



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

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

MA-AO-23-3FF4D94E



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Vertical handwritten signature and initials in blue ink along the right margin.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Desarrollo Social	44	5
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "C"	23	11
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud	25	12
4.	Coordinación de Atención a Jóvenes y Grupos Vulnerables	32	12
5.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad	23	13
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	25	14
7.	Dirección de Desarrollo Cultural	39	15
8.	Coordinación de Cultura	32	16
9.	Líder Coordinador de Proyectos de Cultura al Aire Libre	23	17
10.	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural	23	18
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Centros Educativos y Culturales	23	19
12.	Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil	39	19
13.	Subdirección de Espacios de Desarrollo Infantil	29	20
14.	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Capacitación	23	20
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles	25	21
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS	25	21

Ed. 1000 *15* *20* *25* *30* *35* *40* *45* *50* *55* *60* *65* *70* *75* *80* *85* *90* *95* *100*

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO

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

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
 ÁLVARO OBREGÓN

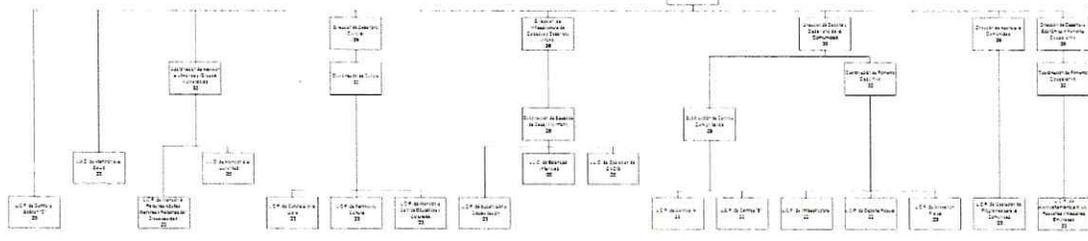
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

REGISTRO
 M-AD-28/011222

VIGENCIA
 01/01/2022 - 31/12/2022

ORGANIZADORES
 B

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



ATENCIÓN AL CIUDADANO
 US: RADOP. CHAMBERGO DE LA BOLA
 Director Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Este código QR le permite acceder al servicio de atención al ciudadano. Al escanearlo, podrá acceder a los servicios de atención al ciudadano de manera rápida y sencilla.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social

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;

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]



Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Especial de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

[Vertical handwritten notes in blue ink, including a signature and various scribbles.]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.]



FUNCIONES

- Supervisar la adecuada administración de los centros sociales, educativos, culturales, instalaciones recreativas, médicas y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno.
- Establecer en la demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad.
- Establecer y desarrollar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.
- Desarrollar políticas y programas de manera frecuente dirigidos a la promoción y fortalecimiento del deporte.
- Establecer y desarrollar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como, en coordinación con las áreas competentes, desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promuevan una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.
- Formular y establecer políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación territorial.
- Promover de manera permanente, acciones dirigidas al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial.
- Coadyuvar al desarrollo integral de la juventud en la demarcación.
- Dirigir la adecuada vinculación de las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



instancias de gobierno y la sociedad en general, mediante convenios autorizados por la Persona titular de la Alcaldía, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud de la demarcación.

- Establecer el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico.
- Asegurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de todos los sectores poblacionales, personas jóvenes en materia de: educación, salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México.
- Formular programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la formulación, promoción y fomento de los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo con los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes.
- Llevar a cabo campañas de salud pública humana y animal, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.
- Desarrollar de manera conjunta con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales; con previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía.
- Establecer las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial.
- Realizar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

[Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



- Dirigir las acciones necesarias y oportunas para hacer efectiva la promoción, el reconocimiento, garantía y defensa de los derechos culturales de los habitantes de su demarcación territorial.
- Supervisar la gestión de la construcción, establecimiento y operación, con plena autonomía de escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes, previa disponibilidad presupuestal y la suscripción del convenio de colaboración correspondiente;
- Verificar que se destinen horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten.
- Dirigir la promoción y apoyo para la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en la Alcaldía.
- Supervisar las acciones para difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en la Alcaldía.
- Supervisar las acciones para prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado, tomando como base la suficiencia presupuestal.
- Contemplar, tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de la Alcaldía, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Gobierno de la demarcación territorial a fin de establecer los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de la demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.
- Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas, estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales, previa autorización de la Persona titular de la Alcaldía
- Establecer las acciones para la elaboración y ejecución de programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de la demarcación territorial.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'TEC', 'A.', 'H', 'L', 'bea', and 'ay'.



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

- Promover la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en la demarcación territorial.
- Promover la investigación de las manifestaciones y expresiones culturales propias de la Alcaldía, sus ferias, tradiciones y costumbres.
- Realizar la entrega de premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción, con base en la suficiencia presupuestal.
- Difundir en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural.
- Establecer al inicio de la administración los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos.
- Llevar a cabo las acciones para elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas.
- Impulsar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura.
- Integrar un registro de ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se realicen en su demarcación territorial.
- Impulsar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas.
- Realizar las gestiones para proporcionar a las Casas de Cultura de su demarcación los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



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

- Verificar el establecimiento de los lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten y utilicen los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- Realizar las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección General.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que la Constitución Política de la Ciudad de México, Ley General de Desarrollo Social, Ley General de Bibliotecas, la Ley General de Cultura Física y Deporte, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley General de Educación Superior, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de Sociedades Cooperativas, la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista le imponen a la Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "C".

- Administrar, coordinar y controlar la información estadística, correspondencia y documentación que emite y recibe la Dirección General de Desarrollo Social para su seguimiento y atención, así como turnas a las Unidades Administrativas correspondientes para su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de oficios, tarjetas informativas e informes que corresponda elaborar a la Dirección General de Desarrollo Social, llevando su control en registro y actualización
- Llevar un control y seguimiento de la atención de la demanda ciudadana con las diferentes áreas y oficinas de la dirección general de desarrollo social.
- Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Social, para resolución de los asuntos encomendados y atender la agenda que se derive de ellos.
- Mantener actualizado el sistema de control de gestión.
- Dar seguimiento a los asuntos internos de la Dirección General de Desarrollo Social.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ace', 'Q.', 'H', 'ben', and 'arg. C']



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud.

- Coordinar los servicios médicos de primer nivel en enfermería, medicina general, odontología, psicología, trabajo social y sanidad animal en los Consultorios y Centros de Atención a la Salud operados por la Alcaldía.
- Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, acciones enfocadas en la salud humana y animal.
- Programar jornadas de salud dirigidas a la población en general para brindar servicios de salud de primer nivel y jornadas de salud veterinaria dirigidas a la población animal de esta demarcación territorial.
- Coordinar la instalación y operación del Comité de Salud y del Consejo para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.
- Gestionar pláticas, talleres y jornadas enfocadas en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, orientadas a niños, jóvenes y adultos en edad escolar, con instituciones públicas, privadas y de la Sociedad Civil.
- Gestionar la elaboración y difusión de contenidos didácticos en materia de prevención de las adicciones, así como los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas, basado en evidencia científica.

Puesto: Coordinación de Atención a Jóvenes y Grupos Vulnerables.

- Coordinar las Casas del Adulto Mayor y actividades de personal mediante visitas de supervisión y revisión que ayuden al acceso al derecho del envejecimiento digno
- Promover los derechos de las personas adultas mayores y con discapacidad a través de actividades enfocadas a una vida activa, saludable y libre de discriminación.
- Operar los programas y/o acciones sociales en la demarcación territorial indicadas por el superior jerárquico.
- Proponer programas y acciones sociales encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; dirigidas a la juventud y los

El

AEC

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



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

diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación;

- Vincular las políticas públicas, programas, planes de desarrollo integral, proyectos y acciones de la Alcaldía dirigidas a las personas jóvenes, adultas mayores y personas con discapacidad, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general, mediante la promoción de convenios, con la finalidad de fortalecer el tejido social.
- Coordinar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación territorial y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud;
- Promover los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México a través de jornadas de salud sexual, atención a la población, acompañamiento a diversas instituciones y trabajo en territorio.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.

- Colaborar durante las actividades de recreación, deportivas, socioemocionales, salud, etc.; enfocadas en las Personas Adultas Mayores y Personas con discapacidad.
- Apoyar en la operatividad de acciones y programas sociales y proyectos incluyentes con la finalidad de contribuir a la reducción de la brecha de desigualdad en la demarcación territorial.
- Apoyar en la Supervisión y coordinación de la operatividad de las Casas del Adulto Mayor.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



- Promover eventos y campañas de difusión en dónde se promuevan los derechos de las personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- Coadyuvar en la creación de convenios con Instituciones Públicas o Privadas que tengan como finalidad el fortalecimiento de personas Adultas Mayores y con discapacidad de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Verificar que las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de las Casas del Adulto Mayor se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

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

- Administrar programas, acciones, actividades y proyectos orientados a la inclusión de los jóvenes en la demarcación territorial.
- Coadyuvar en convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, para apoyar el desarrollo académico, social, emocional y profesional de los jóvenes.
- Apoyar en la vinculación de las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general.
- Generar y ejecutar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en la demarcación territorial y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud;
- Ejecutar las acciones necesarias que promuevan los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como en la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México a través de jornadas de salud sexual, atención a la población, acompañamiento a diversas instituciones y trabajo en territorio.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.

Large vertical handwritten signature or stamp on the right side of the page.



Puesto: Dirección de Desarrollo Cultural.

- Elaborar un programa de trabajo que promueva y fomente el ejercicio de los derechos culturales.
- Promover el ejercicio de derechos culturales de las personas con base en los principios de igualdad y no discriminación.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación corresponsable de la sociedad en la planeación y evaluación de la política pública en materia cultural.
- Diseñar e instrumentar políticas públicas en materia de cultura.
- Proponer el calendario de ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local.
- Planificar actos culturales y artísticos mediante diagnósticos de necesidades culturales de la población y con base en el calendario de efemérides y festividades históricas, populares y tradiciones.
- Gestionar convenios de colaboración en materia cultural con las instancias públicas, municipales, estatales y federales, así como con personas físicas o morales;
- Otorgar premios, reconocimientos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación en materia cultural;
- Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas.
- Integrar el Consejo para el acceso, conservación, desarrollo y fomento cultural de la demarcación territorial, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;
- Autorizar los lineamientos públicos y accesibles para la solicitud y utilización de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades culturales.

Ed TEC H A L M

Handwritten signatures and notes on the right margin.



- Gestionar con las diversas áreas de la Alcaldía lo necesario para el correcto funcionamiento de los espacios, previo diagnóstico, así como para solventar las necesidades de dichos espacios, en su infraestructura y en su operación.
- Dirigir la administración, el uso, aprovechamiento y operatividad de los espacios culturales, bibliotecas y espacios al aire libre.
- Realizar las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Puesto: Coordinación de Cultura.

- Contribuir a las acciones destinadas a fortalecer los programas en materia cultural a nivel internacional en conjunto con las dependencias locales.
- Coordinar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio.
- Mantener actualizado el inventario y diagnóstico de los espacios públicos pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Cultural de la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas.
- Proponer a la Dirección de Desarrollo Cultural los lineamientos públicos y accesibles para la solicitud y utilización de los espacios públicos de Cultura con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de actividades.
- Realizar actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas.
- Coadyuvar con las áreas responsables de la difusión de actividades, para dar a conocer los servicios prestados por la Red de Bibliotecas de la Alcaldía.
- Coordinar y promover las actividades culturales programadas, a fin de supervisar las estrategias para el desarrollo integral, la conservación de las costumbres tradicionales y la apreciación, divulgación y recuperación del patrimonio cultural e histórico de la demarcación territorial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



- Supervisar la programación cultural, así como la ejecución de los eventos y actividades culturales y recreativas en los espacios públicos, con el objetivo de brindar a la población un espacio de diversión y distracción.
- Verificar el correcto pago y facturación de los montos ingresados por concepto de autogenerados en los espacios de Cultura.
- Realizar los reportes al área de Finanzas de la Alcaldía de los ingresos por concepto de autogenerados en el área de Cultura, mensualmente.
- Supervisar las estrategias implementadas para el rescate de espacios públicos al aire libre y culturales, a fin de preservar las costumbres culturales e históricas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Cultura al Aire Libre.

- Realizar eventos artísticos y culturales gratuitos en escenarios y plazas públicas.
- Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de personas con discapacidad, personas mayores y otros grupos sociales, en las actividades culturales en espacios públicos.
- Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Alcaldía, en eventos culturales en espacios públicos.
- Realizar acciones para la conservación de tradiciones y festividades de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en la Alcaldía, siempre en un nivel de acompañamiento.
- Realizar acciones establecidas para la ejecución de las actividades implementadas para promoción de las diversas expresiones de cultura que impulsen el desarrollo de los habitantes de la demarcación territorial.
- Efectuar las acciones correspondientes para los eventos recreativos, mediante programas o festivales artísticos y culturales, a fin de incentivar a la comunidad y fomentar la integración familiar en la demarcación territorial.
- Implementar las estrategias para fomentar las intervenciones artísticas dentro de los espacios públicos, con el objetivo de asegurar el acceso a los derechos culturales de los ciudadanos de la Alcaldía.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ed', 'tec', 'H', 'G.', 'L', 'hu', 'my', and '9']

[Vertical handwritten signature in blue ink, possibly 'L. Peña']



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

- Realizar los eventos culturales programados, con el propósito de fomentar el desarrollo cultural, así como su reconocimiento y posicionamiento, además del rescate de espacios públicos y brindar a la población actividades recreativas.
- Ejecutar acciones que permitan el seguimiento y control de documentación recibida de las distintas áreas administrativas.
- Realizar las actividades conducentes a la Cultura de la Paz y a la No violencia hacia las mujeres y niñas, en parques y espacios públicos.
- Realizar un diagnóstico permanente de los espacios de cultura al aire libre, su estado físico y su operación incluyendo necesidades de seguridad.
- Elaborar informes solicitados por la Coordinación de Cultura para dar seguimiento a las metas establecidas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural.

- Elaborar un programa de trabajo con proyectos para garantizar la salvaguardia del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural, a través de acciones que pongan en valor dichos patrimonios mediante diversas estrategias de difusión como publicaciones, programas televisivos, foros, mesas redondas entre otros; y que a la par ayuden a generar marcos legales de protección y salvaguardia como declaratorias y otros instrumentos de gestión como son los expedientes técnicos y planes de manejo.
- Documentar el patrimonio cultural de la Alcaldía a través de recorridos, levantamientos fotográficos, registros videográficos, entrevistas a cronistas locales y especialistas entre otras acciones puntuales, para construir un *corpus* robusto que contenga información suficiente y deje registro de la riqueza del patrimonio cultural material e inmaterial de la Alcaldía.
- Realizar actividades de divulgación para que la ciudadanía conozca y valore su patrimonio.
- Diseñar, instrumentar y dar seguimiento a concursos que estimulen la participación ciudadana en las tareas de preservación del patrimonio cultural.

X

el ACC

A. J.

A.

J. J.

my

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the word "a" written vertically.



- Realizar el proceso técnico para las declaratorias de patrimonio cultural material e inmaterial.
- Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a publicaciones propuestas que enriquezcan el conocimiento del patrimonio cultural de la Alcaldía.
- Diseñar e instrumentar proyectos orientados a la preservación de la memoria de los pueblos originarios y sus tradiciones culturales.
- Diseñar rutas y circuitos de turismo cultural.
- Realizar investigaciones sobre el patrimonio cultural, natural y biocultural.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Centros Educativos y Culturales.

- Realizar un diagnóstico permanente de los inmuebles, su estado físico y su operación incluyendo temas de seguridad, de los centros culturales y bibliotecas.
- Elaborar informes solicitados por la Coordinación de Cultura para dar seguimiento a las metas establecidas.
- Elaborar y proponer reglamentos internos para el uso y operación de los recintos culturales y bibliotecas.
- Implementar mecanismos de registro de usuarios de bibliotecas.
- Implementar mecanismos de registro y reporte de usuarios de los recintos culturales.
- Recibir, consultar con la Coordinación de Cultura y dar trámite, a las solicitudes de peticionarios para el uso y renta de los recintos culturales.
- Supervisar la operación de los recintos culturales y bibliotecas.
- Solicitar, a través de la Coordinación de Cultura, los implementos necesarios para la correcta operación de los recintos culturales y bibliotecas.
- Operar el programa de cultura emitido por la Dirección de Desarrollo Cultural en los programas y proyectos que le competan.

Puesto: Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil.

- Dirigir la implementación, operación y evaluación de los programas y acciones en materia de cuidado, atención y desarrollo infantil.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ACC', 'A. I.', and 'huu']



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

- Dirigir la implementación de los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil
- Conducir la gestión para la suscripción de convenios de colaboración en materia de cuidados y desarrollo infantil
- Designar y comisionar al personal adscrito a la Dirección para realizar visitas de seguimiento y evaluaciones en materia de cuidados y desarrollo infantil
- Dirigir la emisión de lineamientos y Reglas de Operación para el desarrollo de acciones y programas educativos.
- Realizar las demás funciones que le confiera su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Puesto: Subdirección de Espacios de Desarrollo Infantil.

- Implementar los programas y acciones en materia de cuidados y desarrollo infantil, para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) y las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía
- Implementar los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil.
- Ejecutar los procesos de acompañamiento, evaluación y formación continua para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) y las estancias infantiles afiliadas al Programa Social de la Alcaldía
- Coordinar la vinculación con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir en la formación del personal que labora en los Centros de Cuidado y Atención Infantil (CACI), así como de las estancias infantiles afiliadas al programa de la Alcaldía, Asimismo, para la atención de niñas y niños que tengan alguna condición específica o algún tipo de discapacidad, para favorecer su desarrollo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Capacitación.

- Elaborar cédulas e instrumentos de evaluación para las visitas de acompañamiento en temas de cuidados y desarrollo infantil.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AEC', 'A.', 'L', 'New', 'ey d', 'H']



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

- Difundir las convocatorias de talleres y procesos de formación continua en temas de cuidado, atención y desarrollo infantil para los agentes educativos.
- Implementar los diagnósticos de necesidades de seguimiento y formación continua en los agentes educativos en temas de cuidado, atención y desarrollo infantil.
- Apoyar en la ejecución de las visitas de seguimiento, evaluación y acciones de formación continua en materia de cuidados y desarrollo infantil
- Apoyar en la ejecución de los registros de altas y bajas de los beneficiarios de los programas y acciones sociales en los expedientes y bases de datos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles.

- Ejecutar las actividades, acciones y programas en materia de cuidado, atención y desarrollo integral infantil.
- Actualizar los sistemas de información para los registros de los padrones y usuarios en materia de cuidados y desarrollo infantil
- Diseñar los procesos de acompañamiento, evaluación y formación continua para las estancias infantiles afiliadas al programa social de la Alcaldía.
- Recabar la información correspondiente a la población infantil que cuenta con alguna condición específica de salud o tipo de discapacidad, del programa estancias infantiles.
- Elaborar las bases de datos para los registros de los beneficiarios de las estancias infantiles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS.

- Coordinar, distribuir y asignar al personal de los centros de atención y cuidado infantil, tomando en cuenta las necesidades de cada centro.
- Gestionar y suministrar la alimentación y los materiales diversos para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Ejecutar las disposiciones contenidas en la legislación en materia de atención a la niñez.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública y demás instancias en la materia para el mejoramiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



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

- Gestionar con las instancias correspondientes la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Acompañar a las diversas instancias para las visitas de inspección y recorridos a los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para verificar su correcta operación.
- Elaborar bases de datos para el registro de la población matriculada en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Puesto: Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

- Instrumentar y desarrollar acciones que vinculen las necesidades de los ciudadanos y comunidad, en materia de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas en la infraestructura deportiva y de los centros de desarrollo comunitario e interactivos.
- Realizar diagnósticos de manera permanente para la detección de necesidades dentro de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentran en las albercas, parques acuáticos, centros deportivos, centros interactivos y centros de desarrollo comunitario, para que se encuentren en óptimas condiciones de operación, para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se imparten dentro de las instalaciones;
- Gestionar los requerimientos pertinentes con otras áreas de la Alcaldía para solventar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipo que se encuentran en las albercas, parques acuáticos, centros deportivos, centros interactivos y centros de desarrollo comunitario.
- Establecer una coordinación permanente con representantes de instituciones públicas, privadas y sociales para coadyuvar en los programas de la Alcaldía para el desarrollo sano y seguro de la comunidad.
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para la adecuada operación de las instalaciones deportivas, centros comunitarios e interactivos;

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials in blue ink]



- Dirigir la administración, el uso, aprovechamiento y operatividad de los espacios deportivos, centros interactivos y centros de desarrollo comunitario con base en los lineamientos correspondientes;
- Integrar el Comité del Deporte de la Alcaldía, para fortalecer la vinculación entre instituciones, club, ligas y promoción deportiva;
- Gestionar entre las instancias públicas de los 3 órdenes de gobierno, así como privadas, su participación para realizar eventos, actividades recreativas, cursos, seminarios, congresos y festivales que promuevan el deporte y el desarrollo comunitario.
- Expedir y validar el reglamento para el uso y aprovechamiento de la infraestructura de los centros deportivos, comunitarios e interactivos;
- Promover el desarrollo de actividades recreativas, artísticas y el acceso a nuevas tecnologías, a través de la difusión de las acciones que se desarrollan en los centros de desarrollo comunitario e interactivos;
- Establecer mecanismos de control para la recaudación de los centros generadores publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como los procedimientos que se inicien por la inobservancia de la normatividad que los regula;
- Emitir el Visto Bueno para las respuestas positivas o negativas para el uso, aprovechamiento y explotación de las Infraestructura Deportiva y de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Realizar las demás funciones que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Puesto: Subdirección de Centros Comunitarios.

- Supervisar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Emitir autorizaciones, o en su caso negar, el uso y desarrollo de actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos por parte de otras áreas de la Alcaldía, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'A', 'E', 'AEC', 'd', 'h', 'A.', 'L', 'W', 'uy', and 'H'.

Vertical handwritten signature in blue ink on the right margin, possibly reading 'A. F. Torres'.



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

requieran su uso, previa consulta con la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

- Verificar la ejecución de los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso.
- Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales de la Alcaldía y con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales, la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad.
- Verificar la integración del informe de ingresos autogenerados para su envío a la Dirección de Finanzas; y proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Comunitarios estipulados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Generar las gestiones necesarias en materia administrativa para la generación de solicitudes de recursos financieros, materiales y de capital humano para el funcionamiento de los Centros Comunitarios.
- Organizar las acciones con el propósito de supervisar las necesidades formativas, de desarrollo humano, artístico, de recreación y apoyo de la comunidad, en los diferentes Centros Comunitarios e Interactivos.
- Coordinar las acciones ejecutadas para la intervención de los trabajos de conservación y mantenimiento, a fin de brindar instalaciones óptimas y funcionales para la población en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Supervisar las distintas acciones que se llevan a cabo para la implementación de talleres, cursos o actividades recreativas, dentro de los centros comunitarios e interactivos, a fin de brindar servicios informativos y de entrenamiento para la población.

[Handwritten signature and notes in blue ink, running vertically along the right margin.]

[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left of the page.]



Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personas y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar las acciones de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas, deportivas, culturales y educativas, para la población en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Centros "A".

- Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en óptimas condiciones para su operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.
- Recabar, registrar y presentar los comprobantes de ingreso de los Centros Comunitarios que se encuentren dados de alta como Centros Auto generadores en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Comprobar, de manera periódica, la participación de la comunidad en diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno de la Alcaldía; y otras-Dependencias, en las Colonias, Barrios, Pueblos y Unidades Habitacionales en los que se encuentren ubicados los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Promover la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad dentro de los Centros de Desarrollo Comunitarios e Interactivos, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales.
- Establecer mecanismos de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas, para que la población tenga el conocimiento de los servicios que se ofrecen e implementa la Alcaldía.
- Ejecutar las acciones de operación de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario, a fin de implementar los trabajos de levantamiento y atención a las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Efectuar estrategias y acciones para crear vínculos entre los Centros de Desarrollo Comunitario y la sociedad, con el propósito de propiciar la participación activa de la representación vecinal, a fin de que conozcan los servicios que se ofrecen.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



- Establecer mecanismos y estrategias para valorar y aprovechar los espacios que brindan los Centros Comunitarios, a fin de ejecutar el mayor número de servicios, brindando calidad y funcionalidad a la ciudadanía.
- Crear estrategias para el bienestar de los usuarios que utilizan los Centros de Desarrollo Comunitario, a fin de generar espacios seguros para desarrollar sus habilidades y potencialidades, además de una convivencia e integración social.
- Implementar los cursos, talleres o actividades recreativas en los Centros Comunitarios con el objetivo de ofrecer distintas modalidades de conocimiento, innovación, recreativas e informativas, para la población.
- Ejecutar los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Centros "B".

- Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos se encuentren en óptimas condiciones para su operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.
- Comprobar, de manera periódica, la participación de la comunidad en diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno de la Alcaldía; y otras-Dependencias, en las Colonias, Barrios, Pueblos y Unidades Habitacionales en los que se encuentren ubicados los Centros Interactivos.
- Promover la realización de diversos programas, actividades y eventos culturales, educativos, recreativos y deportivos que promuevan la participación, la inclusión, la igualdad y el desarrollo sano y seguro de la comunidad dentro de los Centros Interactivos, con el apoyo de instituciones públicas, privadas y sociales.
- Establecer mecanismos de difusión a fin de promocionar los talleres, cursos o actividades recreativas que se desarrollan en los Centros Interactivos para que la

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AEC', 'A.', and 'Cus']



población tenga el conocimiento de los servicios que se ofrecen e implementa la Alcaldía.

- Ejecutar las acciones de operación de los diferentes Centros Interactivos, a fin de implementar los trabajos de levantamiento y atención a las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Ejecutar estrategias y acciones para crear vínculos entre los Centros Interactivos y la sociedad, con el propósito de propiciar la participación activa de la representación vecinal, a fin de que conozcan los servicios que se ofrecen.
- Establecer mecanismos y estrategias para valorar y aprovechar los espacios que brindan los Centros Interactivos, a fin de ejecutar el mayor número de servicios, brindando calidad y funcionalidad a la ciudadanía.
- Crear estrategias para el bienestar de los usuarios que utilizan los Centros Interactivos, a fin de generar espacios seguros para desarrollar sus habilidades y potencialidades, además de una convivencia e integración social.
- Implementar los cursos, talleres o actividades recreativas en los Centros Interactivos con el objetivo de ofrecer distintas modalidades de conocimiento, innovación, recreativas e informativas, para la población.
- Ejecutar los lineamientos públicos y accesibles para el uso y desarrollo de actividades dentro de los Centros Interactivos por parte de la comunidad, instituciones públicas, privadas, de la sociedad civil; así como de terceros que requieran su uso.

Puesto: Coordinación de Fomento Deportivo.

- Coordinar que las instalaciones de los centros deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento, para su óptimo uso y aprovechamiento.
- Emitir autorizaciones, o en su caso negar, el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos con base en los lineamientos establecidos, previa consulta a la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

[Handwritten signature and notes in blue ink, running vertically down the right margin.]

[Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left of the page.]



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

- Generar programas de desarrollo competitivo de los equipos representativos de la Alcaldía en sus distintas disciplinas, para su participación en el sistema nacional de competencias del deporte federal.
- Supervisar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva de la alcaldía para su gestión.
- Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía para fortalecer la vinculación entre instituciones, clubes, ligas y promotores deportivos.
- Verificar la integración del informe de ingresos autogenerados para su envío a la Dirección de Finanzas; y proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de la Infraestructura Deportiva en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar y promover el deporte adaptado en todas las instalaciones de la Alcaldía.
- Coordinar para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos, materiales, infraestructura y capital humano para la óptima operatividad de los diferentes deportivos de la Alcaldía y sus actividades.
- Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para fortalecer el desarrollo del deporte en la demarcación territorial.
- Coordinar la certificación y capacitación de los entrenadores, instructores y promotores deportivos de la Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura.

- Identificar las necesidades de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva.
- Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía para fortalecer la vinculación entre instituciones, clubes, ligas y promotores deportivos.
- Integrar los informes y reportes financieros de ingresos recaudados por productos y aprovechamientos de las instalaciones, para ser enviados en el área de finanzas de la Alcaldía, a través del sistema de cobro y facturación electrónica.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature running vertically down the right side of the page]



- Verificar la operación de los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la Infraestructura Deportiva.
- Supervisar las actividades de operación en los diferentes centros deportivos de la alcaldía para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y capital humano.
- Realizar el seguimiento de los trabajos de mantenimiento correctivo, mantenimiento mayor y menor de la infraestructura deportiva.
- Supervisar la administración de todos los centros generadores, así como los procedimientos que se inicien por la inobservancia de la normatividad que los regula para su correcto uso y funcionamiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Deporte Popular.

- Dar seguimiento a la organización de los eventos deportivos de la Alcaldía.
- Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía para fortalecer la vinculación entre instituciones, clubes, ligas y promotores deportivos.
- Elaborar el calendario de eventos y proponer a la Coordinación de Fomento Deportivo, la organización para el desarrollo de cada evento.
- Gestionar eventos deportivos, carreras, circuitos ciclistas en la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Observar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la organización de eventos deportivos en los límites geográficos de la Alcaldía.
- Motivar a los deportistas, comunidad escolar, ligas y clubes, a realizar actividades que generen la integración social a través del deporte organizado y estructurado, con el objetivo de tener una mejor salud física y mental.
- Ejecutar acciones para la integración de nuestras selecciones representativas de la Alcaldía.
- Promover y realizar actividades de Deporte Adaptado dentro de la infraestructura deportiva de la Alcaldía.

El

ACC

h

A.

J

Ver

uy

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Activación Física

- Promover el programa de activación física de la Alcaldía en todas las colonias de la demarcación territorial.
- Fomentar programas de activación física en las escuelas públicas y privadas.
- Fomentar y desarrollar la activación física para adultos mayores y personas con discapacidad.
- Proponer eventos masivos de activación física.
- Participar en el Comité del Deporte de la Alcaldía para fortalecer la vinculación entre instituciones, clubes, ligas y promotores deportivos.
- Promover la certificación y capacitación de los entrenadores, instructores y promotores deportivos de la Alcaldía.
- Promover la activación física como hábito saludable entre la población.
- Difundir los espacios deportivos donde se promueve la activación física
- Promover el programa de activación física en el sector privado y público dentro de la demarcación territorial.

Puesto: Dirección de Apoyo a la Comunidad.

- Formular los planes y políticas del área, con el fin de cumplir los objetivos y metas dirigidos al apoyo a la comunidad.
- Identificar y considerar las características y condiciones de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el Territorio de la Alcaldía, con el fin de diseñar programas para su atención adecuada en apoyo a la comunidad.
- Diseñar e implementar programas y acciones sociales que brinden apoyo a la comunidad, con el fin de mejorar las condiciones de marginación, rezago y pobreza.
- Sistematizar la información de programas sociales que permita impulsar estrategias de operación y mejora.
- Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la óptima operatividad de los programas, en los cuales se brinda apoyo a la comunidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ACC', 'H', 'Q', 'L', 'C', 'M', 'S', 'P', 'D', 'A', 'E', 'I', 'G', 'R', 'A', 'S', 'M', 'I', 'D', 'E', 'A', 'L', 'C', 'A', 'L', 'D', 'I', 'A', 'Á', 'L', 'V', 'A', 'R', 'O', 'O', 'B', 'R', 'E', 'G', 'Ó', 'N']



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

- Dirigir la elaboración de estudios socioeconómicos, con el fin de comprobar los ingresos y/o escolaridad de la persona solicitante, con la finalidad de facilitarle el solicitar o recibir apoyos que van desde: atención médica, educativa, transporte, gastos funerarios, entre otros.
- Administrar, supervisar y coordinar los Centros de Artes y Oficios (CAO).
- Elaborar la carpeta del Consejo de Desarrollo Social, así como realizar los trabajos o comisiones que encomiende el mismo.
- Realizar vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de la comunidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación de Programas para la Comunidad.

- Apoyar la operación de los programas y/o acciones encaminadas a brindar apoyo a la comunidad de conformidad a las funciones establecidas por la Dirección de Apoyo a la Comunidad.
- Coadyuvar a que los programas de apoyo a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza, con el fin de compensar sus desigualdades sociales y económicas, hacer valer sus derechos humanos e incrementar sus capacidades de desarrollo individual, familiar y comunitario, se lleven a cabo de manera adecuada."
- Apoyar en elaboración de estudios socioeconómicos, con el fin de comprobar los ingresos del solicitante, con la finalidad de facilitarle el recibir apoyos que van desde: atención médica, educativa, transporte, gastos funerarios.
- Apoyar y cumplir con las actividades establecidas por la Dirección de Apoyo a la Comunidad.
- Participar en el desarrollo de las diferentes acciones, programas, actividades y eventos dirigidos a favor de las personas en condiciones de marginación, rezago y pobreza para asegurar su integración.
- Apoyar en el seguimiento de los vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que

[Handwritten signature and notes in blue ink, running vertically along the right margin.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



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

redundan en una mejor calidad de vida de la comunidad, así como, en su capacitación y educación para empleo disminuyendo la pobreza de la comunidad.

- Apoyar en la supervisión y coordinación de los Centros de Artes y Oficios (CAO).
- Apoyar en la elaboración de la carpeta del Consejo de Desarrollo Social, así como realizar los trabajos o comisiones que encomiende el mismo.
- Supervisar que las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales de los Centros de Artes y Oficios se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

- Proponer ante la Dirección General de Desarrollo Social los programas y acciones a implementar en materia de desarrollo económico.
- Planear y proponer las reglas y los lineamientos de operación de los programas y acciones sociales que implemente la Dirección General de Desarrollo Social, mediante la instrumentación y apoyo técnico operativo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Establecer y promover una bolsa de trabajo de la Alcaldía que atienda las necesidades laborales de los buscadores de empleo al tiempo de generar una vinculación con el sector empresarial que busque el talento de la población de esta demarcación.
- Planear y dirigir las Ferias del Empleo en la Alcaldía y las Jornadas de Reclutamiento para acercar la oferta y demanda laboral.
- Planear y dirigir los programas que promuevan el autoempleo y el emprendimiento, así como las acciones orientadas a la promoción del consumo local.
- Dirigir la política de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la conformación de sociedades cooperativas.
- Establecer y dirigir los programas y acciones que coadyuven en la modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Alcaldía.
- Proponer ante la Dirección General de Desarrollo Social los programas y acciones que impulsen la actividad económica de los productores y artesanos de la Alcaldía.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large blue signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



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

- Dirigir los programas que promuevan las actividades industriales, de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación de Fomento Cooperativo.

- Promover las políticas y acciones de fomento al empleo que realice la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Coordinar la vinculación entre la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo con los agentes económicos y sociales, centros universitarios y de innovación tecnológica de la Alcaldía.
- Promover la cultura del emprendimiento y el autoempleo, así como las acciones orientadas a la promoción del consumo local.
- Promover y coadyuvar en programas que promuevan las actividades industriales, de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la Alcaldía.
- Instrumentar acciones que impulsen la generación, permanencia y crecimiento de micro, pequeña y medianas empresas.
- Coordinar los cursos y talleres en materia de trabajo, autoempleo y emprendimiento.
- Coordinar la organización, constitución, registro, desarrollo e integración de sociedades cooperativas.
- Participar en la instrumentación y apoyo técnico operativo de programas y acciones sociales que implemente la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Coordinar las acciones de fomento al empleo que implemente la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Coordinar, actualizar y atender la bolsa de trabajo de la Alcaldía y las ferias del empleo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Acompañamiento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

- Supervisar las acciones que impulsen la actividad económica de los productores y artesanos de la Alcaldía.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



- Apoyar en la realización de las Ferias del Empleo y las Jornadas de Reclutamiento en la Alcaldía.
- Dar seguimiento a la política de fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la conformación de sociedades cooperativas.
- Gestionar y organizar los programas y acciones que coadyuven en la modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los programas que promuevan las actividades de comercio, artesanales, turísticas, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la Alcaldía.
- Participar en las acciones de promoción del consumo local en la Alcaldía.
- Gestionar los cursos, talleres y asesorías orientadas en el fortalecimiento del emprendimiento, las cooperativas y los micronegocios.
- Gestionar y dar seguimiento al encadenamiento comercial de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Compilar y Analizar la información estadística realizada por distintas instituciones gubernamentales, académicas y empresariales.
- Analizar la información estadística realizada por distintas instituciones gubernamentales, académicas y empresariales.

[Handwritten signature and notes in blue ink, running vertically down the right side of the page.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



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

Lista de Procedimientos

1. Elaboración de Estudios Socioeconómicos.
2. Recepción de alimentos perecederos y no perecederos de los Centros de atención y Cuidado Infantil.
3. Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado Infantil a niños y niñas de primer ingreso.
4. Elaboración de informe de Ingresos Autogenerados por la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.
5. Control de acceso para el uso y/o aprovechamiento de actividades y/o instalaciones en la Infraestructura a cargo de la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

[Vertical handwritten signature and notes on the right margin]

[Horizontal handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Elaboración de Estudios Socioeconómicos.

Objetivo General: Realizar estudios socioeconómicos a domicilio, a solicitud de la ciudadanía que reside en la Alcaldía Álvaro Obregón y que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, referente a diversos apoyos (atención médica, educativa, transporte, reducción de gastos funerarios y del cobro de servicios públicos, entre otros), a fin de que reciban el beneficio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo a la Comunidad	Recibe solicitud de manera física por parte del solicitante. Determina, del personal del área de Trabajo Social, a la persona responsable de la solicitud. Programa fecha de visita domiciliaria para aplicar el estudio socioeconómico. Registra en libreta correspondiente, Información básica de la solicitud.	1 día
2	Dirección de Apoyo a la Comunidad (Personal de Trabajo Social)	Hace del conocimiento al solicitante vía telefónica la fecha en que se realizará la visita domiciliaria para aplicación del estudio socioeconómico.	1 día
3		Realiza vista domiciliaria para aplicar estudio socioeconómico y armar expediente.	1 día
4		Notifica vía telefónica al solicitante la fecha de entrega del estudio socioeconómico.	1 día
5		Entrega al solicitante, en sobre cerrado, estudio socioeconómico, quien firma copia de recibido, como evidencia de la solicitud cumplida.	30 minutos
6		Vacía la información del estudio socioeconómico en formato electrónico e informa a la Dirección de Apoyo a la Comunidad para de su conocimiento.	30 minutos
7		Archiva carpetas, física y electrónica.	30 minutos
		Fin del procedimiento	

[Handwritten signature and initials]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 1 hora 30 minutos.			Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

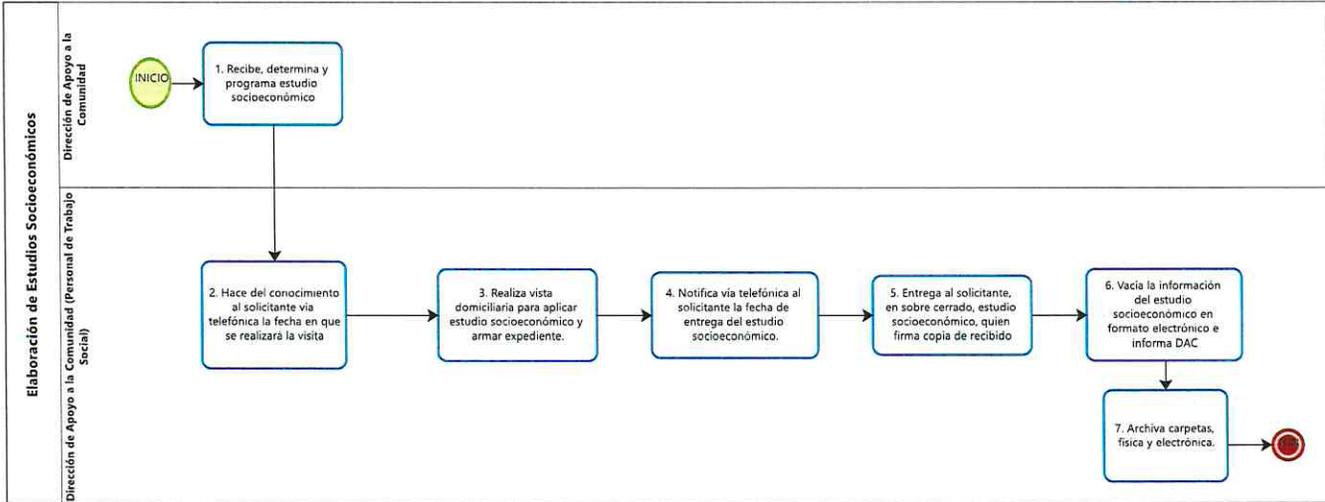
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Registro de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Aspectos a considerar:

- 1.- El/la solicitante deberá presentar la solicitud por escrito, mediante formato entregado por la Dirección de Apoyo a la Comunidad.
- 2.- El/la solicitante deberá presentar, la documentación establecida en el formato de registro, así como la documentación requerida para la elaboración del estudio socioeconómico de acuerdo con su finalidad e instancia que lo requiera.
- 3.- El tiempo para realizar la visita domiciliaria dependerá de la respuesta favorable del/la solicitante.



Diagrama de flujo



Powered by
biologi
Modeler

VALIDÓ

Fernando Romero Díaz
Dirección de Apoyo a la Comunidad



ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- Recepción de alimentos perecederos y no perecederos de los Centros de atención y Cuidado Infantil.

Objetivo General: Recibir alimentos perecederos y no perecederos de calidad para brindar el servicio de alimentación para la población infantil adscrita al programa de Centros de Atención y Cuidado Infantil, a través de un proveedor que cumpla con las especificaciones de los productos solicitados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS	Recibe los productos de acuerdo con las cantidades especificadas en el listado correspondiente, y verifica que los productos recibidos cumplan con las características especificadas por parte del proveedor.	2 hrs
		¿Los productos cumplen con las características solicitadas?	
		NO	
2		Regresa los productos al proveedor para que los sustituya con las especificaciones el mismo día.	1 hrs
3		Informar por escrito a la Subdirección de Espacios de Desarrollo Infantil para que su conocimiento. (Conecta con la actividad No. 1)	1 hrs
		SÍ	
4		Firma de común acuerdo el listado con fecha de la recepción de los productos.	1 hrs
5		Informa por escrito a la Subdirección de espacios de Desarrollo Infantil para que su conocimiento y se archiva de manera física y electrónica.	1 hrs
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 hrs.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some illegible scribbles.



Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Proceso de Recepción de alimentos perecedero y no perecederos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, deberá estar apegada al aviso por el cual se dan a conocer los Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de agosto de 2011, conforme a la última reforma en la G.O.C.D.M.X. el 12 de diciembre de 2022.
2. Adicionalmente a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 3º, Ley General de Educación SEP, Educación Inicial SEP, Ley Orgánica de Alcaldías Artículo 75 Fracción IV, Convención Internacional de los Derechos de la Niñez.
3. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la persona Jefa de Unidad Departamental de Operación de CACIS adscrita a la Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil, será la responsable de supervisar que el servicio asistencial y educativo brindado en los Centros de Atención y Cuidado Infantil cumpla con la normatividad vigente.
4. La Dirección General de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios Generales a través de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos es el área responsable de llevar a cabo los contratos requeridos para la adquisición de los productos.
5. Los productos que se reciben deben cumplir con ciertas características de olor, textura, sabor, color, tamaño, apariencia general, temperatura, fecha de caducidad y condiciones del empaque. La inspección debe ser breve pero completa, de acuerdo con el tipo de producto que se está recibiendo, elaborando un registro basado en los diferentes criterios de aceptación y rechazo del producto. Se debe exigir que la recepción de los productos se realice en las primeras horas de la mañana y en el menor tiempo posible, con el fin de que se lleve a cabo correctamente la revisión y así poder evitar el calor de medio día que promovería la pronta descomposición de los productos. Todo aquel producto proveniente del campo deberá cambiarse de su envase original (caja, cartón, mimbre, guacal, o costal), a un envase propio de la empresa y específico para este tipo de producto, con el fin de evitar proliferación de fauna nociva dentro de los almacenes del establecimiento. También se deben eliminar las frutas y verduras que presenten; golpes, maduración excesiva, hongos y plagas.
6. Para la recepción de bebidas embotelladas o envasadas no deben presentar materia extraña en su interior, en el caso de las corcholatas no estarán oxidadas ni forzadas. Los productos como granos y harinas se deben rechazar cuando presenten agujeros, rasgaduras o mordeduras, así mismo también en los productos que evidencien el contacto con insectos o roedores. Las galletas, panes y tortillas no deben presentar mohos ni coloraciones no propias de producto. Los alimentos congelados se deben recibir sin signos de descongelamiento, En el caso de los alimentos enlatados revisar si presentan abombamientos, abolladuras o corrosión,

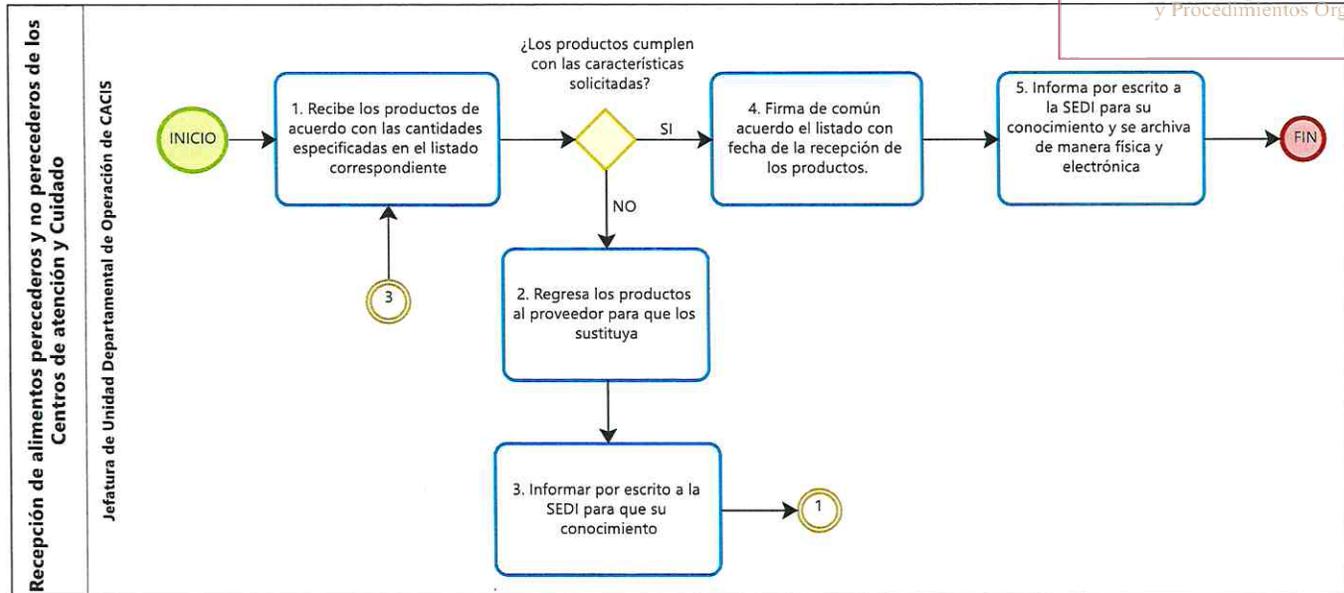


en cuyo caso no deben aceptarse. En todos los alimentos industrializados, deben revisarse las fechas de consumo preferente o de caducidad de acuerdo con el producto de que se trate.

7. Para la refrigeración, los productos deben mantenerse a una temperatura de 4°C o menos, con termómetro visible o dispositivos de registro de temperatura funcionando y en buen estado. Se debe dar mantenimiento constante, realizar la limpieza y desinfección de este.
Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden de salidas.
8. Para la congelación de los productos deben mantenerse a una temperatura de 18°C o temperatura interior; con termómetro visible o dispositivos de registro de temperaturas funcionando y en buen estado; permitir el flujo de aire entre los productos. Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden de salidas.
9. El almacenamiento de productos secos debe estar localizado en el área cerrada, seca, ventilada y limpia. Cualquier estiba, tarima o anaquel que se utilice para almacenar debe estar limpio y a 15 cm. del nivel del piso. Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, cerrados o en sus envases originales y en orden, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada al almacén de secos, se puede tener una alacena o despensa, siempre y cuando reúna las condiciones anteriores.



Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. María del Rosario Hernández Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS



- Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado Infantil a niños y niñas de primer ingreso.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana referente al servicio público en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS	Recibe la solicitud del ciudadano de inscripción de las niñas y los niños en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.	30 minutos
2		Asigna al personal del área de Trabajo Social para atender la solicitud.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS (Personal de Trabajo Social)	Verifica que exista lugar disponible en el plantel solicitado	30 minutos
		¿Existe disponibilidad de espacio?	
		NO	
4		Registra en libreta de "lista de espera" para que, en su caso, se proceda cuando haya lugar disponible.	5 minutos
5		Notifica al ciudadano que se quedara en lista de espera para su atención.	30 minutos
		Conecta con la actividad 3	
		SÍ	
6		Entrega los requisitos de inscripción al ciudadano para su recopilación en un máximo de 10 días.	10 minutos
7		Generar la cita para realizar el trámite de inscripción una vez recopilada la documentación.	5 minutos
8		Recopilar, revisar y organizar documentación entregada por el ciudadano.	10 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Determina plazo para subsanar las observaciones.	90 días
		SI	
10		Informa al ciudadano la fecha de ingreso del niño o niña al Centros de Atención y Cuidado Infantil, y proporciona la información complementaria para su inscripción.	5 minutos
11		Realiza el registro de las inscripciones y los presenta ante Secretaría de Educación Pública.	1 día
12		Realiza el reporte correspondiente con los trámites para validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 101 días 2 hrs y 25 minutos .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Proceso de Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Nuevo ingreso), deberá estar apegada a los Artículos 27, 28 y 29 de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de agosto de 2011, conforme a la última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 12 de diciembre de 2022.
2. Adicionalmente lo establecido en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 30, Ley General de Educación SEP, Educación Inicial SEP, Ley Orgánica de Alcaldías Artículo 75 Fracción IV, Convención Internacional de los Derechos de la Niñez.
3. La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la persona Jefa de Unidad departamental de Operación de CACIS, adscrita a la Dirección de Infraestructura de Cuidados y Desarrollo Infantil, será la responsable de supervisar que el servicio asistencial y educativo brindado en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, cumpla con la normatividad vigente.

Handwritten initials in blue ink.



4. En caso de que el Centro de Atención y Cuidado Infantil de su preferencia este saturado, el solicitante deberá acudir con el personal adscrito a la persona Jefa de Unidad departamental de Operación de CACIS (Personal de Apoyo y/o Trabajo Social), donde se le brindará la información referente de los Centros de Atención y Cuidado Infantil restantes, para poder otorgarle un espacio al niño o niña.
5. La solicitud podrá ser negativa, bajo las siguientes situaciones:
 - a. No se maneja en Centro de Atención y Cuidado Infantil de interés, un grupo con el estrato de edad del solicitante.
 - b. Saturación de población infantil en Centro de interés.
6. Requisitos en caso de que el niño o niña haya sido aceptado:
 - a. Original de Acta de Nacimiento de niño o niña
 - b. Copia simple del Acta de nacimiento
 - c. CURP del niño o niña formato vigente (Original y copia)
 - d. Copia de Cartilla de vacunación completa (Original y copia de hoja de datos y hoja de esquema de vacunación completa)
 - e. Copia simple de acta de nacimiento de madre
 - f. Copia simple de acta de nacimiento de padre
 - g. Acta de barandilla (en caso de no ser padre o madre y ser tutor legal del niño o niña)
 - h. Copia simple de CURP de madre
 - i. Copia simple de CURP de padre
 - j. Copia simple de CURP de Familiar Responsable Principal
 - k. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de vigencia
 - l. Recibo de pago o Constancia laboral del padre y madre actualizada, expedida por la autoridad administrativa donde laboran, indicando:
 - Dependencia
 - Área de adscripción
 - Días laborables y horario
 - a. Copia de Identificación Oficial de madre
 - b. Copia de Identificación Oficial de padre
 - c. Copia de Identificación de Familiar Responsable Principal
 - d. Copia de Identificación de personas autorizadas para recoger al niño o niña
 - e. 5 fotografías infantiles del niño o niña
 - f. 4 fotografías infantiles de madre
 - g. 4 fotografías infantiles de Padre
 - h. 4 fotografías infantiles de cada persona autorizada
7. Presentación de los resultados de los Estudios de Laboratorio:

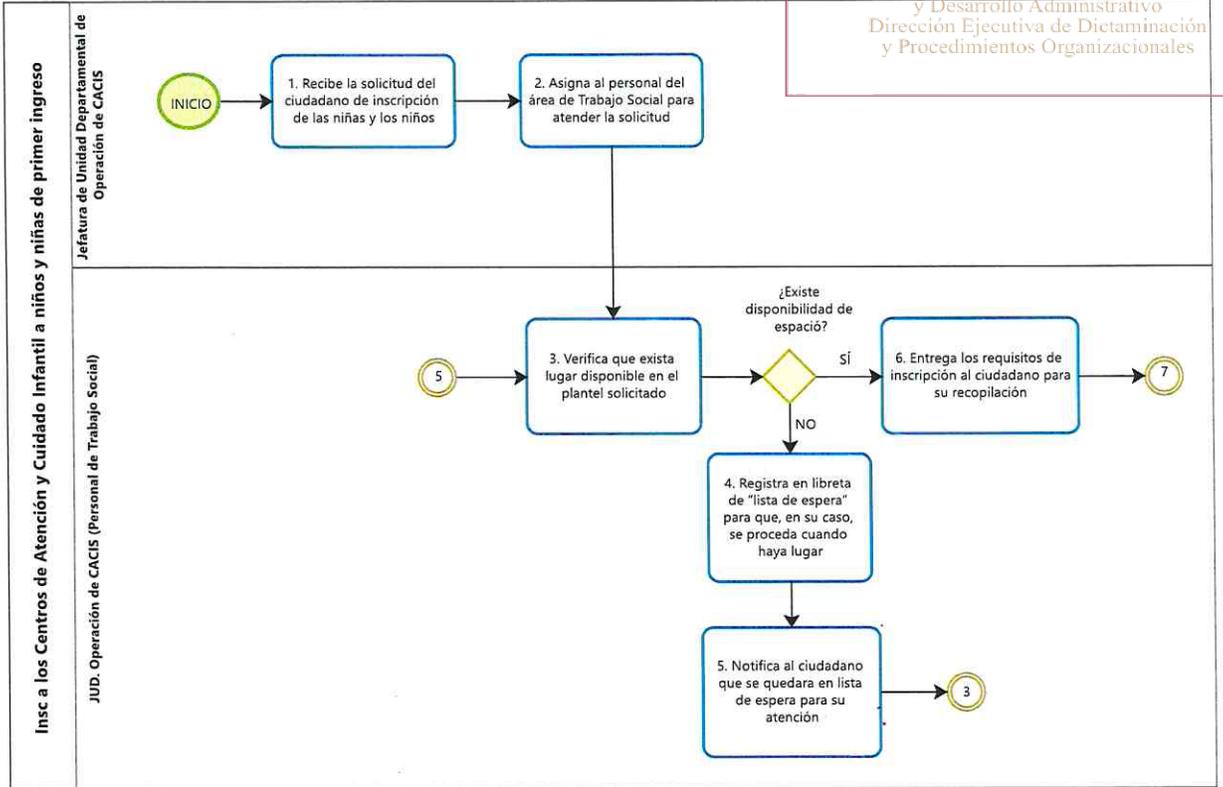
H
V/A



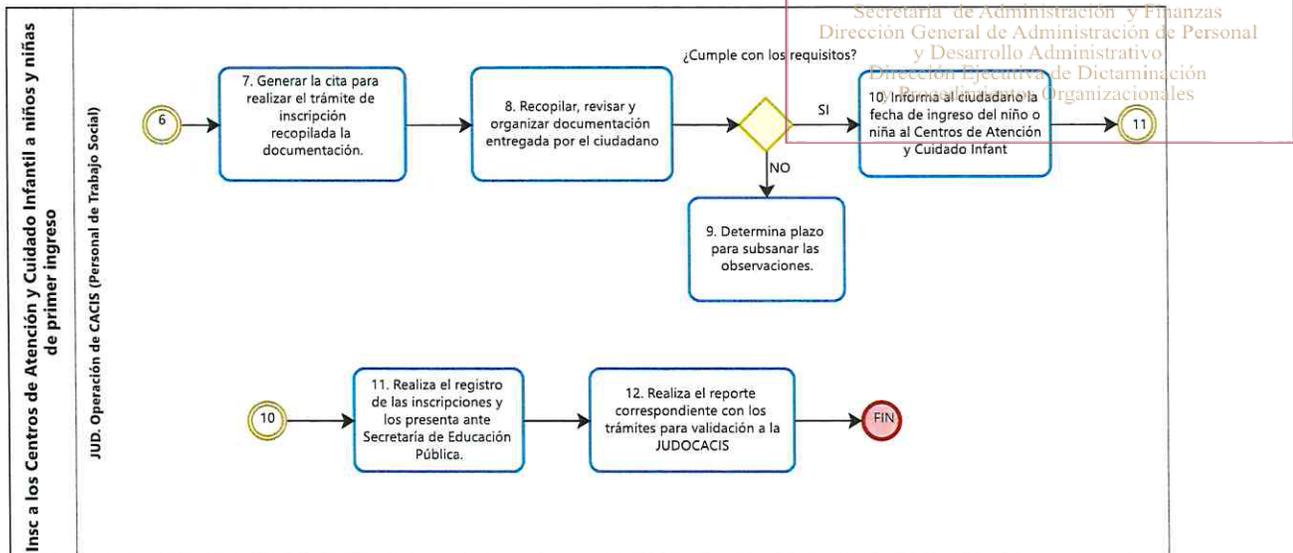
- a. Exudado faríngeo
 - b. Coproparasitoscópico en serie de tres
 - c. Examen General de Orina
 - d. Biometría Hemática
 - e. Tipo de sangre y Factor RH
 - f. Química sanguínea de 5 elementos
 - g. Examen médico el cual deberá ser realizado con la valoración de los resultados de los Estudios de Laboratorio.
8. Documentación entregada a Tutor:
- a. Lineamientos internos de operación de los usuarios en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, Ciclo Escolar Vigente.
 - b. Carta compromiso.
 - c. Número de Matrícula.
 - d. Credencial del niño o niña.
 - e. Credencial de personas autorizadas para recoger al niño o niña.
9. El tiempo de atención puede variar de acuerdo con el tiempo que le tome al solicitante integrar los documentos que forman parte del expediente, así como de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
10. Se entenderá por Ciudadano a:
- a. Madre
 - b. Padre
 - c. Tutor
 - d. Cuidador
11. Referente a la actividad (8) el tiempo es un estimado dependiendo de las circunstancias.



Diagrama de flujo



Handwritten signature or initials in blue ink.



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. María Del Rosario Hernández Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de CACIS



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

4. Elaboración de informe de Ingresos Autogenerados por la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad

Objetivo General: Tener un control de los ingresos generados por los centros administrados por la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Fomento Deportivo (Personal Técnico Operativo)	Recaba fichas de depósito y entrega a a Coordinación de Fomento Deportivo	1 día
2	Coordinación de Fomento Deportivo	Recibe fichas de depósito y realiza la facturación por cada centro generador.	4 días
3		Turna el informe a la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.	10 minutos
4	Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad	Recibe el informe de Ingresos de la Infraestructura para su revisión acusando de recibo.	10 minutos
		¿El Informe de Ingresos de la infraestructura es correcta?	
		NO.	
5		Localiza las inconsistencias en las facturas o fichas de pago y devuelve Informe de Ingresos al área para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SÍ	
6		Valida el informe de ingresos e integra el informe general de los Centros Generadores a cargo.	1 día
7		Turna a la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados.	10 minutos
8	Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados	Recibe oficio con el Informe de Ingresos de la Infraestructura para su integración en el reporte ante la Secretaría de Administración Finanzas y entrega acuse.	10 minutos
9	Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad	Recibe acuse del oficio con el Informe de Ingresos de la Infraestructura.	5 minutos

9
LMA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna a la Coordinación de Fomento Deportivo	10 minutos
11	Coordinación de Fomento Deportivo	Recibe acuse del oficio con el Informe de Ingresos de la infraestructura y archiva en medios físicos.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 56 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			No aplica

Aspectos a considerar:

1. Se hace referencia en que al referirnos a la Coordinación de Fomento Deportivo sus actividades también las realizará la Subdirección de Centros Comunitarios.
2. Los Centros Deportivos y Centros de Desarrollo Comunitario encargados de la captación de ingresos de aplicación automática, serán responsables de concentrar y reportar la información a la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.
3. La Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad, y su estructura, están a cargo de los Centros Deportivos y Centros de Desarrollo Comunitario, que son Centros Generadores, mismos que son responsables de elaborar y actualizar el padrón de conceptos de las actividades deportivas.
4. En aquellos casos en que los conceptos y las cuotas por aprovechamiento y productos estén especificados mediante gaceta oficial, 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 de la Ciudad de México, para que sea incluido en el anexo correspondiente de las Reglas de autogenerados para la Recaudación de la Ciudad de México, así mismo, 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 Generadores, 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 de la Ciudad de México para tal efecto.
6. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos confirme al calendario establecido por la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados.
7. Los Centros Generadores deberán realizar la entrega del informe de ingresos a la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad para su revisión y aprobación.
8. La Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad enviará el informe de los Centros Generadores a la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados.



9. El Informe que los Centros Generadores entregan a la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados, deberá estar integrado por:
 - a. Oficio de Entrega
 - b. Fichas de depósito
 - c. Recibo de ingresos por Productos y Aprovechamiento
 - d. Cédula de Ingresos Autogenerados por el Centro Generador
 - e. En caso de alguna aclaración se anexa un acta de hechos
10. La revisión de los informes realizada por la Coordinación de Pagos, Contabilidad y Autogenerados incluye los siguientes puntos:

En cuanto a la facturación:

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

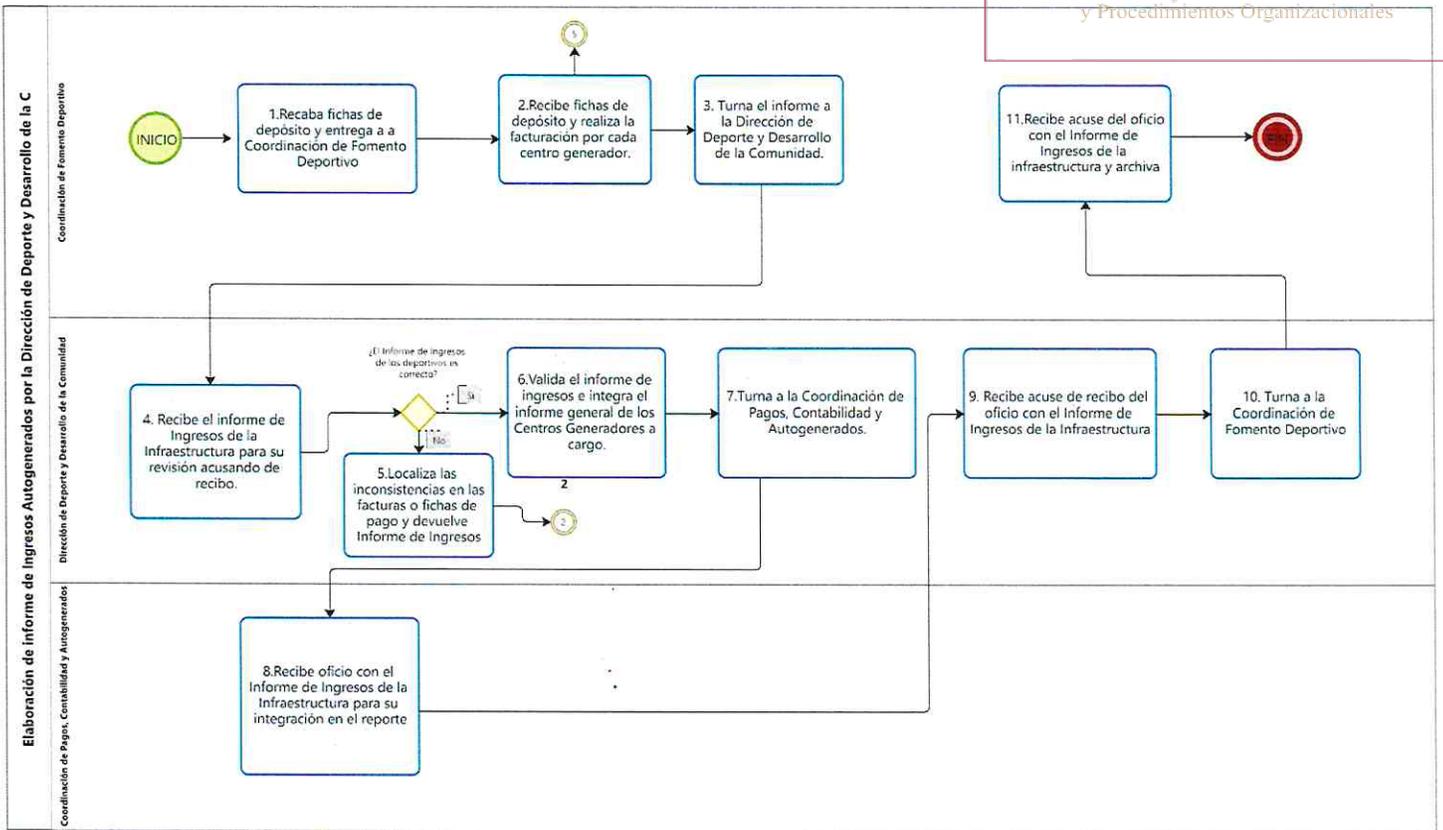
En cuanto a fichas de depósito:

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

11. El informe será devuelto en los siguientes casos:
 - a. Si no Existe continuidad en la facturación
 - b. Que falten facturas
 - c. Que haya errores en los importes
 - d. No estén especificadas las cancelaciones
 - e. Que el importe señalado no esté con letra
 - f. Que la clave no sea la correcta de acuerdo al concepto/cuota autorizada
 - g. Que las facturas o tickets contentan tachaduras o alteraciones
 - h. No se aplique correctamente el descuento en los casos que lo amerite
 - i. Que haya omisión en los datos contenidos, por ejemplo: Nombre Completo y Firma de la persona que recibe los ingresos.
12. Después de la revisión se fotocopiarán en 4 tantos el informe de Ingresos de los deportivos
 - a. Ficha de depósito, facturas, Actas de Hechos y Oficios que acompañan al informe el cual será entregado a la Dirección de Finanzas, acusando de recibido 2 tantos, los cuales serán 1 tanto para la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad y el otro para el Centro Generador que corresponda.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Diego Del Valle Díaz

Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad



- Control de acceso para el uso y/o aprovechamiento de actividades y/o instalaciones en la Infraestructura a cargo de la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad.

Objetivo General: Controlar el aprovechamiento de las Instalaciones de la Infraestructura por parte de los usuarios de los servicios deportivos y comunitarios en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Fomento Deportivo	Recibe la petición del solicitante por escrito	5 min.
2		Registra y valora la petición por escrito.	5 min.
		¿Es aprobado?	
		NO	
3		Informa las causas por las que no es conveniente el uso de las instalaciones.	5 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Turna a la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad para su Visto Bueno.	1 día
5	Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad	Recibe y da su Visto Bueno para las respuestas positivas o negativas para el uso de los espacios y turna a la Coordinación de Fomento Deportivo.	25 min

[Handwritten signature]



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Fomento Deportivo	Recibe el Visto Bueno, registra y envía respuesta al Centro Deportivo para su entrega.	1 día
7	Coordinación de Fomento Deportivo (Personal Técnico-Operativo)	Recibe respuesta e informa al solicitante los documentos y detalles de pago mediante ventanilla bancaria o pago terminal punto de venta, según sea el caso, para entrega de original del comprobante de pago y su documentación.	1 día
		Recibe comprobante de pago y documentos del solicitante y archiva en medios físicos para expediente.	10 min
8		Informa al peticionario sobre el inicio del uso del espacio y el tiempo autorizado.	5 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 55 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1) Se hace referencia en que al referirnos a la Coordinación de Fomento Deportivo sus actividades también las realizará la Subdirección de Centros Comunitarios.
- 2) Se deberá presentar la solicitud por escrito, mediante formato entregado por la Coordinación de Fomento Deportivo y/o LCP de Infraestructura.
- 3) Las autorizaciones de uso de instalaciones dentro de la infraestructura deportiva por parte de terceros será por un periodo máximo de 3 meses, a lo cual se deberá de comenzar de nuevo el procedimiento.

g

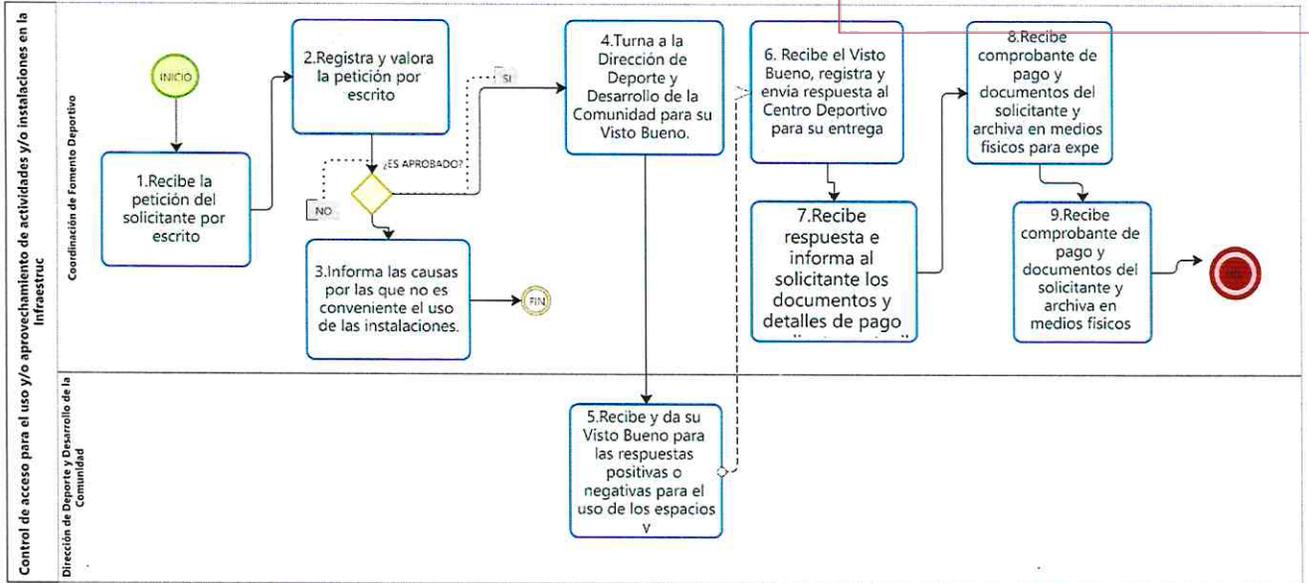
MA



- 4) El permiso podrá ser revocado en caso de hacer mal uso de las instalaciones y/o actividades de la infraestructura deportiva, fuera del horario o para un fin distinto al establecido en la autorización.
- 5) Las causas de negativa a las solicitudes serán las siguientes:
 - a) Solicitud de horarios fuera de lo establecido.
 - b) Que la solicitud contemple actividades fuera de lo establecido inherentes al espacio.
 - c) Que la solicitud considere horarios y días ya autorizados para otra persona o institución.
 - d) Que la solicitud afecte de manera directa o indirecta a las actividades regulares y ya autorizadas dentro de la infraestructura.
- 6) En caso de hacer uso de instalaciones dadas de alta como espacios auto generadores publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se deberá de mantener al corriente sus pagos, de lo contrario se le revocará la autorización.
- 7) Para la entrega de los comprobantes de pago éstos deberán ser entregados en original y copia, quedándose el peticionario copia.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Diego Del Valle Díaz
Director de Deporte y Desarrollo de la Comunidad



GLOSARIO

1. Visita domiciliaria: Acción que realiza el área de Trabajo Social, para mantener un contacto directo con la persona solicitante de algún servicio o problema, en la Dirección de Apoyo a la Comunidad, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía Álvaro Obregón, a fin de observar y verificar el ambiente familiar, social y económico en el que vive y así poder definir de manera objetiva, el diagnóstico correspondiente
2. Estudio socioeconómico: formato que integra información referente al: núcleo familiar, su economía, colonia y estructura de la vivienda. En caso específico de la solicitud de beca, se completa el documento con datos relacionados al tipo de beca. A partir de la entrevista y observación realizadas, se registrarán datos en el apartado de "Narración de hechos" y para finalizar, se redactarán observaciones.
3. Infraestructura Deportiva: Espacios destinados a actividades deportivas, tales como: albercas, parques, parques acuáticos, canchas, deportivos, módulos deportivos, gimnasios y toda aquella infraestructura a cargo de la Dirección de Deporte y Desarrollo de la Comunidad
4. Peticionario: Persona que se identifica como hombre, mujer y/o no binario que requiere hacer uso de las actividades y/o la infraestructura deportiva.
5. Gaceta Oficial de la Ciudad de México: Documento oficial de la Ciudad de México dónde se publican de manera formal las disposiciones de uso, aprovechamiento y explotación de los espacios auto generadores
6. CESAC: Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
7. CACI: Centro de Atención y Cuidado Infantil
8. SEP: Secretaría de Educación Pública
9. DAP: Dirección de Apoyo a la Comunidad
10. SEDI: Subdirección de Espacios de Desarrollo Infantil



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Lic. María Antonieta Hidalgo Torres
Dirección General de Desarrollo Social