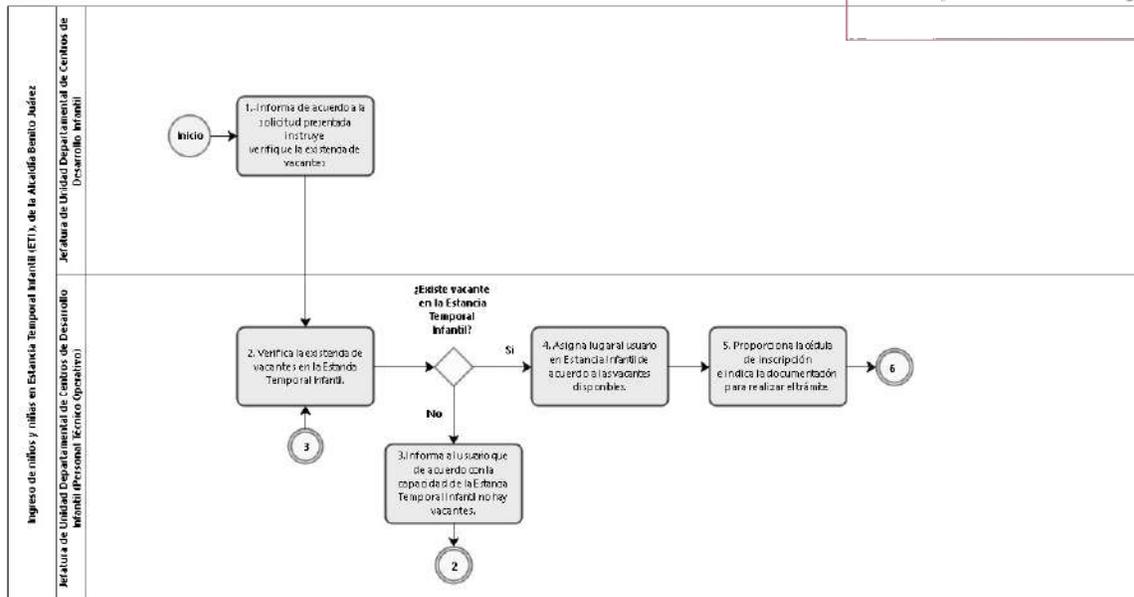


sellando acuse.

14. Se cancelará todo proceso de reinscripción en caso de que usuario no cumpla con todos los requisitos solicitados, aun cuando se haya realizado el pago con anterioridad; así como al no presentarse en fecha señalada al proceso de inscripción.
15. Entrega informe mensual de infantes inscritos en la Estancia Temporal Infantil a la Subdirección de Integración Familiar para su conocimiento firmado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.
16. Personal da indicaciones al usuario del primer día de clases de acuerdo al nivel escolar.
17. Al finalizar el proceso de inscripción el menor se presentará el primer día hábil del siguiente mes.
18. El usuario, deberá presentar al momento de ingreso al Centro Desarrollo Infantil, su ficha de depósito, por producto de aprovechamiento, por concepto de mensualidad, como comprobante de haber concluido el proceso de inscripción satisfactoriamente.

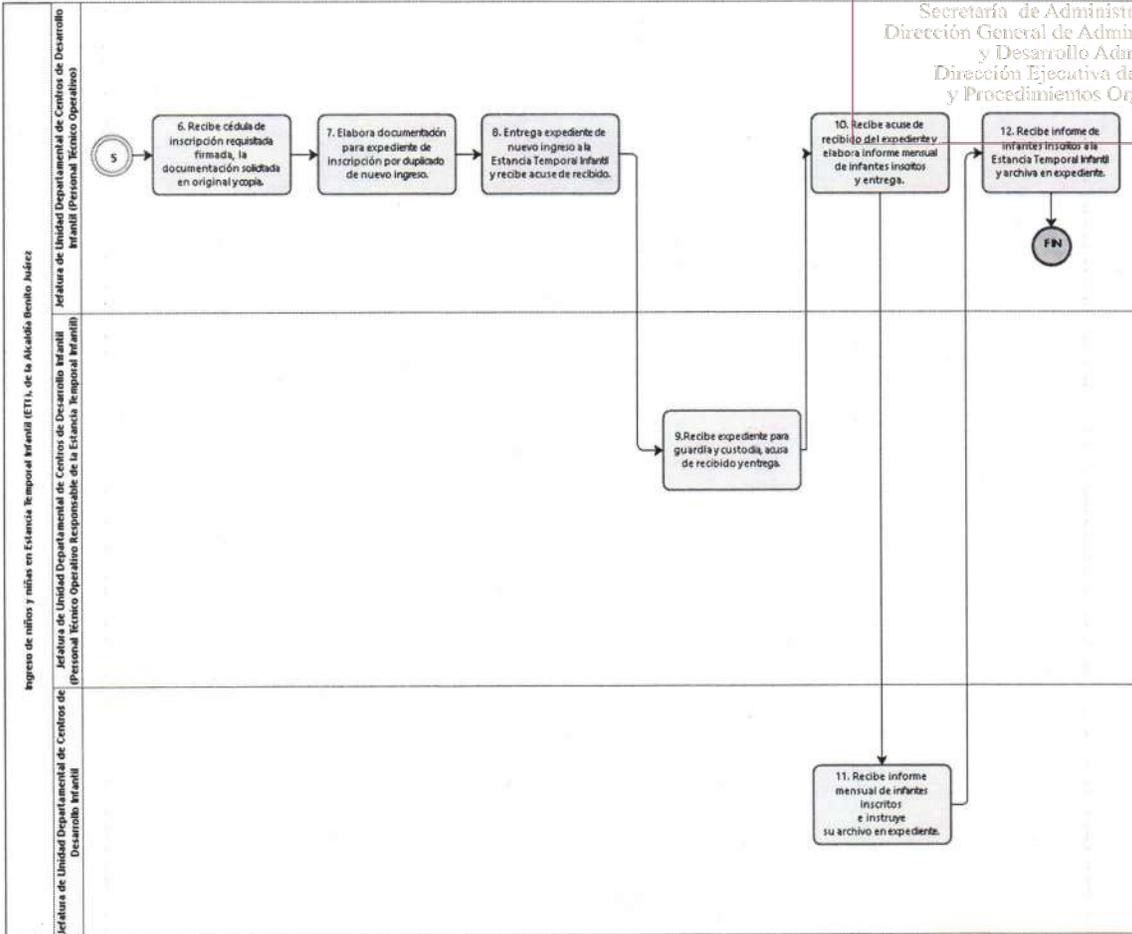


Diagrama de Flujo:





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



Validó

C. Jessica Abigail Luna Sánchez  
 Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil



**3.- Elaboración del Reporte Mensual de Ingresos por Productos y Aprovechamientos** del Centro Generador “Tercera Edad”, de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

**Objetivo General:** Mantener el control de los ingresos generados por productos y aprovechamientos de los servicios ofrecidos en el Centro Generador “Tercera Edad de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Analiza los datos del libro de control interno “Registro de Ingresos” del Centro Generador, para su captura.	2 días
2		Elabora facturas electrónicas en el sistema de facturación asignado por la Dirección de Finanzas.	1 día
3		Elabora cedulas de ingresos, Anexo III-A autogenerados y formato de la relación de fichas de depósito bancarias del Centro Generador y entrega oficio de trámite con Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe y revisa oficio de trámite con Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados para rubrica.	30 minutos
		<b>¿El oficio de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados es correcto?</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor realice nuevamente el oficio de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados, por error en la captura de la información.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>Si</b>	
6		Rubrica oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor recabe firma de la Subdirección de Integración Familiar.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados, y procede a recabar firma de la Subdirección de Integración Familiar.	15 minutos
8	Subdirección de Integración Familiar	Recibe, revisa y firma oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor para su gestión.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.	35 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados, instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor para su gestión ante la Subdirección de Programas Institucionales y la Dirección de Finanzas.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados para su gestión ante la Subdirección de Programas Institucionales y la Dirección de Finanzas.	20 minutos
12		Entrega oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados para conocimiento de la Subdirección de Programas Institucionales y la Dirección de Finanzas.	15 minutos
13	Subdirección de Programas Institucionales (Personal Técnico Operativo)	Recibe y acuse de recibido el oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.	15 minutos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor archivar en el expediente el acuse del oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de trámite de Reporte Mensual de Ingresos Autogenerados y archivo en expediente.	15 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, con 7 horas y 55 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos de apoyo se realiza pagando una cuota de inscripción y mensualidades, las cuales son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo al “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
2. La Dirección de Finanzas es la que debe informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor el número de cuenta y la sucursal bancaria correspondiente para que los usuarios inscritos al programa efectúen el pago del servicio de su elección.
3. El Personal Técnico Operativo asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, serán los encargados de:
  - Recibir las fichas de depósito por parte de los usuarios.
  - Registrar los pagos de los usuarios en el libro de control interno denominado “Registro de Ingresos”, conteniendo los siguientes datos: Nombre, Folio y porcentaje de descuento (si aplica), descripción del pago (inscripción y/o

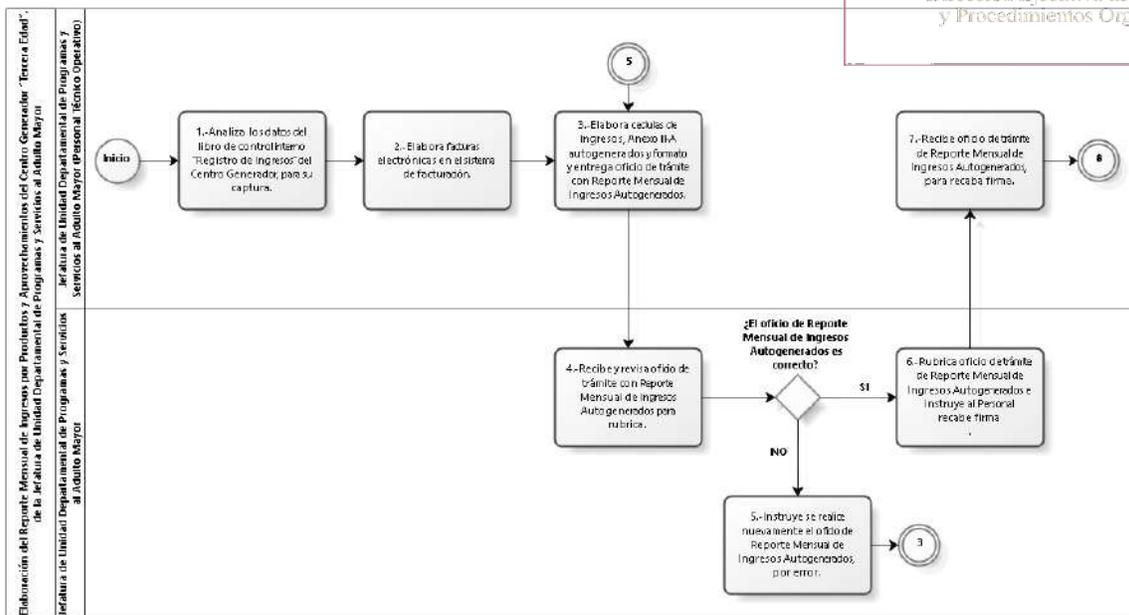


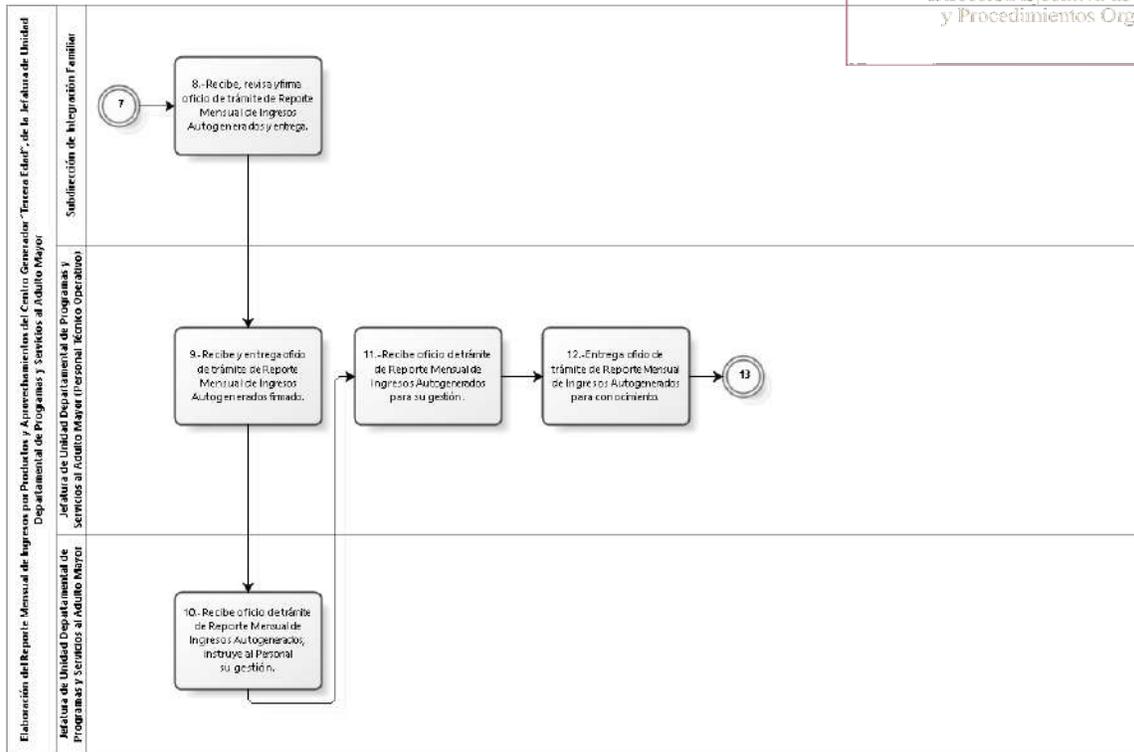
mensualidad), cuota general, importe, firma del usuario (que entrega la ficha de depósito) y Folio de recibo de ingresos.

4. El Personal Técnico Operativo, responsable asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, deberá concentrar la documentación referente a los ingresos generados, remitidos por el Personal Técnico Operativo correspondiente, para realizar la captura e impresión de las Facturas Electrónicas de los usuarios inscritos.
5. El reporte mensual de Ingresos que se envía a la Subdirección de Programas Institucionales para su revisión debe estar integrado por:
  - A. Anexo III-A.
  - B. Oficio de trámite del Reporte.
  - C. Cédula de ingresos autogenerados por centro de captación.
  - D. Relación y Fichas de Depósito Bancarias.
  - E. En caso de alguna aclaración se anexa Acta de Hechos.
6. Se le entrega a la Dirección de Finanzas oficio de reporte mensual de Ingresos.



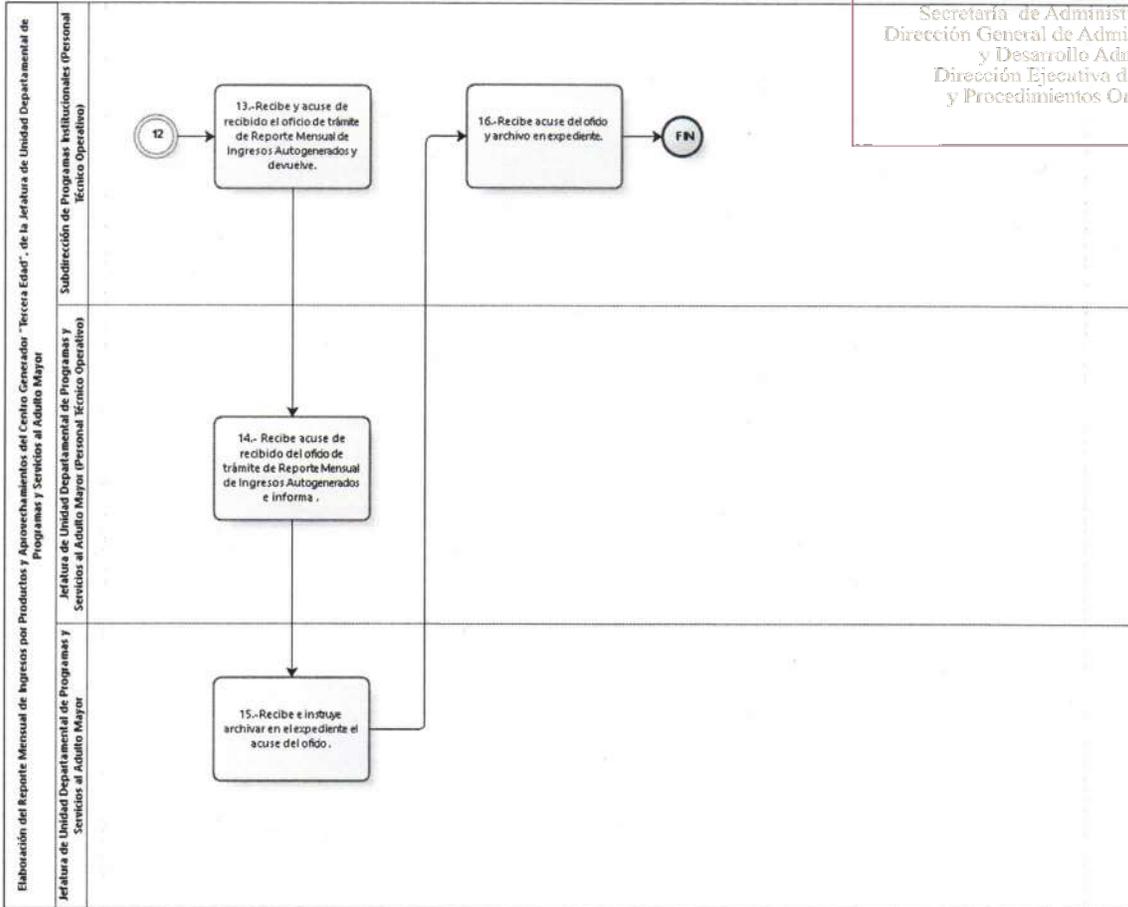
Diagrama de Flujo:







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



Validó

C. Nidia Martínez Molotla  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor



4.- Ingreso de Usuarios a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.

**Objetivo General:** Inscribir a los Adultos Mayores interesados en las actividades artísticas, sociales, deportivas, recreativas, culturales y cognitivas impartidas en los diferentes Grupos de Apoyo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor.

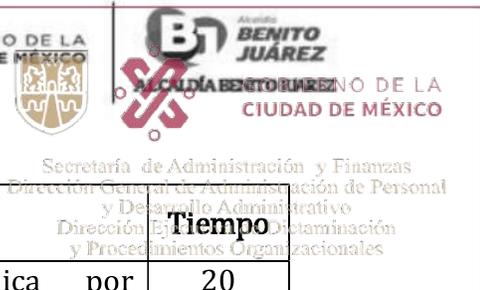
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Informa de acuerdo a la solicitud presentada por escrito al usuario de manera presencial y/o de forma electrónica sobre los requisitos necesarios, costos de inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo de Personas de la Tercera Edad.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Recibe del Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor de acuerdo a la solicitud presentada por escrito el usuario los requisitos solicitados para su inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad	15 minutos
3		Verifica que los requisitos solicitados para su inscripción y mensualidad estén completos para ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	10 minutos
		<b>¿Los requisitos solicitados para inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad están completos?</b>	
		<b>No</b>	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, le informe al usuario de manera presencial y/o de forma electrónica que los requisitos solicitados no son legibles, para la inscripción a los grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Informa al usuario de manera presencial y/o de forma electrónica que los requisitos para el ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad no son legibles para que sean ingresados de nueva cuenta los requisitos para la inscripción.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor	Entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor la cedula de inscripción y carta responsiva debidamente requisitado por el usuario	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Recibe cédula de inscripción y carta responsiva para su ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	10 minutos
8		Elabora expediente para su inscripción a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	10 minutos
9		Proporciona el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor al usuario número de cuenta en sucursal bancaria para que realice el pago por su inscripción y mensualidad.	10 minutos
10		Recibe el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor ficha de pago (depósito bancario) por Inscripción y mensualidad para el ingreso a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad y Captura la información en libro de control interno.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor (Personal Técnico Operativo)	Elabora factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad a los Grupos de Apoyo a Personas de la Tercera Edad.	20 minutos
12		Entrega al usuario factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad.	10 minutos
13		Recibe acuse de recibido de factura electrónica por concepto de inscripción y mensualidad.	10 minutos
14		Informa al usuario acuda al Grupo de Apoyo a Personas de la Tercera Edad correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 50 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

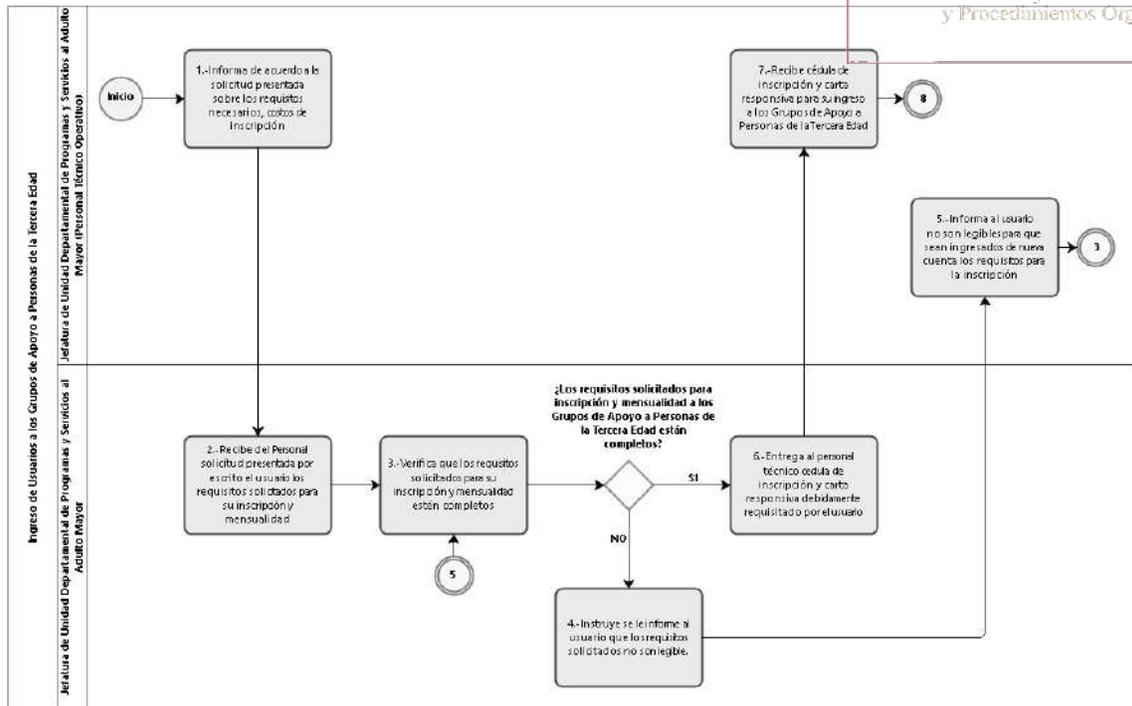
1. El Personal Técnico Operativo será el encargado de brindar la atención a usuarios que así lo requieran.
2. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos estará basado en el cumplimiento del pago de inscripción, mensualidades y de los siguientes requisitos:
  - A. Cédula de inscripción debidamente llenada.
  - B. Copia de Acta de nacimiento.
  - C. Copia legible de identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional).
  - D. Copia de Credencial de INAPAM.
  - E. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a dos meses de antigüedad).
  - F. Dos fotografías recientes tamaño infantil.
  - G. Certificado Médico para el caso de realizar actividades físico-deportivas, adicionalmente se deberá hacer entrega de electrocardiograma con interpretación vigente (no mayor a dos meses de antigüedad), debiendo ser renovado cada seis meses.
  - H. Carta Responsiva para actividades externas. (Ejemplo paseos).



3. Los Adultos Mayores que ingresan al Programa, tienen derecho a participar en diversos talleres, así como disfrutar de paseos y eventos que se realizan durante el año.
4. El ingreso de los Adultos Mayores a los Grupos de apoyo se realiza pagando una cuota de inscripción y mensualidades, las cuales son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo al “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.
5. La Dirección de Finanzas es la responsable de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, el número de cuenta y la sucursal bancaria correspondiente para que los usuarios inscritos al programa efectúen el pago del servicio.
6. El Personal Técnico Operativo asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, serán los encargados de:
7. Recibir las fichas de depósito por parte de los usuarios.
8. Registrar los pagos de los usuarios en el libro de control interno denominado “Registro de Ingresos”, conteniendo los siguientes datos: Nombre, Folio y porcentaje de descuento (si aplica), descripción del pago (inscripción y/o mensualidad), cuota general, importe, firma del usuario (que entrega la ficha de depósito) y Folio de recibo de ingresos.
9. El Personal Técnico Operativo, responsable asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor, deberá concentrar la documentación referente a los ingresos generados, para realizar la captura e impresión de las Facturas Electrónicas de los usuarios inscritos.

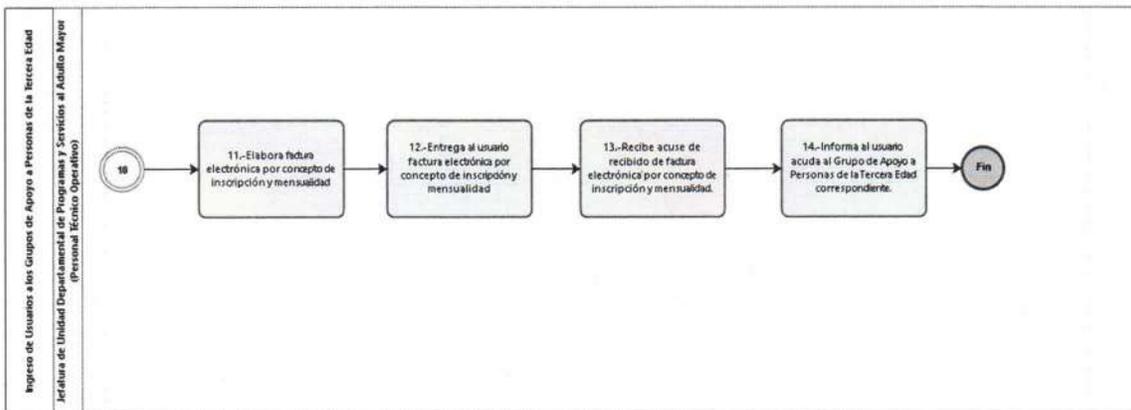
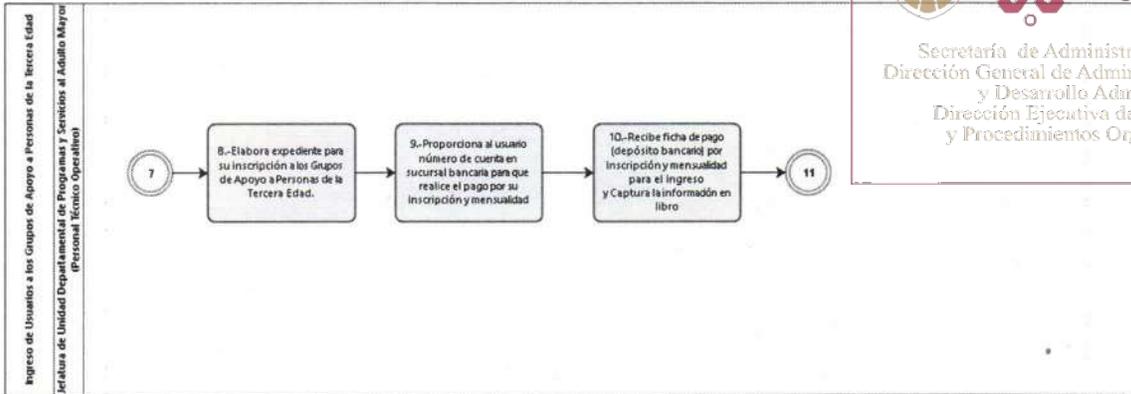


Diagrama de Flujo:





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



Validó

C. Nidia Martínez Molotla  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Servicios al Adulto Mayor



5.- Atención a población en situación de calle, riesgo o indigencia.

**Objetivo General:** Brindar protección y apoyo a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, a través de servicios temporales del “Albergue Benito Juárez”, contribuyendo en su reinserción social.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	Recibe del solicitante de manera presencial o vía electrónica el reporte de solicitud de servicio de atención a población en situación de calle, riesgo o Indigencia para su asistencia e identifica en el mapa la ubicación y notifica al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Personal Técnico Operativo)	Elabora solicitud de servicio de atención de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.	10 minutos
3		Realiza recorrido para ubicación de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia para dar atención e informa Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones.	8 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	Recibe informe e instruye vía telefónica al personal del Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez” para atender la solicitud de servicio.	15 minutos
5		Contacta una Institución para la atención médica y valoración del estado de salud de la persona en situación de calle, riesgo, o indigencia.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Acepta la persona en situación de calle, riesgo o indigencia traslado al Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	Informa al solicitante de manera presencial o vía electrónica, sobre el resultado de la atención otorgada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si	
7		Traslada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia al Centro de Asistencia. “Albergue Benito Juárez” para su ingreso y entrevista.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”)	Atiende y proporciona los servicios básicos a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia conforme a los lineamientos del Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”.	25 minutos
9		Elabora expediente con los datos de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia, y en su caso procede a canalizarlo a una institución asistencial.	15 minutos
10		Reporta vía telefónica a Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA) y LOCATEL de la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”)	Elabora informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia y entrega Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	Recibe informe mensual de logros e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones proseguir con el trámite con el área correspondiente.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Personal Técnico Operativo)	Entrega a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud el informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia para firma.	10 minutos
14	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe, revisa y firma el informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega el informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones	Recibe el informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones archivar en el expediente correspondiente.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones (Personal Técnico Operativo)	Recibe el informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia, archiva en expediente correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 5 horas y 5 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

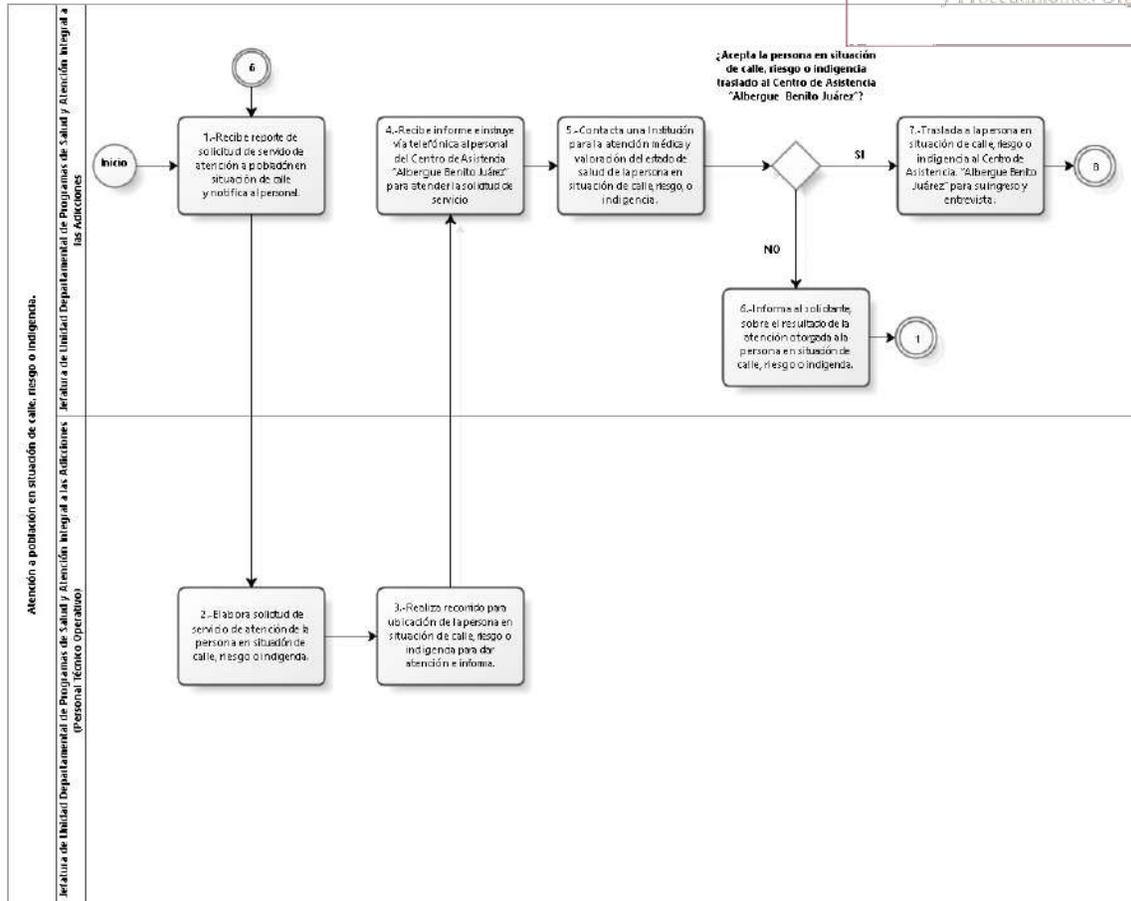
1. La atención podrá ser solicitada por los vecinos de manera personal, por escrito, vía telefónica, por redes sociales o en su defecto de manera directa por la persona en situación de calle detectada durante los recorridos por las colonias de la demarcación que realiza el personal del Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”.
2. Se dará respuesta al solicitante por la misma vía que ingreso la solicitud, de la atención brindada a la persona en situación de calle, riesgo o indigencia.
3. Los servicios los otorga la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones en coordinación con la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.
4. La atención se dará en el Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”, a la población en situación de calle o riesgo ubicado en cerrada de Miguel Ángel sin número esquina Giotto, colonia Mixcoac.
5. Servicios básicos temporales de dormitorio, alimentación, aseo personal, asistencia de trabajo social y psicología, acercándoles oportunidades de desarrollo educativo, cultural y de bienestar con el fin de mejorar sus condiciones de vida propiciando su

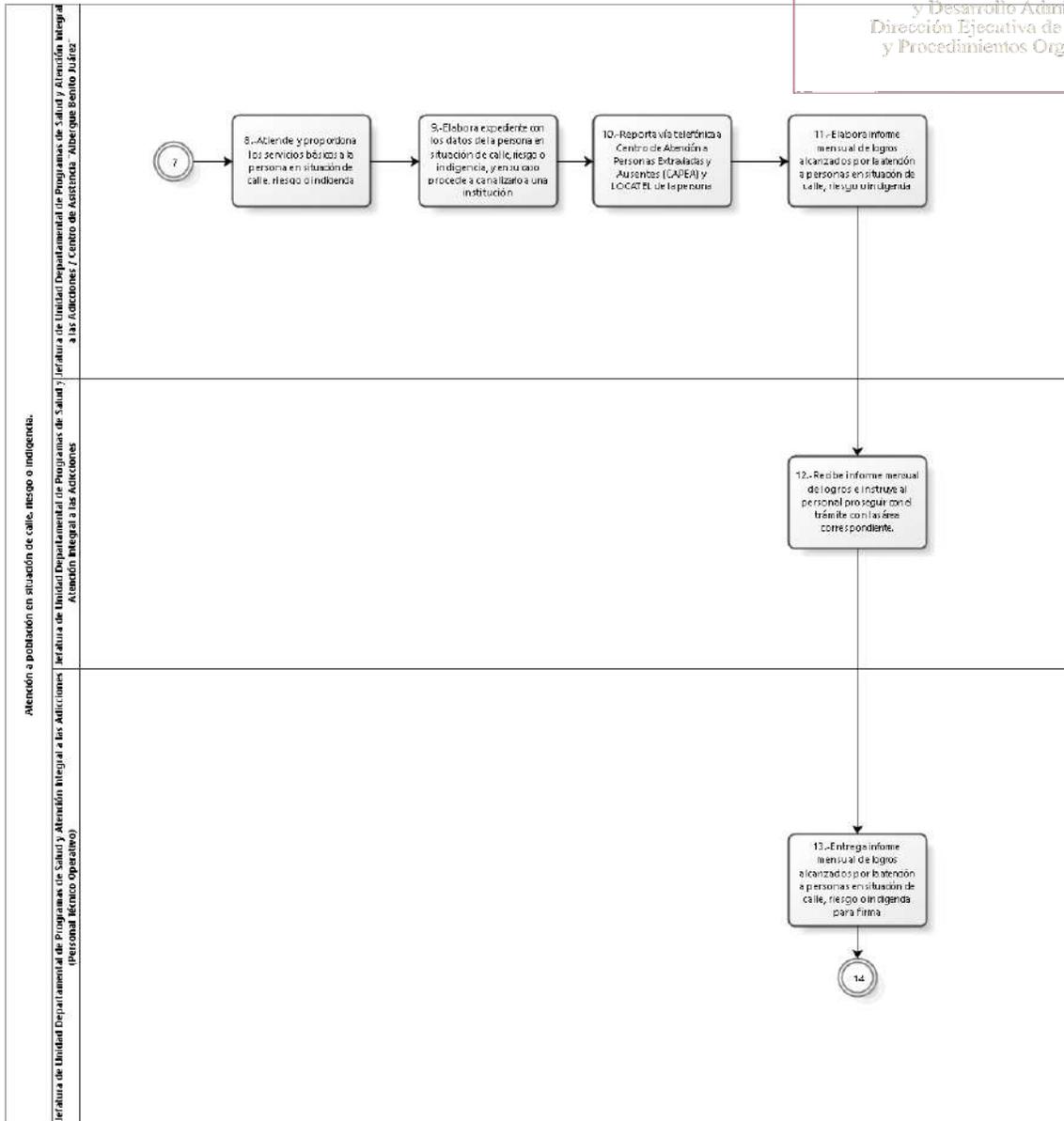


desarraigo de la calle que a su vez les permita su reingreso al seno familiar, social y productivo.

6. Se canalizan a instituciones acordes a su condición física o mental y de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Social “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia” del ejercicio fiscal vigente.
7. El servicio será de acuerdo con los espacios disponibles en el Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez” a población en situación de calle o riesgo dando prioridad a quienes se encuentren ubicados en la Alcaldía Benito Juárez, en caso de no haber disponibilidad de espacio.
8. El personal de atención a persona en situación de calle, riesgo o indigencia, son acompañadas por personal de seguridad pública, para salvaguardar la integridad de las personas, en caso de apoyo médico se solicita a Protección Civil para su valoración y traslado al Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez”.
9. El Personal solo podrá trasladar a las personas en situación de calle o en riesgo, cuando éstas lo acepten de manera voluntaria, en cumplimiento a los derechos humanos de este grupo de población, y siempre y cuando no se encuentre bajo la influencia de alguna sustancia toxica y/o con golpes que puedan ocasionarle la muerte.
10. Los servicios y apoyos que presta el Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez” a población en situación de calle o riesgo son de carácter temporal y gratuito, al ser considerado como un Centro de Transición.
11. La Coordinación de Programas y Servicios de Salud será la encargada de suministrar, apoyar y vigilar que la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud, tenga los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos, de acuerdo con el presupuesto asignado.
12. El tiempo de estancia de cada persona en el Centro de Asistencia “Albergue Benito Juárez” dependerá de la línea de atención en la que se ubique y conforme a los lineamientos internos.
13. Se realizará reporte ante las Instituciones: Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA) y LOCATEL de la persona en situación de calle que ingreso al Centro de Asistencia, para estar en coordinación con las instituciones por si surgiera un familiar.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud y Atención Integral a las Adicciones, elabora y entrega a los superiores jerárquicos (Coordinación de Programas y Servicios de Salud y la Coordinación del Deporte), un informe mensual de logros alcanzados por la atención a personas en situación de calle, riesgo o indigencia para su conocimiento y posteriormente archiva para un control de los servicios realizados.

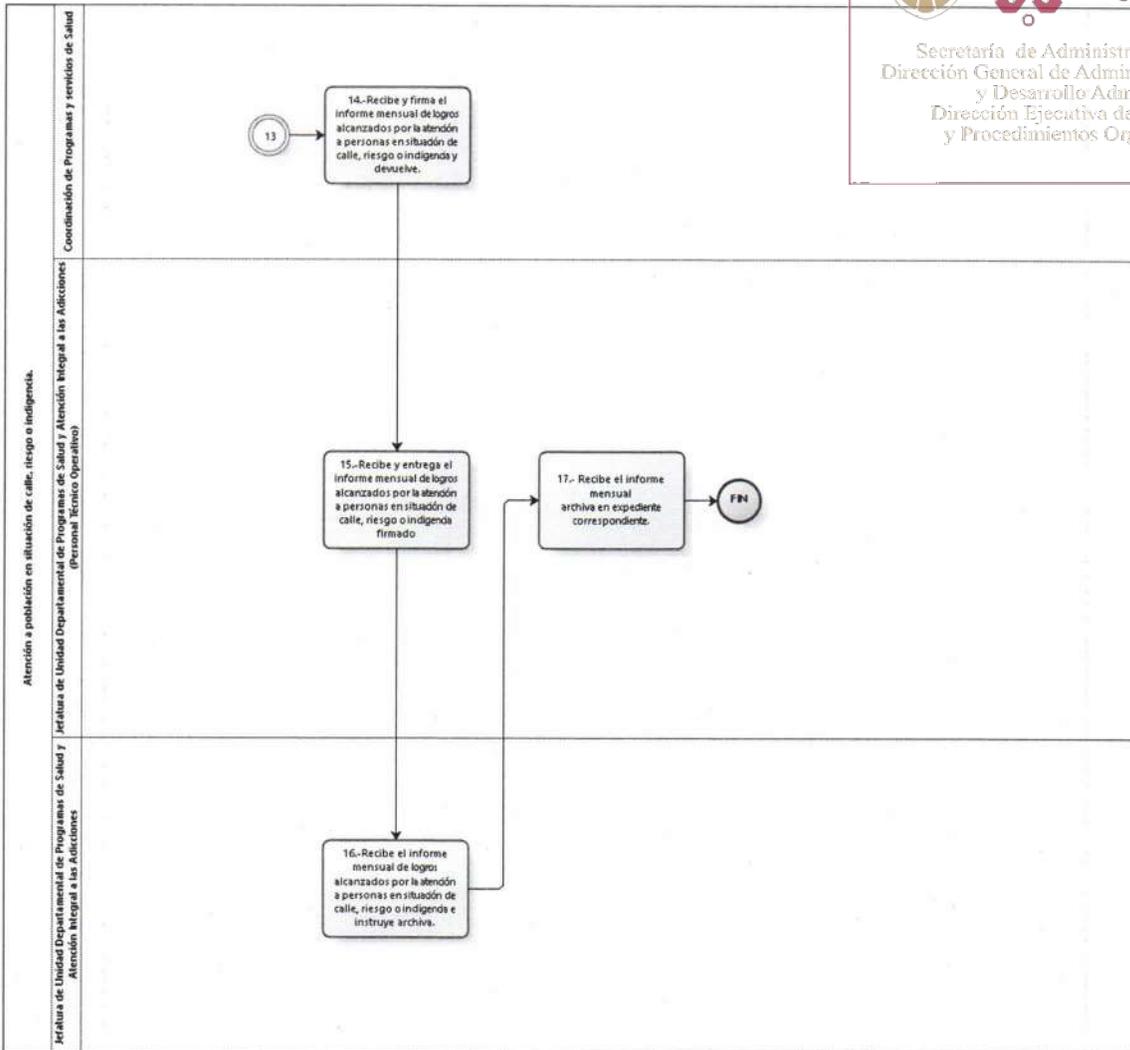
Diagrama de flujo:







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



Validó

C. Claudia Samanta Luna Mellado  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Salud  
y Atención Integral a las Adicciones



6.- Asistencia Médica a Eventos organizados por Instituciones u organizaciones internas y externas.

**Objetivo General:** Brindar asistencia médica en las diferentes instalaciones administrativas, deportivas y culturales de la Alcaldía Benito Juárez y eventos externos organizados por instituciones u organizaciones que así lo soliciten, a fin de cooperar en la asistencia de contingencias médicas que se presenten en el desarrollo de los eventos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe del solicitante y/o organizador la solicitud de servicio de asistencia médica a eventos y revisa para conocer detalles.	10 minutos
2		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, informe al solicitante y/o organizador sobre los requisitos estipulados vía telefónica o Internet para continuar con el trámite.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Informa vía telefónica o Internet al solicitante y/o organizador, los requisitos establecidos por la Alcaldía que deberá presentar para continuar con el trámite de la solicitud de servicio de asistencia médica a eventos, una vez recibido los requisitos entrega para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe y revisa requisitos estipulados del evento a realizarse.	40 minutos
		<b>¿Los requisitos para solicitud de servicio de asistencia médica a eventos están completos?</b>	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud se le informe al solicitante y/o organizador que debe cubrir con todos los requisitos para poder continuar con el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>Si</b>	
6		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud elabore oficio de respuesta de la solicitud y programa evento a realizarse para que sea cubierto por el personal del servicio de asistencia médica a eventos.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de respuesta del evento a realizar para visto bueno y entrega a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud para su autorización.	30 minutos
8	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe, da visto bueno y firma el oficio de respuesta del evento a realizar y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, el oficio de respuesta autorizado.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe oficio de respuesta del evento a realizar e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud la entrega del oficio al solicitante y/o organizador, para su conocimiento.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Entrega al oficio con visto bueno y autorización para su conocimiento y acusa de recibido el solicitante y/o organizador del evento.	15 minutos
11		Recibe el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud asignado al evento el material necesario para la atención del evento a realizar.	40 minutos
12		Acude el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud asignado, el día y hora señalada a cubrir el servicio de asistencia médica a eventos.	30 minutos
13		Recaba el Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud asignado, firma del solicitante y/o organizador al inicio y al final del evento para confirmar el servicio y realizar reporte del evento.	20 minutos
14		Realiza reporte de la cobertura médica del evento para informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud que el servicio fue cubierto.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe reporte de cobertura médica del personal del servicio de asistencia médica a eventos e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud la elaboración del informe mensual.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega informe mensual de las actividades atendidas durante la cobertura médica realizadas para su conocimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	20 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe informe mensual de las actividades atendidas durante las coberturas médicas realizadas, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud la entregar a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud para su conocimiento.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega informe mensual de las actividades atendidas durante las coberturas médicas realizadas, a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud para su conocimiento.	15 minutos
19	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe informe mensual de las actividades atendidas, acusa de recibido y devuelve a Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	5 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del informe mensual de las actividades atendidas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud y archiva en expediente correspondiente.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 5 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



**Aspectos a Considerar:**

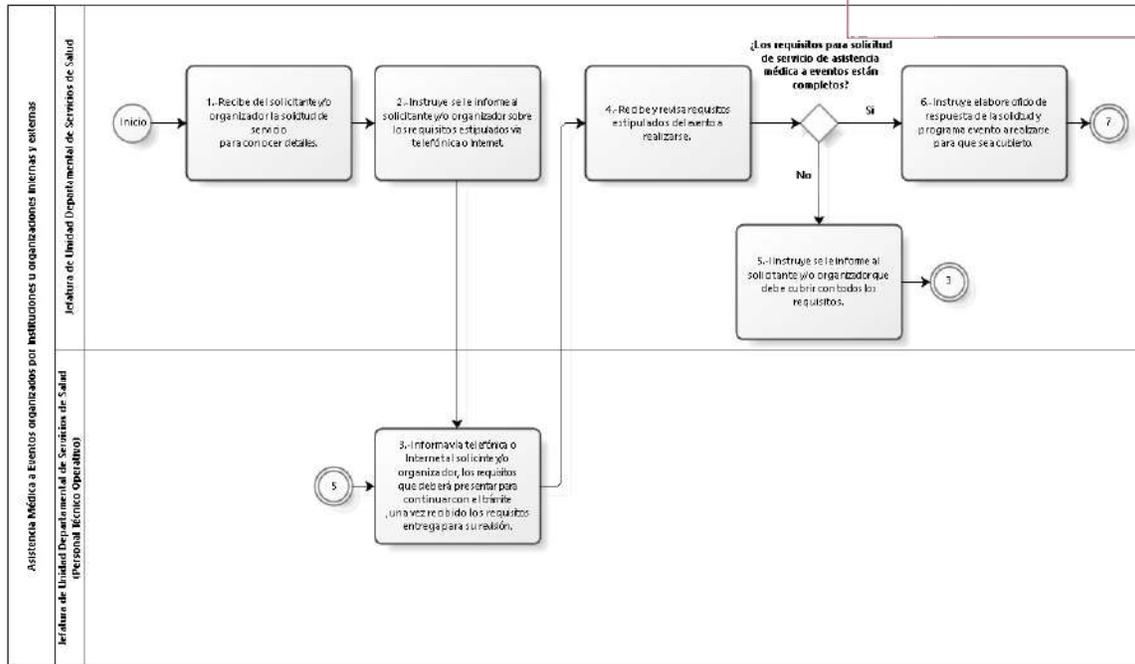
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, brinda asistencia médica a petición de entes privados o ajenos a la Alcaldía.
2. Es responsabilidad de los solicitantes y/o organizadores realizar las solicitudes y tramites correspondiente ante las instancias administrativas indicadas para la gestión del préstamo de espacios, apoyos logísticos, entre otros.
3. Los solicitantes y/o organizadores tendrán que elaborar un escrito dirigido a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud, en cuyo contenido se tendrá que especificar el nombre del evento, fecha, lugar, número de asistentes esperados, edad promedio de los asistentes y duración aproximada. El documento tendrá que presentarse un mes antes de la realización del evento.
4. El solicitante y/o organizador puede variar dependiendo del tipo de evento que se vaya a realizar.
5. La solicitud será turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud quien evaluará la factibilidad de la asistencia médica.
6. Las cuotas que se cobren deberán apegarse a las establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente correspondiente a los conceptos y cuotas de aprovechamiento, utilizando el Recibo de Ingresos por Productos y Aprovechamiento autorizados por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
7. En caso de que el evento tenga una asistencia igual o mayor a 500 personas incluyendo personal organizador, participantes y asistentes, se tendrá que incluir el Programa Especial de Protección Civil autorizado por la Dirección de Seguridad Ciudadana y prevención del Delito conforme a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, por los 30 días de antelación al día en que se realiza el evento, acompañado de dos responsables del evento con datos telefónicos y de correos electrónicos para contacto por cualquier eventualidad.
8. Los trámites correspondientes para la solicitud y designación del Programa Especial de Protección Civil serán responsabilidad del solicitante; la Coordinación de Programas y Servicios de Salud únicamente se hará cargo de las acciones de salud de su competencia con base a dicho Plan.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud deberá informar al solicitante de los requisitos a cubrir por lo menos 30 días antes del evento:
10. Recibo de pago del servicio emitido en el área de caja del Centro de Atención Social Especializada, conforme al Manual de Procedimientos de Servicio Médico.
11. Programa Especial de Protección Civil con documentación correspondiente a su autorización.
12. Copia del Programa del Evento.

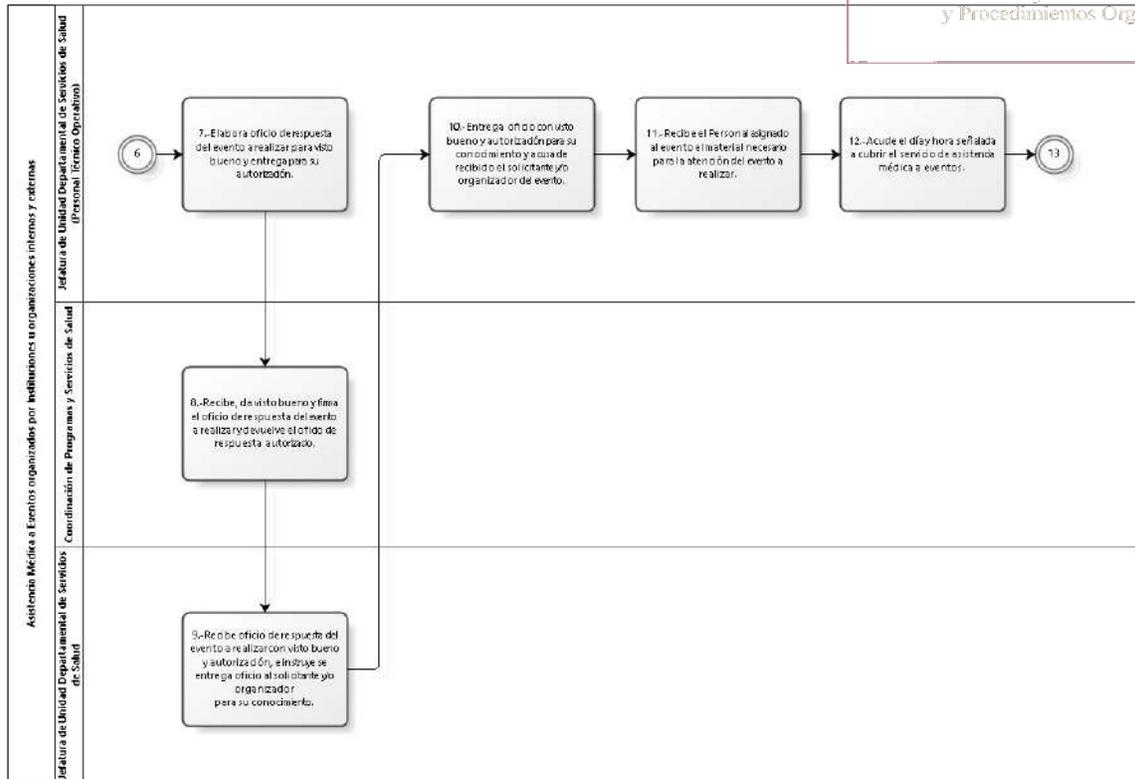


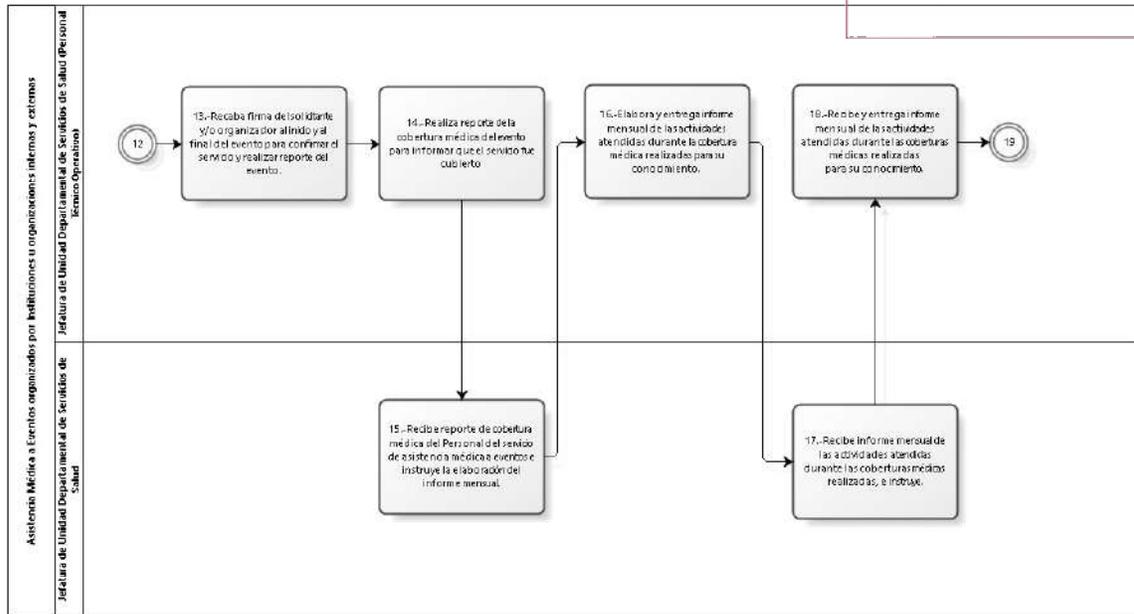
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud elaborará un oficio donde se le informe al solicitante sobre el número de profesionistas y la función que desempeña; dicho documento llevará Visto Bueno de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud y será entregado como máximo 5 días antes del evento.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, notificará al personal de salud asignado a la entrega material.
15. El personal de salud asignado deberá presentarse el día del evento con la persona responsable, al inicio y final de éste, recabando la firma del encargado para confirmar que se recibió dicha asistencia.
16. El personal de salud entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud el reporte de incidencias y las firmas recabadas.
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, recaba los informes del mes y realiza un informe para conocimiento del trabajo realizado a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.



Diagrama de Flujo:

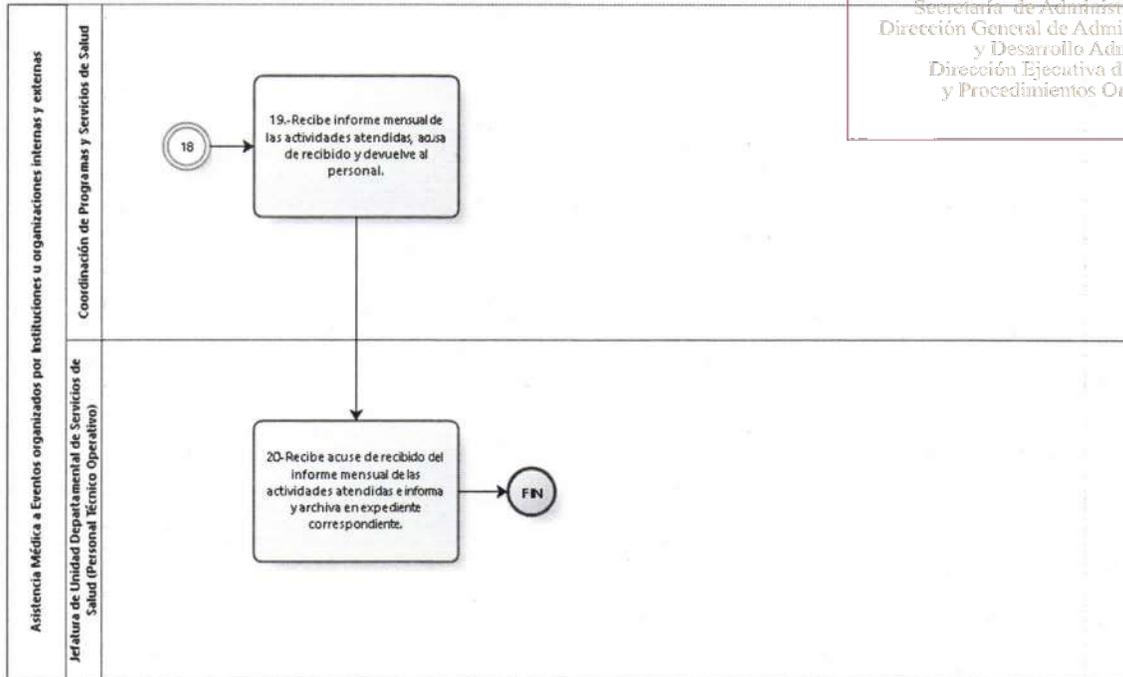








Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó

C. Mireya Eunice Aguirre Jiménez  
Jefatura de Unidad Departamental de  
Servicios de Salud



7.-Prestación de Servicio Médico

**Objetivo General:** Brindar servicios de salud preventiva, mediante la atención médica en las unidades de atención (consultorios) y eventos de carácter médico que se llegan a realizar en las diferentes colonias de la Alcaldía

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Acude paciente de manera presencial y/o vía telefónica, registra datos del paciente en sistema de recepción, agenda cita e informa que acuda a realizar el pago en la caja del centro de atención correspondiente como en el Centro de Atención Social Especializada (CASE) entre otros, para la consulta médica.	15 minutos
		<b>¿El paciente realizó el pago para la consulta médica?</b>	
		<b>No</b>	
2		Informa al paciente que deberá agendar nueva cita para su consulta.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		<b>Sí</b>	
3		Indica al paciente pasar con Personal Técnico Operativo prestador de servicios médicos al consultorio correspondiente para su atención	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo, prestador de servicios médicos)	Recibe el comprobante del paciente para su consulta en los consultorios de los centros de atención correspondientes.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo prestador de Servicios Médicos)	Registra al paciente en hoja diaria de actividades, procede a tomar signos vitales, peso, talla estudio diagnóstico e historial clínico.	15 minutos
6		Atiende la consulta del paciente realiza diagnóstico, elabora receta médica y valora si requiere de una próxima cita del paciente.	30 minutos
		<b>¿Requiere el paciente una nueva cita médica?</b>	
		<b>No</b>	
7		Genera alta del paciente y realiza reporte diario.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		<b>Si</b>	
8		Informa al paciente que se presente en el área de recepción y agende una nueva fecha de consulta.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Registra los datos del paciente en el sistema de recepción agenda nueva cita e informa fecha programada.	15 minutos
10		Elabora y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud el reporte diario para la integración del informe semanal.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe, revisa el reporte diario, elabora Reporte Semanal y entrega para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero a la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe y acusa de recibido del Reporte Semanal y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe acusa de recibido del Reporte Semanal e instruye Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, su archivo en expediente correspondiente.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe y archiva en expediente correspondiente el Reporte Semanal.	10 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

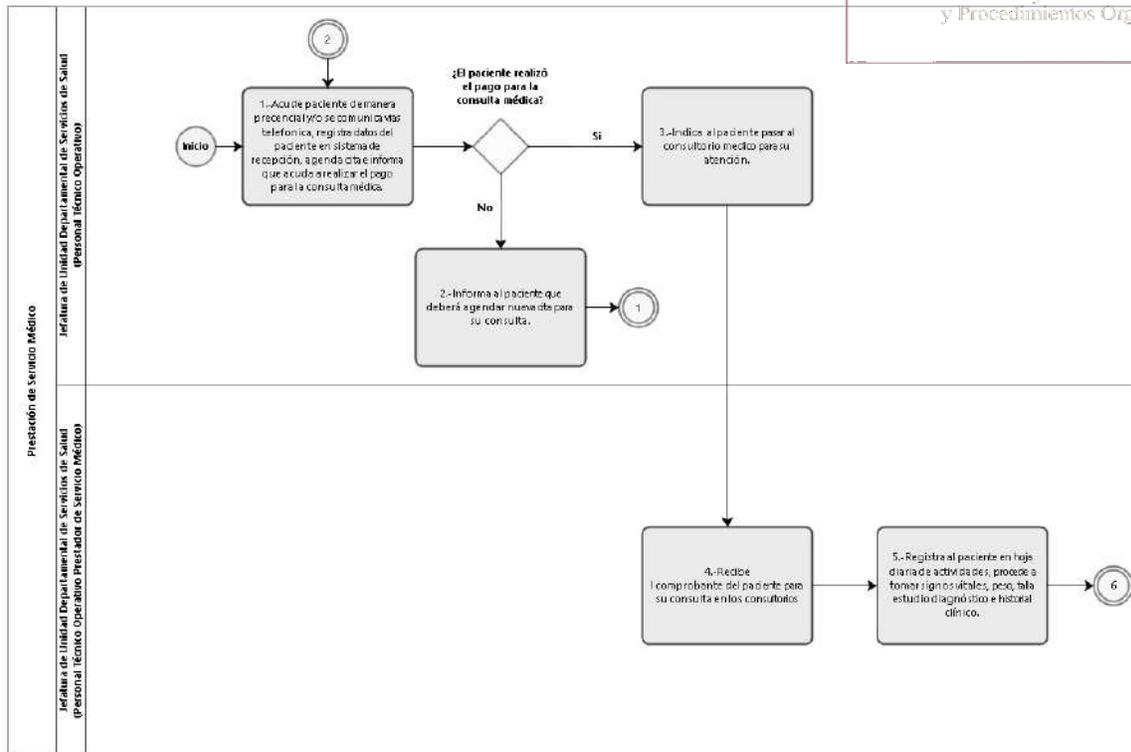
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, brinda servicios de atención médica y rehabilitación en los consultorios ubicados en el Centro de Atención Social Especializada, Centro de Atención Social Especializada Complejo Olímpico, Deportivos pertenecientes a la Coordinación del Deporte con espacios habilitados para servicio médico, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM I, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM II, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Casa de Cultura Nativitas.
2. Los costos de los servicios que se manejan en las unidades aplicativas son accesibles por lo que estos son dirigidos a la población en general y en particular de escasos recursos, los servicios médicos son de primer nivel refiriendo a un segundo o tercer nivel de atención a los que en su caso así lo requieran.
3. Para hacer uso de los servicios que se proporcionan en el Centro de Atención Social Especializada (CASE), el paciente deberá concertar una cita en la recepción o vía telefónica.
4. En la primera solicitud de cita, el paciente será registrado en el Sistema de Registro de Pacientes SICASE y en AREZZO; donde se le solicitarán datos personales respetando en todo momento la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión

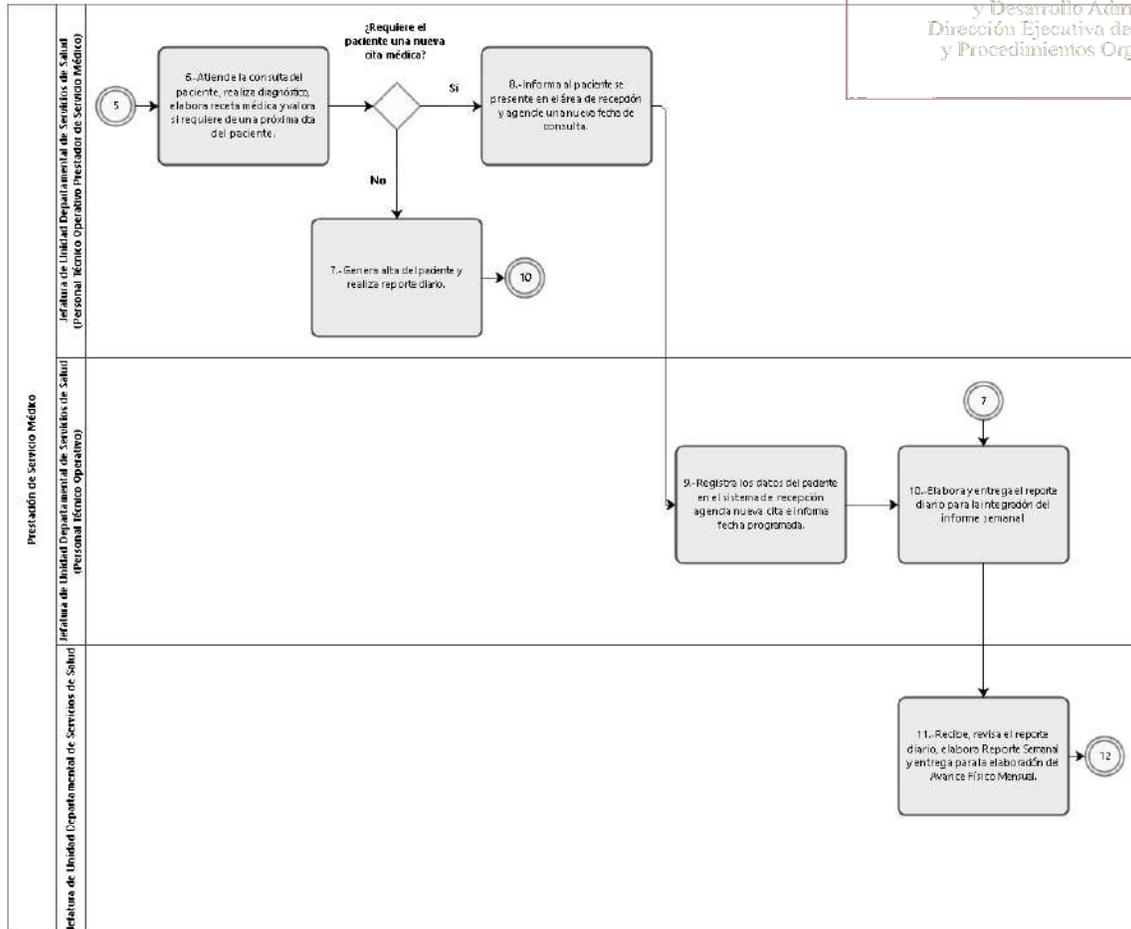


de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; posteriormente se agenda la cita de la consulta solicitada. La recepcionista le proporcionará al solicitante una ficha con su nombre y clave de registro para pago en la caja; cuando el trámite se hace vía telefónica se le proporcionará la clave de pago al paciente.

5. El paciente deberá de presentar la ficha con la clave de registro en el área de caja donde realizará el pago correspondiente al servicio solicitado. La cajera le brindará un recibo de pago al paciente, el cual deberá de entregar al médico, el paciente recibirá en su correo electrónico el recibo electrónico.
6. El paciente deberá de realizar el pago de las consultas solicitadas dentro de las 72 horas previas a su cita; ya que, en su caso de no hacerlo, el SICASE borrará de forma automática las citas solicitadas.
7. Si el paciente paga su consulta y cancela personalmente o vía telefónica con 72 horas de anticipación a su cita, podrá presentarse al área de recepción para solicitar nueva cita. En caso contrario, el paciente tendrá que volver a agendar su cita pagando el monto de la misma.
8. Para ingresar a los servicios de rehabilitación, los pacientes deberán ser valorados previamente por el médico especialista del Centro de Atención Social Especializada, (CASE), en Rehabilitación; quien indicará el tratamiento terapéutico y las condiciones bajo las cuales se realiza el mismo
9. Cuando exista la percepción de una atención médica de urgencia en cualquiera de los centros aplicativos de la Coordinación de programas y Servicios de Salud, el profesional de salud en turno valorará el estado del paciente y determinarán si es necesario su traslado; en caso de serlo solicitarán de inmediato el apoyo de una ambulancia para su traslado a una unidad hospitalaria
10. El servicio no tendrá costo, al menos que el médico determine después de la valoración que no se trata de una urgencia y es necesario solicitar una cita.
11. Elabora y entrega el reporte diario para integración del informe semanal a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, Coordinador de Programas y Servicios de Salud, para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.

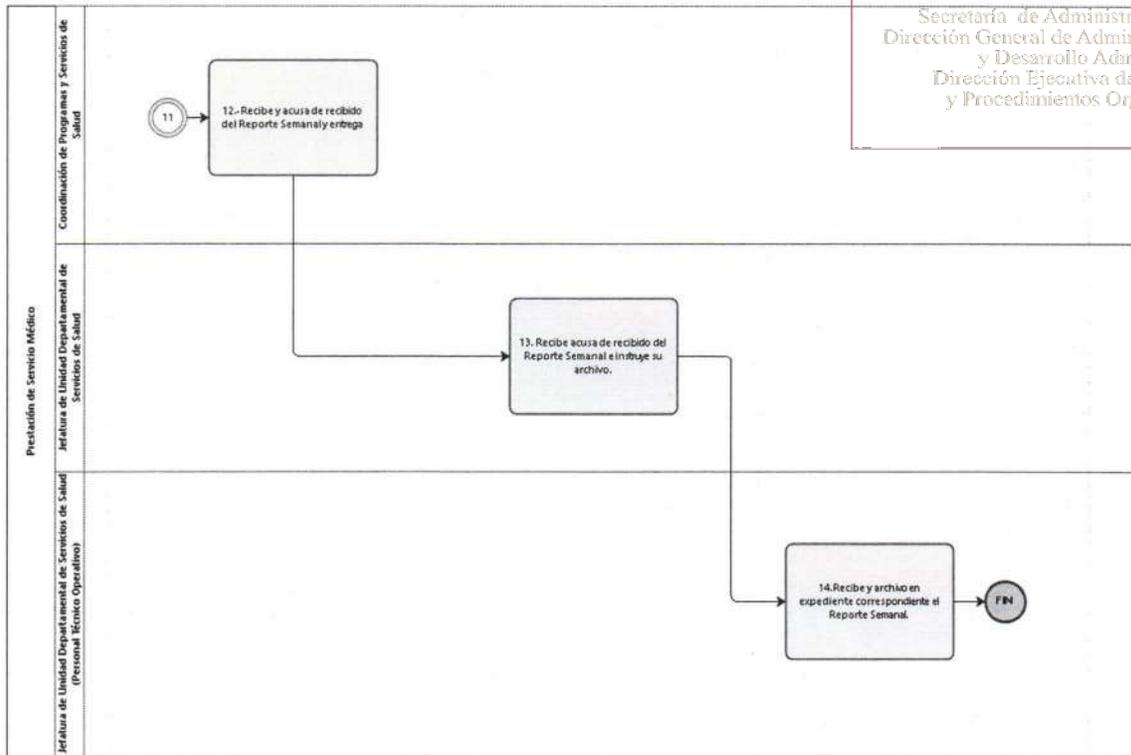
Diagrama de Flujo:







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



Validó

C. Mireya Eunice Aguirre Jiménez  
Jefatura de Unidad Departamental  
de Servicios de Salud



**8.-Elaboración de Informe de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero por la prestación de Servicio Médico.**

**Objetivo General:** Mantener un control de los ingresos generados por productos y aprovechamientos ofrecidos por la prestación de Servicio Médico en las unidades de atención (consultorios).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recaba información de los centros generadores, para elaborar el informe semanal.	10 minutos
2		Elabora informe semanal para integrar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe y revisa informe semanal para la elaboración del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	20 minutos
		<b>¿El informe semanal es correcto para integrar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero?</b>	
		<b>No</b>	
4		Entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud informe semanal, para realizar las correcciones en el llenando de los formatos para integrar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		<b>Si</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud elaborar el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero, para rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud	Recibe y rubrica el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero, instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud se entrega para firma de autorización de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud y la Dirección General de Desarrollo Social.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero, para su entrega y firma de la Coordinación de Programas y Servicios de Salud.	10 minutos
9	Coordinación de Programas y Servicios de Salud	Recibe y firma la autorización, del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud para su entrega a la Dirección General de Desarrollo Social.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe firmado el Avance Físico Mensual y Reporte Financiero firmado para su entrega a la Dirección General de Desarrollo Social.	10 minutos
11	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe el informe Semanal del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero, firma y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.	10 minutos



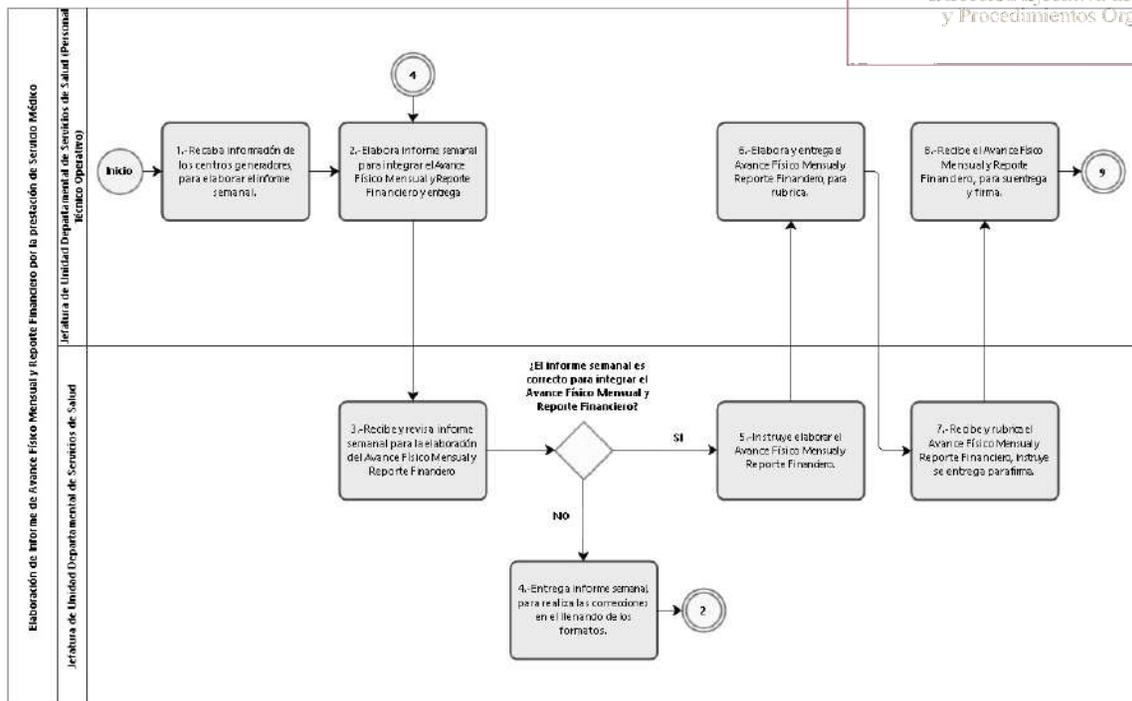
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del Avance Físico Mensual y Reporte Financiero e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud y archiva en expediente correspondiente.	10 minuto
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal médico adscrito a la Alcaldía Benito Juárez deberá hacer entrega de manera semanal y mensual las hojas de reporte diario, llenando los formatos correspondientes con el fin de integrar el reporte mensual de Avance Físico Mensual y Reporte Financiero que se entrega a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, brinda servicios de atención médica y rehabilitación en los consultorios ubicados en el Centro de Atención Social Especializada, Centro de Atención Social Especializada Complejo Olímpico, Deportivos pertenecientes a la Coordinación del Deporte con espacios habilitados para servicio médico, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM I, Centro de Educación Continua al Adulto Mayor CECAM II, Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y Casa de Cultura Nativitas.

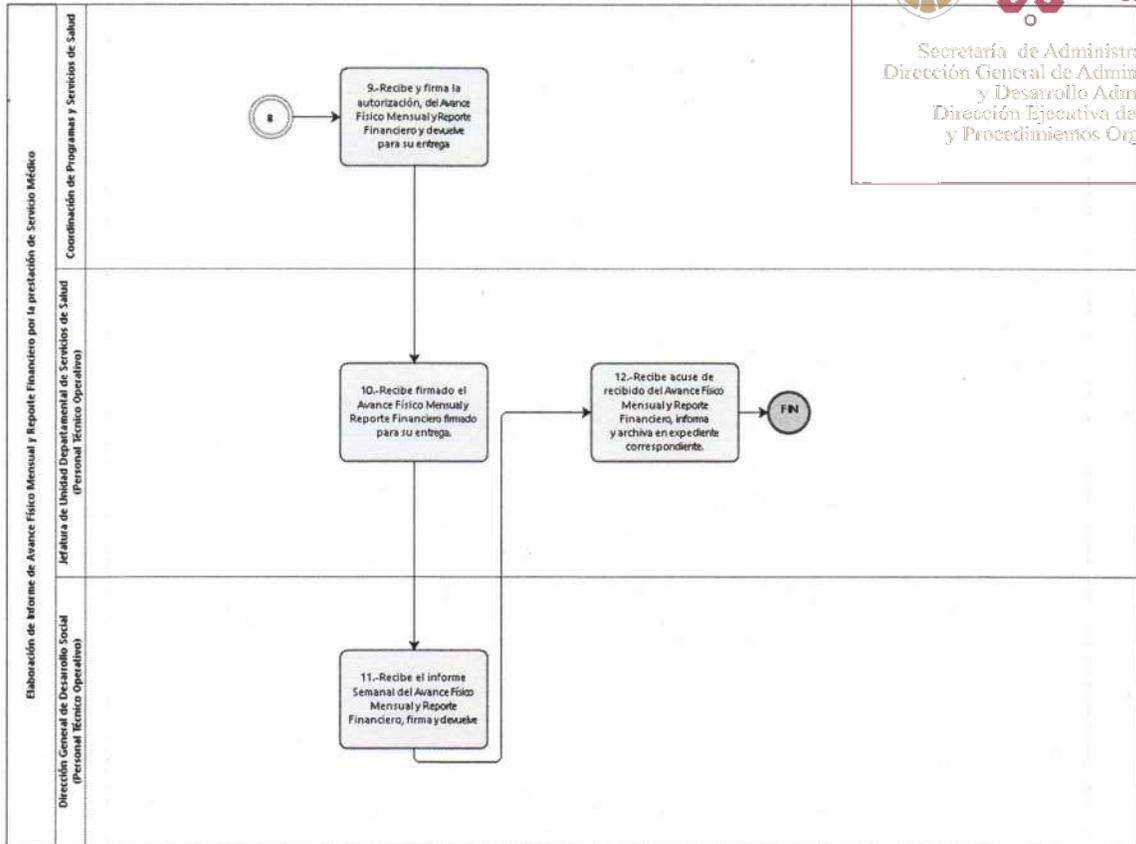


Diagrama de Flujo:





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



Validó

C. Mireya Eunice Aguirre Jiménez  
Jefatura de Unidad Departamental  
de Servicios de Salud



9.- Elaboración de Informe Semanal de Ingresos Administrados por la Coordinación del Deporte.

**Objetivo General:** Tener un control de los ingresos generados por los centros deportivos administrados por la Coordinación del Deporte.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe de los Centros deportivos la información Semanal, para elaborar el Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos.	10 minutos.
2		Revisa la información de ingresos generados por los Centros deportivos para la elaboración del Informe Semanal.	1 hora
3		Elabora el Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos y entrega Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas para su revisión.	8 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	Recibe Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos revisa y determina.	15 minutos
		<b>¿El Informe Semanal de Ingresos de los deportivos es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	Devuelve Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos para su corrección al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 3)	
		<b>Si</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	Rubrica e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas, enviar Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros Deportivos para visto bueno y firma de la Coordinación del Deporte.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos para visto bueno y firma de la Coordinación del Deporte.	10 minutos
8	Coordinación del Deporte	Recibe, revisa y firma el Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe el Informe Semanal de Ingresos generados por los Centros deportivos debidamente firmado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas	Recibe firmado el Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas fotocopie y gestione dicho informe.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe y realiza el fotocopiado del Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con el Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos, acusa de recibo y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio con el Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos y tramita ante la Coordinación del Deporte.	5 minutos
14	Coordinación del Deporte	Recibe oficio con el Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos y acusa de recibido, devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega acuse de recibido del oficio del Informe Semanal de Ingresos Generados por los Centros Deportivos a los Centros Generadores Deportivos, para su archivo en expediente.	30 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 4 horas y 40 minutos</b>			



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			N/A

**Aspectos a considerar:**

1. Los Centros Deportivos encargados de la captación de ingresos de aplicación automática, serán responsables de concentrar y reportar la información a la Coordinación del Deporte y a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. La Coordinación del Deporte está a cargo de los Centros Deportivos que son Centros Generadores, mismos que son responsables de elaborar y actualizar el padrón de conceptos de las actividades deportivas.
3. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos estén especificados mediante Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberán establecerse en forma coordinada entre la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Administración y Finanzas la cual deberá someterse a la autorización de la Secretaria de Administración y Finanzas, para que sea incluido en el anexo correspondiente de las Reglas de Autogenerados para la Recaudación.
4. Los Centros Deportivos que sean Centros Generadores deberán utilizar el recibo de Ingresos por Productos y Aprovechamiento autorizados por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, asimismo, las cuotas que se cobren por los servicios brindados deberán agregarse el I.V.A. en los casos que lo amerite.
5. El pago de servicios prestados por los Centros Deportivos se realizará de manera directa en la Sucursal Bancaria correspondiente para los usuarios, haciendo el depósito a la cuenta previamente destinada por la Secretaría de Administración y Finanzas para tal efecto. En algunos Centros Generadores se podrá realizar directamente en éste, mediante tarjeta de Crédito/Debito realizado por el Sistema Integral de Control de Usuarios (SICU).
6. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. Como mecanismo de supervisión de la elaboración y cobro de recibos que se expiden en el área de cajas de los centros generadores, los cajeros y en su caso el responsable de cajas, tendrán que presentar al final de la jornada laboral la hoja de supervisión formato al Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas y en su ausencia al Coordinación del Deporte.
8. El informe que los Centros Generadores entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas deberá estar integrado por:



- Fichas de Deposito
  - Recibos de ingresos por Productos y Aprovechamiento.
  - Anexo III-A (Es el documento contable más importante ya que resume el ingreso mensual de cada Centro Generador).
  - Cédula de ingresos Autogenerados por el Centro Generador.
  - En caso de alguna aclaración se anexa un acta de hechos.
9. La revisión de los informes realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería incluye los siguientes puntos:

**En cuanto a la facturación:**

- Existe continuidad.
- Que no falte ninguna.
- Que no haya errores en el importe.
- Mencionar cancelaciones.
- Que el importe este señalado también con letra.
- Que la clave sea la correcta de acuerdo con el concepto/cuota autorizada
- Que no exista tachaduras o alteraciones.
- Si se aplica correctamente el descuento en los casos que lo amerite.
- Que contenga; Nombre Completo y Firma de la persona que recibe los ingresos.

**En cuanto a fichas de Depósito:**

- Que estén todas las fichas de depósito bancarias.
- Que revisen los depósitos contra los recibos expedidos.

**Del Anexo III-A**

- Que la clave coincida con el concepto.
- Que la cuota esté autorizada por Clave y Concepto.
- Que las sumas sean las correctas en los totales.
- Que el I.V.A. cobrado sea el correcto.

**De la Cédula de Contraloría:**

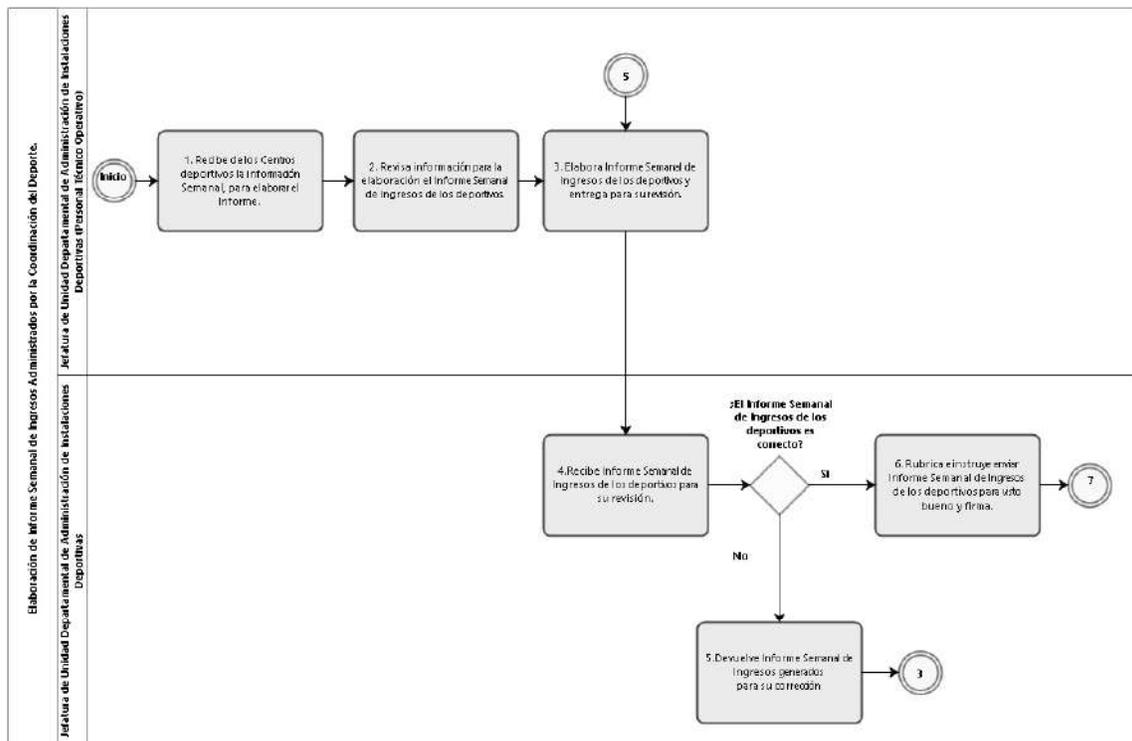
- Que exista continuidad de los folios.
- Que la cuota sea la autorizada conforme a Clave y Concepto.
- Que se haya detallado el I.V.A. en los casos que lo amerite.
- Que el I.V.A. cobrado sea el correcto.
- Que se señale el descuento otorgado cuando lo amerite.
- Que las sumas sean las correctas a los totales.
- Que exista firma de quien elaboró y superviso.

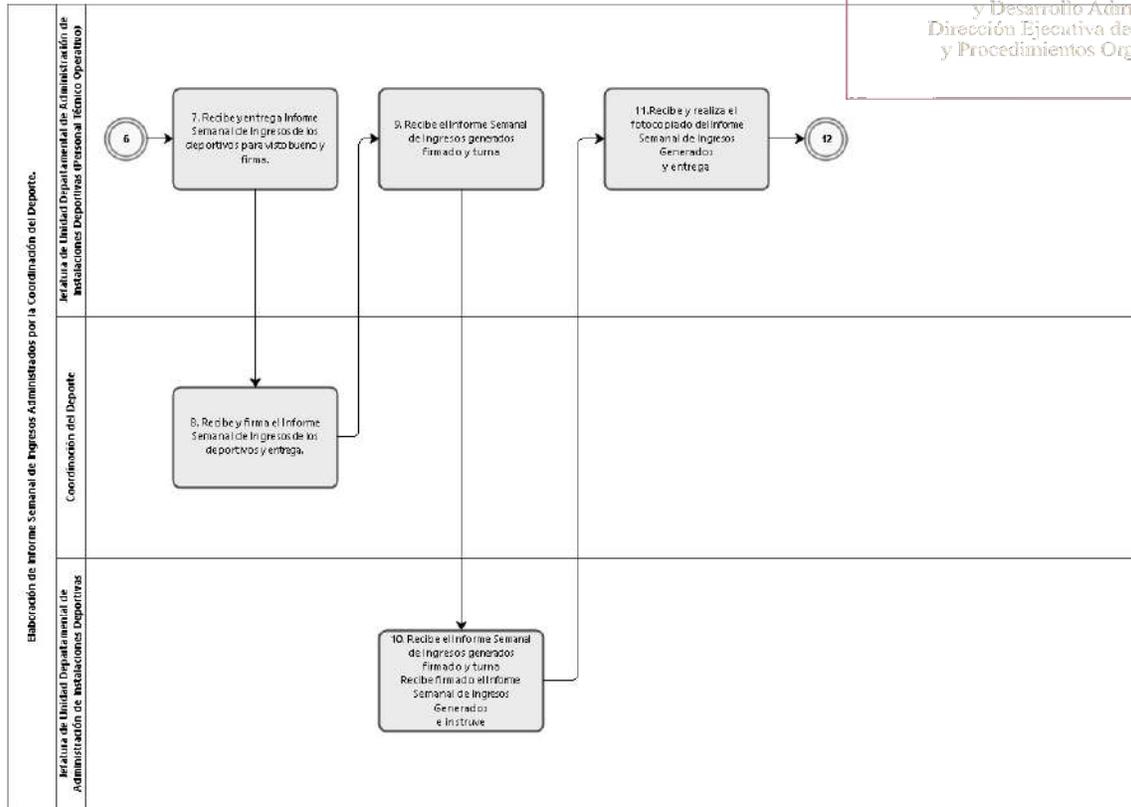
10. Después de la revisión se fotocopiarán en 4 tantos el informe Semanal, de Ingresos de los Deportivos.



- Ficha de Deposito, Anexo III-A, Actas de Hechos y Oficios que acompañan al informe, el cual será entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, acusando de recibido 3 tantos, los cuales serán 1 tanto para la Coordinación del Deporte, Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Instalaciones Deportivas y el tercero para el Centro Generador que corresponda.

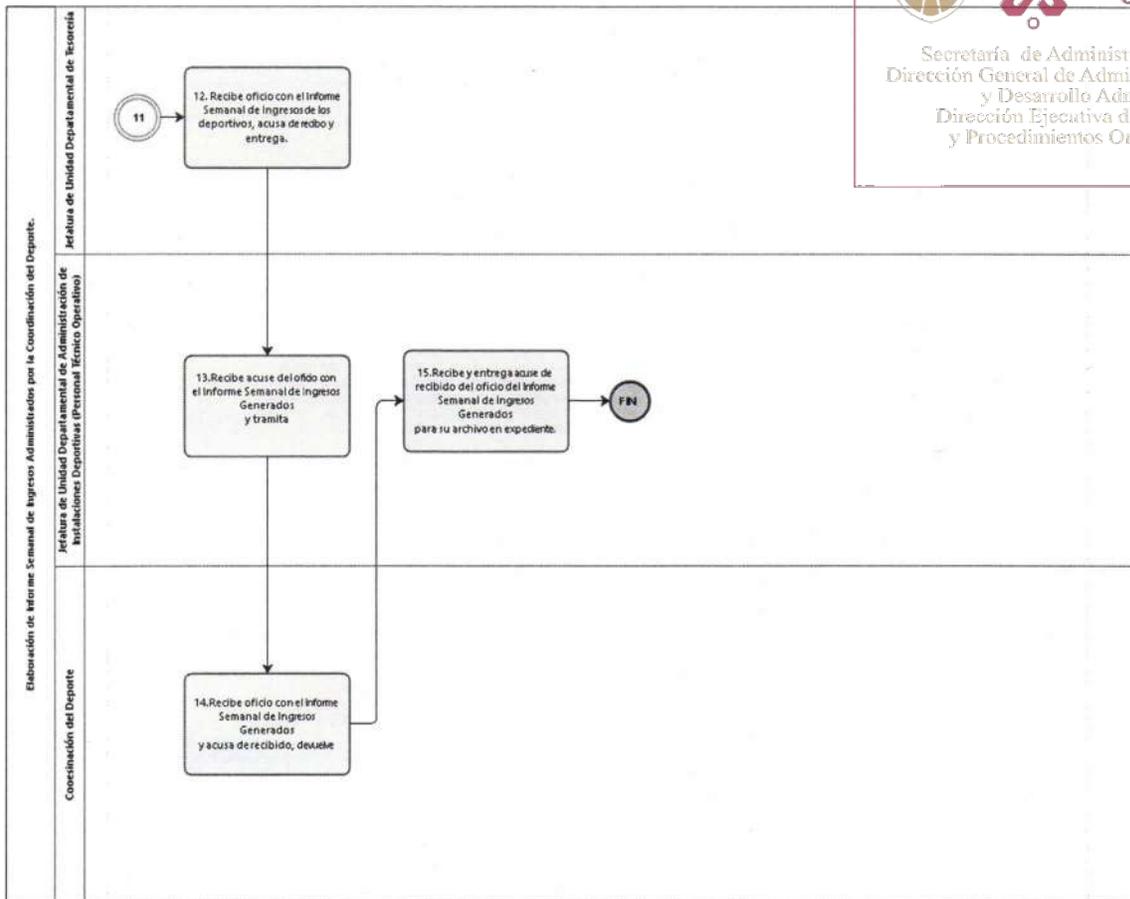
Diagrama de Flujo:



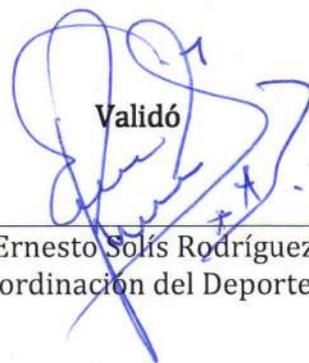




Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó



C. Ernesto Solís Rodríguez  
Coordinación del Deporte





**10.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Administrados en los Recintos Culturales.**

**Objetivo General:** Llevar un control en los ingresos de Recursos Autogenerados administrados en las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Solicita el informe mensual de ingresos a los centros culturales y entrega a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	1 hora
2	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe y revisa el Informe mensual de ingresos de autogenerados de los Centros culturales.	2 horas
		<b>¿El Informe mensual de ingresos de autogenerados de los centros culturales está completo?</b>	
		<b>No</b>	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos devolver el informe mensual de ingresos de autogenerados de los centros culturales por error en su integración.	10 minutos
4	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Devuelve el informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
5	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Requisita informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales mediante el "Formato de supervisión de facturas de cobros" (FSRC) debidamente firmado, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos captura en base de datos y elaborar el oficio correspondiente.	10 minutos
6	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Captura en base de datos el informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales.	8 horas
7		Elabora y entrega oficio del informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales a la Subdirección de Derechos Culturales y Educativos.	15 minutos
8	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe y revisa el oficio del informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales.	15 minutos
9		Firma y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos el oficio del informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales para su trámite ante la Subdirección de Programas Institucionales.	15 minutos
10	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega el oficio con informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales a la Subdirección de Programas Institucionales para su trámite.	10 minutos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Programas Institucionales	Recibe y acusa de recibido el informe mensual de ingresos autogenerados de los Recintos Culturales para su trámite ante la Dirección de Finanzas.	10 minutos
12		Entrega acuse del oficio con informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	5 minutos
13	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio con el informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales e informa a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	10 minutos
14	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos archivar el acuse del oficio con el informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales.	5 minutos
15	Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos (Personal Técnico Operativo)	Archiva acuse del oficio con el informe mensual de ingresos autogenerados de los centros culturales.	10 minutos
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 5 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Las Casas Culturales, Las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros son los encargados de la captación de ingresos de aplicación automática, responsables de concentrar y reportar la información.



2. La Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos esta a cargo de las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros que son Centros Generadores, mismos que son responsables de elaborar y actualizar el padrón de conceptos de las actividades culturales.
3. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos estén especificados mediante Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberán establecerse en forma coordinada entre la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección General de Administración y Finanzas la cual deberá someterse a la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que sea incluido en el anexo correspondiente de las Reglas de Autogenerados para la Recaudación. “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez” vigente.
4. El pago de servicios prestados por las Casas Cultura, Las Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros se realizará de manera directa en la Sucursal Bancaria correspondiente.
5. La Dirección de Finanzas proporcionará el número de cuenta de la sucursal bancaria correspondiente.
6. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos mensualmente por el Sistema Integral de Control de Usuarios (SICU) a la Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.
7. Las fechas estarán sujetas al “Cronograma de Entrega de Informes de Ingresos Autogenerados”, que se envía al área de Control de Gestión de Finanzas a principios de cada año.
8. El informe que los Centros Generadores (Casas de Cultura, Centros de Desarrollo Social y Foros) entregan a Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, deberá estar integrado por:

Relación y Fichas de Depósito

Facturas electrónicas de ingresos por Productos y Aprovechamiento.

Anexo III-A (Es el documento contable más importante ya que resume el ingreso mensual de cada Centro Generador.

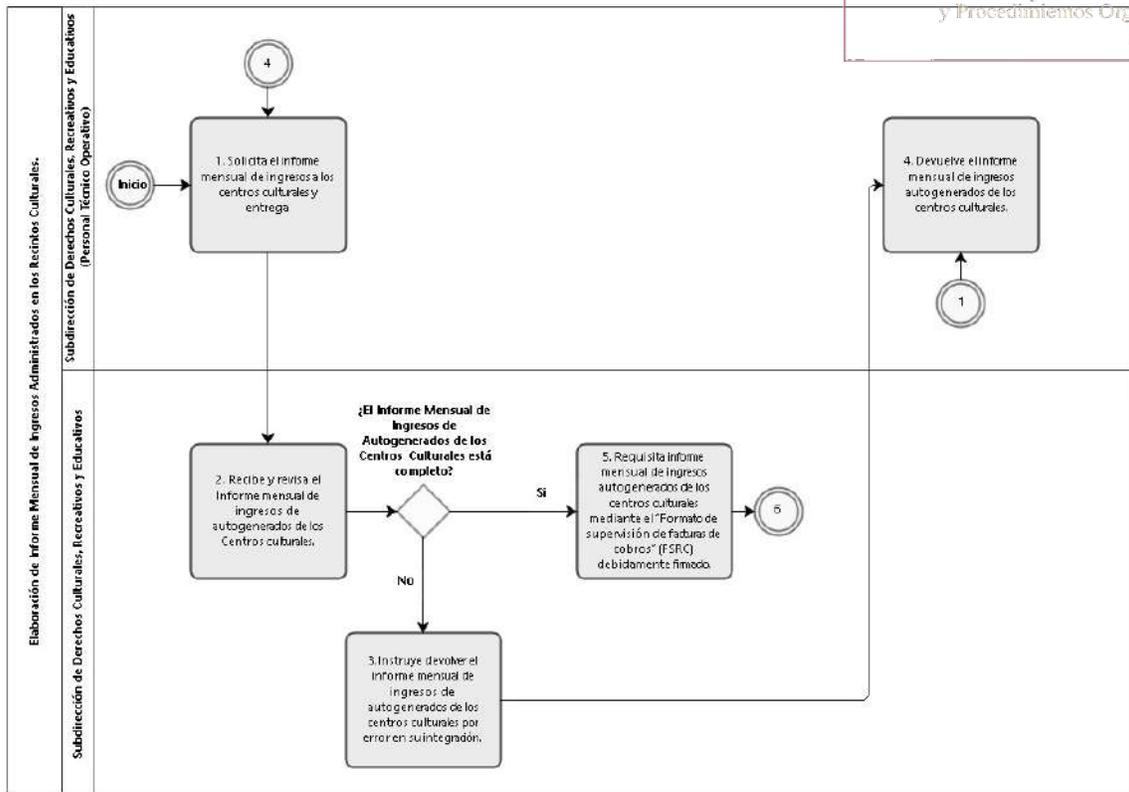
Cédula de ingresos Autogenerados por Centro Generador.

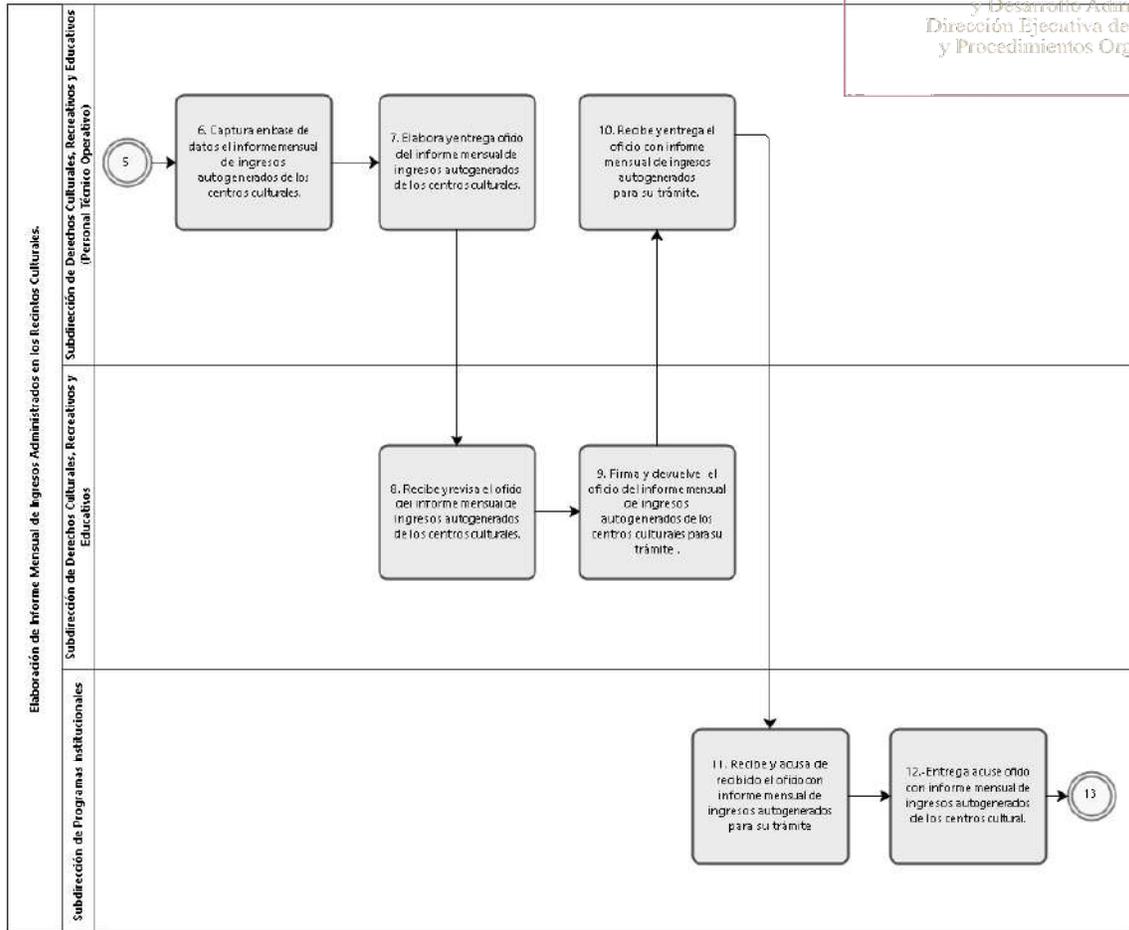
En caso de alguna aclaración se anexa un acta de hechos.

Formato de Supervisión de Facturas de Cobros Firmado (FSRC).



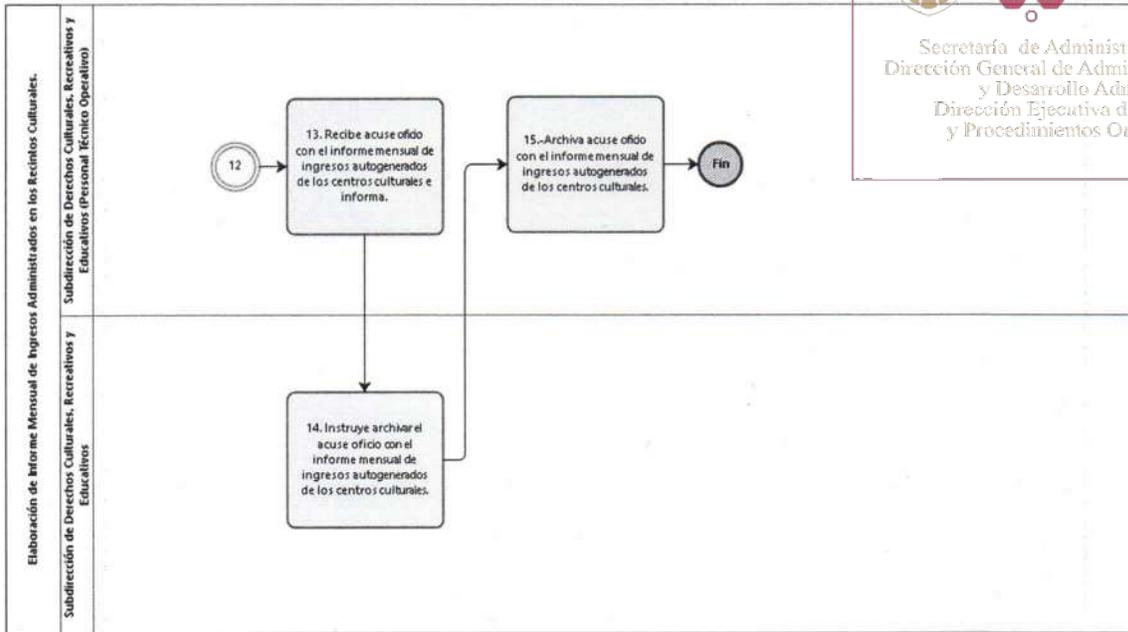
Diagrama de flujo:







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



**Validó**

C. Alessandra Falcón Sánchez  
Subdirección de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos





**GLOSARIO**

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
I.	<b>Anexo III-A</b>	Documento de ingreso mensual de cada Centro Generador.
II.	<b>AREZZO</b>	Solicitarán datos personales de paciente.
III.	<b>CESAC</b>	Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
IV.	<b>CENDI</b>	Centros de Desarrollo Infantil.
V.	<b>CASE</b>	Centro de Atención de Servicios Especializados.
VI.	<b>CECAM</b>	Centro de Educación Continua para Adultos Mayores.
VII.	<b>CAM</b>	Centro de Atención a la Mujer.
VIII.	<b>CAIA</b>	Centro de Atención Integral a las Adicciones.
IX.	<b>POA</b>	Programa Operativo Anual.
X.	<b>CAPEA</b>	Centro de Atención a Personas Extraviadas y Ausentes.
XI.	<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
XII.	<b>ETI</b>	Estancia Temporal Infantil.
XIII.	<b>FSRC</b>	Formato de Supervisión de Facturas de Cobros Firmado.
XIV.	<b>INEA</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
XV.	<b>I.V.A.</b>	Impuesto al Valor Agregado.
XVI.	<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
XVII.	<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
XVIII.	<b>INAPAM</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
XIX.	<b>LGBTTTI</b>	Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual.
XX.	<b>LOCATEL</b>	Servicio Público de Localización Telefónica.



- |        |               |  |
|--------|---------------|--|
| XXI.   | <b>SICASE</b> | Sistema de Registro de Pacientes, borrará de forma automática las citas solicitadas. |
| XXII.  | <b>SICU</b>   | Sistema Integral de Control de Usuarios.   |
| XXIII. | <b>UPN</b>    | Universidad Pedagógica Nacional.   |
| XXIV.  | <b>UNAM</b>   | Universidad Nacional Autónoma 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

VALIDÓ

---

Mtra. Ivette Gabriela Graciano Pérez  
Dirección General de Desarrollo Social