GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	14
MARCO JURÍDICO	15
ATRIBUCIONES	19
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
ORGANIGRAMAS	28
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	29
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	58
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	59
GLOSARIO	121
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	124
ORGANIGRAMAS	128
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	129
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	150
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	151
GLOSARIO	184
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	186
ORGANIGRAMAS	196
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	197
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	361
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	363

GLOSARIO	560
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	563
ORGANIGRAMAS	565
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	566
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	585
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	586
GLOSARIO	609
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	611
ORGANIGRAMAS	612
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	613
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	630
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	631
GLOSARIO	648
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	649

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo es el documento jurídico-administrativo que tiene como propósito fundamental establecer las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones, objetivos y funciones encomendadas a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, así como para coadyuvar en la toma de decisiones apegadas al orden jurídico vigente.

Con base en el párrafo anterior, el presente manual de administrativo resulta de utilidad para las y los servidores públicos que integran las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno, toda vez que delimita las funciones y responsabilidades de cada integrante de la misma.

Para el cumplimiento de estas acciones, se requiere de una administración pública moderna y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones que confiere la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México. Es el instrumento normativo de la Secretaría de Gobierno que establece la forma de organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la integran, así como niveles de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. De tal forma que las funciones de la Secretaría de Gobierno conduzcan al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político-administrativos de la ciudad, de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente de la Secretaría de Gobierno, se origina con la Ley de Organización del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial el 14 de abril de 1917, en el cual se señalaban las facultades y obligaciones del Gobernador y principales colaboradores, entre ellos, el Secretario de Gobierno, que actuaba como auxiliar del Gobernador.

El 31 de diciembre de 1941, fue expedida la segunda Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, dicha Ley, señaló los órganos encargados de las funciones básicas del Gobierno de la entidad.

El 29 de diciembre de 1970, se publican modificaciones a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal. Adicionalmente la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo a partir de la nueva concepción de la zona central, quedando el Distrito Federal dividido para su gobierno en dieciséis delegaciones.

La expedición de reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1972, propició el ajuste y complementariedad de su estructura organizativa, de esta forma el Jefe del Departamento del Distrito Federal, se auxilió entre otros funcionarios, del Secretario de Gobierno.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y el 6 de febrero de 1979, el primer Reglamento Interior, dentro de éste se encontraba la Secretaría de Gobierno "A" y "B". La primera, estaba integrada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, Dirección General de Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Dirección de Protección Social y Servicio Voluntario, Dirección General de Promoción Económica, Dirección General de Turismo y Delegaciones; mientras que la Secretaría de Gobierno "B" estaba integrada por la Tesorería, Contraloría General y Servicio Público de Boletaje Electrónico.

El 16 de diciembre de 1983, la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, sufrió modificaciones en su estructura orgánica funcional y el 17 de enero de 1984, apareció un nuevo Reglamento Interior; las modificaciones dieron origen a la reestructuración de la Secretaría de Gobierno "A" bajo el nombre de la Secretaría de Gobierno y se le adscribieron cuatro Direcciones Generales: de Regularización Territorial, de Trabajo y Previsión Social, de Apoyo al Desarrollo Delegacional y Política Poblacional.

Sin embargo, el 26 de agosto de 1985, se publica en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en él se modifica la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, adscribiéndose a ésta en primera instancia tres Direcciones Generales: de Gobierno, de Regularización Territorial, y de Trabajo y Previsión Social, así como las dieciséis Delegaciones. Posteriormente, el 23

de mayo de 1986 se integra a la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

En mayo de 1986, la Oficina de Control de Gestión, pasa a formar parte de la Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios, modificando esta última su denominación por Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios y Programas de Gobierno. Con la finalidad de fomentar el desarrollo y participación activa de la mujer mexicana y aportar elementos de solución a los problemas que enfrenta la Ciudad de México, en septiembre de 1986 se crea la Dirección General del Programa de la Mujer, así mismo al C. Secretario General de Gobierno, se le asigna un Asesor y a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de Gobierno, una Asesoría Técnica.

A finales de 1986, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, autoriza la creación de la Dirección de Área de Supervisión de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, cuyo objetivo principal es el de vigilar el adecuado funcionamiento y organización de los Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal.

El 12 de diciembre de 1988, se publica en el Diario Oficial de la Federación, un acuerdo en el que la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, se adscribe a la Secretaría General de Protección y Vialidad. Quedando en la Secretaría General de Gobierno, tres Direcciones Generales: Dirección General de Gobierno, Dirección General de Regularización Territorial y Dirección General de Trabajo y Previsión Social. La Secretaría General de Gobierno por las funciones y actividades que tiene encomendadas cuenta con personal de apoyo, cuya estructura estaba conformada en 1982 por: un Secretario General de Gobierno, una Secretaría Particular, una Secretaría Privada, una Secretaría Técnica, una Oficina de Control de Gestión, una Coordinación de Administración y una Coordinación de Asesores, que estaba integrada por seis asesores a nivel Dirección de Área.

Apegándose a los lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, en agosto de 1985 desaparece la estructura de apoyo de esta Secretaría y la Subdirección de Investigación y Desarrollo Administrativo, que dependía de la Coordinación de Administración.

Con motivo del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1988 y las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público federal, emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y la Contraloría General de la Federación, se suprime la Dirección General del Programa de la Mujer.

En 1988 la Unidad Adjunta de Proyectos Prioritarios y Programas de Gobierno, junto con la Dirección de Asuntos Internos, una Subdirección y dos Unidades Departamentales que dependen de ella, desaparecen y en su lugar, se crea la Coordinación de Asesores, con dos puestos de Asesores; desaparecen la Dirección de Supervisión de Reclusorios y Centros de Readaptación Social y una Jefatura de Unidad Departamental que dependían directamente de la Secretaría de Gobierno.

Cambia también la denominación de las Unidades Adjuntas Regionales y de las asesorías técnicas por Unidades de Coordinación Regional y Directores Operativos "A" y "B", respectivamente.

Para febrero de 1991 la Secretaría General de Gobierno, cuenta ya entre sus unidades administrativas con la Dirección General de Gobierno, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social y 16 Delegaciones.

En marzo de 1995, una reestructuración de la Secretaría obliga a la cancelación de 3 Jefaturas de Unidad Departamental, las de Control y Evaluación Regional Sur y Oriente y de Verificación; transfiriéndose además un puesto de Asesor a la Dirección de Gobierno.

El incremento de las problemáticas sociales, la complejidad y diversificación de éstas, lleva en abril del mismo año, a la creación de 2 Subsecretarías encargadas de coordinar las acciones de las Unidades Administrativas: la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Para mayo de ese año, se autoriza la creación de una plaza de Secretario Particular y una de Coordinador General, adscritos a la Coordinación de Atención a Organizaciones Sociales. El 30 de diciembre de 1995, por reestructuración orgánica ordenada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, se autoriza la creación de la Unidad de Atención Ciudadana, con la finalidad de dar atención prioritaria a quejas ciudadanas, orientación y asistencia jurídica con 13 puestos homólogos. Derivado de dicha reestructuración en enero de 1996, se ordena el cambio de nomenclatura para designarse en adelante como Secretaría de Gobierno, suprimiendo el carácter de general.

Los anteriores movimientos, además de otros correspondientes al resto de las Dependencias del Departamento del Distrito Federal, obligaron a la publicación el 15 de septiembre de 1997, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, precisando en el mismo, la integración de la Secretaría de Gobierno por: dos Subsecretarías, siete Direcciones Generales y una Dirección Ejecutiva.

La Oficina del Secretario quedó integrada por la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana, la Coordinación de Atención a Organizaciones Sociales, la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa, la Coordinación de Asesores y la Coordinación Administrativa.

Resultado de una seria reforma política y de una amplia participación y consensos ciudadanos, el nuevo Gobierno democrático de la Ciudad de México, realizó su reestructuración orgánica teniendo como base la participación ciudadana en los programas y acciones de Gobierno, además de dar forma a varios de los compromisos de campaña.

De tal forma, dentro del ámbito de la Secretaría de Gobierno, se conformó durante 1998 la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Coordinación Delegacional y Metropolitana y la Coordinación de Participación Ciudadana para la

Prevención del Delito, además de la Subsecretaría de Gobierno; en contraparte, se canceló la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

La reestructuración orgánica del Gobierno del Distrito Federal, quedó asentada en las reformas al Estatuto de Gobierno de diciembre de 1997, la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal de diciembre de 1998 y la publicación del Reglamento Interior de la Administración del D. F., de agosto de 1999 y su reforma en enero de 2000.

Durante el año 2000, la Secretaría de Gobierno, se integró a nivel central por dos Subsecretarías y una Coordinación General, a saber: de Gobierno, con seis Direcciones Generales; de Trabajo y Previsión Social, con cuatro Direcciones Generales, una Procuraduría y la Coordinación General de Programas Delegacionales y Metropolitanos.

En el ámbito desconcentrado, se le adscribieron el Instituto de la Mujer y la Comisión de Asuntos Agrarios, además de la Coordinación con los Órganos Político-Administrativos.

Por último, en el ámbito paraestatal contaba con la Procuraduría Social y la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.

Al interior de la Oficina del Secretario de Gobierno, su estructura orgánica contemplaba a la Coordinación de Enlace y Fortalecimiento de la Sociedad Civil; la Dirección Jurídica, una Coordinación de Asesores, una Coordinación de Análisis Informativo y una Dirección Ejecutiva de Administración.

A partir del 28 de diciembre de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo las Unidades Administrativas que apoyarán el despacho de los asuntos de la Secretaría de Gobierno, quedando integrado como sigue:

I. Secretaría de Gobierno
    a. Subsecretaría de Gobierno
        i. Dirección General de Gobierno
        ii. Dirección General de Prevención y Readaptación Social
        iii. Dirección de Ejecución de Sanciones Penales
        iv. Dirección General de Regularización Territorial
        v. Dirección General de Protección Civil
        vi. Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
        vii. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
    b. Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
        i. Dirección General de Trabajo y Previsión Social
        ii. Dirección General de Empleo y Capacitación
        iii. Procuraduría de la Defensa del Trabajo
    c. Coordinación General de Programas Metropolitanos

Asimismo, quedan adscritos a esta Dependencia los Órganos Desconcentrados, Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal y el H. Cuerpo de Bomberos.

A partir del 1 de noviembre del año 2001, entra en vigor el dictamen 163/2001, que tiene como finalidad la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado, adscritos a su sector.

Derivado de las constantes necesidades, problemáticas y demandas ciudadanas, aunado a la nueva forma de gobierno y a la prioridad de mejorar en calidad y oportunidad del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, a partir del primero de abril de 2002, entra en vigor la estructura orgánica con el dictamen 9/2002, con fundamento en el Artículo 33, fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

A partir del día 16 de diciembre del año 2006, se incorpora a la Secretaría de Gobierno la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental.

Asimismo, el 1° de febrero del año 2007, entra en vigor el dictamen 05/2007, por medio del cual se reestructura la oficina del C. Secretario de Gobierno, quedando sin efectos el dictamen 09/2002.

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública del Distrito Federal, se generan los siguientes movimientos a partir del 1° de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. OM/0408/2007, dejan de pertenecer a la estructura de la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, la Dirección General de Empleo y Capacitación y la Dirección General de Protección Civil.

Se realizan adicionalmente las siguientes modificaciones al Dictamen 05/2007:

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0456/07, se cancelan dos plazas de Asesor y se crean dos plazas de Asesor y una Subdirección Técnica en la Oficina del C. Secretario de Gobierno a partir del 1° de febrero del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0646/07, se crea la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados a partir del 1° de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0876/07 cambia de nomenclatura y renivelación la Coordinación General de Programas Metropolitanos, quedando como Subsecretaría de Programas Metropolitanos a partir del 1° de marzo del año 2007.

Mediante oficio No. CGMA/DD0/1251/07, cambia la nomenclatura de la Coordinación de Enlace y Fortalecimiento de la Sociedad Civil, por la de Coordinación de Enlace Legislativo a partir del día 1° de mayo de 2007.

Considerando el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de enero del año 2008,

mediante oficio No. OM/0696/2008, de fecha 17 de abril del año 2008, se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Dictamen 4/2008, el cual entra en vigor a partir del día 1° de marzo del año 2008, quedando de la siguiente manera:

I. Secretaría de Gobierno
   a. Subsecretaría de Gobierno
      i. Dirección General de Gobierno
      ii. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
   b. Subsecretaría de Sistema Penitenciario
      i. Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social
      ii. Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
      iii. Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria
      iv. Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos
      v. Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores
   c. Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
      i. Dirección General de Regularización Territorial
      ii. Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
      iii. Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
      iv. Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados
   d. Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
   e. Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales

Es importante resaltar el cambio de nomenclatura de la Subsecretaría de Programas Metropolitanos a Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, a la cual se le adscribieron dos Direcciones Generales y todas las Coordinaciones, asimismo la Coordinación General de Planeación y Seguimiento, que es de nueva creación.

En la Dirección General de Gobierno se reestructura la Dirección de Política Poblacional cambiando su nomenclatura junto con las Subdirecciones de Programas de Población y Estudios Demográficos; las Jefaturas de Programas Especiales de Población y Análisis Socio-demográfico, quedando de la siguiente manera: Dirección de Información y Desarrollo Político, Subdirecciones de Estadística e Informática y de Proyectos Especiales, Jefaturas de Desarrollo Político y Planeación y la de Análisis y Estudios de Riesgos.

Mediante oficio número OM/2477/2008, se actualiza el Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1° de noviembre de 2008, se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

A través del oficio número CG/315/2010, se actualiza el Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1° de agosto de 2010, en el cual se modifican y se crean plazas en la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Posteriormente, con el oficio número CG/558/2010, se actualiza el Dictamen 4/2008, vigente desde el 1°de diciembre de 2010, en el cual se crean y modifican plazas en la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes adscrita a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Con fecha 1° de septiembre de 2012, a través del oficio número CG/403/2012, se actualiza el Dictamen 4/2008, creándose la Dirección General del Instituto de Reinserción Social y en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de generan las siguientes modificaciones: cambia la nomenclatura de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social a Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social; la Dirección General de Tratamiento a Menores a Dirección General de Tratamiento para Adolescentes y también se crea la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.

Con el oficio número CGDF/257/2013 de fecha 16 de marzo de 2013, entra en vigor la estructura orgánica con Dictamen 6/2013, en la que se realizan algunas creaciones o cancelaciones de puestos en diferentes Unidades Administrativas y se dan varias modificaciones, las más significativas son: se crea la Coordinación de Reordenamiento de la Vía Pública en el Centro Histórico; desaparece la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental y para atender los asuntos de su competencia se crean una Dirección Ejecutiva y una Subdirección; la oficina del Secretario de Gobierno se fortalece con la creación de un área jurídica y una de comunicación social; y en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario los tres Centros de Readaptación cambian de nomenclatura a Centros de Reinserción.

Para el 16 de abril de 2013, entra en vigencia la actualización al Dictamen 6/2013, comunicado mediante oficio número CGDF/449/2013, en el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Estudios Estratégicos, conformada por dos Direcciones de Área, tres Subdirecciones y tres Jefaturas de Unidad, con la finalidad de implementar una estructura tecnológica en materia de información y realizar estudios para su desarrollo en beneficio de las áreas que conforman la Secretaría de Gobierno.

Con fecha 16 de junio de 2017, a través del oficio número OM/0392/2017 se emite el Dictamen D-SEGOB-14/160617, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas y estrategias de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la Dependencia se crean la Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva, la Subdirección de Transversalidad, la Subdirección de Cultura Institucional y

Organizacional y el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control, para un total de 534 plazas en la Secretaría de Gobierno.

Posteriormente, se emitió el Dictamen D-SEGOB-5/010517, vigente a partir del 1° de mayo de 2017, mediante el cual se adscribieron un total de 530 plazas a la Secretaría de Gobierno.

Mediante oficio SAF/SSCHA/000056/2019, se emite el Dictamen D-SEGOB-11/010119 con vigencia a partir del 2 de enero de 2019 en el cual se realizan creaciones, cancelaciones y cambios de nomenclatura y de adscripción para quedar como sigue: en la Oficina del secretario 1 Dirección General, 7 Direcciones Ejecutivas u homólogo, 1 Dirección de Área, 1 Coordinación, 6 Subdirecciones, 5 Jefaturas de Unidad Departamental, 2 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace. Para la Subsecretaría de Gobierno, 2 Direcciones Generales, 5 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones, 23 Jefaturas de Unidad Departamental y 16 Líderes Coordinadores de Proyectos. A la Subsecretaría de Sistema Penitenciario se le adscriben 1 Dirección General, 6 Direcciones Ejecutivas, 22 Direcciones de Área, 58 Subdirecciones, 20 Jefaturas de Unidad Departamental y 73 Líderes Coordinadores de Proyectos. La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública contaba con 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones, 3 Jefaturas de Unidad Departamental, 22 Líderes Coordinadores de Proyectos y 1 Enlace. Por último, a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social se le adscriben 1 Dirección Ejecutiva y 1 Enlace, para un total de 445 plazas para la Dependencia.

A través del oficio número SAF/CGEMDA/0546/2020, se emitió el alcance al Dictamen D-SEGOB-11/010119 con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2020, en el que se cancelan la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, la Dirección General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, la Dirección General de Planeación y Seguimiento y la Dirección General de Asuntos Agrarios; creándose la Dirección General de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental a la que se le adscriben la Dirección Ejecutiva de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, la Dirección Ejecutiva de Planeación y Seguimiento y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios.

El 16 de agosto de 2021 entra en vigor el Dictamen de Estructura Orgánica D-SECGOB-10/160821, comunicado mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0470/2021, en donde se destaca la creación de una Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno.

Por último, a través del oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021 se emite un alcance al Dictamen de Estructura Orgánica D-SECGOB-10/160821 en donde se crean la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional y la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y de Enlace Gubernamental, en la cual se crean los puestos de Dirección de Coordinación

Metropolitana y Normatividad; Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal; Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental; Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano y un Enlace Institucional, así como se le adscriben la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales, la Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios.

MISIÓN

Mantener la gobernabilidad y gobernanza en la Ciudad de México, a través de un gobierno abierto, eficaz y eficiente, que promueva la paz pública, la convivencia y la participación ciudadana, así como el disfrute de los derechos y libertades de la población, el diálogo y la coordinación con representantes de los tres niveles de gobierno, poderes de la unión, órganos autónomos, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado.

VISIÓN

Institucionalizar una forma de gobierno basada en el estado de derecho y el diálogo entre los diversos actores políticos y sociales de la Ciudad de México, para una gestión eficaz y eficiente de los bienes y servicios públicos, así como lograr la gobernanza metropolitana que permita la planificación y atención coordinada de los asuntos regionales bajo enfoque de sustentabilidad.

MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 5 de febrero de 2017; última modificación 2 de septiembre de 2021

Leyes

2. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Diario Oficial de la Federación, publicada el 16 de junio de 2016.

3. Ley Nacional de Ejecución Penal, Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2018; última modificación 09 de mayo de 2018.

4. Ley de Expropiación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936; última modificación 27 de enero de 2012.

5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 13 de diciembre de 2018; última modificación 2 de septiembre de 2021.

6. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 08 de febrero de 2019; última modificación 07 de junio de 2019.

7. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1996; última modificación 9 de diciembre de 2019.

8. Ley para la Celebración de Espectáculos en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1997; última modificación 4 de mayo de 2018.

9. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 20 de enero de 2011; última modificación 30 de septiembre de 2019

10. Ley de Coordinación Metropolitana para la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 03 de enero de 2008; última modificación 03 de abril de 2018.

11. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 21 de diciembre de 1995; última modificación 12 de junio de 2019.

12. Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 08 de diciembre de 2011; última modificación 2 de marzo de 2020.

13. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 07 de junio de 2019; última modificación 07 de junio de 2019.

14. Ley de Centro de Reclusión para el Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 04 de abril de 2014; última modificación 24 de diciembre de 2019.

15. Ley de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de agosto de 2015; última modificación 21 de junio de 2017.

16. Ley de Planeación Demográfica y Estadística para la Población del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de noviembre de 2008; última modificación 19 de abril de 2016.

17. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 30 de mayo de 2011.

18. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Sin reformas.

19. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019; última reforma 07 de junio de 2019.

20. Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2015; última reforma 21 de junio de 2017.

21. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada el 12 de agosto de 2019; última modificación 29 de julio de 2020.

22. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018; última reforma 20 de marzo de 2020.

23. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, 17 de noviembre de 2017.

24. Ley de Ejecución de Penas y Reinserción Social del Distrito Federal, 17 de junio de 2011.

Códigos

25. Código Civil para el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1926; última modificación 04 de agosto de 2021.

26. Código Penal para el Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 16 de julio de 2002; última modificación 04 de agosto de 2020.

Reglamentos

27. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 02 de enero de 2019; última modificación 1 de octubre de 2021.

28. Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 25 de enero de 2017.

29. Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 24 de septiembre de 2004; última modificación 24 de septiembre de 2004.

30. Reglamento de la Ley de Ejecuciones penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, 06 de agosto de 2012.

31. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, 04 de marzo de 2011.

32. Reglamento de la Ley para la celebración de espectáculos públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, 10 de octubre de 2003.

33. Reglamento de la Ley que regula el uso de la fuerza pública de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal, 25 de noviembre de 2010.

34. Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, 25 de septiembre de 2004.

35. Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, 24 de noviembre de 2011; última modificación 23 de noviembre de 2011.

36. Reglamento para el Otorgamiento del Beneficio de Reclusión Domiciliaria Mediante el Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia para el Distrito Federal, 14 de agosto de 2006.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 32
De la Jefatura de Gobierno

D. De las faltas temporales y absolutas
3. En caso de falta temporal de la o el Jefe de Gobierno, que no exceda de treinta días naturales, la o el Secretario de Gobierno se encargará del despacho de los asuntos de la Administración Pública de la Ciudad de México por el tiempo que dure dicha falta. Cuando la falta sea mayor a treinta días naturales, se convertirá en absoluta y el Congreso procederá en los términos de lo dispuesto en este artículo.
4. Cuando la o el Jefe de Gobierno solicite licencia para separarse del cargo hasta por sesenta días naturales, una vez autorizada por el Congreso, la o el Secretario de Gobierno asumirá provisionalmente la titularidad del Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos de la Administración Pública de la Ciudad de México por el tiempo que dure dicha falta. Si la falta temporal se convierte en absoluta, se procederá como dispone este artículo.
5. En caso de falta absoluta de la o el Jefe de Gobierno, en tanto el Congreso nombra a quien lo sustituya, la o el Secretario de Gobierno asumirá provisionalmente la titularidad del Poder Ejecutivo. Quien ocupe provisionalmente la Jefatura de Gobierno no podrá remover o designar a las y los integrantes del gabinete sin autorización previa del Congreso. Dentro de los quince días siguientes a la conclusión del encargo deberá entregar al Congreso un informe de labores.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México.

Artículo 26. A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con órganos y poderes públicos locales y federales; la coordinación metropolitana y regional; centros de reinserción social, justicia para adolescentes y acción cívica.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suplir las faltas temporales y absolutas de la persona titular de la Jefatura de Gobierno conforme a lo establecido en el artículo 32, apartado D, numerales 3, 4, 5 y 6 de la Constitución Local;
II. Conducir las relaciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno con los organismos y poderes públicos locales y federales, los gobiernos de las Alcaldías, los

órganos de representación ciudadana y los órganos de coordinación metropolitana y regional;
III. Remitir al Congreso Local las iniciativas de leyes y de decretos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
IV. Otorgar a los organismos y poderes públicos locales el apoyo que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
V. Remitir al Congreso las propuestas de las personas o ternas para ocupar cargos públicos que, de acuerdo con la Constitución Local y las Leyes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deba someter al órgano legislativo para su ratificación o aprobación;
VI. Remitir al Congreso las propuestas para ocupar la titularidad de las dependencias de la administración pública local o para su ratificación, en los casos en que se conforme un gobierno de coalición;
VII. Recibir y conservar la información sobre las personas aspirantes y/o funcionarias a que se refieren las fracciones V y VI, en términos de la legislación aplicable;
VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias de las personas titulares de las dependencias o entidades cuando así lo establezcan las leyes o decretos;
IX. Coordinar las acciones de apoyo del Gobierno de la Ciudad en los procesos electorales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Conducir la política interior que competa a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra Dependencia;
XI. Aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la Ciudad y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
XII. Regular, operar y administrar los Centros Penitenciarios, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y Centros Especializados;
XIII. Coadyuvar con el Poder Judicial de la Ciudad en la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común;
XIV. Coordinar las acciones del Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para adolescentes; responsables de los Centros de internamiento y/o Especializados, y de las demás áreas que establezcan las leyes respectivas, observando la autonomía técnica, operativa y de gestión de dicha autoridad;
XV. Coordinar la política pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la reinserción social y familiar de las personas liberadas, así como coordinar y concertar acciones con organismos públicos y privados que promuevan el cumplimiento del derecho a la reinserción;
XVI. Impulsar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales federales y locales por parte de las autoridades de la Ciudad, en lo que se refiere a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Sistematizar, actualizar y publicar el padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad, con base en la información que sea proporcionada y generada por las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones, para sus respectivas demarcaciones territoriales, y conformación en la base de datos abiertos, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública vigentes; asimismo, coadyuvar con las autoridades respectivas a fin de que en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, se cuente con la información que establezca para tal efecto la ley de la materia;
XVIII. Integrar, autorizar y publicar el registro de clasificación de los títulos y contenidos de videojuegos, para su operación comercial en los establecimientos mercantiles, de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;
XIX. Determinar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada y proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno que emita la declaratoria de expropiación u ocupación correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XX. Coordinar las relaciones con las Alcaldías;
XXI. Conocer los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones que emitan las Alcaldías en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;
XXII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, relacionadas con el Sistema de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, así como participar en su representación ante los órganos de dicho Sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;
XXIII. Emitir la Alerta por Violencia contra las Mujeres correspondiente, a petición de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México;
XXIV. Estrechar y fortalecer la coordinación de la Ciudad de México con los niveles de gobierno que inciden en la zona metropolitana;
XXV. Coordinar operativamente la planeación metropolitana con la participación de las autoridades locales correspondientes y representar al Gobierno de la Ciudad en la concertación con los gobiernos estatales y municipales de la zona metropolitana, así como con el Consejo de Desarrollo Metropolitano y las demás dependencias competentes en las materias señaladas en la Constitución Federal; la Constitución Local; la Ley de Desarrollo Metropolitano y las demás disposiciones relativas, de acuerdo con los diversos instrumentos de planeación y los estudios y diagnósticos que favorezcan la armonización entre políticas y proyectos, su seguimiento y evaluación;
XXVI. Impulsar la formulación de instrumentos en los que se concerté la voluntad política de los gobiernos implicados en la coordinación y gestión regional y metropolitana;
XXVII. Formular y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las Alcaldías;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución y las leyes respectivas;
XXIX. Realizar convenios de colaboración o coordinación con la Secretaría de Gobernación de conformidad con la ley y reglamentos federales en materia de asociaciones religiosas y culto público;
XXX. Coordinar con la persona titular de la Alcaldía correspondiente, los avisos o autorizaciones para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas;
XXXI. Coordinar, conocer, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, en materia de asuntos religiosos, según lo establezcan la ley o los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes; así como conducir las relaciones del Gobierno de la Ciudad con las asociaciones religiosas;
XXXII. Coordinar las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad en el Centro Histórico, tanto en lo relativo al uso de la vía pública y de los espacios públicos, como en la regulación del trabajo, comercio, servicios y espectáculos que se realicen en espacios públicos, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos; asimismo, coadyuvar en las acciones de protección y conservación que realice la Autoridad del Centro Histórico y las instituciones públicas y privadas de acuerdo a lo que determine la ley en la materia;
XXXIII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno relacionadas con el Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;
XXXIV. Atender las demandas, peticiones, conflictos y expresiones de protesta social que se realicen en la vía pública, a través de acciones de diálogo y concertación; y de mecanismos de gestión social para canalizar la demanda ciudadana para que sea atendida y resuelta por las áreas competentes;
XXXV. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la actuación de las autoridades de la Ciudad ante las manifestaciones públicas a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;
XXXVI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones del Gobierno de la Ciudad para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;
XXXVII. Emitir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Alcaldías, los lineamientos generales y medidas administrativas sobre el comercio, trabajo y servicios en la vía pública, que aseguren que estas actividades no se desarrollen en vías primarias, en áreas de acceso y tránsito de hospitales, estaciones de bomberos, en escuelas, en instalaciones del transporte público, en equipamiento o infraestructura destinada a la

movilidad de las personas, en las áreas que determinen las instancias de protección civil y en las demás que especifiquen las leyes en la materia;
XXXVIII. Vigilar, sistematizar e impulsar la actualización del padrón del comercio en la vía pública en coordinación con las Alcaldías; y
XXXIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Ley Nacional de Ejecución Penal

Artículo 15.- Funciones de la Autoridad Penitenciaria.

La Autoridad Penitenciaria deberá llevar a cabo las siguientes funciones básicas:
I. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;
II. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
III. Gestionar la Custodia Penitenciaria;
IV. Entregar al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
V. Dar aviso al Juez de Ejecución, cuando menos cinco días previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;
VI. Autorizar el acceso a particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones aplicables y de seguridad aplicables, en los términos, condiciones y plazos que establece esta Ley;
VII. Imponer y ejecutar las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus derechos humanos;
VIII. Ejecutar el traslado de las personas privadas de la libertad y notificar al órgano jurisdiccional correspondiente de tal circunstancia inmediatamente y por escrito, anexando copia certificada de la autorización del traslado;
IX. Realizar propuestas o hacer llegar solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de ésta a favor de las personas sentenciadas;
X. Presentar al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
XI. Ejecutar, controlar, vigilar y dar seguimiento a las penas y medidas de seguridad que imponga o modifiquen tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución;

XII. Aplicar las sanciones penales impuestas por los órganos jurisdiccionales y que se cumplan en los Centros;
XIII. Aplicar las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;
XIV. Promover ante las autoridades judiciales las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos de las autoridades judiciales;
XV. Brindar servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro, y de justicia restaurativa en términos de esta Ley, y,
XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y decretos.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Secretaría de Gobierno
- Asesor "A "
- Asesor "B"
- Secretaría Particular
- Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "E"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "F"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "G"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "H"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "I"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "J"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "K"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "L"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "M"
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "N"
- Subdirección de Seguimiento de Acuerdos
- Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos
- Subdirección de la Unidad de Transparencia
- Líder Coordinador de Proyectos de Solicitudes de Información
- Subdirección de Control de Gestión y Atención Ciudadana
- Enlace de Archivo y Control de Gestión
- Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo
- Subdirección de Información de Análisis de Datos
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos y Redes
- Jefatura de Unidad Departamental de Información y Recolección
- Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

- Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos
- Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos
- Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales
- Subdirección de Asuntos Legales
- Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
- Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo
- Dirección General del Instituto de Reinserción Social
- Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción
- Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social

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

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

DICTAMEN

D-SECGOB-10/160821

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2021

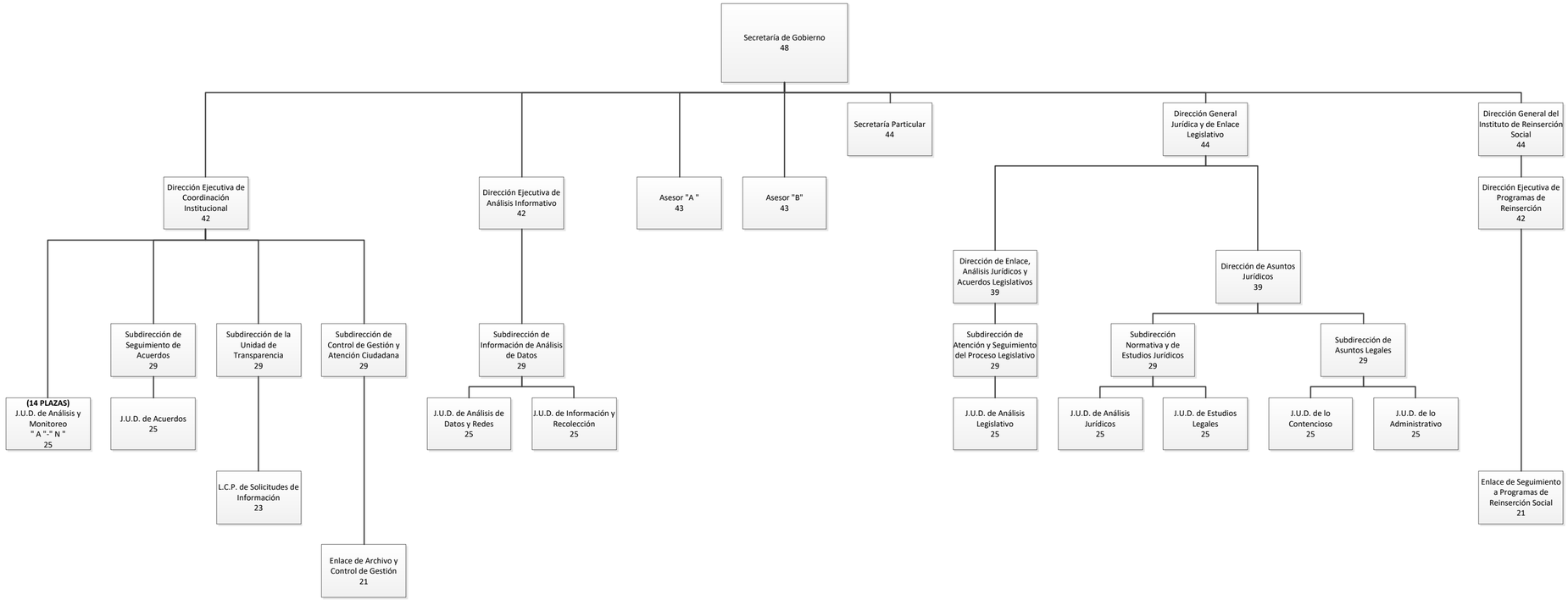
ORGANIGRAMA

1

ANEXO II DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021

FOLIO: SECGOB/006/011021

TOTAL DE PLAZAS: 43



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjE3Y2JjMTVlNGIwOTY0MjU2YmU0NjU4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cl3H33VlbqfSiD8m2CSFmbApu06VTcQjSEBEn5SGoTUzdBudMIYtby8aFyng8E6zIBQ/
+u0JsAYh5fovv2HZkqLj23ELtNaQ8eG4ZQRrqEWRh1H6LiAIqTdvu/aiDXtrqRXBT2nZ0MwOMVtb
/jcRJXBPUHeh4klK7YQsCGwL/3eVGh4qvaNw61uS4oES3+IHkrgFF9v/2CZGpzcUGSYdVwkqID4
Wd87/oomK59Zap8g0ooHpqsT0dlaAdTQJ/fs17fWAwNmfnVDWfCs5lkkAmP/SO45Tjn3V4fnngJNLy9vBjzKZk8uHV72alUcfbeW2nYd/MdLcUjDURxr0UcJekE=

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Atribuciones Específicas:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de La Ciudad de México.
Artículo 26. A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con órganos y poderes públicos locales y federales; la coordinación metropolitana y regional; centros de reinserción social, justicia para adolescentes y acción cívica.
Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suplir las faltas temporales y absolutas de la persona titular de la Jefatura de Gobierno conforme a lo establecido en el artículo 32, apartado D, numerales 3, 4, 5 y 6 de la Constitución Local;

II. Conducir las relaciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno con los organismos y poderes públicos locales y federales, los gobiernos de las Alcaldías, los órganos de representación ciudadana y los órganos de coordinación metropolitana y regional;

III. Remitir al Congreso Local las iniciativas de leyes y de decretos de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

IV. Otorgar a los organismos y poderes públicos locales el apoyo que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

V. Remitir al Congreso las propuestas de las personas o ternas para ocupar cargos públicos que, de acuerdo con la Constitución Local y las Leyes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno deba someter al órgano legislativo para su ratificación o aprobación;

VI. Remitir al Congreso las propuestas para ocupar la titularidad de las dependencias de la administración pública local o para su ratificación, en los casos en que se conforme un gobierno de coalición;

VII. Recibir y conservar la información sobre las personas aspirantes y/o funcionarias a que se refieren las fracciones V y VI, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias de las personas titulares de las dependencias o entidades cuando así lo establezcan las leyes o decretos;

IX. Coordinar las acciones de apoyo del Gobierno de la Ciudad en los procesos electorales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Conducir la política interior que competa a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra Dependencia;

XI. Aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la Ciudad y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Coordinar la política pública del Gobierno de la Ciudad de México, para la reinserción social y familiar de las personas liberadas, así como coordinar y concertar acciones con organismos públicos y privados que promuevan el cumplimiento del derecho a la reinserción;

XVI. Impulsar en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales federales y locales por parte de las autoridades de la Ciudad, en lo que se refiere a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y sus garantías, así como dictar las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

XVII. Sistematizar, actualizar y publicar el padrón de establecimientos mercantiles de la Ciudad, con base en la información que sea proporcionada y generada por las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones, para sus respectivas demarcaciones territoriales, y conformación en la base de datos abiertos, en estricto apego a las leyes relativas a la protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información pública vigentes; asimismo, coadyuvar con las autoridades respectivas a fin de que en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, se cuente con la información que establezca para tal efecto la ley de la materia;

XVIII. Integrar, autorizar y publicar el registro de clasificación de los títulos y contenidos de videojuegos, para su operación comercial en los establecimientos mercantiles, de conformidad con las disposiciones normativas de la materia;

XIX. Determinar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada y proponer a la persona titular

de la Jefatura de Gobierno que emita la declaratoria de expropiación u ocupación correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Coordinar las relaciones con las Alcaldías;

XXI. Conocer los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones que emitan las Alcaldías en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México;

XXII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, relacionadas con el Sistema de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, así como participar en su representación ante los órganos de dicho Sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXIII. Emitir la Alerta por Violencia contra las Mujeres correspondiente, a petición de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México;

XXIV. Estrechar y fortalecer la coordinación de la Ciudad de México con los niveles de gobierno que inciden en la zona metropolitana;

XXV. Coordinar operativamente la planeación metropolitana con la participación de las autoridades locales correspondientes y representar al Gobierno de la Ciudad en la concertación con los gobiernos estatales y municipales de la zona metropolitana, así como con el Consejo de Desarrollo Metropolitano y las demás dependencias competentes en las materias señaladas en la Constitución Federal; la Constitución Local; la Ley de Desarrollo Metropolitano y las demás disposiciones relativas, de acuerdo con los diversos instrumentos de planeación y los estudios y diagnósticos que favorezcan la armonización entre políticas y proyectos, su seguimiento y evaluación;

XXVI. Impulsar la formulación de instrumentos en los que se concerté la voluntad política de los gobiernos implicados en la coordinación y gestión regional y metropolitana;

XXVII. Formular y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las Alcaldías;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución y las leyes respectivas;

XXIX. Realizar convenios de colaboración o coordinación con la Secretaría de Gobernación de conformidad con la ley y reglamentos federales en materia de asociaciones religiosas y culto público;

XXX. Coordinar con la persona titular de la Alcaldía correspondiente, los avisos o autorizaciones para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas;

XXXI. Coordinar, conocer, substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, en materia de asuntos religiosos, según lo establezcan la ley o los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes; así como conducir las relaciones del Gobierno de la Ciudad con las asociaciones religiosas;

XXXII. Coordinar las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad en el Centro Histórico, tanto en lo relativo al uso de la vía pública y de los espacios públicos, como en la regulación del trabajo, comercio, servicios y espectáculos que se realicen en espacios públicos, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos; asimismo, coadyuvar en las acciones de protección y conservación que realice la Autoridad del Centro Histórico y las instituciones públicas y privadas de acuerdo a lo que determine la ley en la materia;

XXXIII. Proponer y coordinar, en su caso, las acciones de la persona titular de la Jefatura de Gobierno relacionadas con el Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XXXIV. Atender las demandas, peticiones, conflictos y expresiones de protesta social que se realicen en la vía pública, a través de acciones de diálogo y concertación; y de mecanismos de gestión social para canalizar la demanda ciudadana para que sea atendida y resuelta por las áreas competentes;

XXXV. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la actuación de las autoridades de la Ciudad ante las manifestaciones públicas a fin de garantizar la protección de las personas, la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;

XXXVI. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones del Gobierno de la Ciudad para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;

XXXVII. Emitir, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Alcaldías, los lineamientos generales y medidas administrativas sobre el comercio, trabajo y servicios en la vía pública, que aseguren que estas actividades no se desarrollen en vías primarias, en áreas de acceso y tránsito de hospitales, estaciones de bomberos, en escuelas, en instalaciones del transporte público, en equipamiento o infraestructura destinada a la movilidad de las personas, en las áreas que determinen las instancias de protección civil y en las demás que especifiquen las leyes en la materia;

XXXVIII. Vigilar, sistematizar e impulsar la actualización del padrón del comercio en la vía pública en coordinación con las Alcaldías; y

XXXIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Asesor A

- Formular análisis y estudios en materia de gobernabilidad, que apoyen la evaluación del impacto de las acciones y programas aplicados en beneficio de los ciudadanos y grupos sociales.
- Aconsejar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre la atención de diversos temas, a fin de procurar una correcta toma de decisiones.
- Prever escenarios de conflicto, riesgo y oportunidad, así como proponer alternativas de solución o respuesta, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, ante estas coyunturas.
- Realizar análisis e investigaciones que permitan a la persona titular la instrumentación de alternativas de atención a las demandas ciudadanas y demás asuntos referentes a la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran en temas relativos a su especialidad.

PUESTO: Asesor B

- Generar materiales de apoyo para la intervención de la persona Titular de la Secretaría en reuniones, eventos y foros, así como para la toma de decisiones.
- Generar tarjetas informativas sobre las acciones y programas a cargo de la Secretaría de Gobierno, así como de temáticas coyunturales cuando se requiera.
- Sistematizar la información necesaria para las intervenciones públicas de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Desarrollar indicadores que permitan evaluar el desempeño de las acciones y programas de la Secretaría.

- Sistematizar información que permita a la persona titularla toma de decisiones

PUESTO: Secretaría Particular

- Coordinar las actividades derivadas de la agenda pública y privada, así como de los compromisos y asuntos sustantivos de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para garantizar su ejecución.
- Coordinar la comunicación con los servidores públicos de las unidades administrativas de la Ciudad de México, para la programación de reuniones de trabajo con titulares, organismos sectorizados o gabinete con la Secretaría de Gobierno.
- Dar seguimiento de las acciones encomendadas por la Secretaría de Gobierno a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran esta dependencia.
- Supervisar el seguimiento a la atención brindada de los asuntos turnados por instrucción de la Secretaría de Gobierno a los servidores públicos y dependencias de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 50.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materia de planeación de la Dependencia;

II. Diseñar y coordinar el establecimiento de los instrumentos de planeación y seguimiento de las políticas públicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno;

III. Representar, ante los sectores público y privado, a la Secretaría de Gobierno cuando así lo determine la persona titular de la Dependencia;

IV. Analizar estudios, informes y proyectos relativos a la gobernabilidad de la Ciudad y someterlos a consideración de la persona titular de la Dependencia;

V. Coordinar el cumplimiento de las políticas públicas que se determinen en materia de transparencia, igualdad sustantiva y derechos humanos en la Dependencia;

VI. Coordinar el seguimiento en temas prioritarios de los programas que corresponde aplicar a la Dependencia;

VII. Dirigir la elaboración de planes y programas institucionales, sectoriales y especiales que correspondan a la Secretaría de Gobierno y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dependencia;

VIII. Emitir opinión sobre asuntos, programas o acciones que solicite la persona titular de la Secretaría de Gobierno;

IX. Coordinar la integración y elaboración de informes anuales de la Secretaría de Gobierno, con motivo de la comparecencia de la persona titular de la Dependencia ante el Congreso de la Ciudad;

X. Coordinar la elaboración de informes, estudios, proyectos y documentos relativos a las atribuciones de la Secretaría de Gobierno;

XI. Representar a la Secretaría de Gobierno en consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno, reuniones y en los temas y trabajos que indique la persona titular de la Dependencia;

XII. Coordinar la planeación, realización y desarrollo de foros y eventos que instruya la persona titular de la Secretaría; y

XIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "E"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "F"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "G"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "H"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "I"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "J"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "K"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "L"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "M"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Monitoreo "N"

- Apoyar en la elaboración de estrategias e instrumentos en materia de planeación en los diversos ámbitos de competencia que se instruya a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en el análisis de efectividad de los temas prioritarios que corresponde aplicar a la a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Dar seguimiento y monitoreo de la correcta aplicación de los temas prioritarios autorizados para su ejecución por parte de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional lo relacionado al seguimiento y análisis de los planes y programas sectoriales y especiales en los que participe la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Apoyar en la elaboración de estudios, derivados de los indicadores contenidos en los programas especiales y sectoriales encomendados a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en la elaboración del programa mensual respecto de los foros y eventos encomendados a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Coadyuvar en la implementación de proyectos encaminados a la mejora estratégica de la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Brindar monitoreo y seguimiento de los eventos y foros en los que participe la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Participación en la elaboración de un estudio mensual relativo al seguimiento y nivel de participación (al aforo de personas, asuntos tratados y acuerdos alcanzados) de la dependencia en los diversos eventos y foros a los que acude.
- Dar seguimiento y monitoreo de las comisiones asignadas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional como representante de la de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Analizar el compendio de información que se enviará e incluirá en el informe anual que presenta la persona titular de la Secretaría de Gobierno ante el Congreso de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento de Acuerdos

- Participar en las reuniones que le solicite la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Generar la nota informativa de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento, y hacerlas del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional un informe mensual relativo a la atención y seguimientos de los acuerdos, derivados de las reuniones efectuadas con la ciudadanía, dependencias y a las entidades de la administración pública, para su evaluación.

- Definir con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional los asuntos concernientes al cargo y proporcionar la información que, en su caso, le requiera.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno durante las reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de éstas.
- Efectuar el seguimiento a los acuerdos de las sesiones que sostiene la persona titular de la Secretaría para el monitoreo de avances.
- Coordinar con la Secretaría Particular la logística de las reuniones presididas con la persona titular de la Secretaría, para garantizar el desarrollo de los eventos.
- Efectuar el seguimiento a la atención de las peticiones ciudadanas que resulten de las reuniones de trabajo que realice la persona titular de la Secretaría, a fin de monitorear avances en la gestión de la demanda.
- Apoyar a canalizar a la dependencia pública respetiva, las peticiones ciudadanas que resulten de las mesas de trabajo que realice la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos

- Verificar que se cumplan con los acuerdos establecidos a fin de que se dé la atención pertinente.
- Registrar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, mediante la realización de notas informativas de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento, para su atención y/o canalización al área competente.
- Generar una estrategia de comunicación al interior de la Secretaría de Gobierno y con otras dependencias que permita dar seguimiento más eficaz a los acuerdos.
- Elaborar las notas informativas de las reuniones a las que le corresponda dar seguimiento y hacerlas de conocimiento de la Subdirección de Seguimiento de Acuerdos.
- Elaborar el informe mensual relativo a la atención y seguimientos de los acuerdos, derivados de las reuniones efectuadas con la ciudadanía, dependencias y a las entidades de la administración pública, para su evaluación.
- Identificar las peticiones ciudadanas que resulten de las reuniones de trabajo, para determinar el área competente de atención y canalizar la petición correspondiente.

PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93: Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Solicitudes de Información

- Procesar las solicitudes de información pública y las de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría para su atención y cumplimiento.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas las solicitudes información pública y las de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría para su atención y cumplimiento.
- Actualizar el Sistema de Captura del Reporte Estadístico de Solicitudes de Información Pública (SICRESI).
- Apoyar en las actividades administrativas que sean necesarias para el desempeño de las funciones del Comité de Transparencia.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas competentes la información pública necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y su publicación en las plataformas digitales.
- Revisar la información pública generada por las Unidades Administrativas competentes para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia antes de su publicación en las plataformas digitales.
- Supervisar la publicación en las plataformas digitales oficiales de la información pública para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Capacitar a las personas servidoras públicas, de las Unidades Administrativas, responsables en el manejo de las plataformas digitales.
- Proponer el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental.
- Capacitar a las personas servidoras públicas conforme al programa anual aprobado por el Comité de Transparencia.
- Elaborar los informes que solicita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO.

- Realizar las actividades administrativas necesarias para que las Unidades Administrativas competentes den cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular de la Subdirección de la Unidad de Transparencia hasta su conclusión.

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión y Atención Ciudadana

- Optimizar la calidad en la atención que ofrece la Secretaría de Gobierno, reduciendo los tiempos de espera y mejora en el servicio con el propósito de satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos.
- Planear las medidas necesarias para la mejora la atención que se brinda a la ciudadanía de manera directa.
- Elaborar informes periódicos de los trámites y servicios que se gestionan ante la secretaria de Gobierno, así como del número de personas atendidas en el área a fin de dar cumplimientos a los Lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana.
- Asesorar al peticionario en lo referente al tiempo de respuesta, y en caso de su petición no sea competencia de la Secretaría de Gobierno, canalizarlo a la dependencia correspondiente.
- Atender las solicitudes de información que requieran los Órganos de control de la Ciudad de México, para informar lo referente a la atención ciudadana por parte de esta Secretaría.

PUESTO: Enlace de Archivo y Control de Gestión

- Procesar la documentación recibida a través de la Subdirección para su trámite y registro en el sistema de control de gestión.
- Registrar en el sistema de control de gestión la correspondencia que ingrese a la Secretaría de Gobierno para su gestión y trámite.
- Realizar la clasificación de la correspondencia recibidas y registradas en el sistema de control de gestión para su seguimiento y consulta.
- Verificar el ordenamiento y resguardo de la documentación recibida y registrada en su sistema de control de gestión.
- Dar seguimiento al trámite de la documentación canalizada a las áreas correspondientes para su monitoreo y seguimiento.

- Canalizar los documentos que ingresan a la ventanilla de control de gestión ante la dependencia correspondiente, en función de su competencia para su atención y tramite.
- Dar seguimiento a los documentos turnados para registrar su estatus en el sistema de control de gestión.
- Archivar y resguardar la información registrada en el sistema de control de gestión de la Secretaría de Gobierno para su manejo y consulta.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 70 BIS. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis Informativo:

I. Proponer, innovar e implementar planes y/o estrategias de información que involucren a las diferentes Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Gobierno y permitan tener elementos base para la toma de decisiones;

II. Elaborar y proponer contenidos para las distintas plataformas digitales y medios de la Secretaría;

III. Establecer un plan de desarrollo de acciones de información, para la adopción de mejores prácticas de comunicación en la Secretaría;

IV. Detectar, analizar y elaborar mecanismos que permitan evaluar qué planes y/o procesos de información son susceptibles de mejora;

V. Recopilar información de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, con la finalidad de elaborar estrategias para la difusión de las acciones a implementarse;

VI. Monitorear y evaluar resultados del impacto de las campañas establecidas para la difusión de las acciones de gobierno;

VII. Cobertura de acciones para la generación de materiales informativos;

VIII. Elaborar el plan anual de información con el objetivo de priorizar la realización de materiales que contribuyan a mejorar los mecanismos comunicativos;

IX. Atender de forma permanente la información que publiquen los usuarios de las redes sociales, páginas electrónicas u otros en la red internet, así como operar las plataformas digitales de la Secretaría;

X. Monitorear los hechos relacionados con las incidencias que se publican en la red, a fin de prever cualquier tipo de activación político-social;

XI. Atender las demandas ciudadanas que se generen a través de internet e informar sobre ello al área correspondiente;

XII. Crear un índice de datos con la información recopilada en la red y los materiales propios;

XIII. Realizar análisis cualitativos y cuantitativos de la información recabada e integrar informes periódicos con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría;

XIV. Desarrollar mecanismos de búsqueda para acceder a la información que se tiene; y

XV. Recopilar el acervo documental consistente en material de soporte gráfico, sonoro, videográfico e informativo derivado de las actividades de la persona titular de la Secretaría.

XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Información de Análisis de Datos

- Desarrollar un plan de desarrollo de acciones de información para la adopción de prácticas de comunicación en la Secretaría de Gobierno.
- Diseñar con otras áreas de la Secretaría el análisis y desarrollo de un plan de información y comunicación.
- Revisar que los proyectos de información sean de utilidad para las diferentes áreas, así como para la población que atienden.
- Implementar los proyectos de información y comunicación en la Secretaría, para el funcionamiento en su quehacer cotidiano.
- Proponer la innovación de proyectos de información en materia digital para una mayor difusión del trabajo de la Secretaría.
- Diseñar propuestas para acercar información a la población sobre los procesos administrativos y operativos de la Secretaría.
- Implementar la innovación en el desarrollo de procesos de información de la Secretaría, para garantizar el alcance de sus servicios.

- Coordinar el desarrollo de proyectos dirigidos a la difusión de los programas y servicios que aplica la Secretaría de Gobierno y sus Unidades Administrativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Datos y Redes

- Recabar información de las distintas áreas de la Dirección e integrar una base que permita el manejo de los datos.
- Recopilar información de las distintas áreas de la Dirección que sean de relevancia para la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.
- Integrar una base de datos que permita el procedimiento de análisis y selección de información.
- Mantener actualizada la base de datos y emplear mecanismos de exploración.
- Realizar análisis cualitativos y cuantitativos de la información recabada e integrar informes periódicos con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.
- Hacer un análisis de opinión en redes sociales y medios de comunicación electrónicos a fin de determinar la actitud de los habitantes ante ciertos temas.
- Realizar un análisis de visualización de datos que coadyuve a detectar la información recabada que pueda ser de utilidad para la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar informes periódicos con los análisis, que coadyuven a la toma de decisiones en la Secretaría de Gobierno.
- Trabajar en el diseño de la información que resulte de los análisis cualitativos y cuantitativos.
- Realizar el diseño de materiales que sirvan a las necesidades y requerimientos de la Secretaría, considerando lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica.
- Atender la información que publiquen los usuarios de las redes sociales, páginas webs u otros en la red internet, para gestionar su atención ante las instancias competentes.
- Verificar los hechos relacionados con las incidencias que se presentan en la red, a fin de prever cualquier tipo de movilización pública.
- Revisar la información que se origina en las redes sociales, a fin de identificar aquella que pueda presentar riesgo a la gobernabilidad en la Ciudad.
- Canalizar al área que corresponda toda información de interés que sea detectada, para la toma de decisiones.
- Atender la demanda ciudadana que se genere a través de esta red para identificar las necesidades y peticiones de la población y canalizarla al área competente para su gestión.
- Mantener actualizada la información que se maneje en la página y redes sociales oficiales, como un mecanismo de acercamiento con la ciudadanía.

- Crear un índice de datos con la información recopilada en la red y los materiales propios para su archivo y consulta.
- Recabar, a través de un procedimiento de análisis y selección de información, los datos que sirvan como antecedente de una incidencia en alguno de los ejes temáticos de la Secretaría de Gobierno.
- Sistematizar el índice de datos, para el tratamiento de información y utilizar métodos de búsqueda para su localización.
- Entregar información del índice al área correspondiente para su análisis.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Recolección

- Atender los mecanismos de información para apoyar medidas que permitan comunicar el trabajo de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar con otras áreas de la Secretaría el análisis y desarrollo de proyectos de información y comunicación, para difundir el trabajo de la dependencia.
- Comprobar que los proyectos de información y comunicación sean de utilidad para las diferentes áreas, así como para la población que atienden.
- Aplicar los proyectos de información y comunicación en la Secretaría de Gobierno, para su quehacer cotidiano.
- Recabar la información de las áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de elaborar estrategias para la difusión de las acciones a implementar.
- Recabar información para proponer escenarios de comunicación de las acciones de gobierno.
- Compilar informes para el análisis de las estrategias mediáticas implementadas.
- Revisar el impacto de las campañas establecidas para la difusión de las funciones y acciones de gobierno, a fin de evaluar los resultados.
- Elaborar el plan anual de información con el objetivo de priorizar la realización de materiales que contribuyan a los mecanismos comunicativos.
- Elaborar un plan anual de información considerando los temas más relevantes para la Secretaría de Gobierno.
- Solicitar a las áreas información necesaria y prioritaria para evaluar temas prioritarios.
- Atender las necesidades de información de la Secretaría de Gobierno y las áreas adscritas, para apoyar la toma de decisiones.
- Organizar el archivo documental del área, para su resguardo y consulta.
- Coordinar la entrega/remisión de oficios del área para seguimiento del libro de gobierno.
- Mantener ordenado el archivo documental del área para agilizar su consulta.

- Recopilar el acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas y discursos derivados de las actividades de la Secretaría de Gobierno, para contar con la información sistematizada.
- Establecer mecanismos para la organización y clasificación de la información obtenida, para agilizar su consulta y manejo.
- Atender requerimientos de información para su gestión ante el área que corresponda.
- Recibir los requerimientos de información y entrevistas que se generen al área, para su análisis y atención.
- Llevar un registro de la atención que se brinda en materia de peticiones de información de organismos o personas externas a la Secretaría de Gobierno, así como el área a que se canalizó, para su control y seguimiento.
- Reportar al jefe inmediato superior los requerimientos de información y entrevistas y gestionarlos ante las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, para su valoración y establecimiento de agenda.

PUESTO: Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo:

I. Asistir a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en materia jurídica y legislativa;

II. Coordinar la elaboración de opiniones sobre convenios, contratos, determinaciones de utilidad pública y demás instrumentos jurídicos;

III. Dirigir los actos jurídicos de la Secretaría de Gobierno;

IV. Vigilar el debido cumplimiento de procesos, procedimientos y recursos administrativos competencia de la persona titular de la Secretaría de Gobierno y de las Unidades Administrativas;

V. Coordinar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, publicaciones de instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Gobierno;

VI. Elaborar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos, determinaciones de utilidad pública y demás instrumentos jurídicos conforme a las facultades conferidas a la Secretaría de Gobierno;

VII. Representar jurídicamente a la Secretaría de Gobierno, coordinar la elaboración de denuncias, demandas y querellas, así como dar contestación y seguimiento a demandas que recaigan en contra de la Secretaría;

VIII. Dar apoyo y asesoría jurídico-contenciosa a las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

IX. Desarrollar acciones para la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría;

X. Propiciar los acuerdos necesarios para auxiliar a la Secretaría en las relaciones con los órganos locales y federales de gobierno, y homólogos a nivel internacional;

XI. Emitir opiniones y realizar dictámenes derivados de consultas de carácter jurídico;

XII. Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y decretos de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Analizar y emitir opinión de convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno;

XIV. Elaborar análisis y argumentaciones en torno a la sustanciación de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los que participe la Secretaría de Gobierno;

XV. Articular estrategias de enlace y diálogo permanente con los grupos parlamentarios, comisiones y comités que conforman los órganos legislativos federal y local, en favor de la agenda legislativa de la Administración Pública local;

XVI. Elaborar procedimientos para la atención y trámite de los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos y procesos que vinculan al Gobierno con el Congreso de la Ciudad de México, con el Congreso de la Unión y demás órganos de la administración pública local y federal en las materias que conciernan a la entidad;

XVII. Establecer comunicaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de atender los puntos de acuerdo generados por los Congresos, federal y local;

XVIII. Dar seguimiento y elaborar opiniones y consultas jurídicas sobre los procesos legislativos locales y federales para verificar su congruencia con la normatividad constitucional y legal de la Ciudad;

XIX. Asesorar a la Secretaría en la presentación de iniciativas legislativas y decretos;

XX. Realizar estudios e investigaciones sobre los proyectos, dictámenes y leyes procesados en los Congresos federal y local que contribuyan a la agenda legislativa; y

XXI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, en la integración de proyectos legislativos con el propósito de prever los consensos y tiempos adecuados para su presentación ante el Congreso de la Ciudad de México o el Congreso de la Unión; y

XXII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que asigne la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos

- Elaborar estrategias de vinculación con el Poder Legislativo Local y Federal, a fin de contribuir a generar acuerdos y dar seguimiento a los procesos legislativos.
- Elaborar estrategias de interlocución para la construcción de acuerdos entre los poderes ejecutivo y legislativo locales en torno a la aprobación de las leyes de la Ciudad, para dar seguimiento al proceso legislativo.
- Establecer los elementos metodológicos concernientes a la agenda legislativa, para favorecer la construcción de acuerdos entre los poderes legislativo y ejecutivo locales.
- Establecer los canales de comunicaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de atender los puntos de acuerdo generados por los Congresos federal y local.
- Coordinar análisis, estudios, insumos y propuestas sobre los temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México, para apoyar la toma de decisiones en esta materia.
- Asesorar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo en el seguimiento de los procesos legislativos para favorecer la realización de las diferentes actividades del área.
- Elaborar opiniones y consultas técnicas sobre los procesos legislativos locales y federales para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.

- Coordinar el seguimiento a las actividades legislativas realizadas en el Congreso local y Federal, a fin de contar con la información suficiente que permita conocer el estado de la actividad legislativa.
- Las demás que asigne la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

PUESTO: Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo

- Desarrollar estrategias de vinculación permanente con el poder legislativo local y federal, y dar seguimiento a los proyectos, dictámenes y leyes procesados en el Congreso local y federal relacionados con la Ciudad de México, a fin de contribuir al análisis y el diseño del ordenamiento jurídico local.
- Recabar información sobre los procesos legislativos en el Congreso de la Ciudad de México y en el Congreso de la Unión en las materias que conciernan a la entidad, para su análisis.
- Realizar el seguimiento en medios informativos sobre la actividad del Congreso de la Ciudad de México con el fin de recopilar información para el análisis de las iniciativas legislativas.
- Coordinar la gestión y trámite de los puntos de acuerdo aprobados por el legislativo ante las dependencias de la administración pública local, para su cumplimiento.
- Desarrollar análisis, estudios e investigaciones sobre los temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México, para apoyar la toma de decisiones en esta materia.
- Elaborar insumos y propuestas para contribuir a la discusión legislativa en torno a la implementación de la Constitución de la Ciudad de México.
- Diseñar informes sobre el avance de las propuestas legislativas en el Congreso local y las concernientes a la Ciudad en el Congreso Federal, para su seguimiento.
- Generar análisis y opiniones sobre iniciativas y proyectos de dictamen de iniciativas legislativas presentados en el poder legislativo local y federal que conciernan a la Ciudad, a efecto de proporcionar información de acuerdo con los intereses del Gobierno de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo

- Auxiliar en el desarrollo de estrategias de vinculación permanente con el poder legislativo local y federal, y dar seguimiento a los proyectos, dictámenes y leyes procesados en el Congreso local y federal relacionados con la Ciudad de México, a fin de contribuir al análisis y el diseño del ordenamiento jurídico local.

- Realizar análisis sobre temas prioritarios de la agenda legislativa de la Ciudad de México.
- Colaborar en la gestión y tramitación de los puntos de acuerdo aprobados por el legislativo ante las dependencias de la administración pública local, para su cumplimiento.
- Dar seguimiento y analizar la información relativa a los procesos de reforma legislativa y constitucional.
- Apoyar en la elaboración de opiniones y documentos de análisis sobre los proyectos presentados en el Congreso Local de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad.
- Asistir en el seguimiento de las actividades legislativas realizadas en el Congreso local y Federal.

PUESTO: Dirección de Asuntos Jurídicos

- Coadyuvar en la dirección de los actos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, a fin de asegurar la constitucionalidad y legalidad de los mismos.
- Asesorar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y a las Unidades Administrativas adscritas en materia jurídica.
- Coordinar la asesoría jurídico-contenciosa a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para la atención de requerimientos, procedimientos y diversos procesos jurídico-administrativos.
- Coordinar la elaboración de opiniones y consultas técnicas de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos conforme a las facultades conferidas a la Secretaría de Gobierno, para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.
- Emitir opinión de convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno, para asegurar su constitucionalidad y legalidad.
- Supervisar la elaboración de declaratorias de utilidad pública para suscripción de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en que la Secretaría de Gobierno y/o sus Unidades Administrativas son parte, para la defensa jurídica de la misma.
- Supervisar la tramitación del visto bueno que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como la

realización de las gestiones administrativas que permitan dar cumplimiento a laudos y sentencias.

- Establecer interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías, a fin de atender los asuntos jurídicos en que participe o se solicite la colaboración de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y refrendo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para su remisión a la Consejería Jurídica.
- Las demás que asigne la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo.

PUESTO: Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos

- Proyectar instrumentos jurídicos y administrativos, así como emitir observaciones de asuntos normativos y consultivos asignados por la persona titular de la Dirección, para su atención y cumplimiento.
- Revisar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría de Gobierno, a fin de presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los elementos necesarios para la sanción de los mismos.
- Proyectar opiniones y consultas técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para verificar su apego a la normatividad constitucional y legal de la Ciudad de México.
- Revisar los diversos decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías, a fin de atender los asuntos jurídicos en que participe o se solicite la colaboración de la Secretaría de Gobierno.
- Revisar solicitudes y proyectar declaratorias de utilidad pública.
- Analizar los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y refrendo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, para su remisión a la Consejería Jurídica.

- Elaborar proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias.
- Atender las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos

- Opinar y proponer respuesta a las consultas jurídicas formuladas por la oficina de la Secretaría y/o las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

- Generar información que facilite las asesorías que se brinde a las Unidades Administrativas.

- Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

- Proporcionar información que facilite la interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Local y de otras entidades federativas, así como con las Alcaldías.

- Auxiliar en el análisis de las solicitudes de refrendo de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno y emitir las observaciones correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales

- Revisar y, en su caso, proyectar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, para asegurar que dichos instrumentos jurídicos se apeguen al marco jurídico vigente.

- Sistematizar los acuerdos, bases, convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría, para proceder a su registro y resguardo.

- Participar en la revisión de decretos, acuerdos, avisos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de la Secretaría de Gobierno, que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

- Revisar que las solicitudes de declaratorias de utilidad pública contengan lo señalado por la normatividad aplicable.

- Auxiliar en la elaboración de proyectos de expedición o modificación de disposiciones reglamentarias.

- Proponer las respuestas de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Legales

- Dar atención y seguimiento a juicios, trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas.
- Brindar asesoría jurídico-contenciosa a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Analizar el cumplimiento de los juicios que tienen laudo o sentencia firme, a efecto de solicitar el visto bueno respectivo y realizar las gestiones administrativas que conduzcan a su cumplimiento.
- Sistematizar los reportes bimestrales del estado que guardan los juicios de capital humano.
- Participar en la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano y la Mesa de Asuntos Civiles de la Dirección General de Servicios Legales perteneciente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Establecer interlocución con la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a fin de atender los asuntos legales en que se solicite la colaboración, así como atender los requerimientos emitidos por la misma para la defensa de juicios.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proyectar respuesta a los escritos de petición ciudadana turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

- Proyectar contestaciones de demanda, promociones, incidentes y demás actuaciones que contribuyan a la defensa jurídica de la Secretaría de Gobierno y/o sus Unidades Administrativas adscritas.
- Proyectar denuncias, demandas y querellas en las que tenga injerencia la Secretaría, así como dar seguimiento a las mismas.

- Requerir a las personas servidoras públicas, Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Participar en reuniones para la elaboración de estrategias relacionadas con la atención de juicios y cumplimiento de laudos y sentencias definitivas.
- Opinar en materia contenciosa respecto a las solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Generar anteproyectos de informes previos y con justificación, promociones, incidentes y demás actuaciones que contribuyan a la defensa jurídica de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo

- Auxiliar en la asesoría jurídico-contenciosa que soliciten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno.
- Verificar que el contenido de las carpetas relativas a los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos esté ajustado a la normatividad aplicable.
- Revisar contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de licitación y adjudicación, así como llevar el registro y resguardo de la documentación que se genere al respecto.
- Realizar las gestiones administrativas ante las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a laudos y sentencias firmes que repercutan en la Secretaría y/o sus Unidades Administrativas adscritas.
- Analizar y proponer la atención de las peticiones ciudadanas que se turnen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Proyectar respuestas sobre la procedencia de solicitudes de visto bueno de procedimientos administrativos, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Gobierno.
- Realizar los reportes bimestrales del estado que guardan los juicios de capital humano.

PUESTO: Dirección General del Instituto de Reinserción Social.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 69.- Corresponde a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social

I. Dirigir las acciones previstas en la política pública para la reinserción social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

II. Fomentar acciones de coordinación con organismos públicos y privados, que promuevan la reinserción social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

III. Establecer en coordinación con las autoridades corresponsables, la prestación de sus servicios, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

IV. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables, la creación de centros de atención y redes de apoyo, a fin de prestar a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y a sus familiares, el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;

V. Implementar estrategias para proporcionar, asesoría y orientación básica de formación educativa, psicosocial, socio laboral, médica y jurídica entre otros, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

VI. Establecer acuerdos y convenios con organismos públicos y privados, donde se definan compromisos estratégicos coordinados para la atención de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, teniendo en cuenta; objetivos, estrategias, funciones de las partes, plan de trabajo, entre otras;

VII. Coadyuvar a que se proporcione asistencia social y material a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que les permita continuar su proceso de reinserción social;

VIII. Celebrar convenios con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que fomenten las redes de apoyo, la estructuración y articulación de acciones que promuevan la inclusión social, de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

IX. Solicitar el apoyo y establecer mecanismos para dotar de alojamiento temporal a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que así lo requieran;

X. Difundir campañas informativas permanentes de sensibilización a actores sociales, con el fin de motivar y movilizar acciones y vínculos concretos, tendientes a insertar a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;

XI. Promover servicios de capacitación para el empleo, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;

XII. Fortalecer las redes de apoyo de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, con el fin de facilitar su proceso de integración social, en caso de no tenerlas, crear redes sustitutas con miembros de la red a nivel comunitario, a fin de minimizar las condiciones de exclusión social;

XIII. Promover la realización de estudios e investigaciones, tendientes a mejorar los programas de apoyo de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

XIV. Implementar acciones de coordinación con la Secretaría de Salud, el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, la Comisión Nacional para las Adicciones, u organizaciones de la sociedad civil especializadas, a efecto de proporcionar tratamiento y acciones preventivas a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, respecto del consumo de sustancias psicoactivas;

XV. Promover acciones y programas de prevención del delito para las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo; y

XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 70.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción

I. Establecer los contenidos y alcances de los programas que coadyuven a la reinserción y reintegración social y familiar de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

II. Asegurar se proporcione y acompañe en los programas de reinserción, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, de manera eficiente y oportuna;

III. Desarrollar e implementar estrategias de intervención que favorezcan al desarrollo integral, de las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo;

IV. Administrar la coordinación con las autoridades corresponsables para la prestación de sus servicios, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal;

V. Instrumentar las acciones que le correspondan, de los centros de atención, que presten apoyo a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y a sus familiares;

VI. Participar en la prestación de asistencia social y material, a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que les permita continuar su proceso de reinserción social;

VII. Participar en la difusión de campañas informativas permanentes de sensibilización a actores sociales, con el fin de motivar y movilizar acciones y vínculos concretos, tendientes a insertar a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, que favorezcan su reintegración y reinserción social;

VIII. Formular las estrategias de intervención, junto con la Secretaría de Salud, el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, la Comisión Nacional para las Adicciones, u organizaciones de la sociedad civil especializadas, a efecto de proporcionar tratamiento y acciones preventivas a las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal, respecto del consumo de sustancias psicoactivas;

IX. Diseñar acciones y programas de prevención del delito para las personas que se sujetaron a una medida o sanción penal y aquellas personas que por su condición se encuentren en riesgo de cometer delitos, por de falta de apoyo familiar, que se encuentran fuera del sistema educativo, desocupadas, inicien el consumo de sustancias psicoactivas o viven en contextos que afectan su desarrollo; y

X. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la persona Titular de la Dirección General.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social

- Instrumentar mecanismos de control y acompañamiento con el fin de proporcionar las herramientas y recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de los servicios generales necesarios para la ejecución y cumplimiento de los programas de prevención y reinserción social.
- Procurar la dotación de insumos que se requieran para dar cumplimiento a los programas de reinserción que se implementen.
- Gestionar la elaboración de carteles, trípticos, cicloramas, posters, entre otros, que se requieren para el desarrollo, difusión y ejecución de los programas de reinserción que se implementan.

Procurar la oportuna y correcta administración de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones en sus áreas de responsabilidad, a través de las solicitudes de requerimientos de las áreas.

- Realizar el anteproyecto del programa operativo anual (POA) de los diferentes programas sociales asignados a la Dirección General del Instituto de Reinserción Social.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Análisis de las iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión.
2. Gestión y atención a puntos de acuerdo.
3. Elaboración de boletín legislativo.
4. Revisión de solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública.
5. Revisión de solicitud de refrendos.
6. Cumplimiento de juicios sobre condenas económicas derivadas de laudos y sentencias definitivas.
7. Atención de audiencias laborales.
8. Recepción, primer contacto y entrevista diagnóstica de las personas Beneficiarias del Instituto de Reinserción Social (IRS).
9. Elaboración y ejecución del Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS), para las personas Beneficiarias del Instituto de Reinserción Social (IRS).
10. Acompañamiento de atención psicoterapéutica de personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).
11. Acompañamiento del Programa de Competencias Sociales para personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).
12. Acompañamiento a derivaciones para personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).
13. Atención, vinculación y seguimiento al programa social "Atención Prioritaria a Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal".
14. Atención, vinculación y seguimiento al Programa Social denominado "Apoyo para el Impulso Laboral de Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México".
15. Vinculación y atención con jóvenes que se encuentran en presencia de factores de riesgo en sus comunidades.

1. Nombre del Procedimiento: Análisis de las iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión

Objetivo General: Detectar el impacto político y competencial de las leyes, reglamentos y reformas emanados de los congresos local y federal.

Descripción Narrativa:

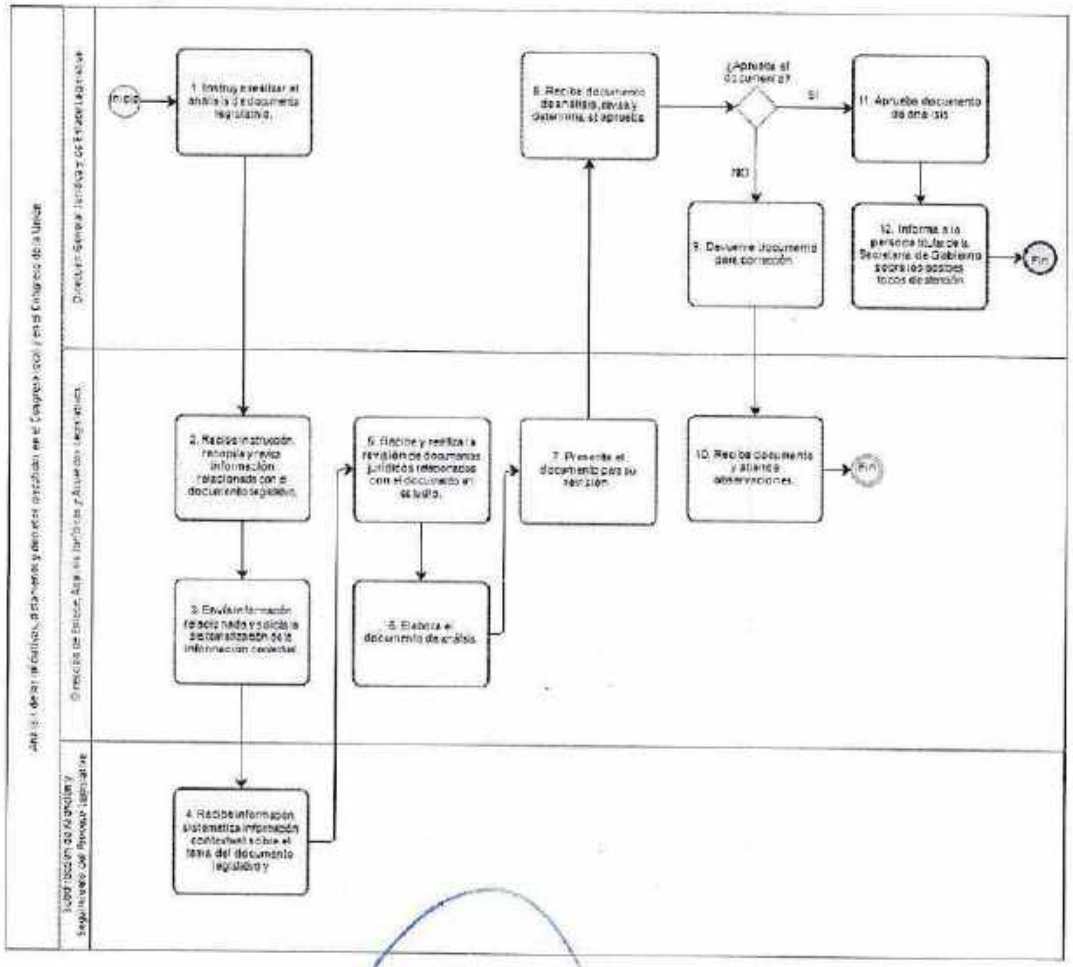
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Instruye realizar el análisis de documento legislativo.	30 min
2	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe instrucción, recopila y revisa información relacionada con el documento legislativo.	4 horas
3		Envía información relacionada y solicita la sistematización de la información contextual.	1 hora
4	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Recibe información, sistematiza información contextual sobre el tema del documento legislativo y envía.	1 hora
5	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y realiza la revisión de documentos jurídicos relacionados con el documento en estudio.	30 min
6		Elabora el documento de análisis.	8 horas
7		Presenta el documento para su revisión.	30 min
8	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe documento de análisis, revisa y determina si aprueba.	2 horas
		¿Aprueba el documento?	
		NO	
9		Devuelve documento para corrección.	1hora
10	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe documento y atiende observaciones.	3 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
11	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	**SI** Aprueba documento de análisis	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Informa a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre los posibles focos de atención en torno al tema analizado.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 horas 30 min hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Enlace Legislativo será la responsable de elaborar el documento de análisis de iniciativas, dictámenes y decretos discutidos en el Congreso local y en el Congreso de la Unión, éste deberá contener los aspectos que causen impacto político o competencial.
2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

2. Nombre del Procedimiento: Gestión y atención a puntos de acuerdo

Objetivo General: Tramitar los exhortos y solicitudes que hagan los congresos federal y local ante las dependencias y alcaldías de la Ciudad de México para favorecer el diálogo entre poderes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Recibe los turnos de puntos de acuerdo enviados por el Congreso de la Ciudad y el Congreso de la Unión.	30 min
2		Registra los puntos de acuerdo en la base general de datos y turna para su análisis.	3 horas
3	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Analiza el contenido del exhorto o solicitud para decidir el tratamiento que se le dará.	2 horas
4		Elabora oficio de canalización a la dependencia y/o alcaldía correspondiente.	1 hora
5	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Elabora oficio de envío de punto de acuerdo y turna para firma.	4 horas
6	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Revisa, aprueba y firma oficio de envío del punto de acuerdo y devuelve para escaneo.	45 min
7	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Escanea puntos de acuerdo y oficio de envío para integrar al archivo digital.	3 horas
8		Gestiona envío del punto de acuerdo hacia la dependencia y/o alcaldía correspondiente.	90 min
9		Recibe respuesta de la dependencia y/ o alcaldía a puntos de acuerdo.	30 min
10		Registra respuesta en base general de datos.	90 min

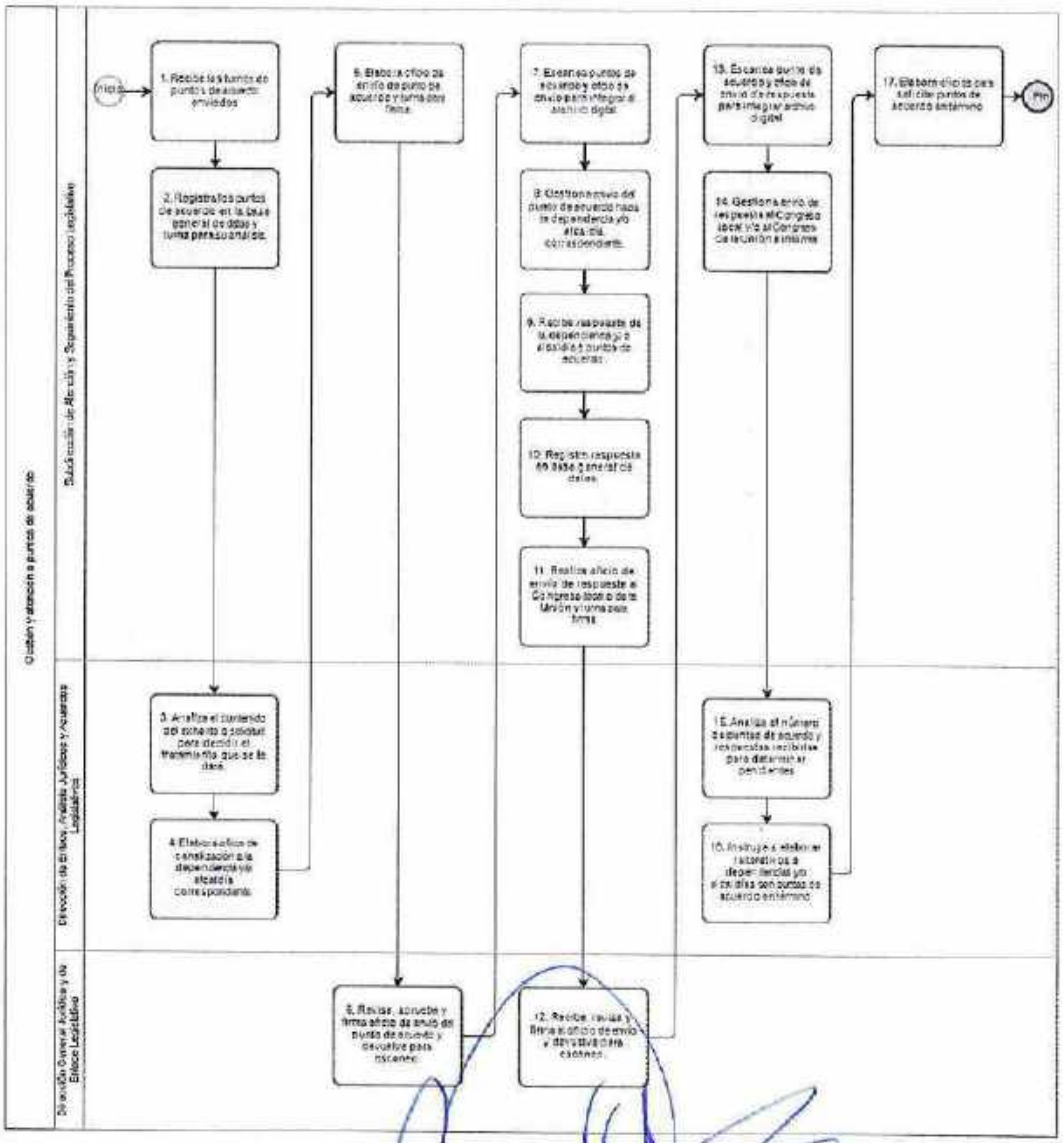
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Realiza oficio de envío de respuesta al Congreso local o al Congreso de la Unión y turna para firma.	2 horas
12	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe, revisa y firma el oficio de envío y devuelve para escaneo.	30 min
13	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Escanea punto de acuerdo y oficio de envío de respuesta para integrar archivo digital.	45 min
14		Gestiona envío de respuesta al Congreso local y/o al Congreso de la Unión e informa.	90 min
15	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Analiza el número de puntos de acuerdo y respuestas recibidas para determinar respuestas pendientes.	8 horas
16		Instruye a elaborar reiterativos a dependencias y/o alcaldías con puntos de acuerdo en término.	30 min
17	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo	Elabora oficios para solicitar puntos de acuerdo en término.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 1 hora hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo será la responsable de registrar los puntos de acuerdo con los datos de identificación siguientes: Dependencia exhortada, instancia que envía, diputada o diputado promotor, fecha de recepción, estatus en base de datos general.
2. El tratamiento que se le dará a los exhortos o solicitudes será de acuerdo a la legislación vigente.
3. En el caso de los puntos de acuerdo enviados por el Congreso de la Unión, no se cuenta con un tiempo establecido de respuesta.

4. Se debe considerar que el número de turnos de puntos de acuerdo es variable que se reciben al día es variable, así como la cantidad de respuestas, por lo que el tiempo puede aumentar.
5. La Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos realizará, al final de cada mes, un análisis del número de puntos de acuerdo recibidos y del número de respuestas recibidas, así como el número de respuestas pendientes.
6. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento de gestión y aprobación de los puntos de acuerdo se considera según el término legal considerado en el artículo 34, apartado A, numeral 1 de la Constitución de la Ciudad de México en el cual se establece que las dependencias tienen hasta 60 días naturales para dar respuesta.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

3.Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletín legislativo.

Objetivo General: Informar y notificar a las áreas de la administración pública local sobre el contenido de las iniciativas, dictámenes y proposiciones que se desahoguen en las sesiones del Congreso local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Instruye realizar la revisión del orden de la sesión del Pleno que se llevará a cabo al día siguiente.	10 min
2	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y comparte la última versión del orden del día y la Gaceta Parlamentaria.	6 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Recibe y realiza el análisis del orden del día, señala los puntos de interés para el área y la administración pública local.	2 horas
4		Elabora el documento de análisis y lo envía para ser presentado.	2 horas
5	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe y presenta el documento con los aspectos que causan impacto político o competencial a la administración pública.	1 hora
6	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Realiza observaciones al documento de análisis y devuelve para su atención.	30 min
7	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe documento observado y turna para corrección.	30 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Recibe documento y atiende las observaciones realizadas.	90 min
9		Entrega nueva versión del documento.	1 hora

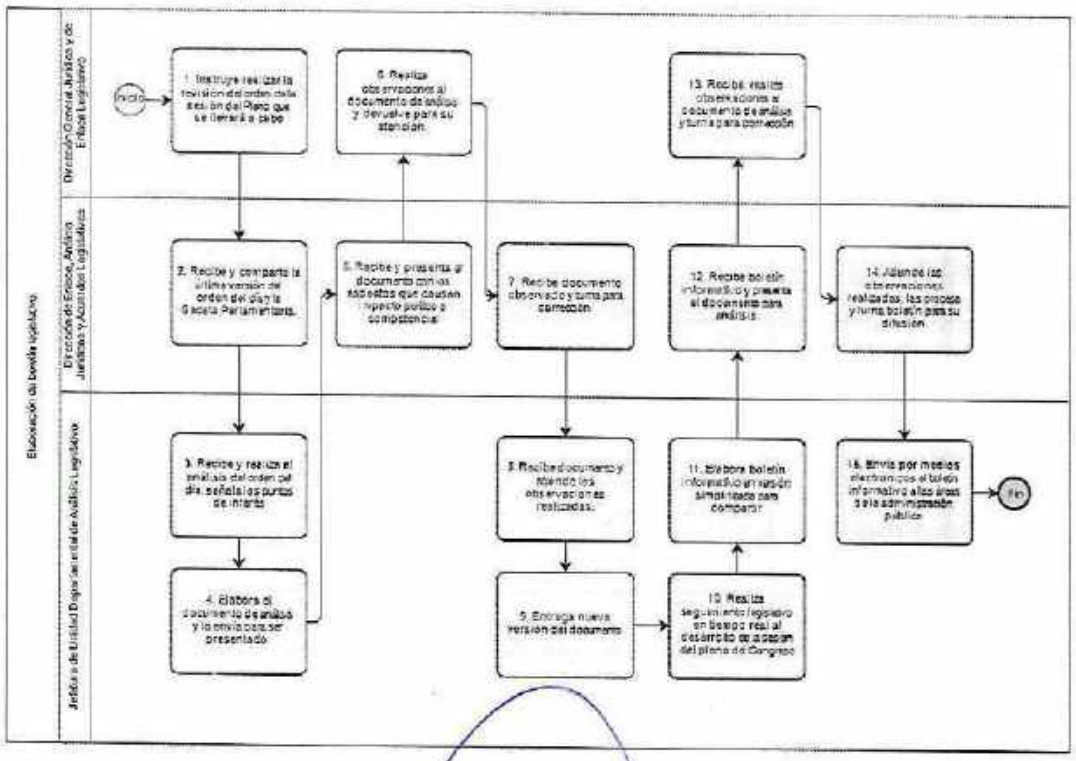
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza seguimiento legislativo en tiempo real al desarrollo de la sesión del pleno del Congreso local, para revisar cual es el estatus de cada punto del orden del día.	6 horas
11		Elabora boletín informativo en versión simplificada para compartir con el resto de las áreas de la administración pública y envía.	1 hora
12	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Recibe boletín informativo y presenta el documento para análisis.	10 min
13	Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo	Recibe, realiza observaciones al documento de análisis y turna para corrección.	20 min
14	Dirección de Enlace, Análisis Jurídicos y Acuerdos Legislativos	Atiende las observaciones realizadas, las procesa y turna boletín para su difusión.	20 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo	Envía por medios electrónicos el boletín informativo a las áreas de la administración pública sobre las cuales versa el contenido de los puntos de interés.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 6 horas 40 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, la última versión del orden del día y la Gaceta Parlamentaria referidos serán los publicados por la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad.
2. Para el análisis del orden del día la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legislativo lo realizará contrastando con el contenido de cada punto enlistado, que se desglosa ampliamente en la Gaceta Parlamentaria.

3. El análisis del orden del día tiene la finalidad de allegar de los elementos necesarios e informar al titular de la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo sobre los temas de impacto.
4. Al término de cada sesión del pleno del Congreso Local se elaborará boletín informativo en versión simplificada.
5. El tiempo de las sesiones del pleno en el Congreso local pueden extenderse más del tiempo señalado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

4.Nombre del Procedimiento: Revisión de solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública

Objetivo General: Analizar las solicitudes de Declaratoria de Utilidad Pública para suscripción de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

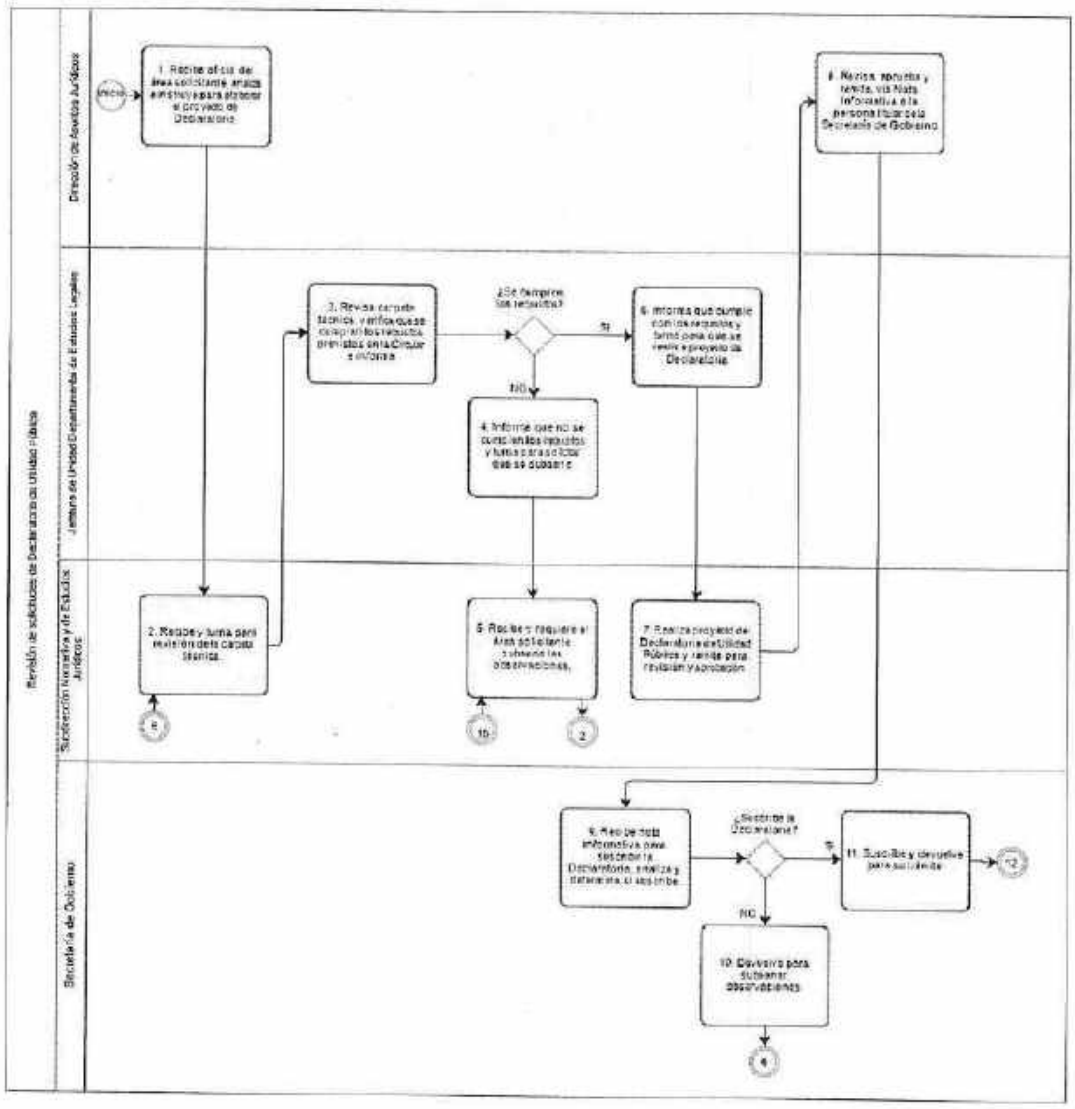
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio del área solicitante, analiza e instruye para elaborar el proyecto de Declaratoria.	1 día
2	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe y turna para revisión de la carpeta técnica.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Revisa carpeta técnica, verifica que se cumplan los requisitos previstos en la Circular e informa.	2 días
		¿Se cumplen los requisitos?	
		NO	
4		Informa que no se cumplen los requisitos y turna para solicitar que se subsane.	4 horas
5	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Recibe y requiere al área solicitante subsane las observaciones.	4 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Informa que cumple con los requisitos y turna para que se realice proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública.	1 hora
7	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Realiza proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública y remite para revisión y aprobación.	1 día
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, aprueba y remite, vía Nota Informativa a la persona titular de la Secretaría de Gobierno para firma.	1 día
9	Secretaría de Gobierno	Recibe nota informativa para suscribir la Declaratoria, analiza y determina si suscribe.	1 día
		¿Suscribe la Declaratoria?	
		NO	
10		Devuelve para subsanar observaciones.	4 horas

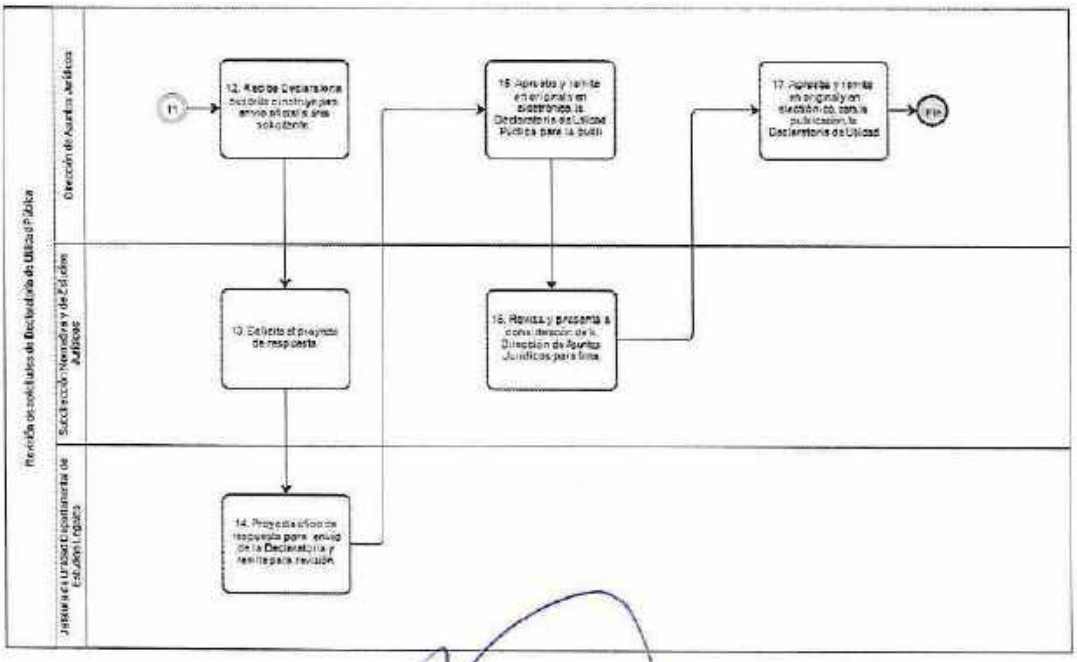
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 5).	
		SI	
11	Secretaría de Gobierno	Suscribe y devuelve para su trámite	1 día
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Declaratoria suscrita e instruye para envío oficial al área solicitante.	4 horas
13	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Solicita el proyecto de respuesta.	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Legales	Proyecta oficio de respuesta para el envío de la Declaratoria de Utilidad Pública y remite para revisión.	1 día
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Aprueba y remite en original y en electrónico, la Declaratoria de Utilidad Pública para la publicación.	1 día
16	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Revisa y presenta a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	4 horas
17	Dirección de Asuntos Jurídicos	Aprueba y remite en original y en electrónico, para la publicación, la Declaratoria de Utilidad Pública.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que no existan observaciones a las solicitudes de declaratoria, el tiempo aproximado de ejecución es de 3 a 5 días hábiles.
2. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos judiciales señalados en la normatividad aplicable según sea el caso.
3. La revisión de las solicitudes se sujetará a lo estipulado en la circular CJSL/01/2013 publicada el 18 de octubre de 2013, a la Circular que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los expedientes de expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México publicada el 19 de junio de 2019 y al marco jurídico vigente para la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

5.Nombre del Procedimiento: Revisión de solicitud de refrendos

Objetivo General: Analizar las solicitudes de refrendo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno.

Descripción Narrativa:

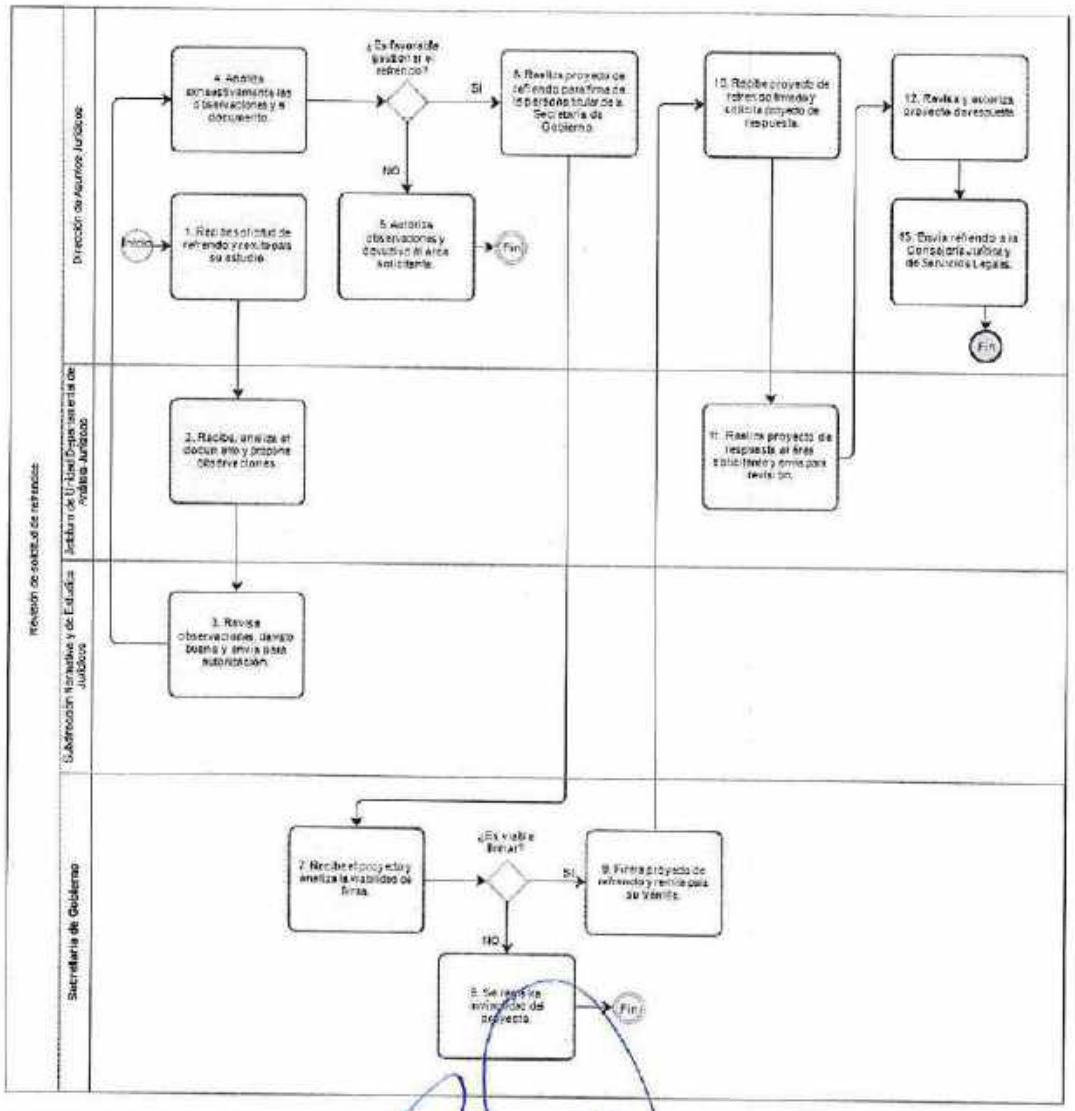
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de refrendo y remite para su estudio.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	Recibe, analiza el documento y propone observaciones.	1 día
3	Subdirección Normativa y de Estudios Jurídicos	Revisa observaciones, da visto bueno y envía para autorización.	1 día
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza exhaustivamente las observaciones y el documento.	1 día
		¿Es favorable gestionar el refrendo?	
		NO	
5		Autoriza observaciones y devuelve al área solicitante.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Realiza proyecto de refrendo para firma de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.	1 día
7	Secretaría de Gobierno	Recibe el proyecto y analiza la viabilidad de firma.	1 día
		¿Es viable firmar?	
		NO	
8		Se registra inviabilidad del proyecto.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9		Firma proyecto de refrendo y remite para su trámite.	1 día
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de refrendo firmado y solicita proyecto de respuesta.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Jurídicos	Realiza proyecto de respuesta al área solicitante y envía para revisión.	1 día
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y autoriza proyecto de respuesta	1 día
13		Envía refrendo a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de refrendo será enviada a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
2. El análisis exhaustivo tiene como base la congruencia con el marco jurídico vigente de la Ciudad de México y el marco de atribuciones de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

6.Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de juicios sobre condenas económicas derivadas de laudos y sentencias definitivas

Objetivo General: Dar cumplimiento a laudos y sentencias definitivas emitidas en contra de la Secretaría de Gobierno, respecto al pago de las condenas económicas, a partir de la obtención del visto bueno que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Analiza los juicios que tienen resolución jurisdiccional firme y proyecta oficio para revisión	2 días
2	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa documentación y verifica que se cumplan los requisitos previstos en los lineamientos para la obtención de visto bueno.	4 horas
		¿Se cumplen los requisitos?	
		NO	
3		Recaba la información faltante.	4 horas
		(Conecta con actividad 2).	
		SI	
4		Presenta proyecto de solicitud de planilla de liquidación para firma.	1 día
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa propuesta. Suscribe solicitud y remite para ser procesada.	4 horas
6		Recibe, verifica los documentos y turna para su atención.	4 horas
7	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe documentación y solicita proyecto de solicitud de visto bueno.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta solicitud de visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales y turna para revisión.	4 horas
9	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe proyecto de solicitud de visto bueno, revisa y remite para firma.	4 horas
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, suscribe y remite la solicitud de visto bueno para su autorización.	4 horas
11	Dirección General de Servicios Legales	Recibe, revisa y determina si emite visto bueno provisional.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Emite el visto bueno provisional?	
		NO	
12		Devuelve indicando observaciones.	4 horas
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, verifica las observaciones e instruye su atención.	4 horas
14	Subdirección de Asuntos Legales	Proyecta solicitud de visto bueno atendiendo las observaciones.	4 horas
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
15	Dirección General de Servicios Legales	Emite visto bueno provisional y turna para su trámite.	4 horas
16	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna para atención.	1 horas
17	Subdirección de Asuntos Legales	Recibe y solicita proyecto de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de lo Administrativo	Proyecta solicitud de suficiencia presupuestal a la Coordinación de Administración de Capital Humano, certificación del visto bueno provisional y remite para revisión.	1 día
19	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa, suscribe y remite solicitud de suficiencia presupuestal y certificación.	4 horas
20		Proyecta oficio de solicitud de visto bueno definitivo y turna para firma.	1 día
21	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, suscribe y solicita visto bueno definitivo a la Dirección General de Servicios Legales.	1 día
22	Dirección General de Servicios Legales	Recibe, procesa la solicitud, remite visto bueno definitivo y turna para trámite.	1 día
23	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe visto bueno definitivo y solicita dar trámite.	1 día
24	Subdirección de Asuntos Legales	Proyecta oficio de solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Coordinación de Administración de Capital Humano.	1 día
25	Subdirección de Asuntos Legales	Exhibe mediante comparecencia o remite por escrito en sobre cerrado, ante la autoridad jurisdiccional, para acreditar el pago al actor y/o quejoso.	2 días
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 7 horas hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles	

Aspectos a considerar:

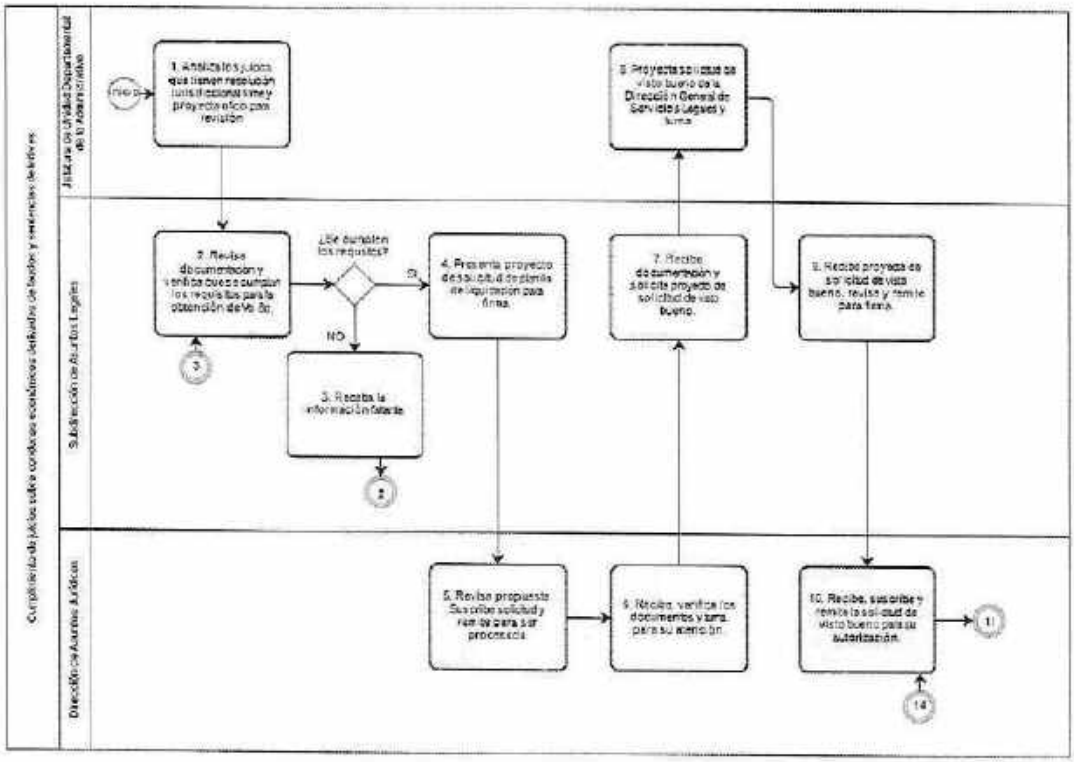
1. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos judiciales señalados en la normatividad aplicable según sea el caso, por lo que dentro del presente procedimiento los tiempos son enunciativos, más no limitativos.
2. La Autoridad jurisdiccional será quien emita el pronunciamiento sobre el cumplimiento del proceso jurisdiccional.
3. Para que el procedimiento sea expedito, las autoridades solicitantes (adscritas a la Secretaría de Gobierno), deben considerar los siguientes instrumentos publicados en la gaceta oficial el 21 y 22 de marzo de 2019 y el 11 de febrero de 2020:

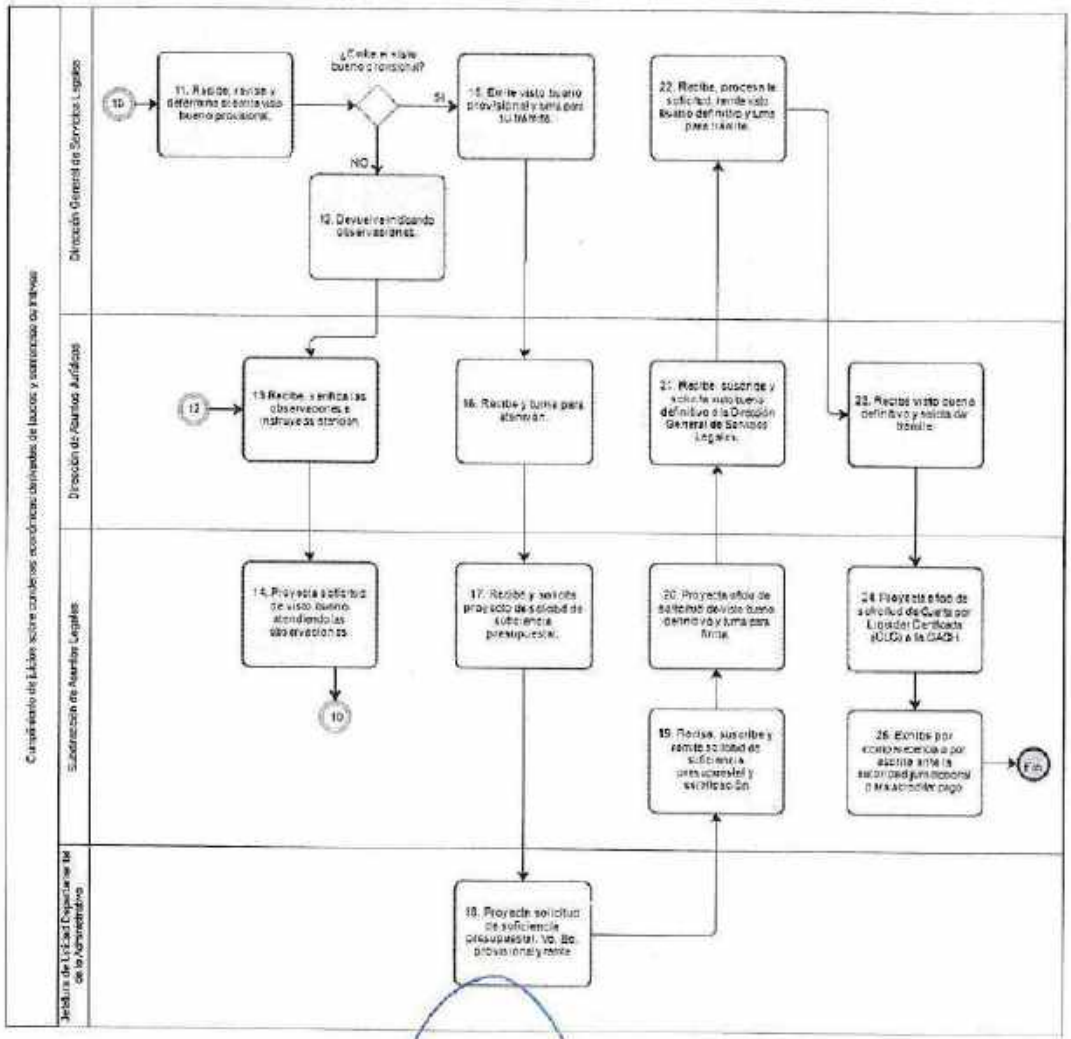
   ✓ Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas, dictados por autoridad competente, favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

   ✓ Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas, dictados por autoridad competente, favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos de Cumplimiento de Capital Humano de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Ciudad de México.

- ✓ Lineamientos para otorgar el visto bueno previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los Procesos Jurisdiccionales de Carácter Civil, Mercantil, Agrario y Contencioso Administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta, para el año 2019.
- ✓ Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2019.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

7. Nombre del Procedimiento: Atención de audiencias laborales.

Objetivo General: Asistir a las audiencias y/o requerimientos programados en los juicios laborales en los que la Secretaría de Gobierno y/o sus áreas adscritas son parte para dar seguimiento puntual a los procedimientos.

Descripción Narrativa:

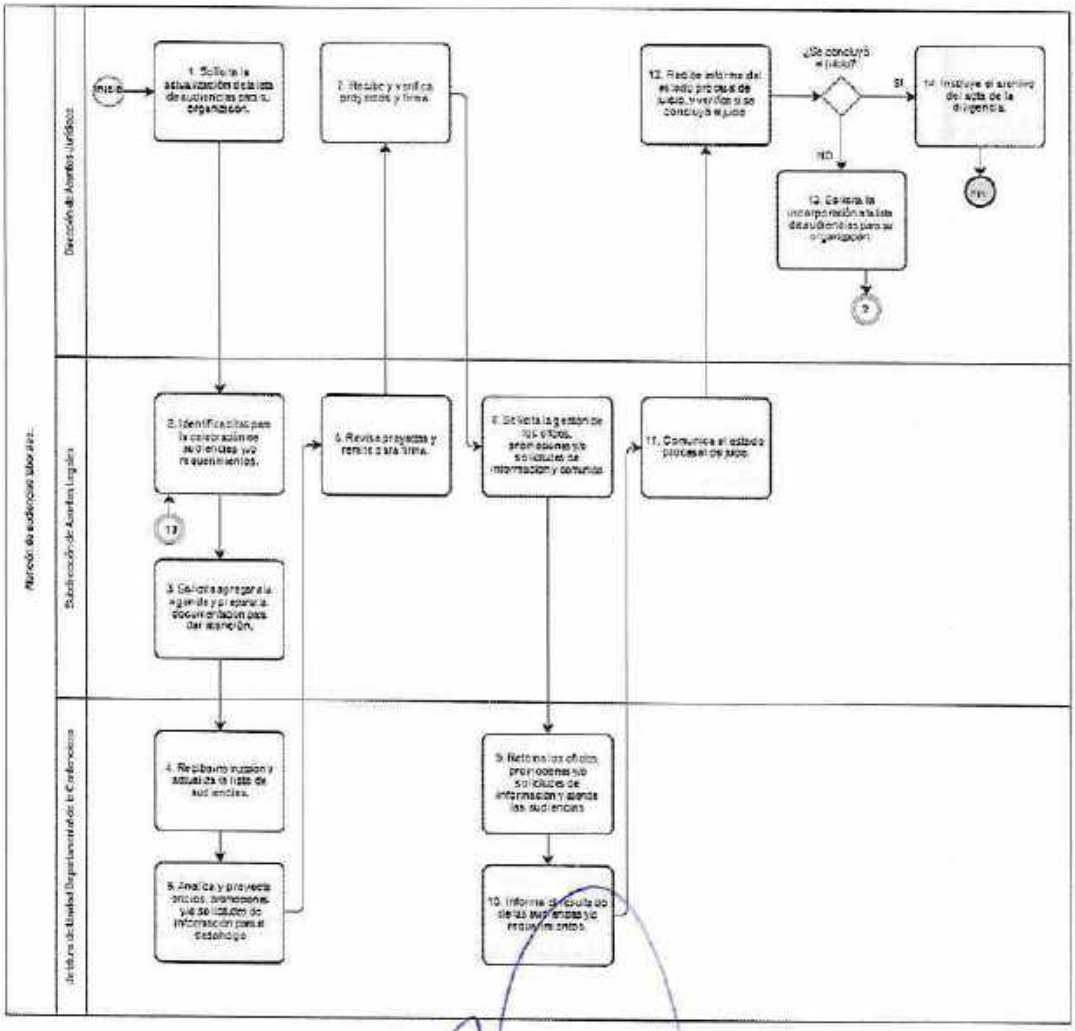
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita la actualización de la lista de audiencias para su organización.	2 horas
2	Subdirección de Asuntos Legales	Identifica citas para la celebración de audiencias y/o requerimientos.	2 horas
3		Solicita agregar a la agenda y preparar la documentación para dar atención.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Recibe instrucción y actualiza la lista de audiencias.	2 horas
5		Analiza y proyecta oficios, promociones y/o solicitudes de información para el desahogo de las audiencias y/o requerimientos.	1 día
6	Subdirección de Asuntos Legales	Revisa proyectos y remite para firma.	4 horas
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y verifica que los proyectos se encuentren ajustados a derecho y sean congruentes con las audiencias y/o requerimientos y firma.	2 horas
8	Subdirección de Asuntos Legales	Solicita la gestión de los oficios, promociones y/o solicitudes de información y comunica para conocimiento.	Variable
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	Retoma los oficios, promociones y/o solicitudes de información y atiende las audiencias y/o requerimientos.	2 horas
10		Informa el resultado de las audiencias y/o requerimientos.	1 hora
11	Subdirección de Asuntos Legales	Comunica el estado procesal del juicio.	2 horas
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe informe del estado procesal del juicio, y verifica si se concluyó el juicio.	1 hora
		¿Se concluyó el juicio?	
		NO	
13		Solicita la incorporación a la lista de audiencias para su organización.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
14		Instruye el archivo del acta de la diligencia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento la actualización de la lista de audiencias será solicitada diariamente.
2. La celebración de audiencias y/o requerimientos serán señaladas por la autoridad laboral.
3. La lista de audiencias deberá contener nombre del actor, número de expediente, Sala laboral, fecha de audiencia y últimas actuaciones.
4. Existen tiempos variables que no están sujetos al área responsable, puesto que dependen directamente de la gestión de áreas administrativas y jurisdiccionales diversas; así como a los plazos señalados en la normatividad aplicable según sea el caso.
5. La revisión de los oficios, promociones y/o solicitudes de información se sujetará a la legislación laboral aplicable en el gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo

8. Nombre del Procedimiento: Recepción, primer contacto y entrevista diagnóstica de las personas Beneficiarias del Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Entrevistar y recopilar la información de personas afiliadas, así como de los jóvenes identificados que por su situación se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para definir sus necesidades y demandas de servicios que brinda el Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Personal Nómina 8)	Recibe a la persona beneficiaria, solicita oficio por el que fue remitido y turna para su atención.	5 min
2	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Oficialía de Partes, Personal Nómina 8)	Recoge el oficio, lo sella y turna a Recepción.	5 min
3	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Recepción, Personal Nómina 8)	Recibe oficio y verifica que la persona se presenta a Entrevista Diagnóstica	1 min
4		Realiza su registro en Libreta de Entrada.	3 min
5		Asigna número de expediente y requisita Hoja de Primer Contacto.	5 min
6		Anota los datos generales en el Carnet personalizado.	3 min
7		Notifica al Técnico Especializado que hay una persona beneficiaria de nuevo ingreso para que se le realice la entrevista.	3 min
8		Entrega al Técnico Especializado la Hoja de Primer Contacto, el Carnet y, en su caso, acuse de oficio.	3 min
9	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado-Psicólogo)	Da la bienvenida y se presenta a la persona beneficiaria de primera vez.	5 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Informa sobre la normatividad en materia de Protección de Datos Personales vigente en la Ciudad de México.	1 min
11		Solicita firma en el consentimiento enterado.	2 min
12		Informa acerca de la entrevista a realizar, para el llenado de la Hoja de Primer Contacto.	3 min
13		Aplica entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales y jurídicos.	20 min
14		Orienta e informa acerca del Programa de Competencias Sociales, así como de los servicios, vinculaciones y trámites.	10 min
15		Anota en la Hoja de Primer Contacto la propuesta de proceso del Programa de Competencias Sociales al que se integrará la persona beneficiaria.	5 min
16		Firma finalización de la Hoja de Primer Contacto.	10 min
17		Llena la Carta Compromiso, Comprobante de Inscripción y Comprobante de Asistencia para firma de conformidad de la persona beneficiaria.	5 min
18		Entrega Comprobante de Inscripción y Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria, así como el Oficio Acuse en caso de que éste se encuentre en disposición.	5 min
19		Vincula a la persona beneficiaria a los servicios proporcionados en el Instituto y/o al área responsable de la derivación requerida.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Anota en el Carnet las actividades del Programa de Competencias Sociales a los que se incorporará la persona beneficiaria.	15 min
21		Registra la cita para la aplicación de la Entrevista Diagnóstica.	5 min
22		Entrega la Carta Compromiso, Hoja de Primer Contacto y Carnet al personal de Seguimiento responsable del Programa Competencias Sociales, para su registro en bitácora.	5 min
23		Entrega Hoja de Primer Contacto y Carnet al área de Archivo contra firma de recibido en la bitácora.	20 min
24	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva en el Expediente Único la Hoja de Primer Contacto, así como los documentos generados del seguimiento.	20 min
25	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Recepción, Personal Nómina 8)	Recibe a la persona beneficiaria con cita programada consecutiva y la registra en la Libreta de Entrada.	5 min
26		Canaliza con el técnico especializado para la Entrevista Diagnóstica.	1 minuto
27		Solicita el Carnet de la persona beneficiaria al área de Seguimiento para el llenado de citas subsecuentes.	5 min
28	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado-Psicólogo)	Aplica la Entrevista Diagnóstica a la persona beneficiaria con la intención de precisar otros programas a los cuales se le derive.	1 hora
29		Deriva al personal correspondiente para la inscripción formal a las actividades, programas o canalización a otras instancias.	5 min
30		Registra en el Carnet de la persona beneficiaria las fechas subsecuentes para que tome las actividades programadas.	5 min

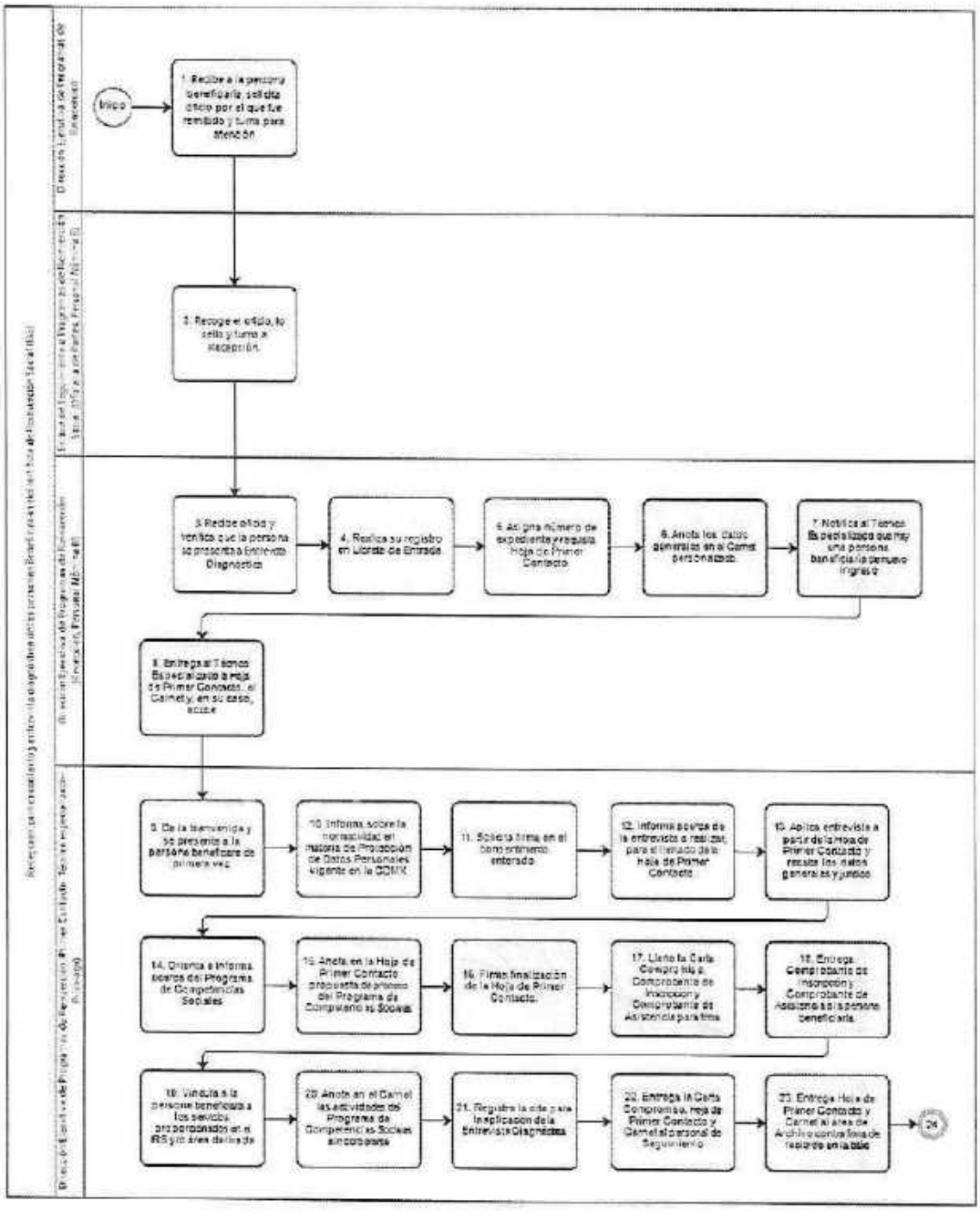
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Elabora el Programa Individualizado de Competencias Sociales de la persona beneficiaria, con base en la Entrevista Diagnóstica.	20 min
32		Valida Programa y el informe de la persona beneficiaria y lo remite para su archivo.	30 min
33		Entrega el Programa Individualizado de Competencias Sociales al área de Seguimiento, contra firma de recibido en la bitácora.	30 min
34		Entrega la Entrevista Diagnóstica al área de Archivo, contra firma de recibido en la bitácora.	
35	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva en el Expediente Único Entrevista Diagnóstica.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

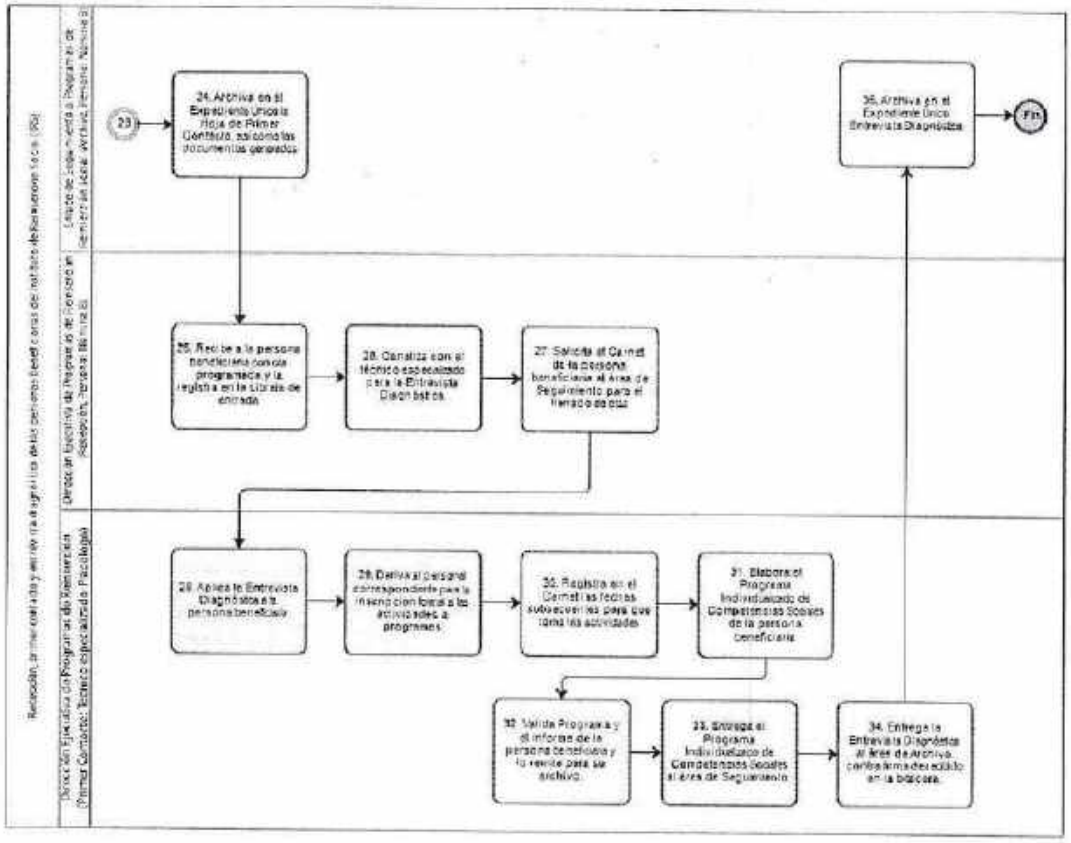
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento aplicará en la atención de las personas usuarias de primera vez, tanto las egresadas del Sistema de Justicia Penal, como a los jóvenes identificados que se encuentran en presencia de factores de riesgo.
2. Las personas beneficiarias se podrán presentar por mandamiento judicial o por derivación de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.
3. Deberá registrarse en la Libreta de Entrada el estatus de todas las entrevistas diagnósticas agendadas, aún si la persona beneficiaria no se presenta.
4. El formato denominado Hoja de Primer Contacto, será requisitado por el personal de Recepción, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción, y contendrá los siguientes datos: número de expediente, nombre, fecha y hora de entrada del beneficiario.

5. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
6. Dentro del presente procedimiento en la actividad número 8, en caso de que la persona beneficiaria esté por mandamiento judicial, se entregará el acuse del oficio de la Autoridad Jurisdiccional o de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad, conjuntamente con la Hoja de Primer Contacto y el Carnet.
7. Se informará a los usuarios acerca de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y se solicitará firme de consentimiento enterado.
8. En la Hoja de Primer Contacto se anotará la propuesta de proceso del Programa de Competencias Sociales al que se integrará la persona beneficiaria, así como los servicios y/o canalizaciones detectadas y/o demandadas por la misma.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

9.Nombre del Procedimiento: Elaboración y ejecución del Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS), para las personas Beneficiarias del Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Propiciar un proceso de aprendizaje continuo de la persona beneficiaria, a través de su Programa Individualizado, permitiéndole desarrollar e incrementar habilidades, destrezas y competencias, que favorezcan la toma de decisiones de forma asertiva, generando así conductas de prevención y promoviendo su formación como replicador en su entorno social.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado-Psicólogo)	Informa de las actividades del Programa de Competencias Sociales que ofrece el IRS y el objetivo general del mismo.	10 min
2		Recaba los datos jurídicos de la persona beneficiaria y establece una propuesta de periodo de aplicación.	10 min
3		Informa a la persona beneficiaria sobre los programas, actividades y servicios que le han sido designados respecto a las necesidades detectadas desde la Entrevista Diagnóstica.	10 min
4		Informa a la persona beneficiaria cada una de las etapas (tres) que conforman el PICS, para su cumplimiento.	5 min
5		Identifica y señala en el PICS cada una de las actividades, canalizaciones y/o procesos formativos que la persona beneficiaria deberá cumplir.	5 min
6		Da lectura a los objetivos de cada una de las actividades y/o procesos a implementar dentro del PICS a la persona beneficiaria, enfatizando las condiciones para el cumplimiento de estas.	5 min

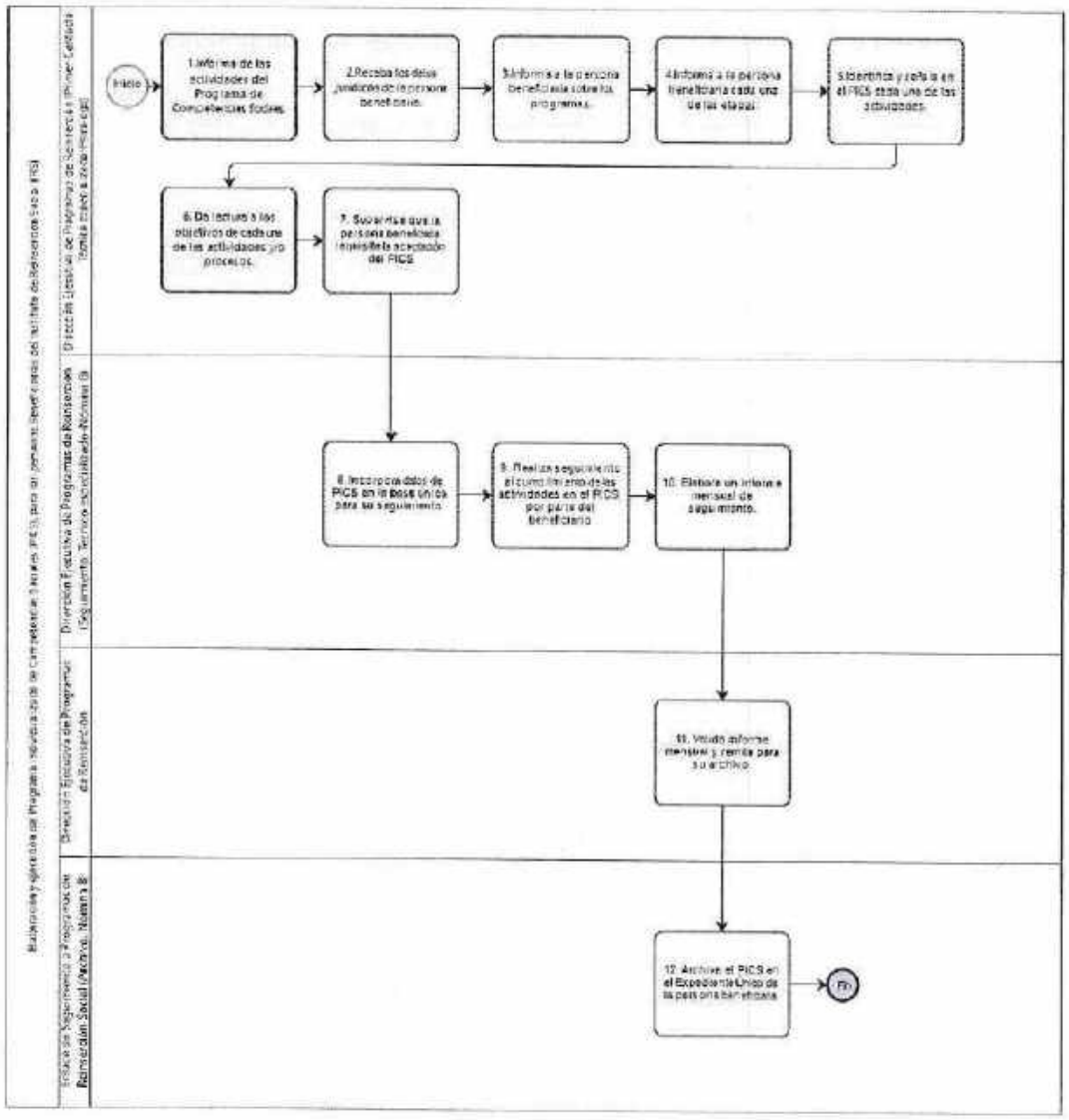
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Supervisa que la persona beneficiaria firme y ponga nombre completo al calce de cada hoja del PICS y colocando la leyenda "me comprometo a cumplir con los objetivos y las condiciones de mi programa".	10 min
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento: Técnico especializado-Nómina 8)	Incorpora datos de PICS en la base única para su seguimiento.	10 min
9		Realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades en el PICS, por parte de la persona beneficiaria.	60 min
10		Elabora un informe mensual de seguimiento.	30 min
11	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Valida informe mensual y remite para su archivo.	30 min
12	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo: Nómina 8)	Archiva el PICS en el Expediente Único de la persona beneficiaria.	20 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento aplicará en la elaboración y ejecución del Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS) y en el acompañamiento y seguimiento de las personas usuarias tanto de las egresadas del Sistema de Justicia Penal, como a los jóvenes identificados que se encuentran en presencia de factores de riesgo.
2. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.

3. Será responsabilidad del personal de psicología realizar las entrevistas diagnósticas y elaborar el Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS).
4. El Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS) está conformado por 3 etapas.
5. En el caso de aceptar, la persona beneficiaria deberá firmar y escribir su nombre completo al calce de cada hoja del Programa Individualizado de Competencias Sociales (PICS), asimismo la leyenda "me comprometo a cumplir con los objetivos y las condiciones de mi programa".

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

10.Nombre del Procedimiento: Acompañamiento y seguimiento de atención psicoterapéutica de personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Enfocar el trabajo en el proceso de formación continua, en el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Programa de Competencias Sociales del Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Turna el Programa Individualizado de Competencias Sociales y/u oficios de derivación, a los que la persona beneficiaria fue derivada y/o incorporada.	10 min
2	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Incorpora a proceso de Atención Psicoterapéutica	5 min
3		Atiende y da seguimiento psicoterapéutico a la persona beneficiaria y determina la periodicidad de las sesiones.	10 min
4		Informa sobre el Proceso Formativo al que fue inscrito.	15 min
5		Llena el instrumento de Carta Compromiso (CC), Comprobante de Inscripción (CI) y el Comprobante de Asistencia (CA) de la persona beneficiaria.	15 min
6		Brinda la Carta Compromiso a la persona beneficiaria para su firma.	1 min
7		Entrega el Comprobante de Inscripción y el Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria.	5 min

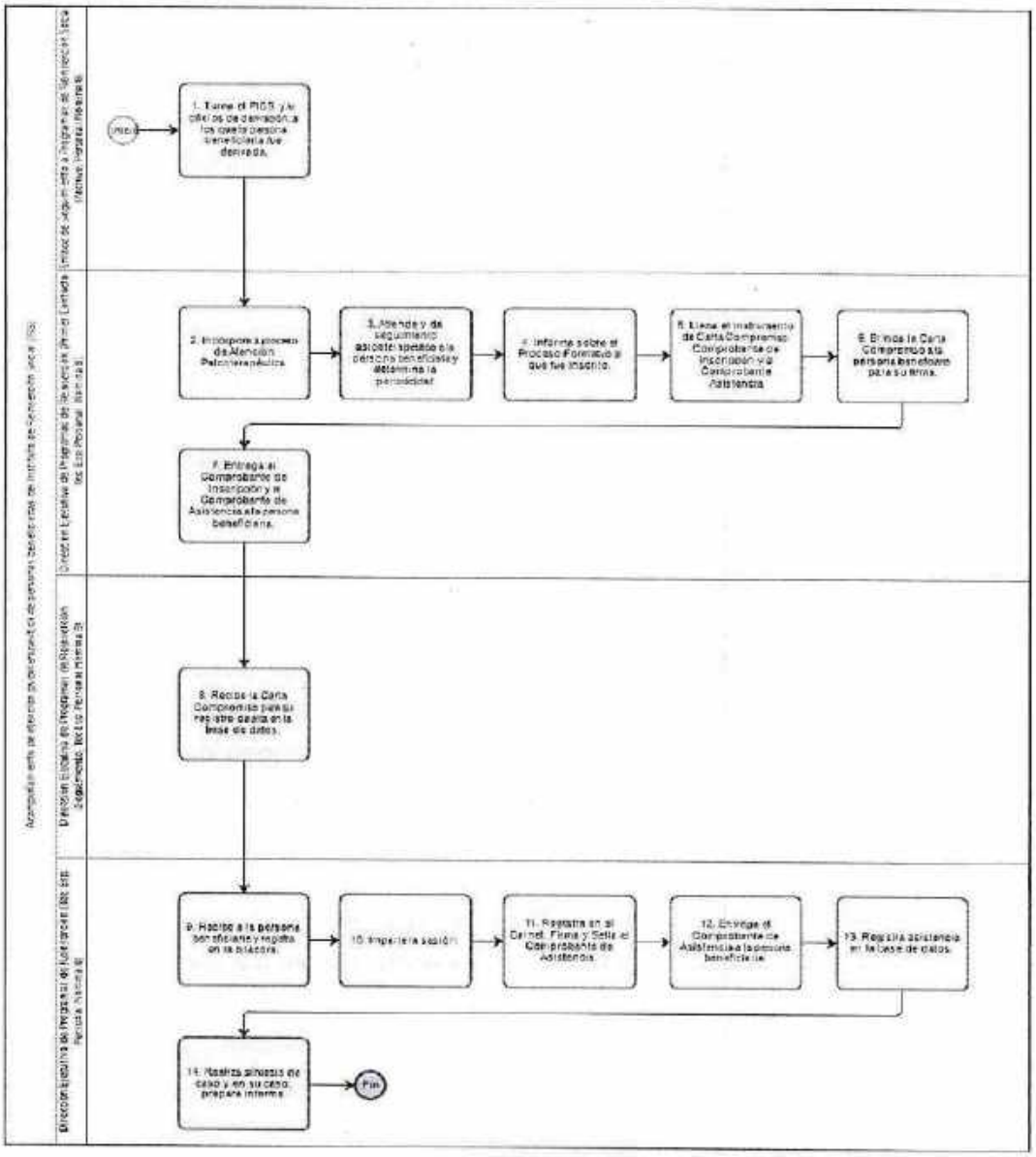
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe la Carta Compromiso para su registro de alta en la base de datos.	5 min
9	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe a la persona beneficiaria y registra en la bitácora.	6 min
10		Imparte la sesión.	1 hora
11		Registra en el Carnet, Firma y Sella el Comprobante de Asistencia.	10 min
12		Entrega el Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria.	3 min
13		Registra asistencia en la base de datos.	10 min
14		Realiza síntesis de caso y en su caso, prepara informe.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 2 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se dará acompañamiento y seguimiento a las acciones a implementarse del Programa de Competencias Sociales (PICS).
3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para su atención integral.
4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas beneficiarias, que permita generar la información y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.

5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento registrar en el carnet y en el Instrumento de Seguimiento Único de la persona usuaria del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del programa de competencias sociales.
6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas usuarias a fin de se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas usuarias que se incorporar al programa de competencias sociales.
8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención integral de las mismas.
9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas usuarias hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
10. La atención psicoterapéutica se podrá brindar de manera individual, de pareja, familiar y/o grupal, según se requiera.
11. Una vez inscrita, a la persona beneficiaria se la entregará el Comprobante de Asistencia, mismo que deberá presentar en cada sesión.
12. En la actividad número 9 del presente procedimiento se enuncia persona beneficiaria, pero de acuerdo a la atención psicoterapéutica a la que haya sido canalizada, se podrá recibir a la pareja, familia o red de apoyo, según sea el caso.
13. El presente procedimiento se implementará en la Primera sesión y subsecuentes.
14. La realización de la síntesis del caso tendrá por objeto registrar los avances de la persona beneficiaria. En caso de que esta se encuentre cumpliendo un mandato judicial, se preparará un informe al área Jurídica sobre la asistencia y evolución para que sea comunicado a la autoridad correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

11.Nombre del Procedimiento: Acompañamiento del Programa de Competencias Sociales para personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Enfocar el trabajo en el proceso de formación continua, en el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Programa de Competencias Sociales del Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Evalúa la demanda o necesidad de incorporación al programa.	15 min
2		Informa del Programa Individualizado de Competencias Sociales y proceso de éste a la persona beneficiaria.	15 min
3		Requisita la Carta Compromiso, Comprobante de Inscripción y Comprobante de Asistencia.	15 min
4		Otorga la Carta Compromiso a la persona beneficiaria para su firma.	1 min
5		Entrega el Comprobante de Inscripción y el Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria.	5 min
6	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe Carta Compromiso para su registro de alta en la base de datos.	5 min
7	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Recepción, Personal Nómina 8)	Recibe a la persona beneficiaria y registra en bitácora.	6 min
8		Solicita su Comprobante de Asistencia.	3 min

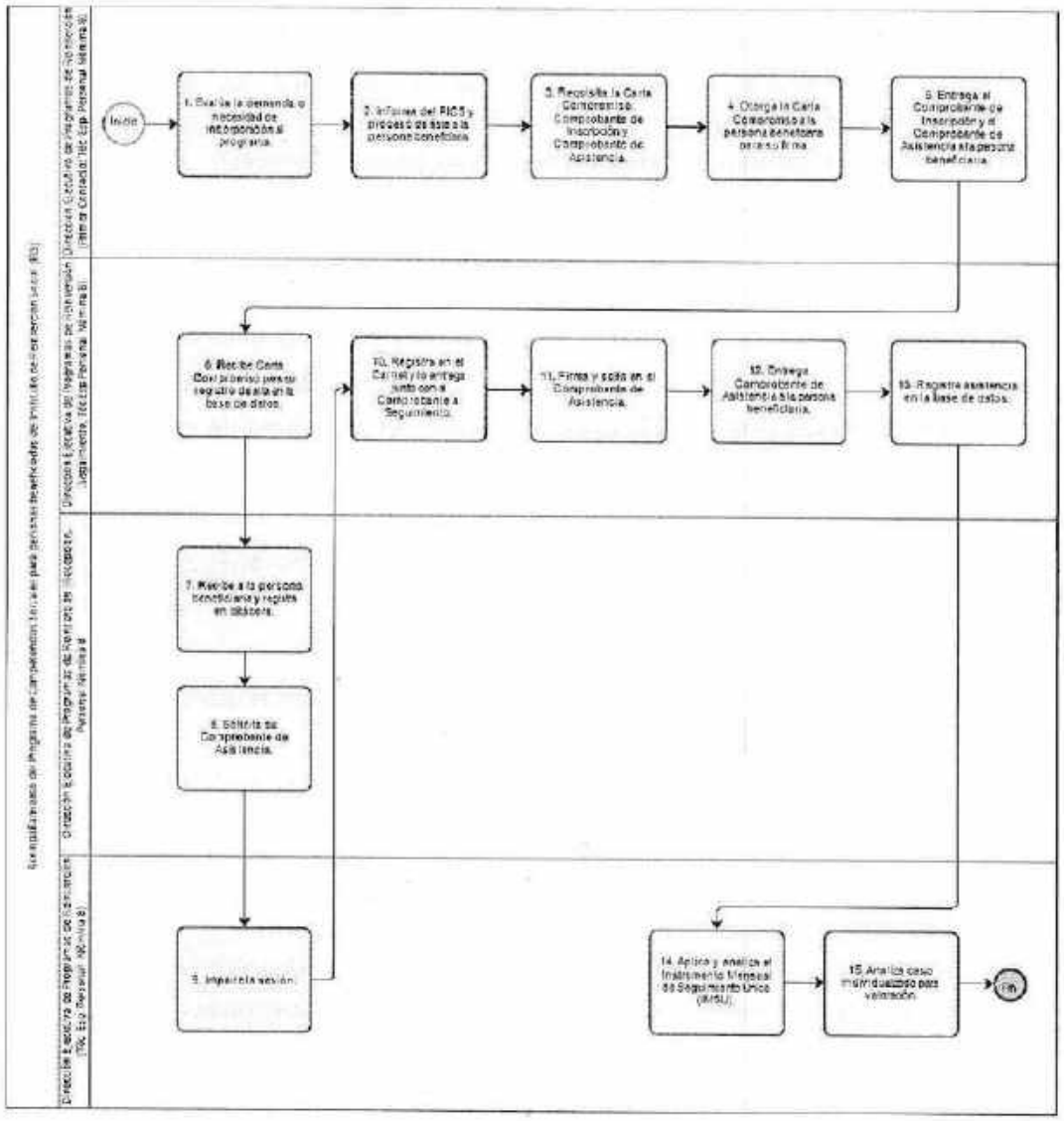
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Imparte la sesión.	2 horas
10	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Registra en el Carnet y lo entrega junto con el Comprobante a Seguimiento.	5 min
11		Firma y sella en el Comprobante de Asistencia.	3 min
12		Entrega Comprobante de Asistencia a la persona beneficiaria.	3 min
13		Registra asistencia en la base de datos.	10 min
14	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica y analiza el Instrumento Mensual de Seguimiento Único (IMSU).	2 días
15		Analiza caso individualizado para valorar la continuidad, la incorporación a actividades, servicios y/o derivaciones, o que logre la inclusión en su entorno social.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 6 horas 23 minutos hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.

2. Se dará acompañamiento y seguimiento a las acciones a implementarse del Programa de Competencias Sociales (PICS).
3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para su atención integral.
4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas beneficiarias, que permita generar la información correspondiente y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.
5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento registrar en el carnet y en el Instrumento de Seguimiento Único de la persona usuaria del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del programa de competencias sociales.
6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas usuarias a fin de que se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas usuarias que se incorporan al programa de competencias sociales.
8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención más integral de las mismas.
9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas usuarias hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
10. Una vez inscrita, a la persona beneficiaria se la entregará el Comprobante de Asistencia, mismo que deberá presentar en cada sesión.
11. El Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social a través del personal de Archivo será el responsable de turnar el Programa Individualizado de Competencias Sociales y/u oficios de derivación, a los que la persona beneficiaria fue derivada y/o incorporada a la Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

12.Nombre del Procedimiento: Acompañamiento a derivaciones para personas beneficiadas del Instituto de Reinserción Social (IRS).

Objetivo General: Enfocar el trabajo en el proceso de formación continua, en el desarrollo de habilidades, autoconocimiento y aplicación de los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades que conforman el Programa de Competencias Sociales del Instituto de Reinserción Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Turna el Programa Individualizado de Competencias Sociales y/u oficios de derivación, a los que la persona beneficiaria fue derivada y/o incorporada.	10 min
2	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Identifica demanda o necesidad de derivación.	15 min
3		Brinda información de los documentos y/o requisitos solicitados por la institución a la que será derivado.	5 min
4		Revisa los documentos.	5 min
5		Elabora el oficio de derivación con número de oficio asignado según el consecutivo de la bitácora de salida.	15 min
6	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Firma y sella oficio.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega a la persona beneficiaria el oficio en original y copia.	5 min
8		Supervisa que la persona beneficiaria firme de recibido en copia del oficio.	1 min
No.	**Responsable de la Actividad**	**Actividad**	**Tiempo**

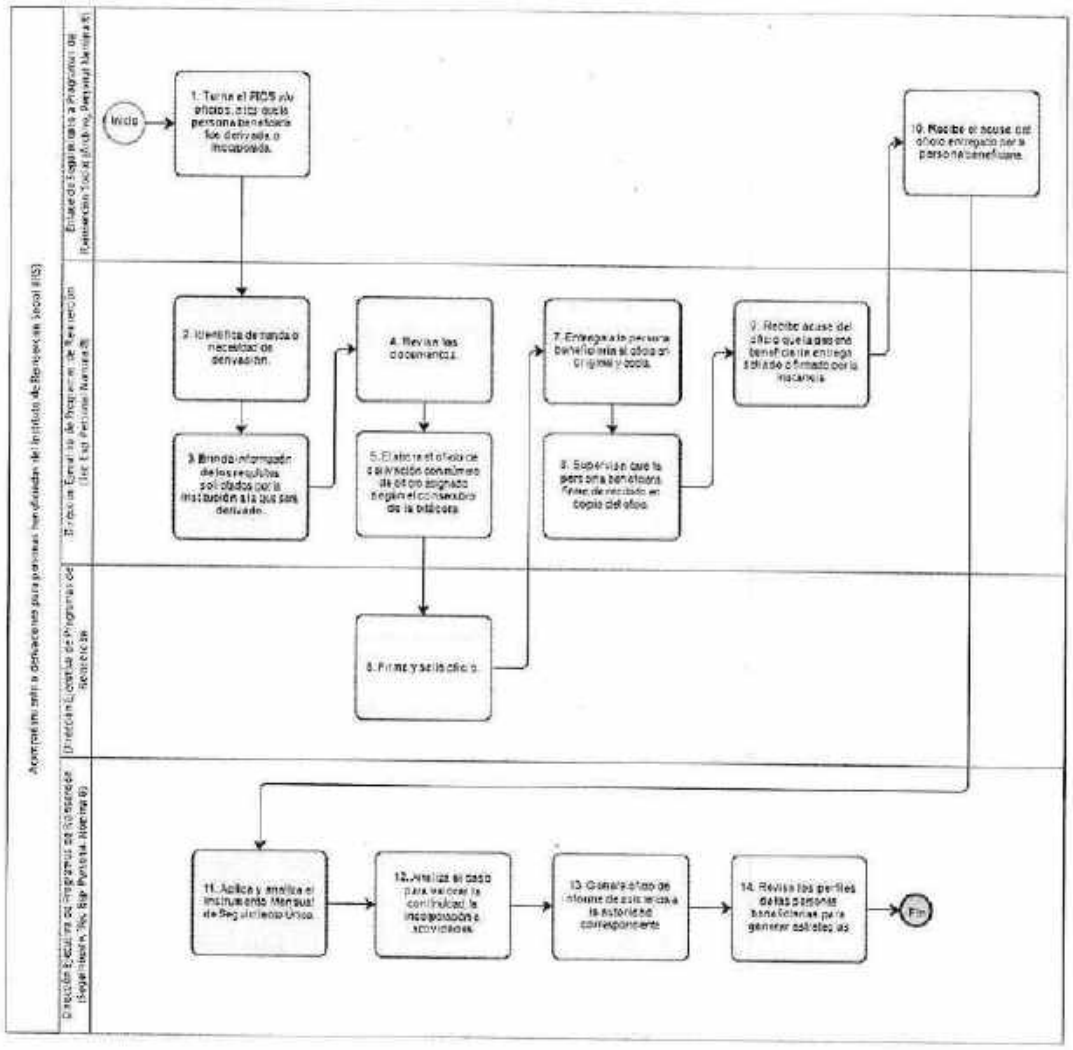
9		Recibe acuse del oficio que la persona beneficiaria entrega sellado o firmado por la instancia a la que fue derivado.	5 min
10	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Recibe el acuse del oficio entregado por la persona beneficiaria.	5 min
11	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Seguimiento, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica y analiza el Instrumento Mensual de Seguimiento Único.	1 día
12		Analiza el caso para valorar la continuidad, la incorporación a actividades, servicios y/o derivaciones, o que logre la inclusión en su entorno social.	1 hora
13		Genera oficio de informe de asistencia a la autoridad correspondiente, en caso de que la persona beneficiaria se encuentre bajo disposición.	1 día
14		Revisa los perfiles de las personas beneficiarias para generar estrategias que permitan la réplica de los conocimientos y habilidades adquiridas en sus propias comunidades, como forma de la inclusión social.	6 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se dará acompañamiento y seguimiento a las acciones a implementarse del Programa de Competencias Sociales.

3. Se supervisará y dará seguimiento de forma periódica los avances y el cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención más integral de las mismas.
4. Se informará a las áreas correspondientes sobre los avances de las personas beneficiarias, que permita generar la información correspondiente y se cumpla en los tiempos marcados para la entrega de ésta.
5. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento registrar en el carnet y en el Instrumento de Seguimiento Único de la persona usuaria del Instituto de Reinserción Social el cumplimiento del programa de competencias sociales.
6. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento mantener vinculación con las áreas a las que se derivan las personas usuarias a fin de se cumpla con el objetivo de la canalización y/o derivación.
7. Será responsabilidad del personal técnico especializado de psicología elaborar la síntesis del caso, así como los informes de las personas usuarias que se incorporar al programa de competencias sociales.
8. Será responsabilidad del personal de acompañamiento y seguimiento supervisar y dar seguimiento de forma periódica sobre los avances y cumplimiento de los objetivos de las personas beneficiarias, a fin de prever o identificar necesidades o problemáticas para una atención más integral de las mismas.
9. Dentro del presente procedimiento se entiende por *derivación* el proceso de canalización de las personas usuarias hacia una de las instituciones con las que el Instituto mantiene relaciones de colaboración, para que puedan acceder a servicios de salud, educativos, laborales, programas sociales, entre otros.
10. La revisión de los perfiles de las personas beneficiarias tiene por finalidad generar estrategias que permitan la réplica de los conocimientos y habilidades adquiridas en sus propias comunidades, como forma de la inclusión social.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

13.Nombre del Procedimiento: Atención, vinculación y seguimiento al programa social "Atención Prioritaria a Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal"

Objetivo General: Contribuir al ejercicio del derecho a una vida digna para las personas egresadas del sistema de justicia penal de la Ciudad de México, mediante la generación de condiciones mínimas de bienestar, que les permitan continuar su proceso de reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica entrevista inicial recaba los datos generales y jurídicos e identifica vulnerabilidad.	40 min
2		Determina el tipo de atención de acuerdo con la necesidad que presenta la persona: vestido, movilidad, alimentación o alojamiento.	5 min
3		Informa acerca de los servicios y/o trámites para ser beneficiario del programa social, según la necesidad detectada.	5 min
4	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Realiza el llenado de la solicitud de ingreso al programa y entrega del Kit a contra firma de recibido.	10 min
5		Integra documentación al expediente de la persona beneficiaria.	10 min
6		Pregunta si la persona demanda canalización a albergue o comedor.	5 min
7		Elabora oficio de derivación con número asignado según el consecutivo, dirigido al albergue y/o comedor, y recaba firma oficial.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Firma Oficio de derivación.	30 min
9	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales: Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega a la persona beneficiaria para su canalización al albergue y/o comedor.	10 min
10		Vincula a la persona a proceso de seguimiento.	20 min
11		Integra documentación a expediente de la persona beneficiaria.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

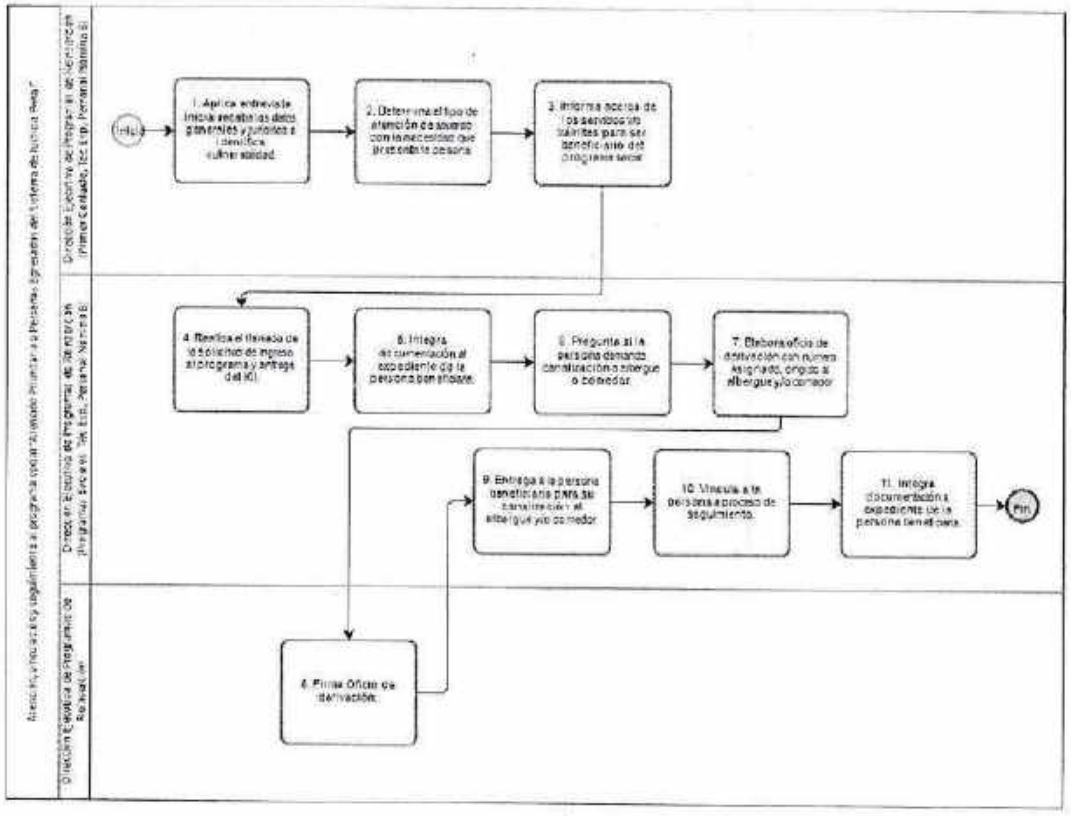
Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Los beneficiarios deberán acreditar ser una persona egresada del sistema de justicia penal de la Ciudad de México y encontrarse en situación de vulnerabilidad como: pérdida de redes sociales de apoyo, en situación de calle, con discapacidad, con alguna enfermedad mental, población LGBTTTI, personas con VIH, de la tercera edad, que sean padre o madre soltera o pertenecientes a comunidades indígenas, entre otras, las cuales serás identificadas por el personal técnico especializado del Instituto de Reinserción Social mediante entrevista inicial.
3. La entrevista inicial será aplicada a partir de la Hoja de Primer Contacto (HPC) y/o Entrevista Diagnóstica, y recabará los datos generales y jurídicos e identificará si la persona se encuentra en situación de vulnerabilidad.
4. En caso de que se presente alguna situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentos a presentar

para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

5. En casos especiales, alguno de los requisitos podrá omitirse, previa autorización de la persona titular del Instituto de Reinserción Social; quien deberá exponer el beneficio y la justificación de la excepción.
6. Si la persona beneficiaria no solicita el ingreso al Programa, ni demanda albergue y/o comedor, se dará por concluido el procedimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

14.Nombre del Procedimiento: Atención, vinculación y seguimiento al Programa Social denominado "Apoyo para el Impulso Laboral de Personas Egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México".

Objetivo General: Contribuir al ejercicio del derecho al trabajo digno de las personas que egresan del sistema de justicia penal mediante la generación de condiciones que faciliten el acceso a un empleo formal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Primer Contacto, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Aplica la entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales y jurídicos.	20 min
2		Identifica si la persona beneficiaria se encuentra desempleada.	1 min
3		Orienta y/o informa acerca de los trámites para ser beneficiario del Programa de Impulso Laboral.	10 min
4		Realiza entrevista laboral a la persona beneficiaria solicitante, de ingreso al programa social.	5 min
5		Revisa documentación de la persona beneficiaria.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Realiza acompañamiento para obtener los documentos que le faltan.	2 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
7		Turna documentación para apertura de expediente	10 min

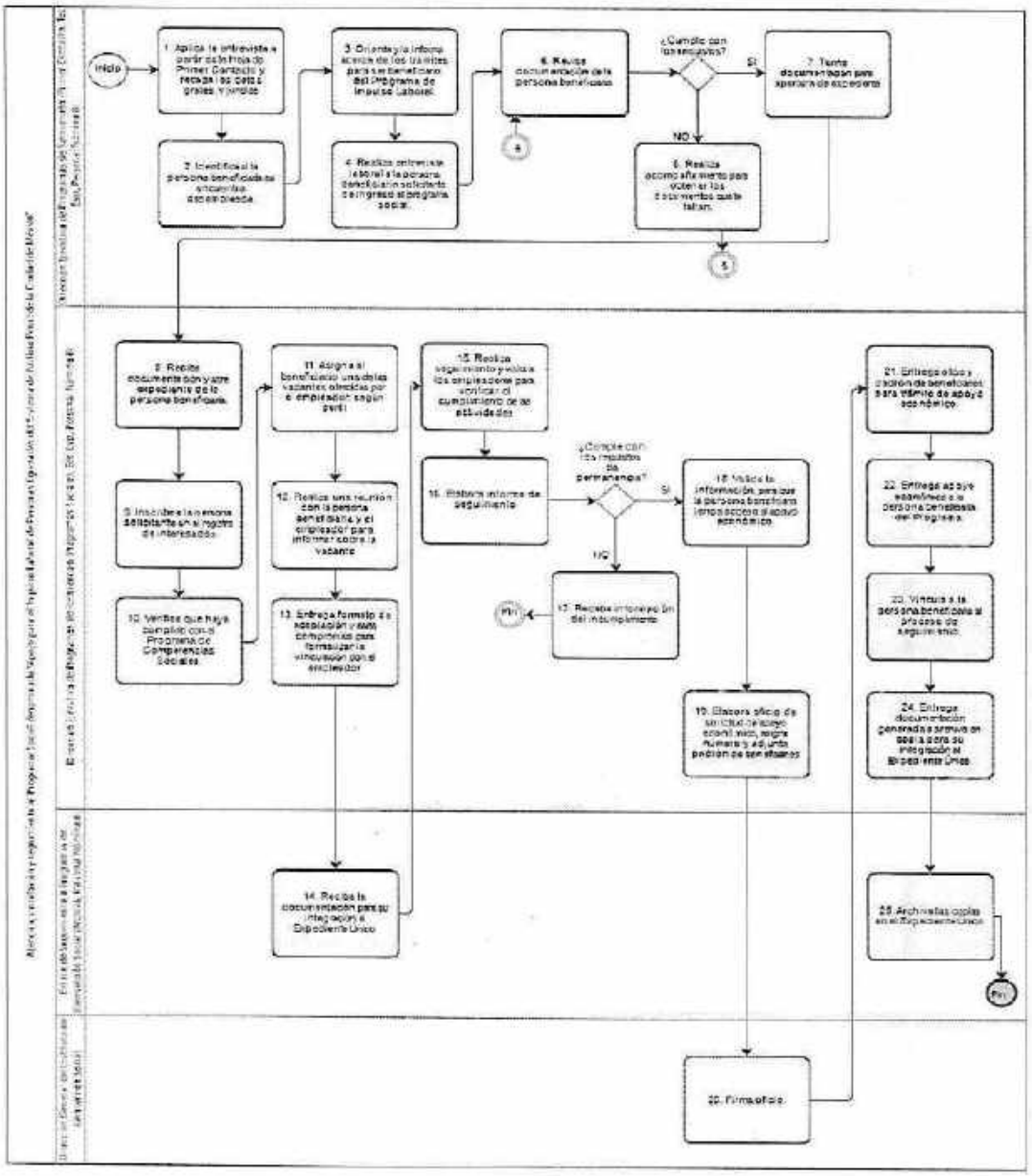
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Recibe documentación y abre expediente de la persona beneficiaria.	10 min
9		Inscribe a la persona solicitante en el registro de interesados, así como al Programa de Competencias Sociales y registra en el Carnet las sesiones que debe cumplir.	10 min
10		Verifica que haya cumplido con el Programa de Competencias Sociales.	1 día
11		Asigna a la persona beneficiaria a una de las vacantes ofrecidas por el empleador potencial, de acuerdo con su perfil.	10 min
12		Realiza una reunión en la que participan la persona beneficiaria y el empleador potencial para informar sobre las características de la vacante asignada.	10 min
13		Entrega formato de aceptación y carta compromiso para formalizar la vinculación con el empleador potencial.	10 min
14	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Recibe la documentación para su integración al Expediente Único.	10 min
15	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado Personal Nómina 8)	Realiza seguimiento y visita a los empleadores para verificar el cumplimiento de las actividades.	6 horas
16		Elabora informe de seguimiento	30 min
		¿Cumple con los requisitos de permanencia?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recaba información del incumplimiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Valida la información, para que la persona beneficiaria tenga acceso al apoyo económico.	30 min
19		Elabora oficio de solicitud de apoyo económico y asigna número de acuerdo en la Bitácora y adjunta padrón de las personas beneficiarias.	1 día
20	Dirección General del Instituto de Reinserción Social	Firma oficio.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Programas Sociales, Técnico especializado, Personal Nómina 8)	Entrega oficio y padrón de beneficiarios para trámite de apoyo económico.	1 día
22		Entrega apoyo económico a la persona beneficiaria del Programa.	1 día
23		Vincula a la persona beneficiaria al proceso de seguimiento.	10 min
24		Entrega documentación generada a archivo en copia para su integración al Expediente Único.	1 día
25	Enlace de Seguimiento a Programas de Reinserción Social (Archivo, Personal Nómina 8)	Archiva las copias en el Expediente Único.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 9 horas y 6 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
2. Se deberá integrar el Expediente de la persona beneficiaria que debe contener lo siguiente:
    a. Clave Única de Registro de Población (CURP).
    b. Identificación oficial con fotografía vigente: ésta puede ser credencial expedida por el INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de Identidad Postal.
    c. Constancia o comprobante del último grado de estudios o constancias de capacitación.
    d. Documento de libertad, Informe de Egresos, Partida Jurídica o Boleta de Libertad otorgada por la autoridad competente o Papeleta expedida por la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad de la Ciudad de México.
    e. Cursará el Programa de Competencias Sociales.
3. En casos especiales, alguno de los requisitos podrá omitirse, previa autorización de la persona titular del Instituto de Reinserción Social; quien deberá exponer el beneficio y la justificación de la excepción.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

15. Nombre del Procedimiento Vinculación y atención con jóvenes que se encuentran en presencia de factores de riesgo en sus comunidades.

Objetivo General: Atender a jóvenes que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, o bien, que no están integrados a una actividad formal, y/o que no asisten a la escuela, promoviendo procesos y acciones de carácter educativo, laboral, artístico, deportivo, entre otros, orientados a la prevención de conductas de riesgo.

Descripción Narrativa:

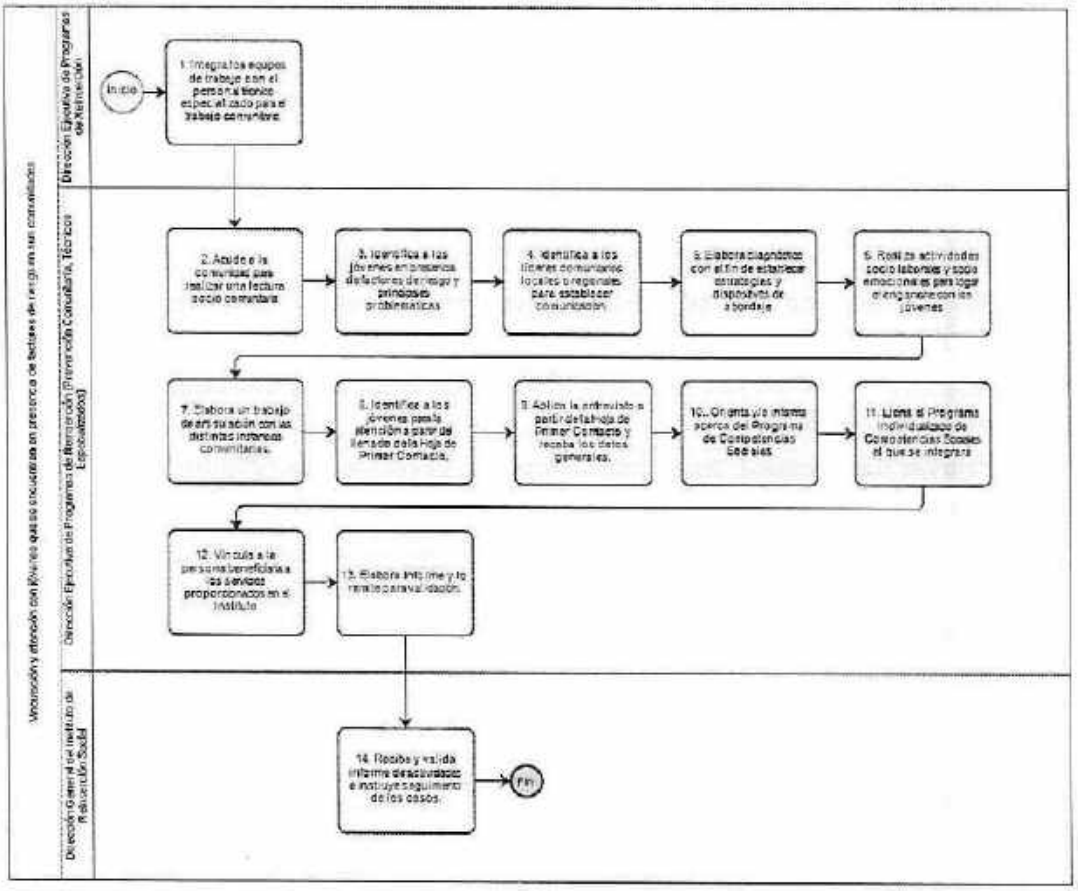
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción	Integra los equipos de trabajo con el personal técnico especializado para el trabajo comunitario.	10 días
2	Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción (Prevención Comunitaria, Técnicos Especializados)	Acude a la comunidad para realizar una lectura socio comunitaria.	15 días
3		Identifica a los jóvenes en presencia de factores de riesgo, así como las principales problemáticas comunitarias y los espacios de convivencia.	3 días
4		Identifica a los líderes comunitarios locales o regionales para establecer comunicación.	15 días
5		Elabora diagnóstico con el fin de establecer estrategias y dispositivos de abordaje, enganche e intervención.	5 días
6		Realiza actividades socio laborales y socio emocionales para logar el enganche para captar a los jóvenes.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora un trabajo de articulación con las distintas instancias comunitarias.	30 min
8		Identifica a los jóvenes para la atención a partir del llenado de la Hoja de Primer Contacto.	2 días
9		Aplica la entrevista a partir de la Hoja de Primer Contacto y recaba los datos generales.	20 min
10		Orienta y/o informa acerca del Programa de Competencias Sociales, así como de los servicios, vinculaciones y trámites que brinda el IRS.	5 min
11		Llena el Programa Individualizado de Competencias Sociales al que se integrará, así como a los servicios y/o canalizaciones detectadas y/o demandadas.	20 min
12		Vincula a la persona beneficiaria a los servicios proporcionados en el Instituto y/o al área responsable de la derivación requerida.	10 min
13		Elabora informe y lo remite para validación.	1 hora
14	Dirección General del Instituto de Reinserción Social	Recibe y valida informe de actividades e instruye seguimiento de los casos.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días 2 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Si la persona beneficiaria no acepta incorporarse al Programa de Competencias Sociales, se dará por concluido el procedimiento.
2. El proceso se desarrolla con personal técnico especializado (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagogos, Etnólogos, talleristas de diversas disciplinas, etc.) adscrito a la Dirección Ejecutiva, distribuido en áreas funcionales como la recepción, procesos formativos, seguimiento y jurídico.
3. Se entiende por actividades socio laborales, aquellas orientadas a la formación de las personas en valores, conocimientos, actitudes y habilidades que permitan un mejor desenvolvimiento en contextos laborales.
4. Se entiende por actividades socioemocionales, aquellas orientadas a la formación de las personas en valores, actitudes y habilidades que permitan una mejor comprensión y manejo emocional para su desenvolvimiento en distintos contextos sociales.
5. La lectura socio comunitaria mencionada dentro del presente procedimiento, tiene por objetivo identificar los fenómenos locales que generan exclusión social.
6. Los espacios de convivencia referidos en la actividad 3 pueden ser barras, futbol siete, frontón, parques, así como los diversos puntos de encuentro.
7. La Dirección Ejecutiva de Programas de Reinserción a través del área de Prevención Comunitaria, establecerá comunicación con los líderes comunitarios a fin de realizar alianzas y facilitar el proceso de abordaje.
8. El trabajo de articulación con las distintas estancias comunitarias tendrá por objeto que favorezcan el intercambio de capitales, experiencias, servicios y conocimientos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

GLOSARIO

1. **Acuerdo.** Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.
2. **Administración Pública Local.** El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.
3. **Bitácora.** Documento que contendrá información del desarrollo, ya sea de la manifestación o reunión que incluirá los hechos relevantes en orden cronológico.
4. **Canalización.** Proceso de transferir a la persona solicitante a diversas instancias del ámbito del Gobierno de la Ciudad de México o Federal para su atención, según la demanda o problemática.
5. **Entrevista Diagnóstica.** Es el instrumento diagnóstico que permite conocer de forma profunda a la persona beneficiaria a fin de orientar y atender sus demandas a corto y mediano plazos, que se consolide en el compromiso de su Programa Individualizado de Competencias Sociales.
6. **Hoja de Primer Contacto.** Es el instrumento que permite obtener la información básica de la persona beneficiaria, con el fin de identificar las necesidades primarias y su vínculo con los servicios que brinda el Instituto de Reinserción Social (IRS).
7. **Igualdad.** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales.
8. **Indicador.** Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.
9. **Indicadores de Gestión.** La información numérica respecto al ejercicio de acciones y el cumplimiento de metas, el grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos; acciones realizadas vs. acciones programadas; presupuesto aprobado vs. presupuesto ejercido.
10. **Línea Base.** Situación del objeto de atención antes de la intervención de gobierno. Punto de partida para medir el cambio; estatus de arranque, último dato disponible; o resultados de última encuesta.
11. **Matriz de marco lógico.** Herramienta para la verificación o la construcción de la alineación entre resultados, objetivos y objetivo general. Es un resumen del

proyecto, establece el qué (lo que se propone realizar), el cómo se llevará a cabo, cuáles son los supuestos y la manera en que será monitoreado y evaluado.

12. **OSC.** Organizaciones de la Sociedad Civil.
13. **Participación Ciudadana.** Derecho de las y los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes.
14. **Persona Beneficiaria.** Es aquella que el Instituto de Reinserción Social (IRS) atiende desde el Programa de Competencias Sociales, en los distintos escenarios, las cuales son: jóvenes entre 12 y 29 años en situación vulnerable (que no trabajan y/o no estudian); personas adolescentes que se encuentran tanto en Internamiento preventivo como en ejecución, y personas egresadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México.
15. **Perspectiva de Género.** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre mujeres y hombres, que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente; y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.
16. **Prevención.** No es sólo información, se trata de que las personas beneficiarias encuentren en sí mismas la capacidad y competencia que poseen, para generar su propio cambio, logrando modificar las condiciones de sus situaciones críticas, de riesgo o vulnerables.
17. **Programa de Competencias Sociales.** Es el programa con el que se enmarca el quehacer del Instituto de Reinserción Social, bajo el esquema de prevención, reinserción y formación, a través de tres procesos formativos: Creación de proyecto de vida, Formación de competencias, Atención a adicciones y reducción del daño.
18. **Programa Individualizado de Competencias Sociales.** Es el instrumento que permite integrar las demandas o necesidades de las personas beneficiarias del Instituto de Reinserción Social (IRS), con cada uno de los procesos, servicios, vinculaciones y trámites, que permite dar un seguimiento puntual al cumplimiento de los objetivos planteados en el mismo.

CAPÍTULO II

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Subsecretaría de Gobierno
- Subdirección de Control de Gestión Documental
- Subdirección de Asuntos Especiales
- Dirección General de Gobierno
- Dirección de Asuntos Políticos y Sociales
- Subdirección de Análisis Político
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Político
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales
- Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana
- Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Religiosos
- Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana
- Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario
- Dirección de Planeación y Coordinación Institucional
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Programática y Apoyo Operativo
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Supervisión de Políticas
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Institucional
- Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo
- Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos
- Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico
- Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno
- Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente
- Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"

- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"
- Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"
- Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Poniente
- Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Poniente
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"
- Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Poniente
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "A"

- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"
- Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Norte
- Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Norte
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"
- Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Norte
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"

- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"
- Dirección General de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Sur
- Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Sur
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"
- Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Sur
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"
- Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

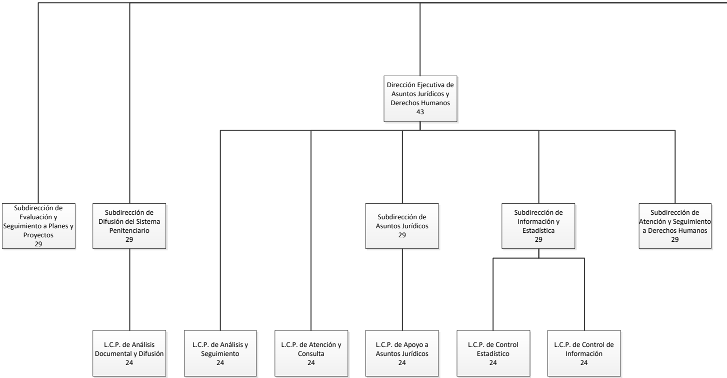
DICTAMEN
D-SECGOB-10/160821

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021

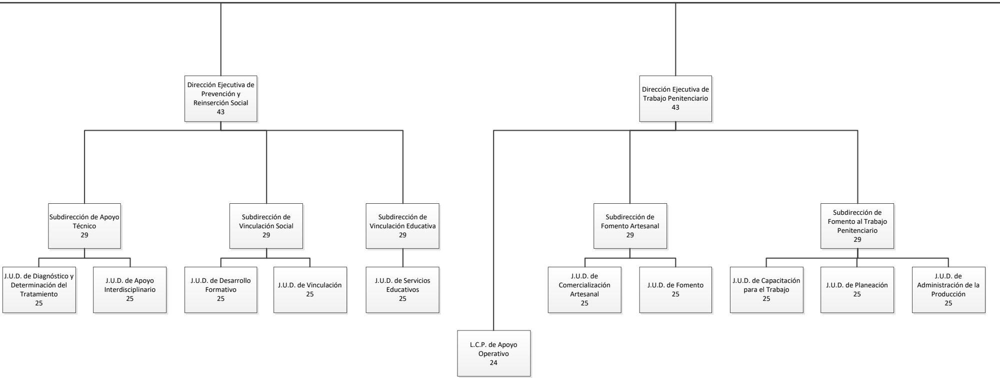
FOLIO: SECGOB/007/011021
TOTAL DE PLAZAS: 273

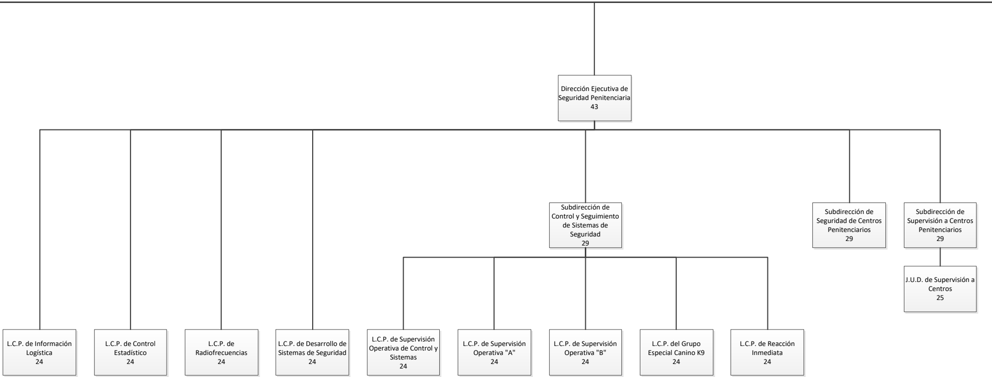

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 43
Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos 29
Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario 29
Subdirección de Asuntos Jurídicos 29
Subdirección de Información y Estadística 29
Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos 29
L.C.P. de Análisis Documental y Difusión 24
L.C.P. de Análisis y Seguimiento 24
L.C.P. de Atención y Consulta 24
L.C.P. de Apoyo a Asuntos Jurídicos 24
L.C.P. de Control Estadístico 24
L.C.P. de Control de Información 24

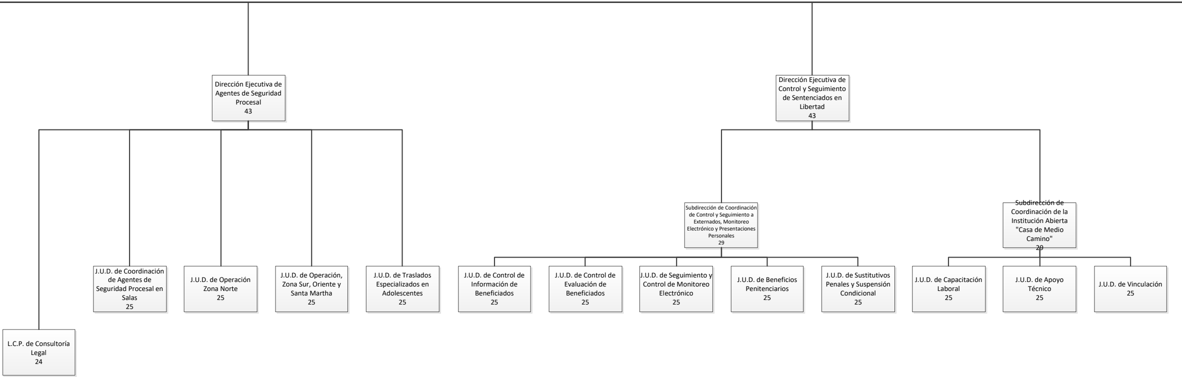
ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

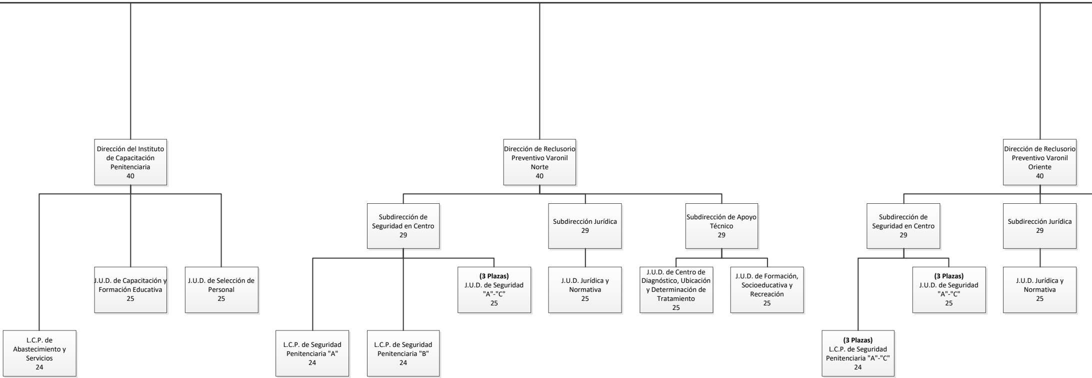
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjE3Y2JjMTVlNGIwOTY0MjU2YmU0NjU4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cl3H33VIbqf3iD8m2CSFmbApu06VTcQjSEBEn55GoTUzdBudMlYtby8aFyng8E6zlBQ/
+u0JsAYhSfovv2HZkqLj23EUNa08eG4ZQRrqEWRh1H6LiAIq/tdvu/aiDXtrqRXBT2nZ0MwDMvtb
/jcRJXBPUHeh4iklK7YQsCGwL/3eV6h4pvaNw61uS4oES3+IHkrgFF9v/2CZGpzcUGSYdVwkqiD4
Wd87/oomK59ZapBg0ooHpqsT0dIaAdTQJ/fs17fWAwNmfnVDWfCs5lkkAmP/SO45Tjn3V4fnngjNLy9vBjzKZk8uHV72alUcfbeW2nYd/MdLcUjDURxr0UcJekE=

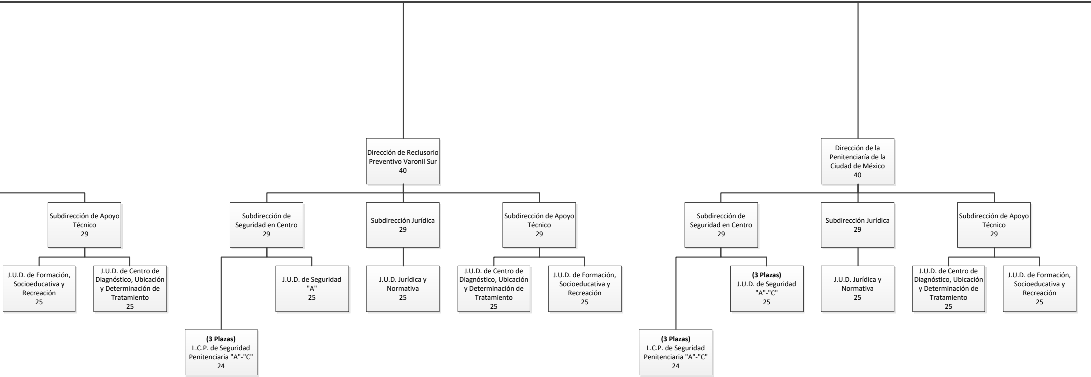
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar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

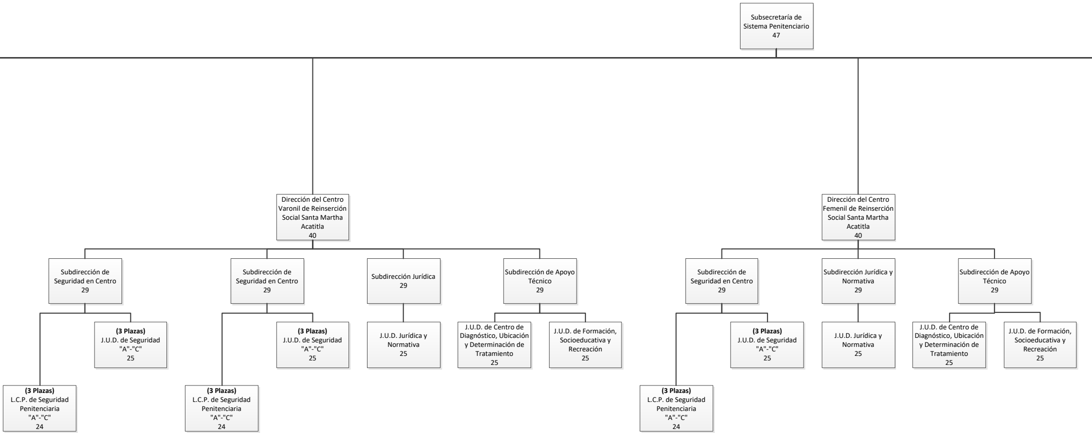

Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social 43
Subdirección de Apoyo Técnico 29
Subdirección de Vinculación Social 29
Subdirección de Vinculación Educativa 29
J.U.D. de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento 25
J.U.D. de Apoyo Interdisciplinario 25
J.U.D. de Desarrollo Formativo 25
J.U.D. de Vinculación 25
J.U.D. de Servicios Educativos 25
Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario 43
L.C.P. de Apoyo Operativo 24
Subdirección de Fomento Artesanal 29
Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario 29
J.U.D. de Comercialización Artesanal 25
J.U.D. de Fomento 25
J.U.D. de Capacitación para el Trabajo 25
J.U.D. de Planeación 25
J.U.D. de Administración de la Producción 25

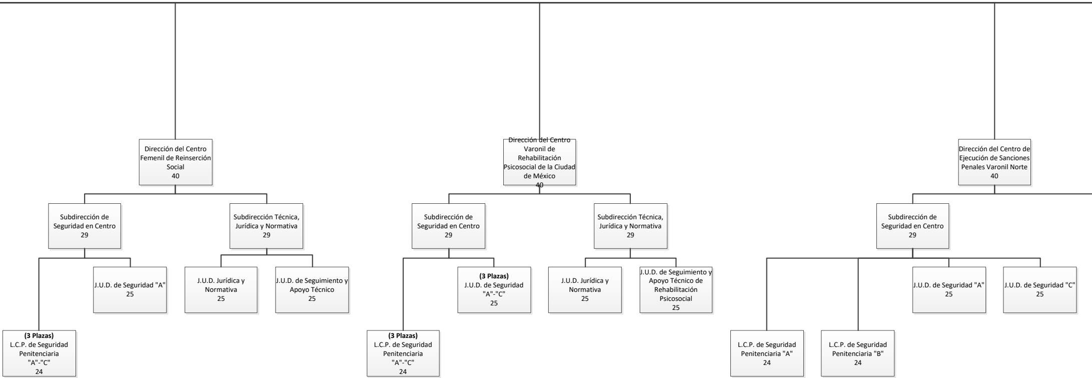

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria 43
Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad 29
Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios 29
Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios 29
J.U.D. de Supervisión a Centros 25
L.C.P. de Información Logística 24
L.C.P. de Control Estadístico 24
L.C.P. de Radiofrecuencias 24
L.C.P. de Desarrollo de Sistemas de Seguridad 24
L.C.P. de Supervisión Operativa de Control y Sistemas 24
L.C.P. de Supervisión Operativa "A" 24
L.C.P. de Supervisión Operativa "B" 24
L.C.P. del Grupo Especial Canino K9 24
L.C.P. de Reacción Inmediata 24

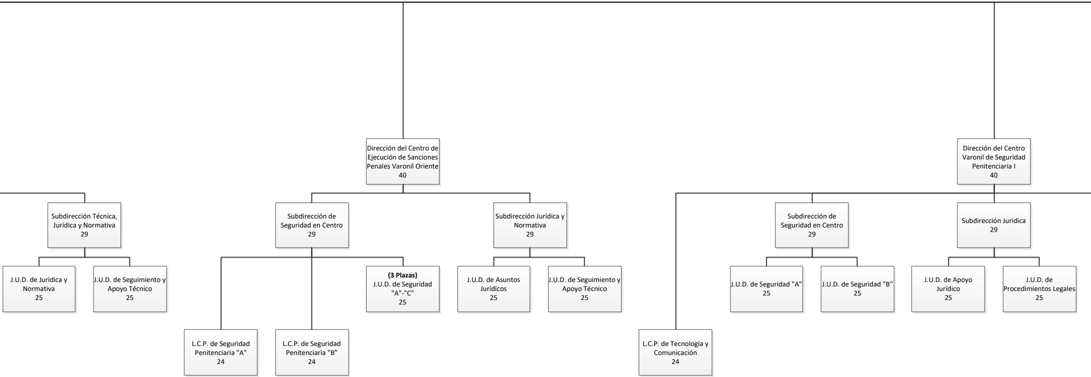

Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal
43
Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad
43
Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales
29
Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"
29
J.U.D. de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas
25
J.U.D. de Operación Zona Norte
25
J.U.D. de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha
25
J.U.D. de Traslados Especializados en Adolescentes
25
J.U.D. de Control de Información de Beneficiados
25
J.U.D. de Control de Evaluación de Beneficiados
25
J.U.D. de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico
25
J.U.D. de Beneficios Penitenciarios
25
J.U.D. de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional
25
J.U.D. de Capacitación Laboral
25
J.U.D. de Apoyo Técnico
25
J.U.D. de Vinculación
25
L.C.P. de Consultoría Legal
24

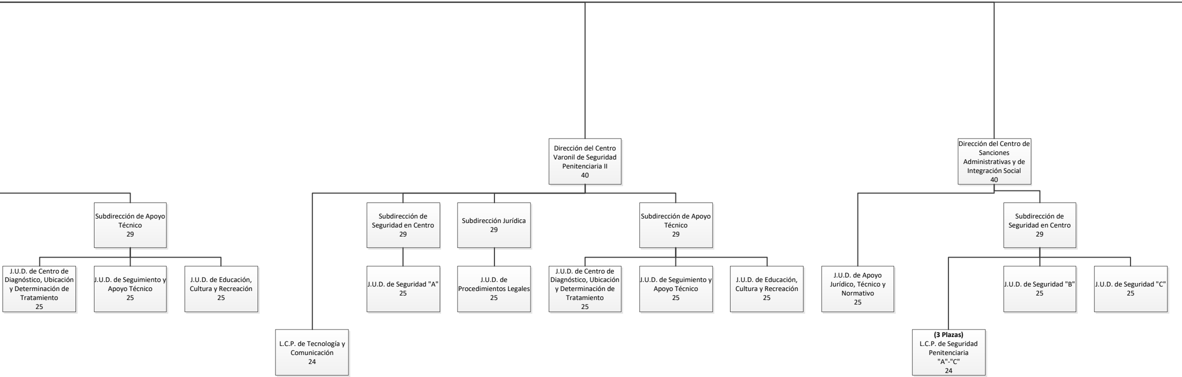

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria 40
J.U.D. de Capacitación y Formación Educativa 25
J.U.D. de Selección de Personal 25
L.C.P. de Abastecimiento y Servicios 24
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25

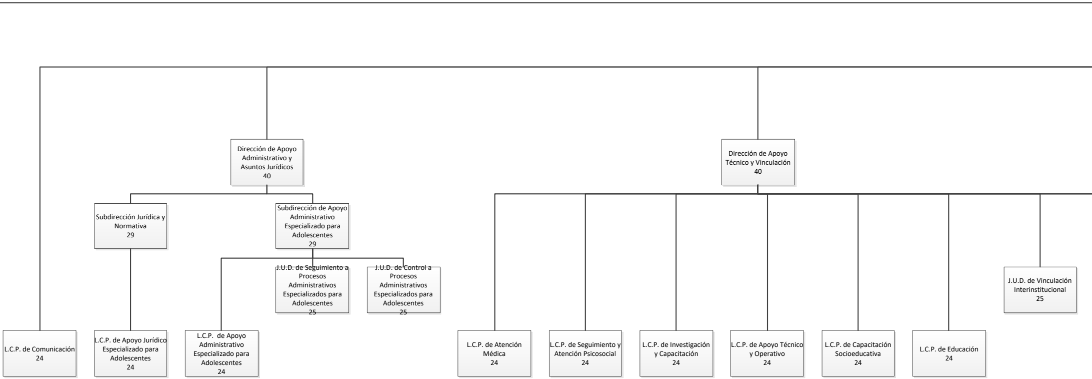

Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25

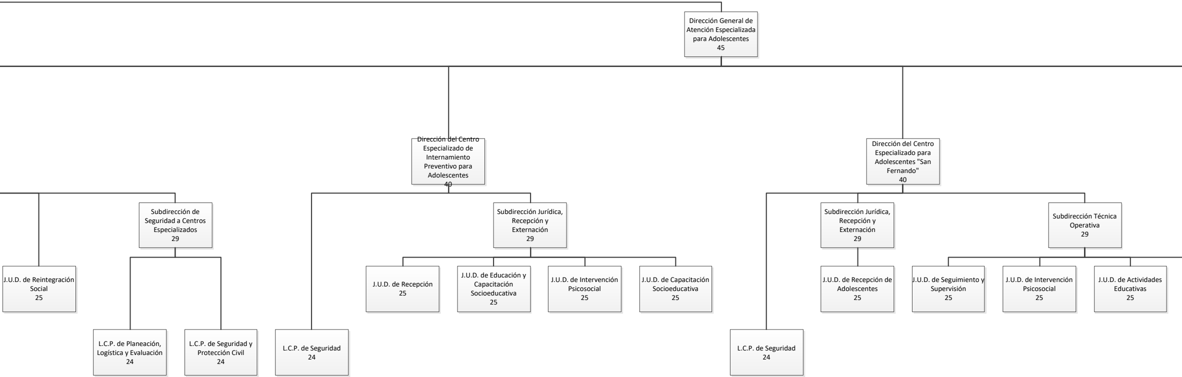

Subsecretaría de Sistema Penitenciario 47
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla 40
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
Subdirección de Seguridad en Centro 29
Subdirección Jurídica 29
Subdirección de Apoyo Técnico 29
Subdirección de Seguridad en Centro 29
Subdirección Jurídica y Normativa 29
Subdirección de Apoyo Técnico 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24

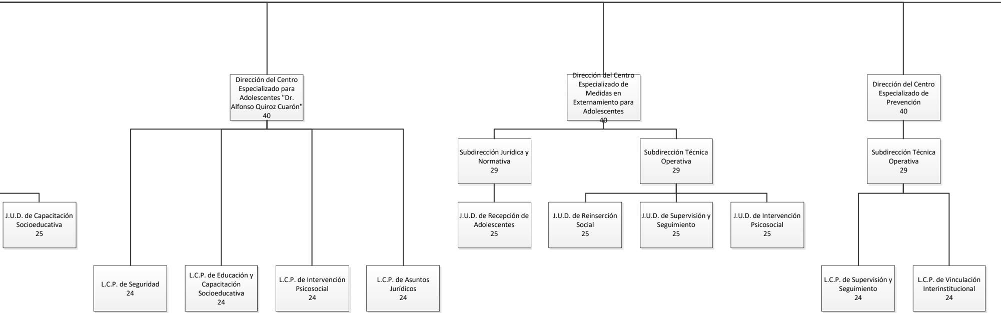

Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
J.U.D. de Seguridad "A" 25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial 25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24
J.U.D. de Seguridad "A" 25
J.U.D. de Seguridad "C" 25

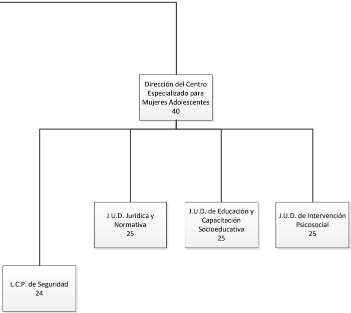

Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
Subdirección Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Asuntos Jurídicos 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I 40
L.C.P. de Tecnología y Comunicación 24
Subdirección de Seguridad en Centro 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
J.U.D. de Seguridad "B" 25
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. de Apoyo Jurídico 25
J.U.D. de Procedimientos Legales 25


Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
J.U.D. de Educación, Cultura y Recreación 25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II 40
L.C.P. de Tecnología y Comunicación 24
Subdirección de Seguridad en Centro 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. de Procedimientos Legales 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
J.U.D. de Educación, Cultura y Recreación 25
Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social 40
J.U.D. de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo 25
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
J.U.D. de Seguridad "B" 25
J.U.D. de Seguridad "C" 25


Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos 40
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación 40
Subdirección Jurídica y Normativa 29
Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes 29
J.U.D. de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes 25
J.U.D. de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes 25
J.U.D. de Vinculación Interinstitucional 25
L.C.P. de Comunicación 24
L.C.P. de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes 24
L.C.P. de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes 24
L.C.P. de Atención Médica 24
L.C.P. de Seguimiento y Atención Psicosocial 24
L.C.P. de Investigación y Capacitación 24
L.C.P. de Apoyo Técnico y Operativo 24
L.C.P. de Capacitación Socioeducativa 24
L.C.P. de Educación 24


Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes 45
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes 40
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" 40
Subdirección de Seguridad a Centros Especializados 29
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación 29
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación 29
Subdirección Técnica Operativa 29
J.U.D. de Reintegración Social 25
J.U.D. de Recepción 25
J.U.D. de Educación y Capacitación Socioeducativa 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
J.U.D. de Capacitación Socioeducativa 25
J.U.D. de Recepción de Adolescentes 25
J.U.D. de Seguimiento y Supervisión 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
J.U.D. de Actividades Educativas 25
L.C.P. de Planeación, Logística y Evaluación 24
L.C.P. de Seguridad y Protección Civil 24
L.C.P. de Seguridad 24
L.C.P. de Seguridad 24


J.U.D. de Capacitación Socioeducativa 25
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón" 40
L.C.P. de Seguridad 24
L.C.P. de Educación y Capacitación Socioeducativa 24
L.C.P. de Intervención Psicosocial 24
L.C.P. de Asuntos Jurídicos 24
Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes 40
Subdirección Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Recepción de Adolescentes 25
Subdirección Técnica Operativa 29
J.U.D. de Reinserción Social 25
J.U.D. de Supervisión y Seguimiento 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
Dirección del Centro Especializado de Prevención 40
Subdirección Técnica Operativa 29
L.C.P. de Supervisión y Seguimiento 24
L.C.P. de Vinculación Interinstitucional 24


Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes
40
L.C.P. de Seguridad
24
J.U.D. Jurídica y Normativa
25
J.U.D. de Educación y Capacitación Socioeducativa
25
J.U.D. de Intervención Psicosocial
25

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Gobierno.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 23.- La Subsecretaría de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones de la Jefatura de Gobierno con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos locales, gobiernos de las entidades federativas, ayuntamientos de los municipios y las Alcaldías;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, el despacho de los asuntos que guarden relación con los Poderes de la Unión, Poderes y Órganos locales, gobiernos de las entidades federativas, ayuntamientos de los municipios y las Alcaldías en los asuntos de gobierno, atención ciudadana y gestión social;

III. Coordinar reuniones periódicas de la persona titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso, de la Jefatura de Gobierno, con las personas titulares de las Alcaldías y llevar el seguimiento de los acuerdos;

IV. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de audiencia con la persona titular de la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de las atribuciones de la Subsecretaría y, en su caso, dar seguimiento de las resoluciones adoptadas;

V. Auxiliar en la conducción de la política interior que compete a la Jefatura de Gobierno y a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, y que no se atribuya expresamente a otra unidad administrativa;

VI. Apoyar las gestiones en materia de límites territoriales;

VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;

VIII. Coordinar acciones necesarias para garantizar la celebración de las figuras de democracia directa y participativa en los términos previstos por la Constitución local y las leyes respectivas;

IX. Coadyuvar en la implementación de las políticas de desarrollo cívico, así como organizar los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías;

X. Supervisar el otorgamiento de los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de predios o para lograr su desalojo;

XI. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso, de la Jefatura de Gobierno, del cumplimiento de los convenios de coordinación que celebre la Administración Pública de la Ciudad de México con la federación, las Entidades Federativas y los municipios;

XII. Realizar estudios para proponer la modificación o reordenación de la división territorial de la Ciudad de México, y participar en el comité de trabajo correspondiente, en los términos de las leyes vigentes;

XIII. Participar en la elaboración de los planes y programas que correspondan a la Secretaría, así como en los programas que correspondan a las Alcaldías;

XIV. Ejecutar y dar seguimiento a acciones de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social que se realicen en la Ciudad de México; así como coordinar mecanismos de participación Ciudadana con las instituciones públicas;

XV. Dar seguimiento a la actuación de las autoridades de la Ciudad de México ante las manifestaciones públicas, a fin de supervisar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos, de acuerdo con lo que determinen las normas y protocolos en la materia;

XVI. Dar seguimiento a las acciones del Gobierno de la Ciudad de México para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas, así como participar en los órganos del Mecanismo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas respectivas;

XVII. Atender y dar seguimiento a los mecanismos del Sistema Integral de Derechos Humanos, así como participar en su representación ante los órganos de dicho sistema, de acuerdo con lo que establezcan las leyes en la materia;

XVIII. Coadyuvar con la promoción de la igualdad sustantiva y paridad de género en los diversos ámbitos de desarrollo y coordinar la realización de programas específicos;

XIX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración o coordinación que se celebren con las autoridades federales competentes, así como apoyar en la conducción de las relaciones del Gobierno de la Ciudad de México con las asociaciones religiosas y culto público;

XX. Apoyar en la organización de giras y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Jefatura de Gobierno a las demarcaciones territoriales que integran la Ciudad de México;

XXI. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, bandos, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que emita la persona titular de la Jefatura de Gobierno y el Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito territorial de las Alcaldías e informar de su cumplimiento a la persona titular de la Secretaría de Gobierno;

XXII. Coordinar y proponer proyectos para la reorganización territorial de la Ciudad de México y la determinación de las funciones y estructura orgánica, ocupacional y de organización de las Alcaldías; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y normas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión Documental

- Llevar a cabo la recepción, registro, canalización, control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Subsecretaría de Gobierno, para su atención.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, el estado que guardan las peticiones recibidas, para la toma de decisiones.
- Elaborar recordatorios a las Unidades Administrativas respecto de los folios que se identifiquen como pendientes para que sean atendidos.
- Coordinar el registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos, para su clasificación.
- Verificar que los asuntos turnados a la Subsecretaría de Gobierno se desahoguen para su atención y trámite
- Supervisar él envió de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su control y sistematización.
- Incorporar y usar ordenadamente la tecnología de la información en la generación de documentos de archivo electrónico asociados a los procesos de Gestión institucional para su control y sistematización
- Realizar las recomendaciones pertinentes a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para las gestiones de documentos.

PUESTO: Subdirección de Asuntos especiales

- Coadyuvar en el cumplimiento de recomendaciones y atención de quejas emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos para garantizar la progresividad de los derechos humanos.
- Crear vinculación con las autoridades recomendadas y las Comisiones de Derechos Humanos a fin de impulsar el cumplimiento y atención de los requerimientos realizados por las Comisiones de Derechos Humanos.
- Generar coordinación interinstitucional con autoridades de la Ciudad de México para la instalación y desarrollo de grupos de trabajo colegiados en materia de indemnizaciones.
- Atender y canalizar los requerimientos y solicitudes de información por parte de las Comisiones de Derechos Humanos para su atención y seguimiento.
- Dar seguimiento a los casos de las víctimas reconocidas derivadas de recomendaciones emitidas por las Comisiones en la materia con la finalidad de canalizarlos requerimientos a las áreas competentes.
- Contribuir en el desarrollo de política pública integral para prevenir los delitos en materia de trata de personas en la Ciudad de México a través de la coordinación de la Comisión Interinstitucional contra los delitos en materia de trata de personas.
- Colaborar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México en las Comisiones, Comités, Consejos Intersecretariales Estatales con el objeto de atender la agenda en materia de trata de personas.
- Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento del Programa para proteger y asistir a las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas y testigos y para prevenir y erradicar los delitos en materia de trata de personas en la Ciudad de México.
- Generar acciones de vinculación con los Instrumentos de Derechos Humanos de la Ciudad de México con la intención de garantizar la progresividad d los derechos humanos.
- Coadyuvar en la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de la Instancia Ejecutora de Derechos Humanos, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Comisión de Búsqueda y Mecanismo Integral de Protección Integral a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad, todos de la Ciudad de México para atender lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar los trabajos para la implementación del Mecanismo Interinstitucional de Prevención, erradicación y reparación integral del daño por actos de tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes de la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes de información pública en materia de derechos humanos que competen a la Subsecretaría de Gobierno a fin de garantizar el acceso a la información pública, protección de datos personales y la rendición de cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección General de Gobierno.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 56: Corresponde a la Dirección General de Gobierno:

I. Coordinar las acciones de apoyo, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los procesos electorales, de acuerdo con las leyes aplicables;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones;

III. Participar y coadyuvar en las giras y visitas de trabajo que realice la persona Titular de la Jefatura de Gobierno;

IV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los trámites que realicen la Ciudadanía y organizaciones ante las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;

V. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la Jefatura de Gobierno;

VI. Coadyuvar en las relaciones que le correspondan, con los órganos locales de gobierno;

VII. Contribuir en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas;

VIII. Auxiliar en la conducción de las relaciones del Ciudad de México con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

IX. Participar en la organización de los actos cívicos del Gobierno de la Ciudad de México en coordinación con las Alcaldías; y

X. Cooperar con las acciones y programas de Gobierno de la Ciudad de México en el Centro Histórico y demás vialidades, dentro del ámbito de su competencia, en lo relativo al uso de los espacios públicos, así como en la regulación espectáculos masivos que se realicen, para garantizar la convivencia pacífica y el ejercicio de los derechos.

PUESTO: Dirección de Asuntos Políticos y Sociales

- Establecer métodos de captación y recopilación de información que permitan identificar las tendencias sociopolíticas que presentan los diferentes sectores sociales para la obtención de insumos para una adecuada gobernabilidad en la Ciudad de México.
- Crear y, coordinar la atención y los mecanismos, estableciendo sistemas de control, atención y solución junto con las dependencias institucionales para la oportuna atención de las peticiones ciudadanas y de las diferentes organizaciones sociales de la Ciudad de México, con la finalidad de que se cumpla con los objetivos y metas trazadas.
- Dar seguimiento, conforme a las peticiones ingresadas a vigilar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones.
- Intervenir en la construcción de la gobernabilidad, a través de diversas estrategias con ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas, para una adecuada gobernabilidad de la ciudad.
- Apoyar a la Dirección General en aquellos conflictos sociales en las que sea necesaria su atención, con la finalidad de atender de manera eficaz a la ciudadanía, dando seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales realizadas para la atención a las demandas.
- Proporcionar apoyo a las instituciones y autoridades involucradas en el desarrollo de las funciones electorales que se realicen en la Ciudad de México, para su efectivo desarrollo en base a la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Análisis Político

- Proponer y elaborar documentos encaminados a generar mecanismos de solución a las diversas problemáticas que se presentan en la relación del Gobierno de la Ciudad de México con los grupos u organizaciones sociales.
- Diseñar documentos que permitan recabar información, veraz y oportuna, para identificar las diferentes problemáticas que manifiestan las organizaciones sociales y que afectan la gobernabilidad en la Ciudad de México.

- Coadyuvar en acciones de Gobierno, conforme a la instrucción del superior jerárquico brindar atención a los procesos electorales que se susciten en la Ciudad de México para contribuir a garantizar la culminación de los eventos a buen término.
- Coordinar con las diferentes instancias de Gobierno, las acciones que en su aplicación permitan dar resultados a las demandas de los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales.
- Ejecutar un sistema de información y seguimiento a las demandas de ciudadanos, grupos u organizaciones sociales, con la finalidad de informar y determinar las acciones de Gobierno pertinentes, para la solución de conflictos y demandas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Político

- Formular y presentar información encaminada a identificar e interpretar el marco social y la influencia que ejercen en la Ciudad de México las diversas organizaciones políticas que configuran la vida política en la Ciudad de México, para tener una visión más amplia de sus necesidades y encaminar las soluciones adecuadas.
- Promover documentos encaminados a determinar el impacto social de los principales actores políticos de la Ciudad de México.
- Coordinar, conforme a la instrucción de la o el titular de la Dirección General los mecanismos de comunicación y enlace necesarios con las instituciones encargadas de realizar los procesos electorales en la ciudad para su eficaz desarrollo conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a las demandas de las organizaciones políticas, a través de mesas de trabajo con las áreas responsables, para conocer directamente las necesidades reales de los grupos sociales.
- Detectar y mantener vigentes el número de organizaciones políticas que integran la gama social de la Ciudad de México, desarrollando conforme a las atribuciones informes que permitan identificar la coyuntura sociopolítica de mayor presencia de las organizaciones en la vida política de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales

- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las instituciones electorales y la ciudadanía para coadyuvar en el desarrollo de las elecciones en la Ciudad de México conforme a la normatividad para cumplir con los ordenamientos jurídicos vigentes.

- Realizar el seguimiento preciso de los actores políticos y sociales que participan en el desarrollo de elecciones, plebiscitos, asambleas populares.
- Coadyuvar en los estudios y análisis que permitan la asignación correcta de sitios públicos, para la instalación de casillas electorales y mesas receptoras, conforme sean solicitados por el o la titular del área.
- Implantar la observancia de las elecciones cuando existen contiendas políticas, con la finalidad de mantener el orden público.
- Llevar a cabo actividades de coordinación institucional conforme sean indicadas por la o el titular del área para la pronta y eficiente atención a la demanda ciudadana, así como a las diversas necesidades presentadas por el área.

PUESTO: Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana

- Planear, promover y controlar los trabajos de campo tendientes a identificar la orientación sociopolítica de las organizaciones ciudadanas asentadas en el territorio de la Ciudad de México para incidir en la óptima atención ciudadana.
- Implementar métodos de captación de información sobre la problemática sociopolítica en la comunidad, que permitan identificar el ámbito social en que gravita.
- Atender, conforme a las instrucciones las acciones sociales que se implementen por la Dirección General de Gobierno.
- Organizar información relevante sobre la ciudadanía y organizaciones, que permitan plantear un panorama de posible resolución a la demanda social que sea canalizada para su atención por parte de la o el titular del área, implementando los debidos controles para su seguimiento.
- Establecer los canales de información, para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor relevancia en la vida política, previa solicitud de la o el director general, a fin de conseguir los objetivos y metas planteados para una eficiente atención.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Religiosos

- Asesorar en los asuntos de carácter religioso, que afecten de manera directa o indirecta, a la gobernabilidad en la Ciudad de México, para mantener la estabilidad social.
- Jerarquizar por orden de importancia y categoría analítica la información que se requiera, para determinar el perfil de cada agrupación religiosa.
- Coordinar los estudios de contenido en función de las siguientes categorías: las iglesias y agrupaciones religiosas; legislación en materia de culto público; iglesias

y agrupaciones religiosas; sobre los jerarcas o ministros de cultos; identidad, afinidad, filiación de las iglesias y agrupaciones religiosas con partidos políticos, agrupaciones políticas u organizaciones sociales.

- Impulsar acciones que permitan analizar el ámbito social en el que se manifiestan las iglesias y demás agrupaciones religiosas existentes en la Ciudad de México.
- Auxiliar en la conducción de las relaciones de la Ciudad de México con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas y con ello lograr una mejor comunicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana

- Organizar las investigaciones de campo encaminados a reconocer la orientación política de la ciudadanía para generar estrategias que atiendan las necesidades y demandas ciudadanas.
- Captar, verificar y procesar la información sobre el avance de las medidas sociopolíticas establecidas dentro de las acciones que se instrumentan el Ciudad de México, para dar el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar y proponer mecanismos de información para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor impacto en el Ciudad de México.
- Atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Área y elaborar reportes específicos para así mantener informadas a las autoridades superiores.
- Interpretar y presentar la tendencia política de las principales noticias que se publican en los distintos medios de comunicación social, así como clasificar y archivar la información que genera el área con la finalidad de agruparla de acuerdo al interés del contenido de la misma para un eficiente control y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Comunitario

- Conformar y operar las acciones, programas, planes y actividades en las comunidades y colonias populares de la Ciudad de México, en coordinación con las alcaldías y dependencias del gobierno central, donde sea necesaria la participación directa de la Dirección General, con el fin de atender conflictos sociales y/o construir consensos para prevenirlos, previa instrucción de la o el titular del área.
- Generar instrumentos de planeación, control y evaluación, para la atención de los problemas sociales en los que interviene la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales.

- Coadyuvar en la operación de planes, acciones y acuerdos en los que sea necesaria la participación comunitaria, para obtener resultados eficaces.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en los que se traten asuntos relacionados con la problemática social de las diferentes comunidades de la Ciudad de México, para brindar la orientación y apoyo necesario y dar el seguimiento correspondiente.
- Generar el diálogo y acercamiento de los ciudadanos de las diferentes comunidades que integran la población de la Ciudad de México, con las dependencias e instancias de gobierno, que permita encaminar la atención de las demandas de forma adecuada.

PUESTO: Dirección de Planeación y Coordinación Institucional

- Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales, religiosos, sociales y deportivos que se organizan en la Ciudad de México.
- Brindar apoyo y seguimiento a las giras de trabajo que se realicen con las autoridades de la Ciudad de México, así como apoyar el programa de trabajo de visitas de la Jefa de Gobierno a las diferentes Alcaldías políticas de la Ciudad de México, para participar en sus recorridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Ciudad de México para el desarrollo correcto de las instancias que lo organicen.
- Coordinar y realizar reuniones de trabajo, para las actividades o eventos de la Ciudad de México, evaluando las peticiones de las organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras para el desarrollo de los eventos que éstas lleven a cabo, así como de su seguimiento para llegar a su buen término.
- Coordinar los estudios que así correspondan para identificar riesgos y oportunidades, para contribuir al desarrollo de la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Programática y Apoyo Operativo

- Diseñar y presentar la programación de las actividades y acciones del personal operativo, para coordinar y supervisar los apoyos logísticos en los eventos que determine la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.
- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo operativo ante las instituciones Gubernamentales locales y federales con el objetivo de supervisar y

dar seguimiento a los eventos que se solicitan al área, informando y documentando las actividades.

- Crear vínculos de comunicación con las alcaldías políticas, para gestionar las peticiones sociales y logísticas que reciba esta unidad administrativa y gestionar la comunicación entre particulares (organizadores y/o asociaciones, etc.) y Dependencias de Gobierno, para el cumplimiento de lineamientos necesarios en cada evento.
- Elaborar y actualizar un directorio de los espacios de la Ciudad de México, con el fin de evaluar o canalizar debidamente a las 16 alcaldías los eventos que solicitan realizar las diversas organizaciones.
- Apoyar las acciones relacionadas con la logística de los eventos y/o reuniones de trabajo, para la optimización de apoyo, así como controlar y supervisar el almacén, para el desarrollo de las funciones operativas ejecutivas y administrativas del área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Supervisión de Políticas

- Elaborar y diseñar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, que permitan tener brindar las herramientas para la coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas.
- Elaborar calendarios mensuales y anuales del área, para dar seguimiento al avance de cumplimiento sobre los espacios de la Ciudad de México.
- Contribuir a la realización de los informes estadísticos de las reuniones interinstitucionales que coordina el área, así como los eventos especiales que instrumente y supervise esta unidad administrativa, para un control eficiente.
- Elaborar y verificar documentos relacionados con el área y los que determine el Titular de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, para coadyuvar en el eficiente seguimiento de las actividades o eventos a realizarse en los espacios de la Ciudad de México.
- Realizar cuadros comparativos del comportamiento sociopolítico de las organizaciones sociales que sirvan como base, para definir su influencia en la ciudadanía y permitan para realizar acciones que mantengan el orden público en esta demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Institucional

- Diseñar, verificar y coordinar la programación de giras y reuniones de trabajo del titular de la Dirección General, para estar en condiciones de atender y resolver las demandas de la ciudadanía.
- Coordinar los programas de giras de trabajo del titular de la Dirección General de Gobierno que permita brindar el apoyo requerido por la sociedad.
- Agendar las actividades en torno al Calendario Cívico, así como la elaboración de notas ejecutivas con el mismo y que se envíen al titular de la Dirección, para lograr que se atiendan los compromisos establecidos.
- Establecer métodos de registro de información recuperada en las giras del titular del área, para atender de manera equitativa a la ciudadanía.
- Informar, conocer y documentar insumos que permitan coadyuvar en los las atenciones realizadas en las giras de trabajo del titular, para en caso de presentarse atender y resolver la demanda ciudadana eficientemente.

PUESTO: Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo

- Participar en las reuniones de trabajo de la Secretaría de Gobierno así como, de la Dirección General de Gobierno para brindar la atención requerida para los peticionarios.
- Establecer estrategias de seguimiento a los procedimientos adecuados para el desarrollo de los eventos.
- Supervisar los eventos que se realicen en el Zócalo de la Ciudad de México así como en las avenidas principales y en los espacios públicos con la finalidad de brindarle a las personas las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos.
- Realizar recorridos a las áreas en donde se efectuarán los eventos, para aplicar y hacer efectivos los lineamientos de utilización de los espacios públicos.
- Supervisar y vigilar de manera continua el desarrollo eficaz de las actividades designadas a cada jefatura de área, con el fin de cumplir con las tareas designadas, por medio de revisiones en el proceso de ejecución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

- Proponer mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones de información, que por ley tiene la Dirección General, a fin de contribuir a la

transparencia y la rendición de cuentas, cuando así lo requiera el titular de la Dirección General de Gobierno.

- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, previa instrucción del superior jerárquico, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o la clasificación de la misma.
- Coordinar con las dependencias correspondientes las acciones para diagnosticar y atender los problemas sociales de cada demarcación.
- Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas, para mantener informadas a las autoridades sobre el avance o conclusión de los asuntos.
- Asistir y participar en representación de la o el Titular del área, en las reuniones y sesiones de los Comités y Subcomités, conforme a las atribuciones de la Dirección General, para emitir la opinión correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas

- Supervisar el proceso y seguimiento sobre los espectáculos, actividades o eventos políticos, culturales, sociales, deportivos, institucionales, fílmicos, empresariales previstos a realizarse, para identificar riesgos y oportunidades que pueda alterar la gobernabilidad.
- Evaluar las rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias para evitar poner en peligro a las instituciones, la convivencia, la gobernabilidad y el orden público atendiendo y brindar asesoría a los solicitantes generando diálogo y acercamiento con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, para el desarrollo de las actividades o eventos que se realicen en el primer cuadro y vialidades primarias de la Ciudad de México.
- Supervisar las operaciones necesarias para detectar indicios de riesgo que puedan alterar la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.
- Planear y recomendar estrategias para contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre los ciudadanos, organizaciones sociales y particulares con la Secretaría.
- Atender la demanda ciudadana para contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo

- Brindar atención y seguimiento a la demanda ciudadana, para contribuir al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública de la Ciudad de México y la Secretaría.
- Realizar informes, reportes y análisis necesarios para la atención y seguimiento a de las actividades o eventos que se realicen en el primer cuadro y vialidades primarias de la Ciudad de México con el fin de identificar riesgos y oportunidades, para el desarrollo de las instituciones, que permitan diseñar rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias, para evitar poner en peligro la gobernabilidad.
- Realizar las operaciones necesarias, para detectar indicios de riesgo que puedan incidir en la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Plantear un proceso para identificar con más rapidez, así como manejar y mantener adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios de comunicación.
- Integrar, actualizar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria, para el adecuado desarrollo de los estudios e investigaciones que realice la Dirección respecto de las organizaciones políticas, sociales y religiosas que convergen en el la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Estadístico

- Diseñar e instaurar los métodos de captación, evaluación, procesamiento e interpretación de la información generada por las distintas áreas y unidades administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México que permita la toma de decisiones acertada, para resolver contingencias.
- Elaborar análisis y proporcionar insumos para la realización de estudios de carácter político, económico y social, necesarios, para la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno
- Organizar investigaciones y estudios de opinión, así como elaborar informes o reportes y aplicar el análisis estadístico que permita determinar las necesidades, posiciones y demandas de los distintos sectores sociales, la información se administrará y difundirá de manera adecuada para su manejo. Esto permitirá identificar riesgos y oportunidades en el diseñó de rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias.
- Diseñar y aplicar los parámetros, para dar seguimiento al desarrollo de las variables e indicadores de gobernabilidad de la Ciudad de México, generando

lineamientos internos para la definición de indicadores que permita agrupar y jerarquizar la información, facilitando la toma de decisiones.

- Determinar las variables con la finalidad de aportar la información captada por diversos medios para evitar poner en peligro la gobernabilidad.

PUESTO: Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 57.- Corresponde a la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno:

I. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política, prevención y gestión social para las Alcaldías de la Ciudad de México;

II. Coadyuvar, en el ámbito de sus competencias, en la instrumentación de los mecanismos de participación Ciudadana previstos en la ley respectiva;

III. Registrar y clasificar las demandas y peticiones Ciudadanas, cuando correspondan al ámbito de las Alcaldías, así como llevar en coordinación con las mismas el seguimiento y evaluación de su atención;

IV. Operar y participar en la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales en la Ciudad de México, en coordinación con las Alcaldías, y sirviendo como enlace entre las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados competentes, con los grupos involucrados;

V. Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la prevención y gestión de conflictos sociales, concertación política y la gestión social, basados en una cultura de paz y de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad;

VI. Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y, entre éstas y la Administración Pública, a través de la vinculación con las autoridades zonales correspondientes, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;

VII. Auxiliar en las relaciones con los órganos de representación vecinal, tanto formales como de la sociedad civil a través de las autoridades zonales correspondientes;

VIII. Crear espacios para la prevención, gestión y concertación entre los grupos sociales y sectoriales en conflicto;

IX. Realizar los estudios necesarios en coordinación con las instancias competentes, para conocer los planteamientos Ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;

X. Coordinar con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las demarcaciones territoriales de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno y Secretaría de Gobierno, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados;

XI. Promover la creación de redes de comunicación en la Ciudad de México, en el ámbito nacional e internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de la concertación política, prevención, gestión social de conflictos y atención ciudadana eficaz;

XII. Realizar recorridos y visitas periódicas a las Alcaldías con el objetivo de sensibilizar, asesorar, coadyuvar, prevenir o dar seguimiento a acuerdos y su cumplimiento, relacionados con la gestión de conflictos sociales;

XIII. Proponer proyectos para la reorganización territorial de la Ciudad de México y la determinación de las funciones y la estructura orgánica, ocupacional y de organización de las Alcaldías;

XIV. Coordinar a las Direcciones Generales de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno en los asuntos que les sean encomendados; y

XV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Direcciones Generales de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente, Regional Poniente, Regional Norte y Regional Sur

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 57 BIS. - Corresponde a las Direcciones Generales de Coordinación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Oriente, Regional Poniente, Regional Norte y Regional Sur:

I. Acordar con la persona titular de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno, el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materias de concertación política, atención social, gestión ciudadana, coordinación política y buen gobierno;

II. Propiciar los acuerdos necesarios para la ejecución de las políticas públicas y mecanismos en materia de concertación política, prevención y gestión social de las Alcaldías;

III. Asistir a la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley respectiva, en la zona de su competencia;

IV. Dar seguimiento a las demandas y peticiones ciudadanas correspondientes a la zona de su competencia;

V. Articular estrategias de enlace y diálogo entre los grupos involucrados y las Alcaldías para la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales;

VI. Establecer las relaciones con los órganos de representación vecinal, tanto formales como de la sociedad civil en la zona de su competencia;

VII. Coadyuvar en la vigilancia del debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, bandos, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que emitan la persona titular de la Jefatura de Gobierno y el Congreso de la Ciudad de México, en la zona de su competencia, e informar de su cumplimiento a la persona titular de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno; y

VIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales y las que le asignen las personas titulares de la Secretaría de Gobierno y de la Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno.

PUESTO: Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Poniente
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Norte
Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Sur

- Coordinar los mecanismos de concertación política, atención social y gestión ciudadana mediante el dialogo para mantener la gobernabilidad en las alcaldías.
- Establecer enlaces con las alcaldías a fin de crear mecanismos de atención ciudadana.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento de la agenda de movilizaciones para prever la canalización de las demandas a la instancia de gobierno de su competencia.
- Propiciar los acuerdos necesarios para la ejecución de las políticas públicas y mecanismos en materia de concertación política, prevención y gestión social en las Alcaldías.
- Plantear estrategias de enlace y diálogo entre los grupos involucrados y las Alcaldías para la prevención, gestión y búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales.
- Coordinar el registro de las diversas representaciones vecinales clasificándolas por la temática de la demanda, población de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Identificar las principales necesidades de los grupos sociales con mayor incidencia en movilizaciones en vía pública a fin de prever estrategias de atención.
- Generar mecanismos de atención a la demanda que presenta los distintos órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil en la ciudad, para evitar conflictos o ampliación del problema.
- Acordar con las alcaldías los canales de comunicación para la atención de la demanda ciudadana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "B"

- Establecer relaciones con los órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil en la zona de su competencia, a fin canalizar sus demandas y evitar conflictos mayores.
- Registrar las principales necesidades y demandas de las representaciones vecinales formales y de la sociedad civil, clasificándolas por la temática de la demanda, población y alcaldía.
- Identificar los reclamos de los ciudadanos y organizaciones sociales y políticas en la ciudad de México en coordinación con las alcaldías para su canalización y atención.
- Atender las demandas presentadas en audiencia ciudadana o movilizaciones sociales para identificar el conflicto y el área competente para su atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "H"

- Entablar comunicación con los distintos órganos de representación vecinal formales y de la sociedad civil, con el objetivo de prevenir y atender las diversas peticiones que presenten.
- Prever la manifestación de gremios, agrupaciones y organizaciones sociales en la vía pública para organizar la ruta de actuación.
- Analizar la información concerniente a los conflictos sociales que se dan en la ciudad mediante el monitoreo de las diversas fuentes de conformación, con el fin de detectar posibles movilizaciones.
- Elaborar bitácora de previsiones de forma diaria respecto de posibles movilizaciones dentro de la zona de su competencia, con el propósito de desactivar conflictos en la vía pública.

PUESTO: Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Poniente
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Norte
Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Sur

- Propiciar los medios para la instalación de mesas de diálogo entre los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales con las alcandías, con el fin de atender sus demandas.
- Desarrollar las líneas de trabajo acordadas con las organizaciones sociales, civiles, políticas y las alcaldías, para la atención ciudadana;
- Generar interlocución entra las organizaciones sociales y las demencias involucradas de acuerdo a su zona de competencia, con el fin de propiciar mecanismos de atención y seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Administrar la información sobre la atención y alternativas de solución planteadas a las organizaciones sociales por las instancias involucradas.

- Operar los métodos de captación y registro de las peticiones de las organizaciones y ciudadanos que se manifiestan en la zona de su competencia, con el fin de analizar y proporcionar atención a la problemática.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Poniente "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Norte "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Sur "B"

- Informar a los ciudadanos de los diferentes instrumentos de participación ciudadana, previstos por la ley y sus características.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas registradas por la Dirección de Atención a Grupos Sociales, para monitorear avance de atención.
- Aplicar estrategias de atención de las demandas ciudadanas derivadas de las movilizaciones, así como su canalización a las instancias correspondientes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Grupos Sociales "D"

- Dar seguimiento a las acciones de los grupos que realizan movilizaciones sociales con la finalidad de canalizar sus demandas a las dependencias correspondientes
- Generar informes de avance y seguimiento a la atención de las demandas de los grupos sociales de la zona de su competencia
- Elaborar un catálogo de las principales demandas que plantean los ciudadanos y sus organizaciones, las dependencias involucradas y los elementos principales para su atención.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales

- Registrar las peticiones de las organizaciones sociales y ciudadanos que se manifiesten en la zona de su competencia.
- Supervisar la canalización de las peticiones que se presentan a través de audiencias públicas o que deriven de las movilizaciones en las distintas dependencias de gobierno de acuerdo a su competencia.
- Acordar con sus homólogos en otras unidades administrativas, la canalización y atención de las y los ciudadanos que realicen peticiones a través de audiencias públicas y/o movilizaciones sociales, para su trámite y atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Relaciones Interinstitucionales "B"

- Realizar los enlaces institucionales con el propósito de agilizar y dar atención a las demandas planteadas por las organizaciones sociales que se manifiestan en la vía pública.
- Canalizar las peticiones que deriven de mesas de atención a las dependencias de gobierno de acuerdo a su competencia.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

16. Atención a las expresiones públicas derivadas de la agenda de previsiones.
17. Atención a las expresiones públicas emergentes.
18. Mesas de Atención Ciudadana
19. Atención a demandas ciudadanas.
20. Autorización de eventos
21. Manejo de agenda
22. Monitoreo y supervisión de eventos en espacios públicos
23. Atención a Peticiones
24. Apoyo a procesos electorales

16. **Nombre del Procedimiento**: Atención a las expresiones públicas derivadas de la agenda de previsiones

Objetivo General: Abrir espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales que se manifiestan y movilizan en el espacio público de la Ciudad de México y encaminar las demandas planteadas a las instituciones que les corresponda atender de acuerdo con sus atribuciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Da seguimiento a las expresiones públicas para elaborar la Agenda de Previsiones	1 día
2		Remite electrónicamente la Agenda de previsiones para conocimiento.	10 min
3	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Recibe Agenda, establece los mecanismos de atención a las expresiones públicas e instruye su atención.	1 hora
4	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Instruye acudir al lugar de la expresión pública programada, informar sobre ésta y realizar interlocución con los manifestantes.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Identifica la demanda y la dependencia de gobierno responsable de su atención y lo hace de conocimiento.	15 min
6	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Informa demanda y dependencia de gobierno responsable de atención para solicitar su intervención.	15 min
7	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Solicita la participación de las instancias de gobierno responsables para trasladarse y atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de trabajo o atención en el sitio.	1 hora

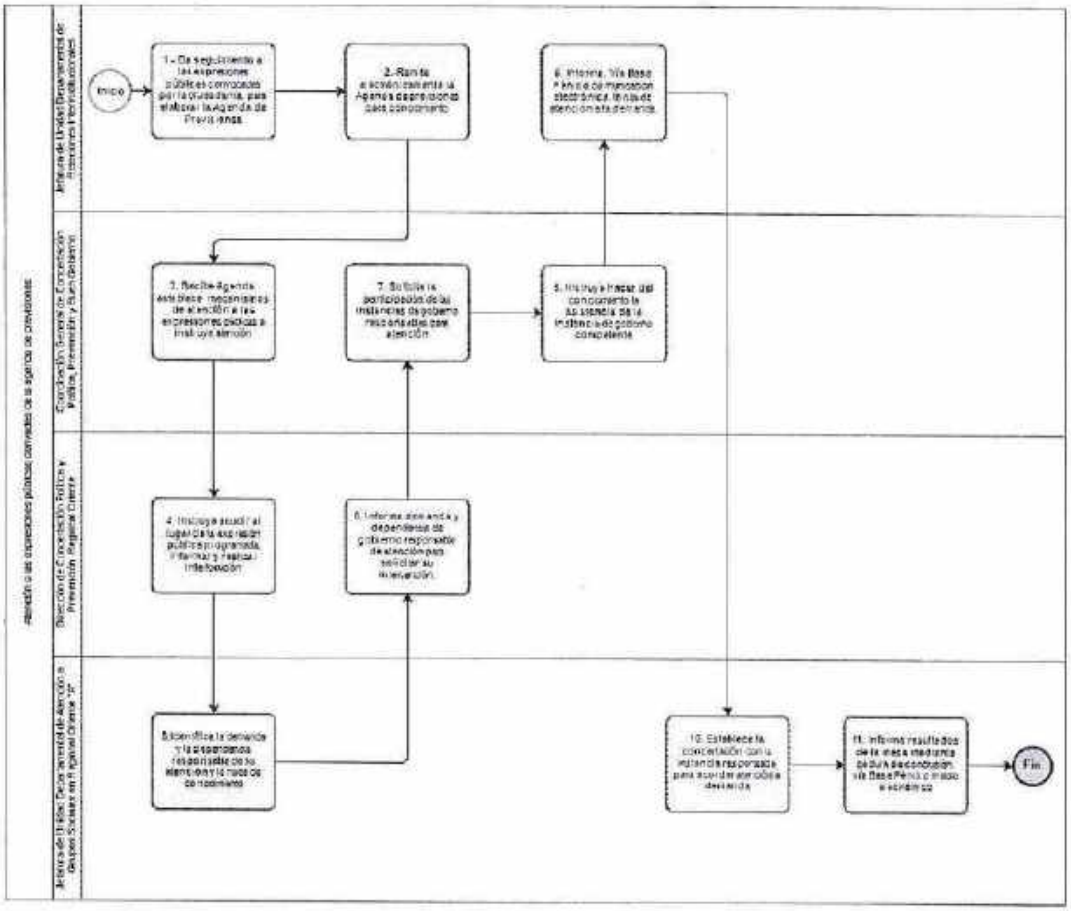
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Instruye hacer del conocimiento la asistencia de la instancia de gobierno competente y tiempo de llegada al lugar.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Informa, Vía Base Fénix o comunicación electrónica, la ruta de atención a la demanda.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Establece la concertación necesaria en coordinación con la instancia de gobierno responsable, para lograr los acuerdos de atención a la demanda ciudadana presentada.	1 hora
11		Informa resultados de la mesa mediante cédula de conclusión, vía Base Fénix o comunicación electrónica.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas y 50 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las expresiones públicas mencionadas en el presente procedimiento pueden ser convocadas por la ciudadanía, grupos u organizaciones.
2. Cabe señalar que una vez obtenidos los acuerdos no es posible establecer un periodo máximo de resolución a la problemática presentada, dado que ésta se encuentra en el ámbito de competencia de otras instancias de gobierno.
3. Dentro del presente procedimiento la instrucción en la actividad 4 podrá ser a los Jefes de Unidad Departamental de Concertación Política y/o Líderes Coordinadores de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política.
4. La Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno instruirá hacer del conocimiento de los Jefes de Unidad Departamental de Concertación Política y Líderes Coordinadores de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política la asistencia de la instancia de gobierno competente y tiempo de llegada al lugar así como la ruta de atención a la demanda.
5. Las actividades 5, 9 y 10 las realizan también, según la alcaldía en que se presente la manifestación: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos

Sociales en Regional Oriente "A", Poniente "A", Norte "A" y Sur "A" y los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación (A -H).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno

17. Nombre del Procedimiento: Atención a las expresiones públicas emergentes.

Objetivo General: Garantizar permanentemente el derecho de los ciudadanos a la libre manifestación de ideas y respeto a los derechos humanos, privilegiando el diálogo, la concertación y el acuerdo para la resolución de conflictos y la atención a las demandas ciudadanas expresadas por la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales que se manifiestan y movilizan en el espacio público de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales	Recibe información sobre la expresión pública no programada que ocurre en la Ciudad de México.	5 min
2		Registra en la Cédula de Información datos la expresión pública e informa para su atención.	15 min
3	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Recibe los datos generales de la expresión pública y solicita al concertador de zona responsable se traslade al punto para atender la expresión pública reportada.	15 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	Acude al lugar de la expresión pública e informa sobre las características del evento y las demandas ciudadanas presentadas.	45 min
5		Solicita convocar a la instancia a la que corresponda la atención de la demanda.	15 min
6	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Informa la participación de la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de Trabajo o atención en el sitio.	1 hora
7	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Establece enlace con la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana	30 min
8		Solicita la presencia en el sitio de la expresión pública con alternativas de manejo y atención a la demanda y lo que hace del conocimiento	90 min

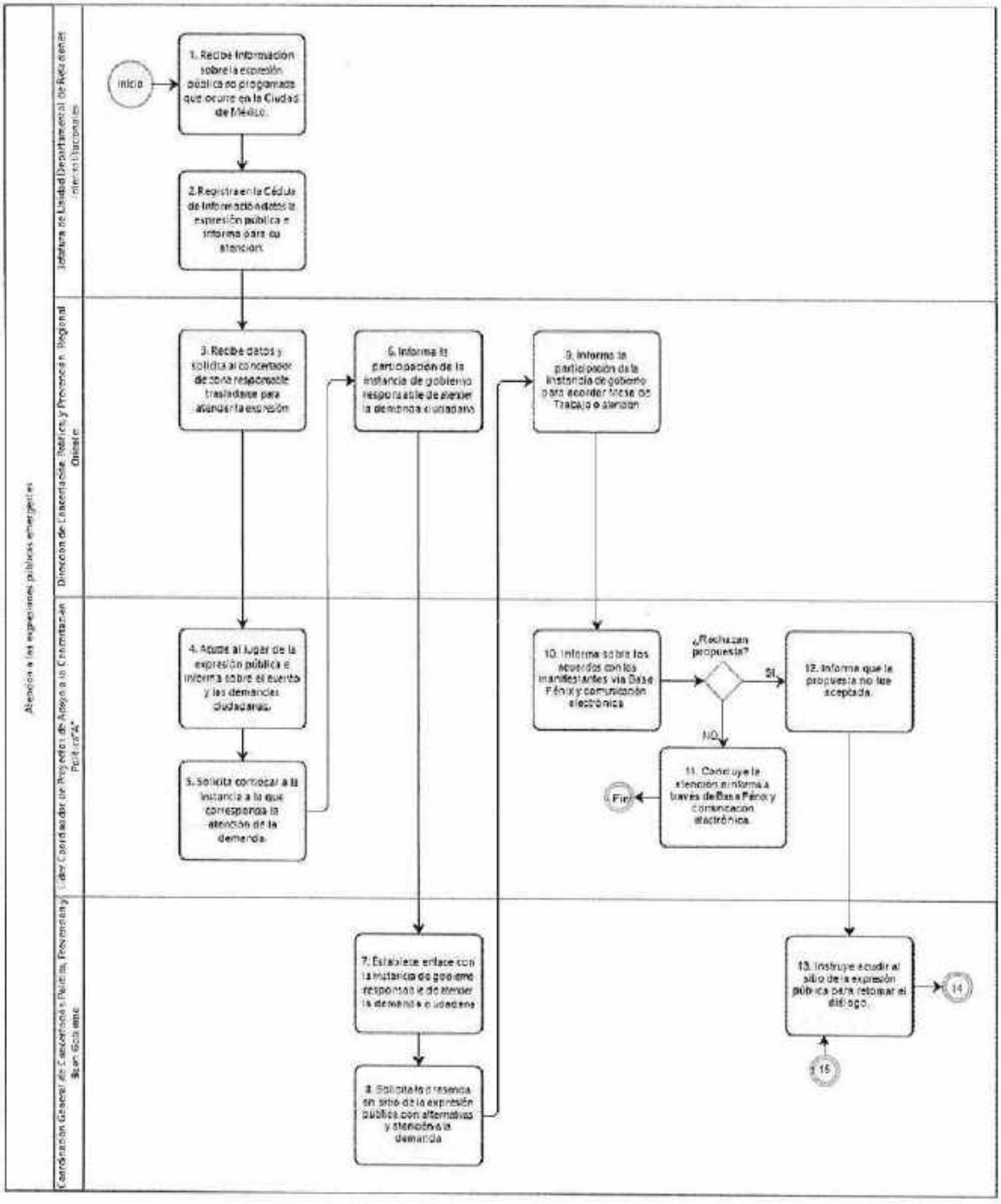
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Informa la participación de la instancia de gobierno responsable de atender la demanda ciudadana para acordar Mesa de Trabajo o atención en el sitio.	30 min
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política "A"	Informa sobre los acuerdos de atención con los manifestantes vía Base Fénix y comunicación electrónica.	20 min
		¿Rechazan propuesta?	
		NO	
11		Concluye la atención e informa a través de Base Fénix y comunicación electrónica.	15 min
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
12		Informa que la propuesta no fue aceptada.	1 hora
13	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Instruye acudir al sitio de la expresión pública para retomar el diálogo.	10 min
14	Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente	Retoma el diálogo en coordinación con las instancias de gobierno responsables en búsqueda de establecer acuerdos de atención a las demandas ciudadanas para generar alternativas de atención a ésta.	10 min
		¿Se aceptan propuestas?	
		NO	
15		Solicita se retome el diálogo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 13).	
		SI	
16		Concluye la atención	1 hora
17		Elabora informe cédula de conclusión.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas hábiles			

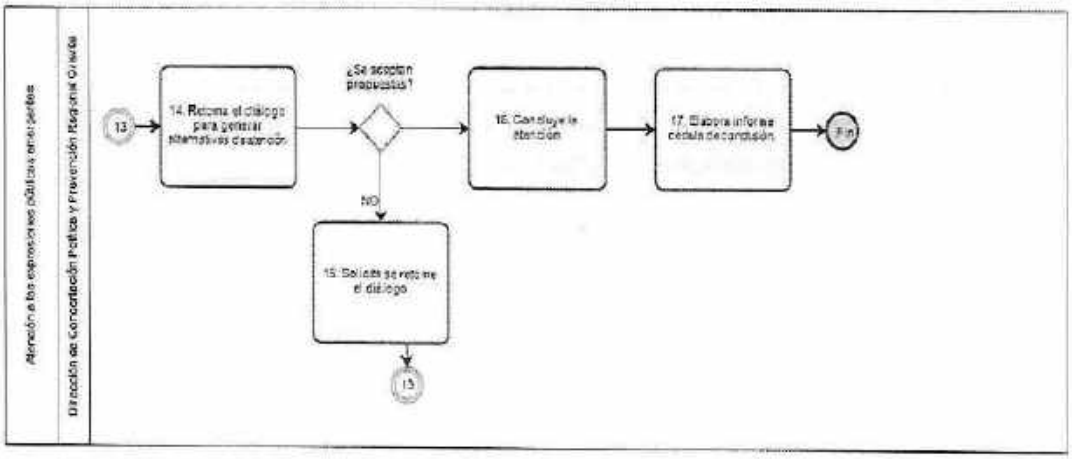
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se desarrolla en tiempo real al ocurrir una expresión pública no programada en la Ciudad de México.
2. Se enuncia a la Dirección de Concertación Política y Prevención Regional Oriente como responsable de la Actividad, sin embargo, de la misma manera lo podrán ser la Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Poniente, Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Norte y Dirección de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno Regional Sur, en función de la alcaldía donde se presente la expresión pública no programada.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales recibirá información sobre la expresión pública no programada que ocurre en la Ciudad de México vía frecuencia radial y/o monitoreo del C-5.
4. El concertador de zona responsable podrá ser alguna de las Jefaturas de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales o los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación Política (A – H), en función de la alcaldía en que se registre la demanda ciudadana.
5. El reporte de la expresión pública reportada, se realizará a través de Base Fénix o comunicación electrónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales en tiempo real.
6. Para el caso de requerir mesas de trabajo en la atención a la demanda ciudadana será el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Concertación Política (A-H), el responsable de dar seguimiento a las mismas.
7. El tiempo aproximado máximo para la obtención de acuerdos en expresiones públicas emergentes, expresadas en el espacio público es de 8 horas; no obstante que éste puede ser mayor de acuerdo con el nivel de eficiencia en la atención por parte de las instancias de gobierno involucradas. Por lo que el tiempo de ejecución puede ser menor.
8. Cabe señalar que una vez obtenidos los acuerdos no es posible establecer un periodo máximo de resolución a la problemática presentada, dado que ésta se encuentra en el ámbito de competencia de otras instancias de gobierno.
9. Las actividades 4, 5, 10,11 y 12 podrán ser atendidas por cualquiera de los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación Política (A – H), en función de la alcaldía en la que se registre la demanda ciudadana.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno

18. Nombre del Procedimiento: Mesas de Atención Ciudadana

Objetivo General: Propiciar el espacio institucional que posibilite el diálogo entre la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales con la administración pública de los tres niveles de gobierno para atender las demandas planteadas.

Descripción Narrativa:

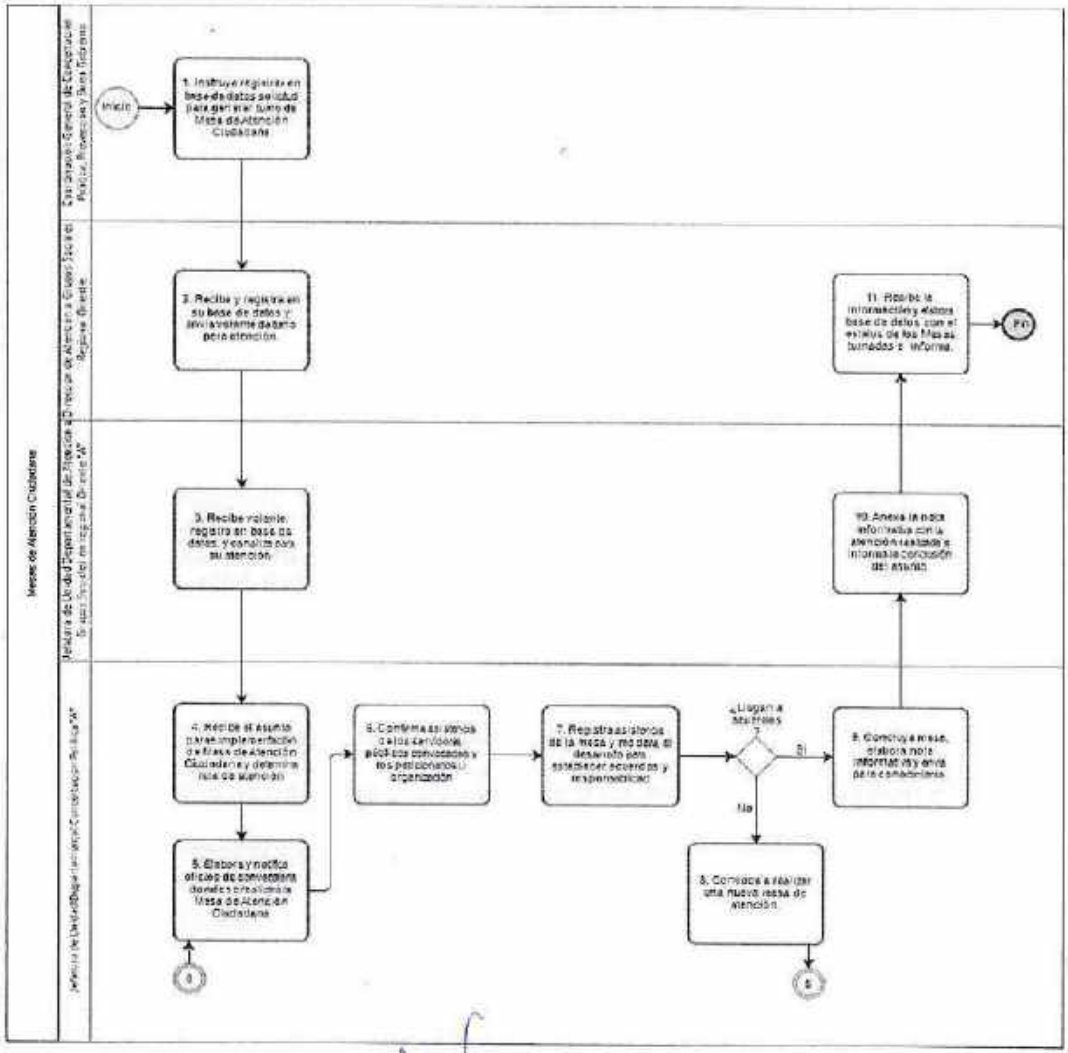
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno	Instruye registrar en base de datos las solicitudes para generar un turno de Mesa de Atención Ciudadana y turna.	1 día
2	Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente	Recibe y registra en su base de datos y envía volante de turno para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en regional Oriente "A"	Recibe volante, registra en base de datos, y canaliza para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política "A"	Recibe el asunto para la implementación de Mesa de Atención Ciudadana y determina ruta de atención.	2 horas
5		Elabora y notifica oficios de convocatoria a las instituciones de gobierno, al peticionario u organización solicitante indicando la hora, fecha y espacio donde se realizará la Mesa de Atención Ciudadana.	2 días
6		Confirma asistencia de los servidores públicos convocados y los peticionarios u organización demandante de atención.	2 horas
7		Registra asistencia de las autoridades convocadas y peticionarias de la mesa y modera el desarrollo de la Mesa de Atención Ciudadana para establecer acuerdos y responsabilidades.	2 horas
		¿Se llegan a acuerdos?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Convoca a realizar una nueva mesa de atención.	1 hora
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Concluye mesa, elabora nota informativa y envía para conocimiento.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A"	Anexa la nota informativa con la atención realizada e informa la conclusión del asunto.	1 hora
11	Dirección de Atención a Grupos Sociales Regional Oriente	Recibe la información y elabora base de datos con el estatus de las Mesas turnadas e informa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 9 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes con volante de turno o acuerdos derivados de las expresiones públicas se registrarán en una base de datos a fin de generar un turno de Mesa de Atención Ciudadana.
2. La realización de la Mesa de Atención Ciudadana está sujeta a la disponibilidad de participación de las diferentes áreas del gobierno.
3. El seguimiento y atención a la Mesa de Atención Ciudadana podrá ser brindada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Política
4. Las actividades 4, 5, 6, 7 y 8 podrán ser atendidas por las Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales en Regional Oriente "A", Poniente "A", Norte "A" y Sur "A" y los Líderes Coordinadores de Proyecto de Apoyo a la Concertación (A -H), en función de la alcaldía en la que se registre la demanda ciudadana.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Coordinación General de Concertación Política, Prevención y Buen Gobierno

19. Nombre del Procedimiento: Atención a demandas ciudadanas.

Objetivo General: Brindar atención oportuna a las peticiones, demandas y solicitudes; atendiendo, colaborando y planeando acciones para el desarrollo adecuado de la instrumentación de las diversas acciones que afecten las actividades de las y los residentes de la Ciudad de México, para otorgar a los habitantes la Gobernabilidad que demandan, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Atiende la recepción de solicitudes de las diversas peticiones hechas de conocimiento al área.	1 día
2		Analiza el requerimiento solicitado en cada demanda.	1 día
3		Instruye la atención de petición por el área correspondiente.	1 día
4	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Atiende la canalización e instrucción para la atención a la demanda.	1 día
5		Genera estrategias para la atención óptima y oportuna de la petición.	3 días
6		Informa la propuesta de atención a la Dirección General de Gobierno para su validación.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Valida e instruye la atención a realizar de la demanda a atender.	1 día
8	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Realiza e implementa las estrategias para atender a través de los distintos mecanismos que opere cada área conforme a sus atribuciones.	8 días
9		Da seguimiento al desarrollo de las estrategias implementadas para la atención.	2 días
10		Informa la respuesta de atención a la Dirección General de Gobierno para su validación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Gobierno	Supervisa las estrategias implementadas para su correcto desarrollo.	3 días
12		Evalúa y valida el proceso de atención realizado ante la demanda ciudadana.	1 día
		¿La demanda ciudadana fue atendida?	
		NO	
13		Toma de conocimiento y reinicia el procedimiento.	
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
14	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Informa el resultado de trámites, atenciones y sus puntos relevantes.	1 dia
15	Dirección General de Gobierno	Verifica y valida los informes de los resultados obtenidos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En los puntos 4, 5, 6, 8, 9, 10 y 13 dependiendo el tipo de petición participan también la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales y/o la Dirección de Procesos, Monitoreo y Supervisión.

2. El tiempo máximo de atención o resolución a la demanda se considera de tiempo variable debido a que dentro del proceso se ven inmersas variables a considerar que se interrelacionan en el proceso, tipo de demanda o solicitud.

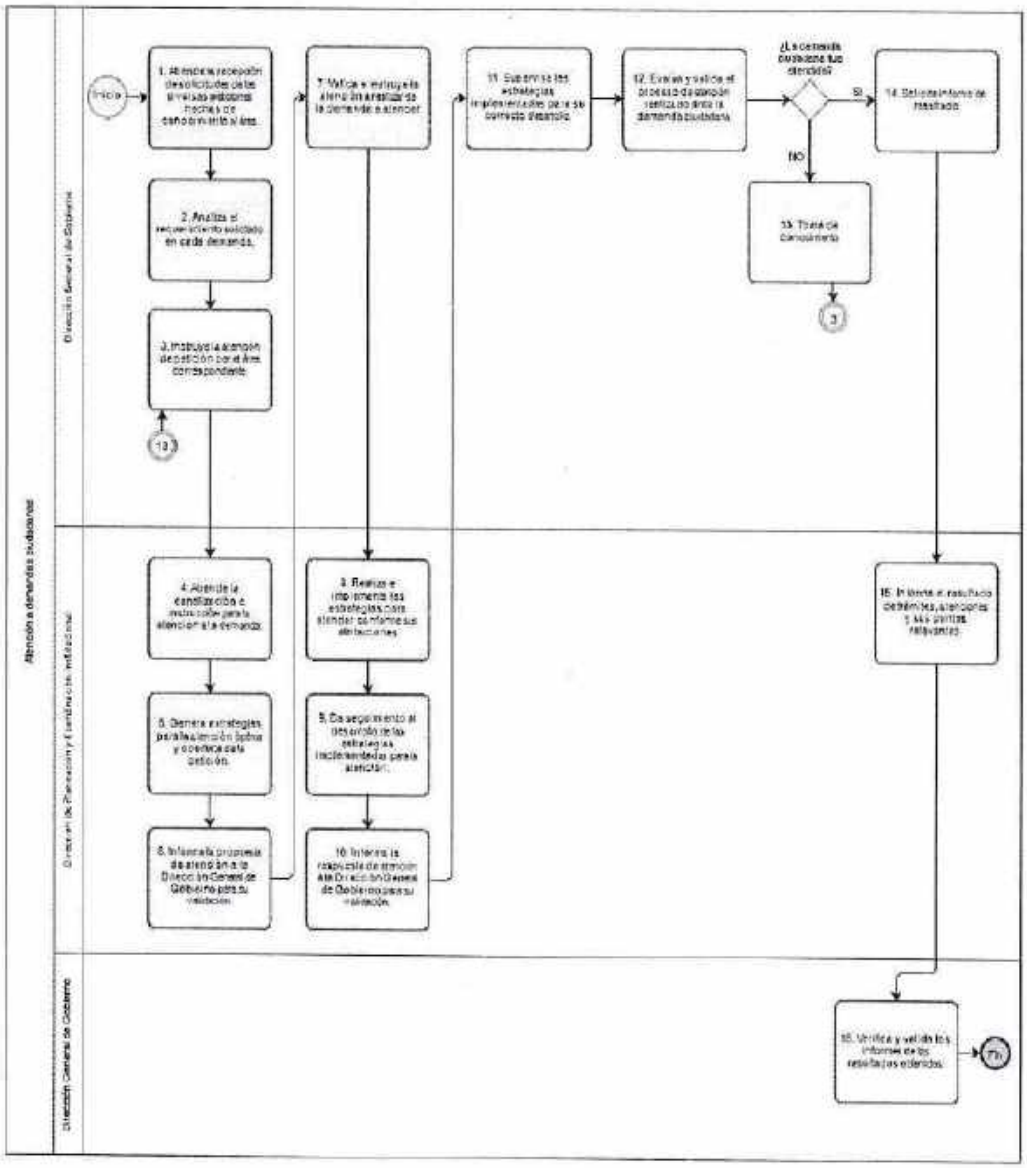
3. El análisis y valoración de los requerimientos realizados atiende las necesidades presentadas al momento de la petición con la finalidad de incidir en una pronta respuesta para atender los objetivos de gobernabilidad y cumplimiento de la norma.

4. La atención a las demandas respecto a los conflictos sociales y políticos planteados pueden variar dependiendo la respuesta de las autoridades y áreas correspondientes.

5. La atención y cooperación con acciones y programas dentro del ámbito de competencia y atribuciones varía conforme al tiempo y respuesta de las dependencias colaboradoras, por lo cual existe una variabilidad en el tiempo de atención y respuesta.

6. El tiempo de ejecución del procedimiento es considerado de tiempo variable, ya que existe la interacción para la atención y seguimiento a las respuestas de diversos actores externos, como los interesados que ingresaron la petición, las dependencias y áreas que coadyuven para otorgar la respuesta a los solicitantes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Gobierno

20. Nombre del Procedimiento: Autorización de eventos

Objetivo General: Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívico, cultural y deportivo que se organizan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

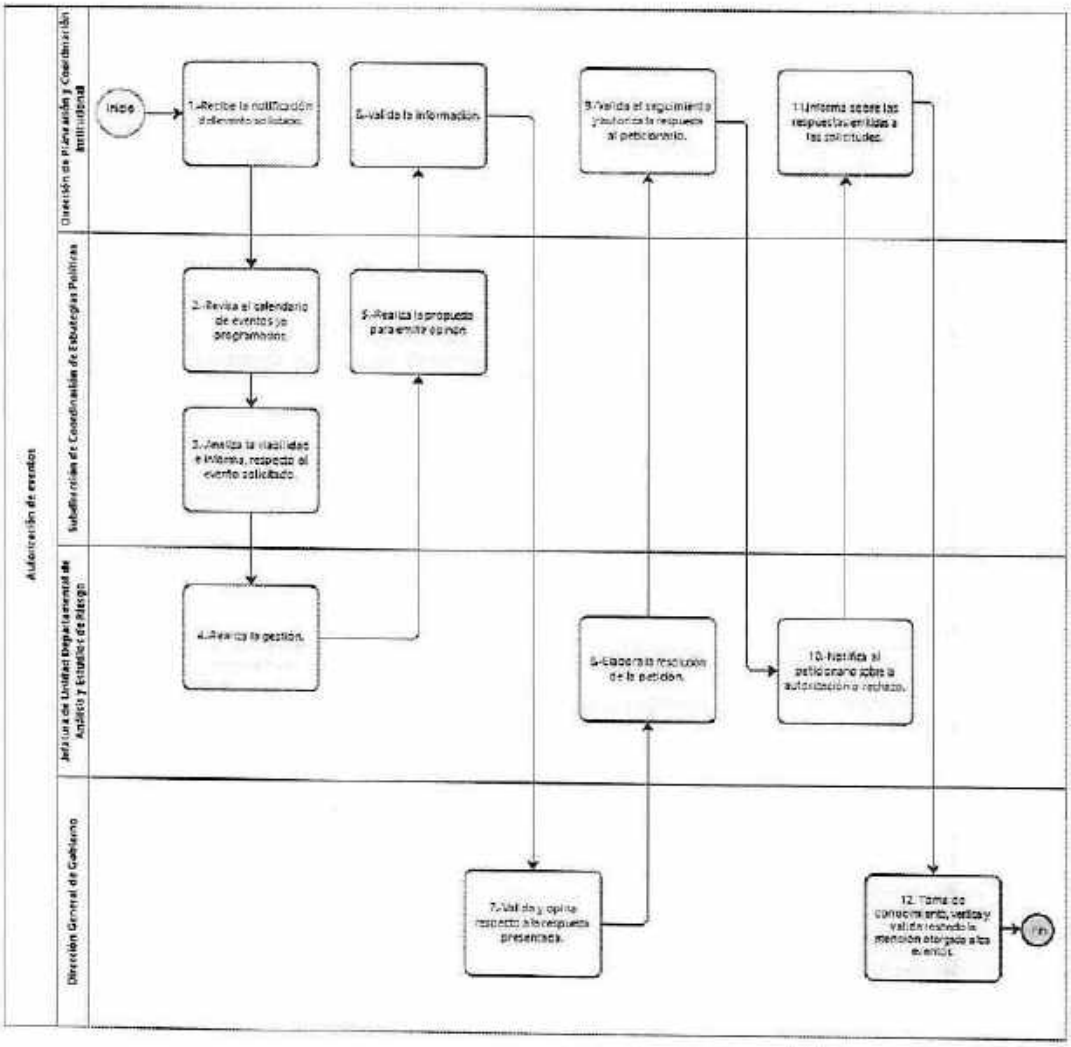
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Recibe la notificación del evento solicitado.	1 día
2	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Revisa el calendario de eventos ya programados.	5 días
3		Analiza la viabilidad e informa a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, respecto al evento solicitado.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Realiza la gestión adecuada respecto a lo que conlleva el evento.	20 días
5	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Realiza la propuesta para emitir opinión favorable, opinión no favorable o toma de conocimiento para la realización de los eventos solicitados.	2 días
6	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Valida la información, para hacer de conocimiento a la Dirección General de Gobierno, las solicitudes ingresadas, así como la propuesta de respuesta.	3 días
7	Dirección General de Gobierno	Valida y opina respecto a la respuesta presentada para el evento solicitado.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Elabora la resolución de la petición.	1 día
9	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Valida el seguimiento y autoriza la respuesta al peticionario.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgo	Notifica al peticionario sobre la autorización o rechazo de la solicitud ingresada.	5 días
11	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Informa a la Dirección General de Gobierno sobre las respuestas emitidas a las solicitudes, para dar seguimiento al desarrollo del evento, así como datos estadísticos respecto a los eventos llevados a cabo.	6 días
12	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento, verifica y valida respecto la atención otorgada a los eventos.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los pasos 2, 3, 7, 4, 8 y 10, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus funciones: la Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ésta y a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.
2. La respuesta a la solicitud dependerá de los tiempos de las áreas involucradas, así como de que la documentación esté completa.
3. Se deben de considerar diversos factores para dar una respuesta a las solicitudes ingresadas, como la revisión en la agenda para saber si se pueden llevar a cabo los eventos, así como la verificación de los requisitos que se deben cumplir para la realización de éste.
4. Todas las solicitudes ingresadas generarán una respuesta, misma que es realizada y entregada al peticionario.
5. Las gestiones que se lleven a cabo con otra dependencia tienen variación en tiempos de respuesta, y ésta dependerá del tipo de evento y la fecha solicitada.
6. La entrega de los informes se realizará conforme a orden de prelación en que se realice la gestión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Heidi Magaña Ortiz Chang

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional

21. Nombre del Procedimiento: Manejo de agenda

Objetivo General: Planear las acciones para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales y deportivos que se organizan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

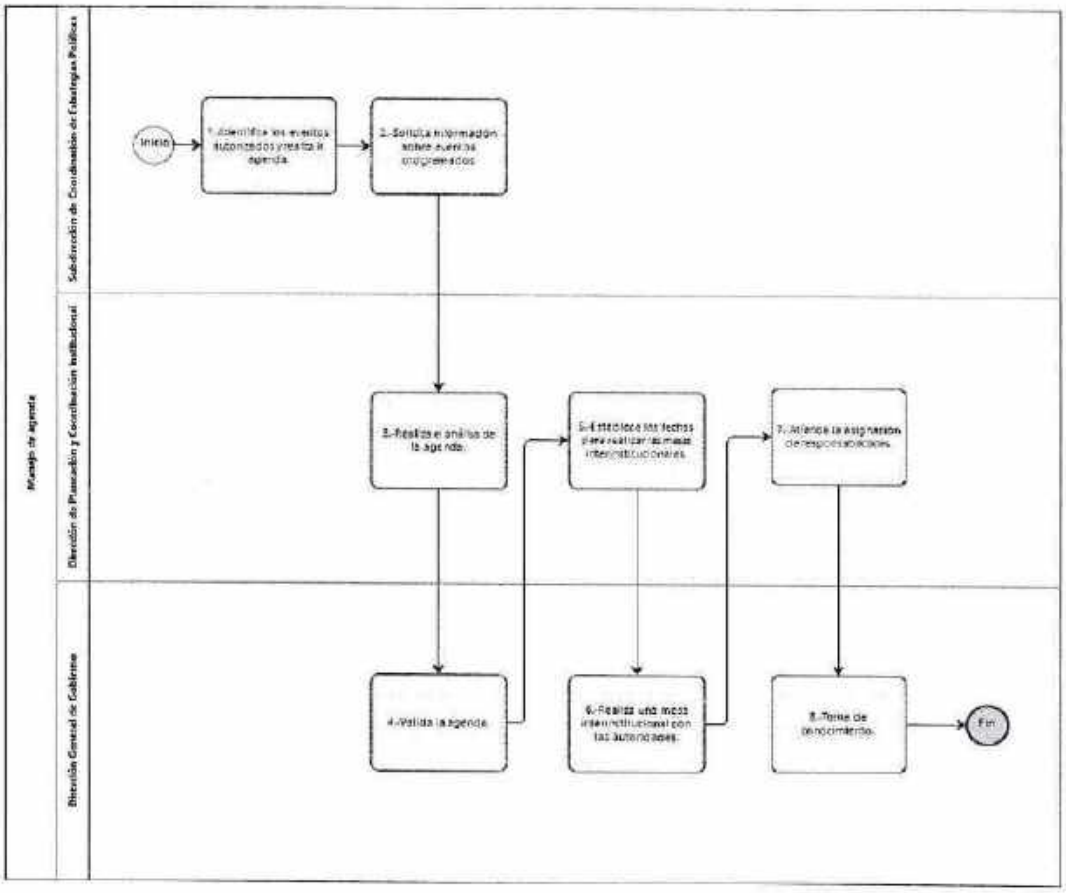
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas	Identifica los eventos autorizados y realiza la agenda.	5 días
2		Solicita a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales, información sobre eventos programados para ingresarlos como parte de la agenda.	1 día
3	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Realiza el análisis de la agenda, para darla a conocer a la Dirección General de Gobierno.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Valida la agenda en conjunto con la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, y la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales, para la toma de conocimiento y la presentación de los eventos.	1 día
5	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Establece las fechas específicas para realizar las mesas interinstitucionales.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Realiza una mesa interinstitucional con las distintas autoridades, con el fin de dar a conocer los eventos programados y se implementen los dispositivos pertinentes.	1 día
7	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Atiende la asignación de responsabilidades por las áreas y dependencias participantes.	1 día
8	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. El paso 1 y 2, no son exclusivos del actor en mención, atenderán conforme a sus atribuciones; la Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área; durante el paso 3, la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional y la Subdirección de Coordinación de Estrategias Políticas atienden la realización de éste.
2. El paso 6 es una actividad en la cual intervienen: la Dirección General de Gobierno, la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional, la Dirección de Procesos Monitoreo y Supervisión y la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales.
3. La elaboración de la agenda dependerá de los eventos ingresados y de los cuales tiene conocimiento el área encargada de elaborarla, así como de las fechas en que se tienen programadas su realización.
4. Las gestiones que se lleven a cabo con otra dependencia tienen variación en el tiempo de respuesta, ya que se encuentra determinada por sus propias actividades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

11/10/19

Heidi Magaen Pito Chong

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional

22. **Nombre del Procedimiento:** Monitoreo y supervisión de eventos en espacios públicos

Objetivo General: Monitorear y supervisar la logística necesaria que deberá cumplir el evento, en los espacios públicos que garantice la seguridad de los asistentes y la ciudadanía en general.

Descripción Narrativa:

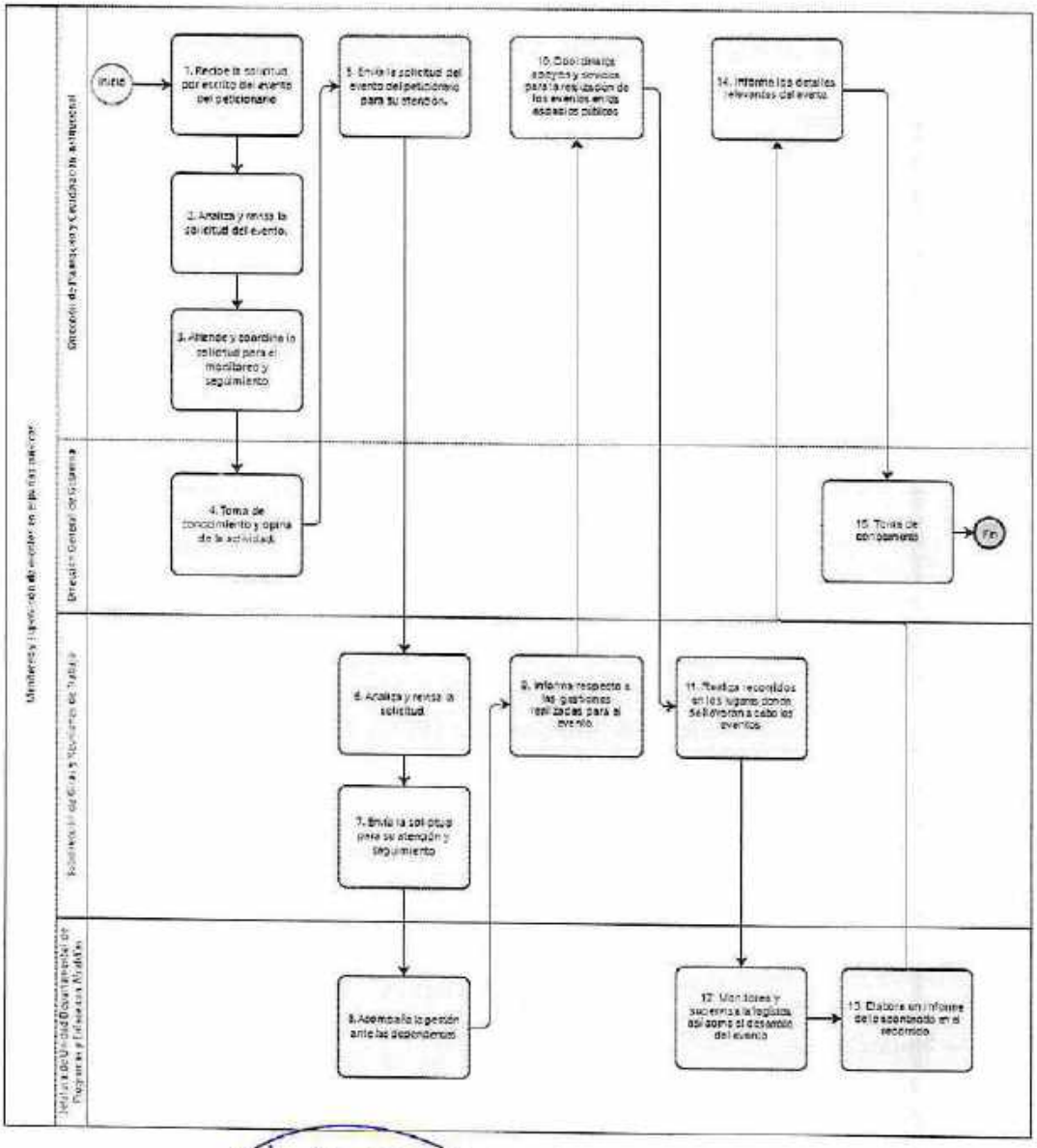
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Recibe la solicitud por escrito del evento del peticionario a través de la Dirección General de Gobierno.	1 día
2		Analiza y revisa la solicitud del evento.	1 día
3		Atiende y coordina la solicitud con las áreas de la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional o la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales del evento que se llevará a cabo para el monitoreo y seguimiento.	1 día
4	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento y opina de la actividad.	1 día
5	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Envía la solicitud del evento del peticionario a la Subdirección para su atención.	1 día
6	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Analiza y revisa la solicitud.	1 día
7		Envía la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías para su atención y seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías	Acompaña la gestión ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con el objetivo de cumplir la normatividad vigente.	15 días
9	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Informa a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional respecto a las gestiones realizadas para el evento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Coordina los apoyos y servicios de las dependencias de gobierno para la realización de los eventos en los espacios públicos.	1 día
11	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo	Realiza recorridos en los lugares donde se llevarán a cabo los eventos con la finalidad de aplicar los lineamientos correspondientes al espacio público.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías	Monitorea y supervisa la logística, así como el desarrollo del evento.	1 día
13		Elabora un informe a la Dirección de Planeación y Coordinación Institucional de lo acontecido en el recorrido.	1 día
14	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional	Informa a la Dirección General de Gobierno mediante documento, los detalles relevantes del evento.	1 día
15	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los pasos 9 y 11, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus atribuciones: las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. Los tiempos dependerán de las interacciones con las diversas áreas.
3. El procedimiento dependerá de los tiempos conforme a las solicitudes realizadas para los eventos llevados a cabo en la Ciudad de México.
4. Este procedimiento observará la Normatividad vigente aplicable al mismo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

14/08/18

Heidi Magen Dito Chang

Dirección de Planeación y Coordinación Institucional

23. Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones

Objetivo General: Atiende, supervisa y da seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección General de Gobierno, que afecten la gobernabilidad de la ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Recibe la notificación respecto a un mitin, movilización, peregrinación o demanda Ciudadana	1 día
2		Valora y analiza el tipo de atención que se requiere.	3 días
3		Canaliza e instruye la atención de la demanda Ciudadana.	1 día
4	Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Realiza la revisión y valoración en diversos medios, respecto de las distintas problemáticas y/o en su caso de los peticionarios para proporcionar información para la atención.	3 días
5		Informa a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales para validar la ruta de acción.	3 días
		¿La ruta de acción es correcta?	
		NO	
6		Informa que la ruta de acción no procede.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Desarrolla los sistemas de control y seguimiento para apoyo de las autoridades y los peticionarios en la solución de las distintas problemáticas.	2 días es
8	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Valida la información y envía a la Dirección General de Gobierno.	1 día
9	Dirección General de Gobierno	Valida y establece la ruta o canal de comunicación.	1 día
10		Convoca al peticionario y a las dependencias involucradas para brindar atención.	3 días es

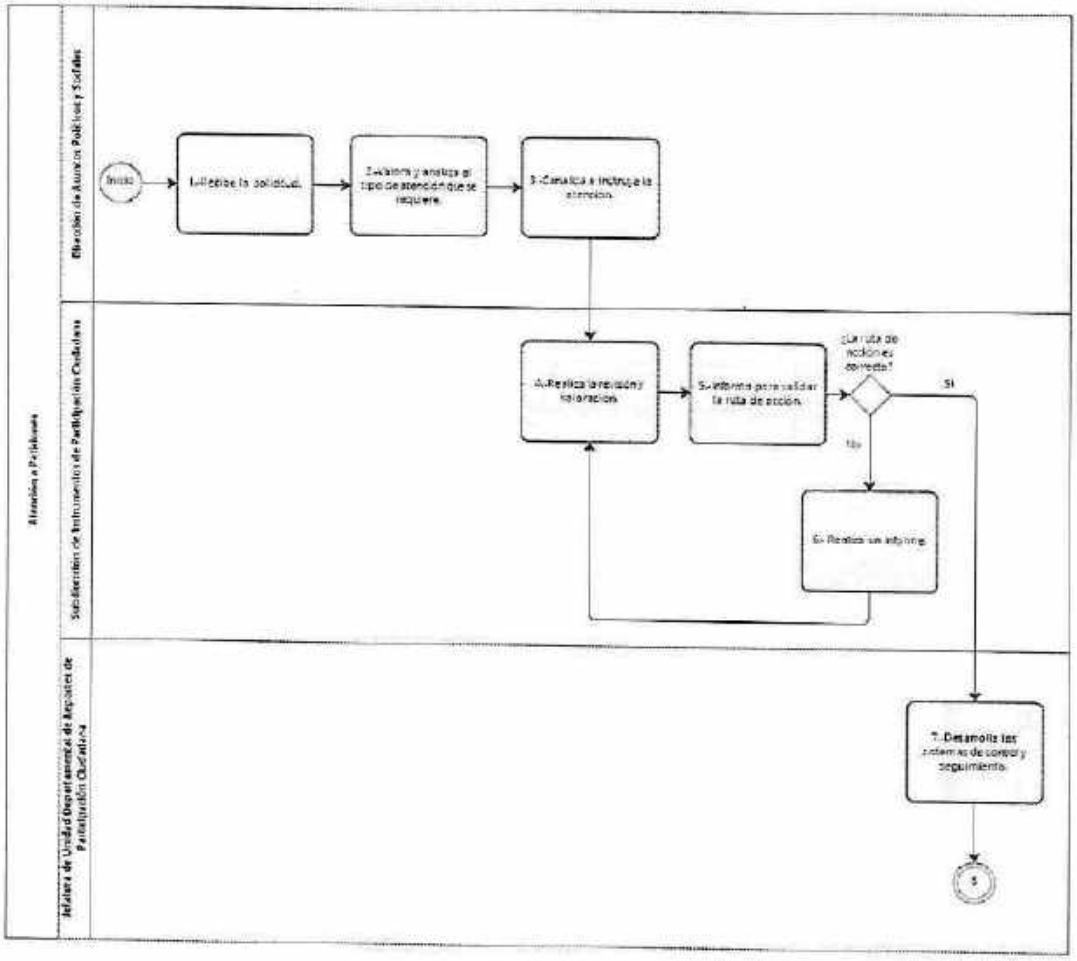
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Realiza mesas de trabajo para dar solución a la problemática presentada.	7 días es
12	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Realiza el intercambio de información entre el peticionario y las dependencias involucradas, para la obtención de acuerdos.	1 día
13	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento.	1 día
		¿Se concluyó la demanda del peticionario?	
		NO	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Informa a la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana que no se llegó a la conclusión de la demanda.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Realiza el informe respecto a las atenciones brindadas a los peticionarios. y/o se da seguimiento a la petición si así se requiere.	1 día
16	Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Valida el informe y envía a la Dirección de Asuntos Políticos y Sociales.	2 días es
17	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Revisa los informes respecto a las atenciones brindadas.	3 días es
18		Informa sobre las atenciones realizadas a la Dirección General de Gobierno.	1 día
19	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento, verifica y valida la atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			

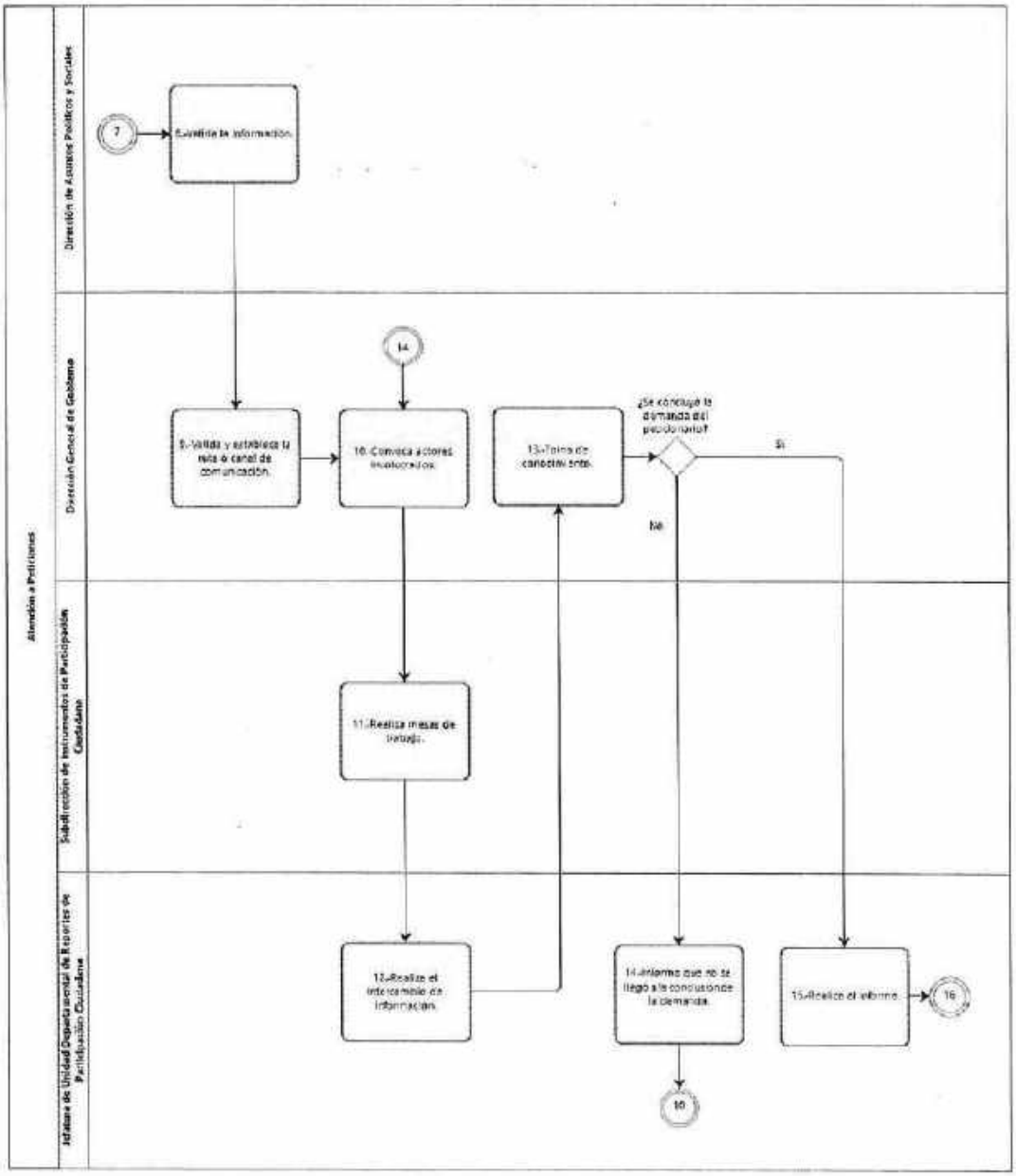
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

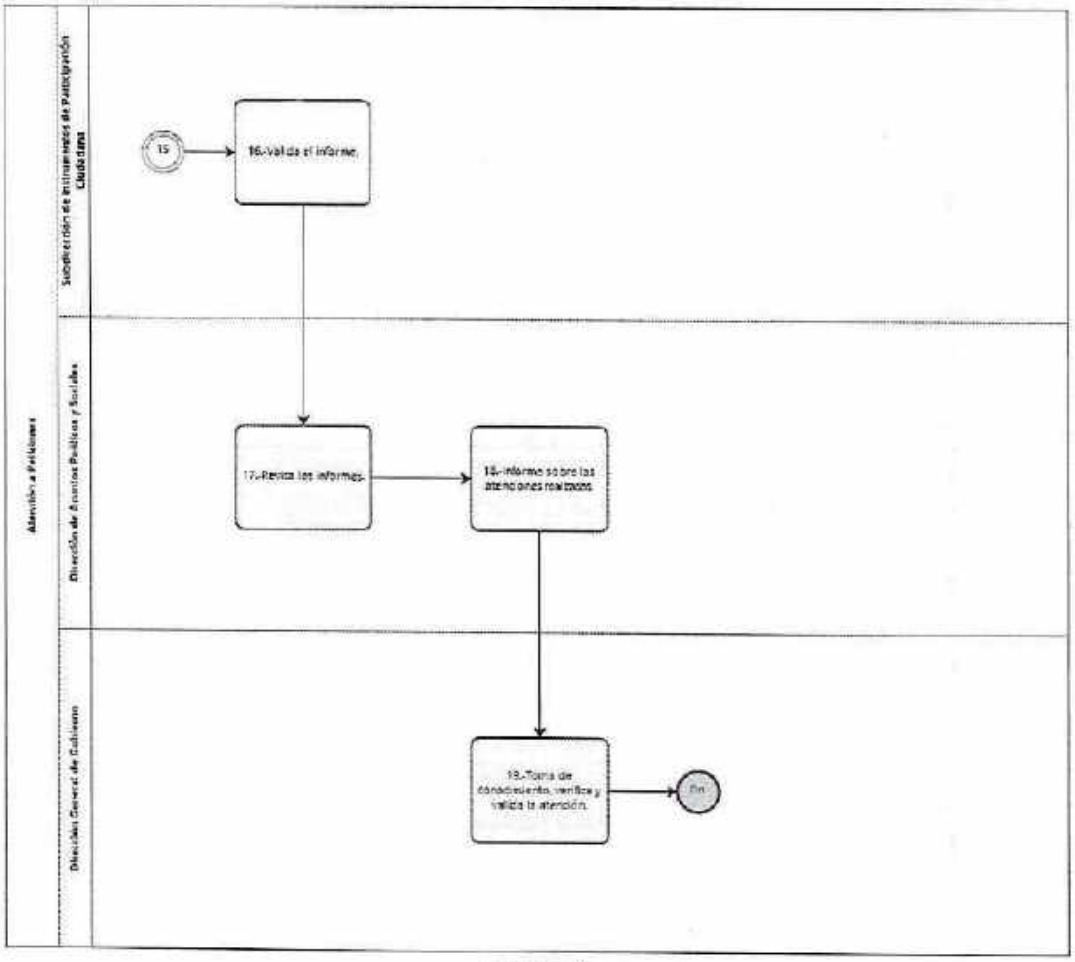
Aspectos a considerar:

1. Los pasos 5 y 11, no son exclusivos de los actores en mención, atenderán conforme a sus atribuciones: las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. En el desarrollo de las mesas de trabajo depende de las autoridades competentes el brindar el apoyo necesario a los peticionarios para dar solución a su solicitud, ya sea una movilización, petición o peregrinación.
3. La atención se canaliza dependiendo de la acción, para realizar estrategias de rutas para evitar situaciones de peligro y así promover a convivencia, gobernabilidad y orden público.
4. El tiempo de atención del procedimiento debe ser variable con respecto a la disponibilidad del peticionario y de las dependencias que interactúan dentro del procedimiento.

Diagrama de Flujo




Atención a Peticiones
Dirección de Asuntos Políticos y Sociales
Dirección General de Gobierno
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana
7
8.-Valida la información.
9.-Valida y establece la ruta o canal de comunicación.
10.-Convoca actores involucrados.
11.-Realiza mesas de trabajo.
12.-Realiza el intercambio de información.
13.-Toma de conocimiento.
¿Se consigue la demanda del peticionario?
Si
No
14.-Informa que no se llegó a la conclusión de la demanda.
15.-Realiza el informe.
16
14
10



VALIDÓ

Felipe F. de la Cruz Muñoz

Dirección de Asuntos Políticos y Sociales

24. Nombre del Procedimiento: Apoyo a procesos electorales

Objetivo General: Establecer los mecanismos de comunicación y enlace necesarios con las instituciones encargadas de realizar los procesos electorales en la Ciudad de México para su eficaz desarrollo.

Descripción Narrativa:

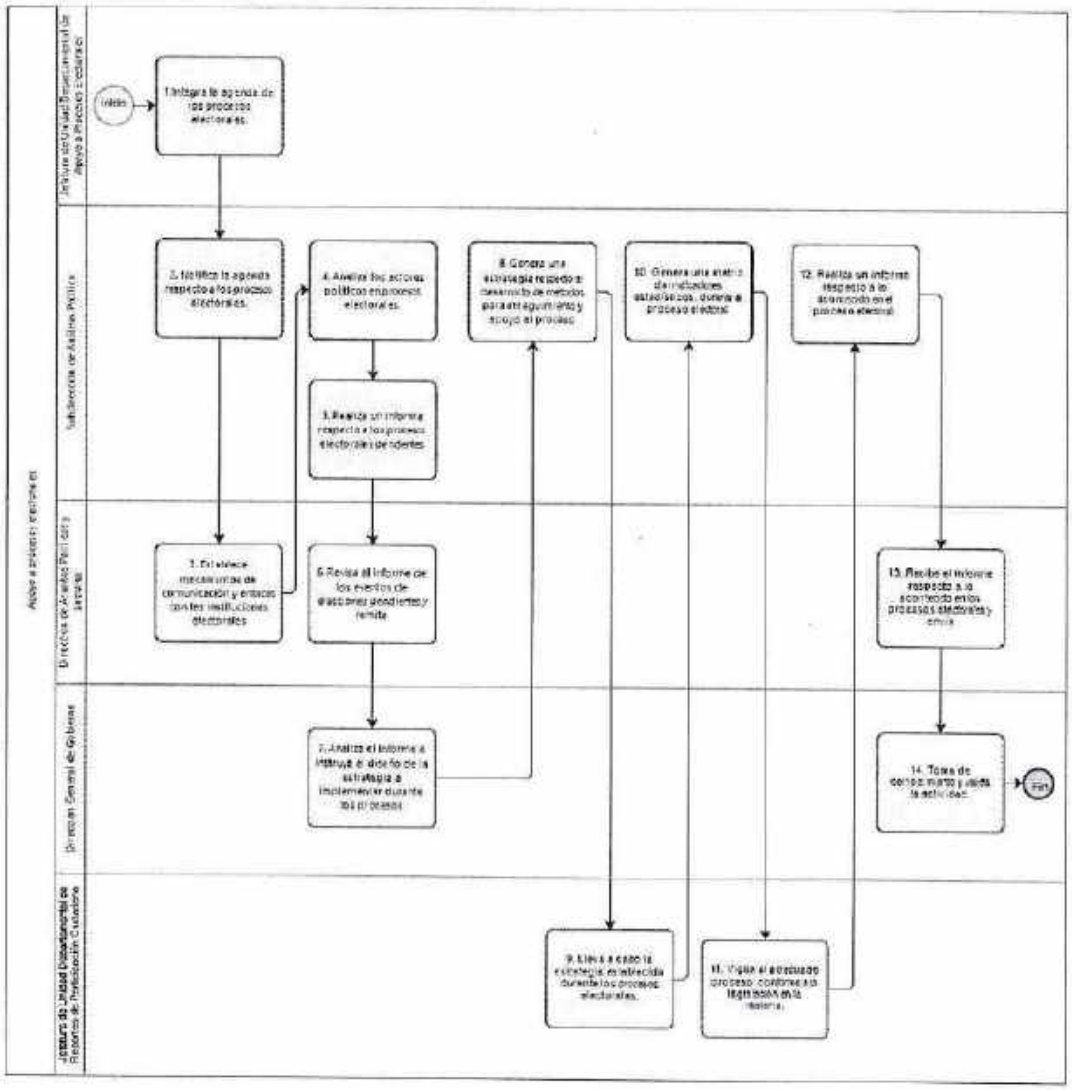
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Procesos Electorales	Integra la agenda de los procesos electorales en distintos sectores locales y federales e informa a la Subdirección.	1 día
2	Subdirección de Análisis Político	Notifica a la Dirección General la agenda respecto a los procesos electorales.	1 día
3	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Establece mecanismos de comunicación y enlaces con las instituciones electorales.	2 días
4	Subdirección de Análisis Político	Analiza los actores políticos en procesos electorales.	5 días
5		Realiza un informe respecto a los procesos electorales pendientes.	1 día
6	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Revisa el informe de los eventos de elecciones pendientes y remite a la Dirección General de Gobierno.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Analiza el informe e instruye el diseño de la estrategia a implementar durante los procesos, en observancia y apego a la Normatividad vigente.	2 días
8	Subdirección de Análisis Político	Genera una estrategia respecto al desarrollo de métodos para el seguimiento y apoyo a los procesos electorales.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Lleva a cabo la estrategia establecida durante los procesos electorales.	1 día
10	Subdirección de Análisis Político	Genera una matriz de indicadores estadísticos, durante el proceso electoral.	1 día

11	Jefatura de Unidad Departamental de Reportes de Participación Ciudadana	Vigila el adecuado proceso, conforme a la legislación en la materia.	1 día
12	Subdirección de Análisis Político	Realiza un informe respecto a lo acontecido en el proceso electoral.	6 días
13	Dirección de Asuntos Políticos y Sociales	Recibe el informe respecto a lo acontecido en los procesos electorales y envía a la Dirección General de Gobierno.	1 día
14	Dirección General de Gobierno	Toma de conocimiento y valida la actividad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los pasos 2, 3, 4, 8, 9 y 12, se atenderán conforme a sus atribuciones, podrán participar las Subdirecciones y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas al área.
2. Su tiempo de atención puede variar dependiendo de las gestiones que se llevan a cabo con otra dependencia.
3. Este proceso no es exclusivamente de los actores mencionados, en éste, intervienen, cada uno de los participantes adscritos al área, conforme al nivel jerárquico que ejemplifica el proceso.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Felipe F. de la Cruz Méndez.

Dirección de Asuntos Políticos y Sociales

GLOSARIO

1. **Acuerdo**. Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.
2. **Bitácora.** Documento que contendrá información del desarrollo, ya sea de la manifestación o reunión que incluirá los hechos relevantes en orden cronológico.
3. **Concertación Política.** La función sustantiva mediante la cual se genera un proceso participativo de diálogo directo entre el personal concertador y el o los grupos organizador(es) o quienes están frente a una manifestación o reunión; tendiente a facilitar el acercamiento y la comunicación entre quien demanda y la(s) autoridad(es) responsable (s) de la atención de sus demandas y/o peticiones.
4. **Espacio Público.** Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios públicos ambientales, así como por los bienes y servicios públicos urbanos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas e individuales de esparcimiento, recreación y difusión cultural, entre otras.
5. **Expresiones Públicas.** En el contexto social se refiere a la expresión de un grupo de personas en torno a un tema específico, en un espacio público definido, que busca y practica una identidad colectiva, articulada por una necesidad común. Estos actores colectivos comparten una comunidad de objetivos que pueden o no establecer una línea de acción coordinada y organizada con la voluntad de intervenir en la gestión de un conflicto social.
6. **Indicador.** Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.
7. **Participación Ciudadana.** Derecho de las y los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México para intervenir y participar, individual y colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución, y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno y en la identificación y solución de problemas comunes.

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Subsecretaría de Sistema Penitenciario
- Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos
- Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario
- Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental y Difusión
- Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes
- Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación
- Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes
- Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes
- Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes
- Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
- Líder Coordinador de Proyecto de Atención Médica
- Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial
- Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo
- Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa
- Líder Coordinador de Proyectos de Educación
- Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional
- Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social
- Subdirección de Seguridad a Centros Especializados
- Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil
- Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad

- Subdirección Jurídica, Recepción y Externación
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción
- Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial
- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa
- Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
- Subdirección Jurídica, Recepción y Externación
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes
- Subdirección Técnica Operativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión
- Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial
- Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas
- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa
- Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
- Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa
- Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial
- Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos
- Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes
- Subdirección Técnica Operativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial
- Dirección del Centro Especializado de Prevención
- Subdirección Técnica Operativa
- Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento
- Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interinstitucional

- Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
- Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento
- Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta
- Subdirección de Asuntos Jurídicos
- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Información y Estadística
- Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico
- Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información
- Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos
- Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario
- Subdirección de Vinculación Social
- Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo
- Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación
- Subdirección de Vinculación Educativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos
- Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
- Subdirección de Fomento Artesanal
- Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal
- Jefatura de Unidad Departamental de Fomento
- Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario
- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación
- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción

- Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo
- Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria
- Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística
- Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico
- Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias
- Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad
- Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad
- Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas
- Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B"
- Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9
- Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata
- Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios
- Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros
- Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal
- Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas
- Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte
- Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha
- Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes
- Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad
- Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico
- Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios
- Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional

- Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"
- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación
- Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria
- Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios
- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal
- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico

- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"

- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación
- Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social

- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial
- Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"

- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I
- Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico
- Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación
- Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II
- Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
- Subdirección Jurídica
- Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales
- Subdirección de Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación
- Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo
- Subdirección de Seguridad en Centro
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"

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

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

DICTAMEN

D-SECGOB-10/160821

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2021

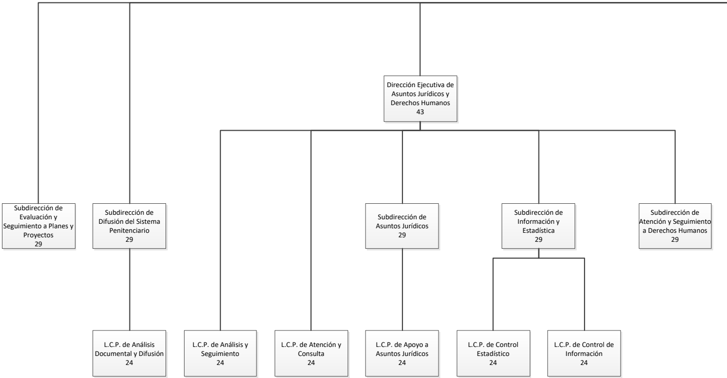
ORGANIGRAMA

2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021

FOLIO: SECGOB/007/011021

TOTAL DE PLAZAS: 273


Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 43
Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos 29
Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario 29
Subdirección de Asuntos Jurídicos 29
Subdirección de Información y Estadística 29
Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos 29
L.C.P. de Análisis Documental y Difusión 24
L.C.P. de Análisis y Seguimiento 24
L.C.P. de Atención y Consulta 24
L.C.P. de Apoyo a Asuntos Jurídicos 24
L.C.P. de Control Estadístico 24
L.C.P. de Control de Información 24

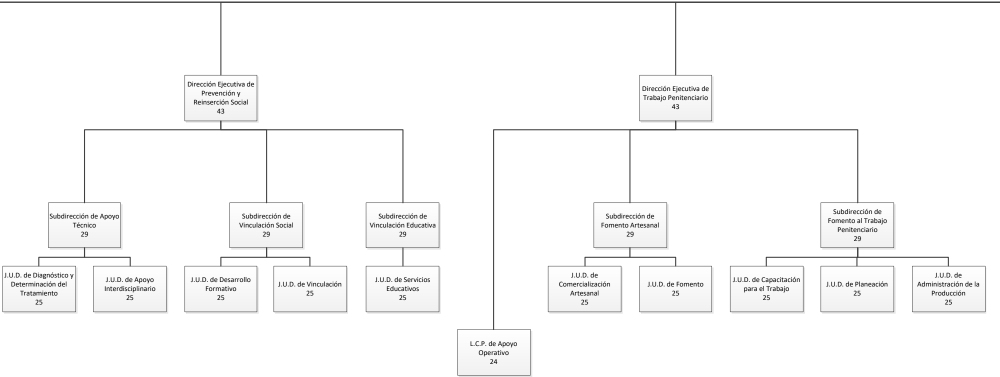
ATENTAMENTE

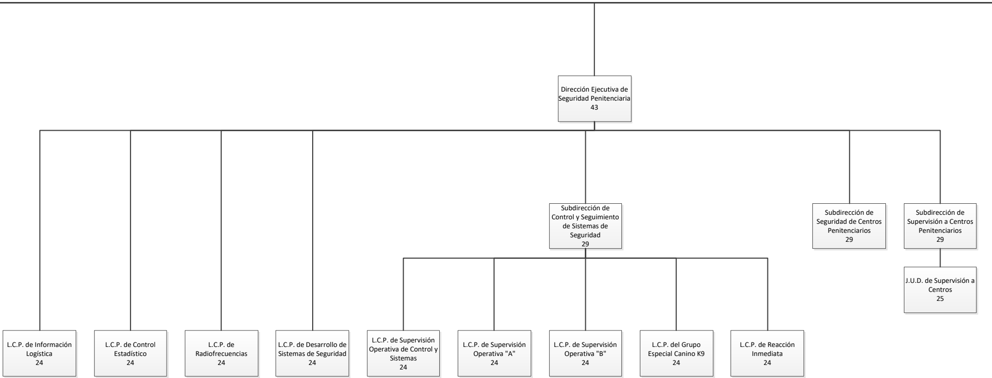
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

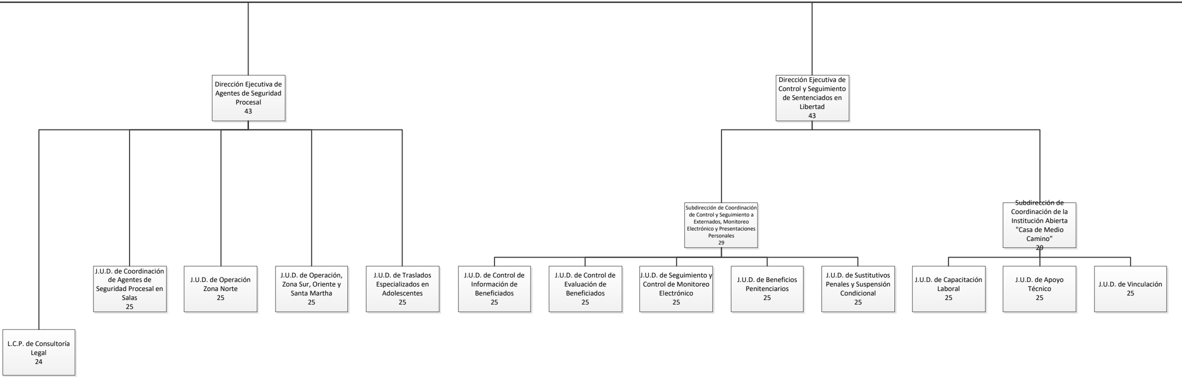
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

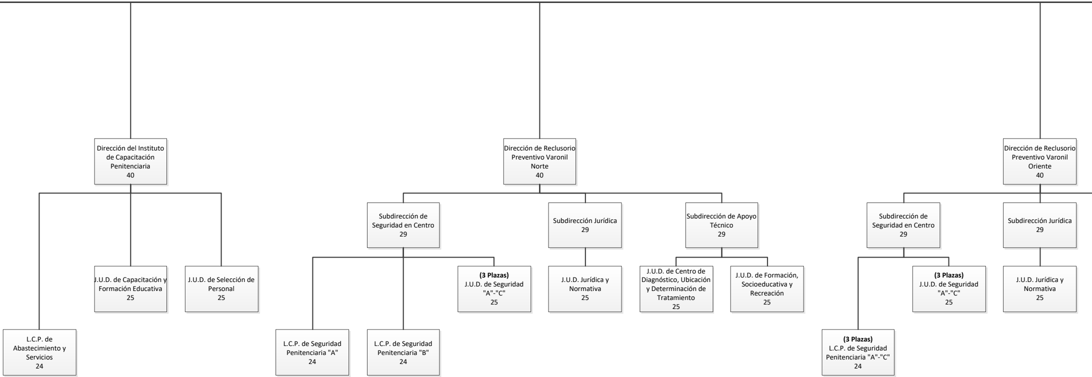
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjE3Y2JjMTVlNGIwOTY0MjU2YmU0NjU4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cl3H33VIbqf3iD8m2CSFmbApu06VTcQjSEBEn55GoTUzdBudMlYtby8aFyng8E6zlBQ/
+u0JsAYhSfovv2HZkqLj23EUNa08eG4ZQRrqEWRh1H6LiAIq/tdvu/aiDXtrqRXBT2nZ0MwDMvtb
/jcRJXBPUHeh4iklK7YQsCGwL/3eV6h4pvaNw61uS4oES3+IHkrgFF9v/2CZGpzcUGSYdVwkqiD4
Wd87/oomK59ZapBg0ooHpqsT0dIaAdTQJ/fs17fWAwNmfnVDWfCs5lkkAmP/SO45Tjn3V4fnngjNLy9vBjzKZk8uHV72alUcfbeW2nYd/MdLcUjDURxr0UcJekE=

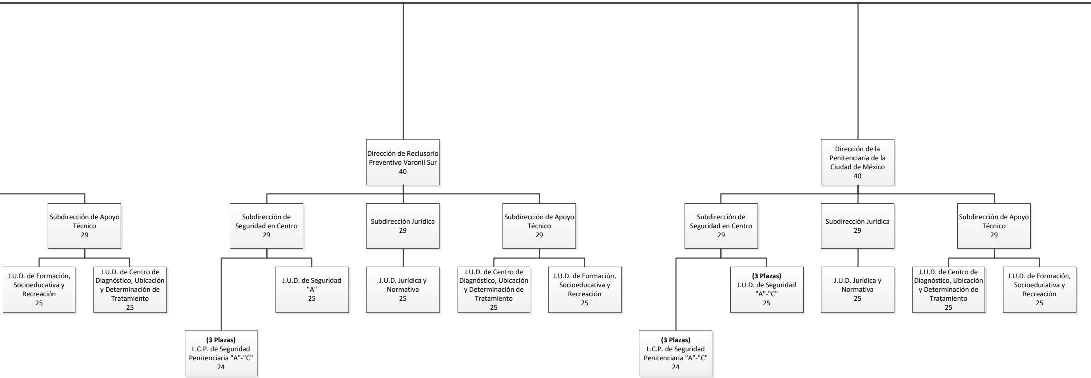
El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar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

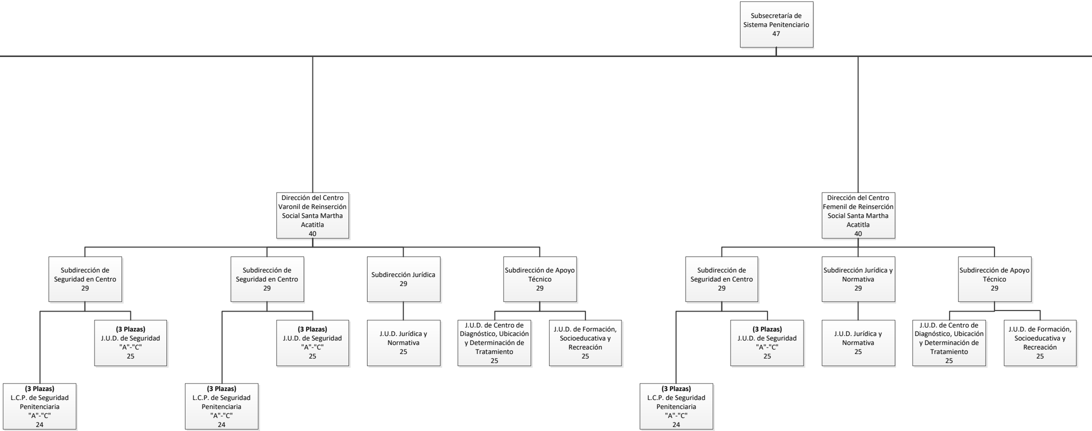

Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social 43
Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario 43
Subdirección de Apoyo Técnico 29
Subdirección de Vinculación Social 29
Subdirección de Vinculación Educativa 29
Subdirección de Fomento Artesanal 29
Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario 29
J.U.D. de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento 25
J.U.D. de Apoyo Interdisciplinario 25
J.U.D. de Desarrollo Formativo 25
J.U.D. de Vinculación 25
J.U.D. de Servicios Educativos 25
J.U.D. de Comercialización Artesanal 25
J.U.D. de Fomento 25
J.U.D. de Capacitación para el Trabajo 25
J.U.D. de Planeación 25
J.U.D. de Administración de la Producción 25
L.C.P. de Apoyo Operativo 24

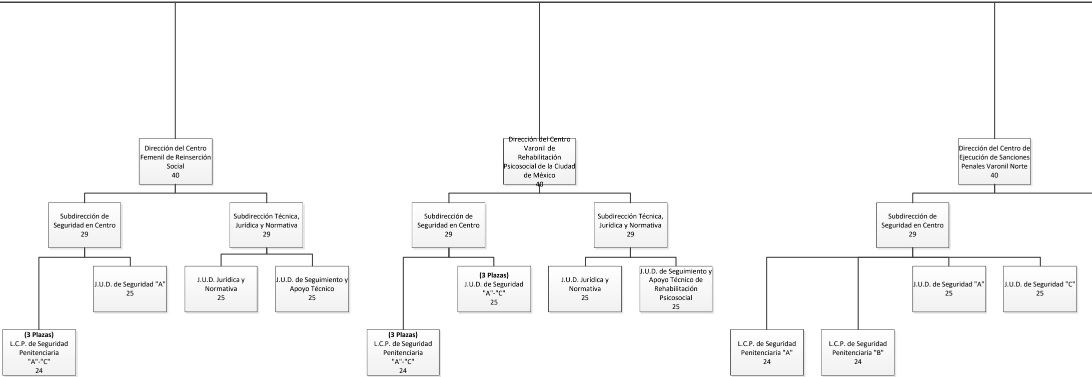

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria
43
Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad
29
Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios
29
Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios
29
J.U.D. de Supervisión a Centros
25
L.C.P. de Información Logística
24
L.C.P. de Control Estadístico
24
L.C.P. de Radiofrecuencias
24
L.C.P. de Desarrollo de Sistemas de Seguridad
24
L.C.P. de Supervisión Operativa de Control y Sistemas
24
L.C.P. de Supervisión Operativa "A"
24
L.C.P. de Supervisión Operativa "B"
24
L.C.P. del Grupo Especial Canino K9
24
L.C.P. de Reacción Inmediata
24

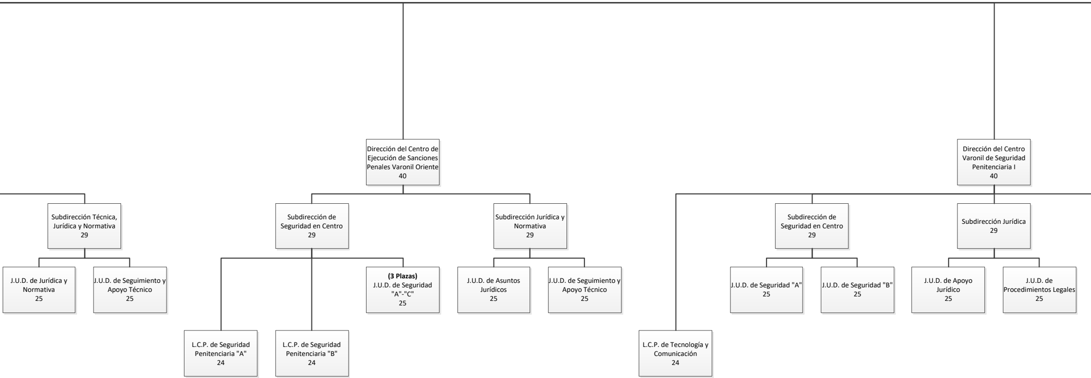

Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal 43
Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad 43
Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales 29
Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" 29
J.U.D. de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas 25
J.U.D. de Operación Zona Norte 25
J.U.D. de Operación, Zona Sur, Oriente y Santa Martha 25
J.U.D. de Traslados Especializados en Adolescentes 25
J.U.D. de Control de Información de Beneficiados 25
J.U.D. de Control de Evaluación de Beneficiados 25
J.U.D. de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico 25
J.U.D. de Beneficios Penitenciarios 25
J.U.D. de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional 25
J.U.D. de Capacitación Laboral 25
J.U.D. de Apoyo Técnico 25
J.U.D. de Vinculación 25
L.C.P. de Consultoría Legal 24

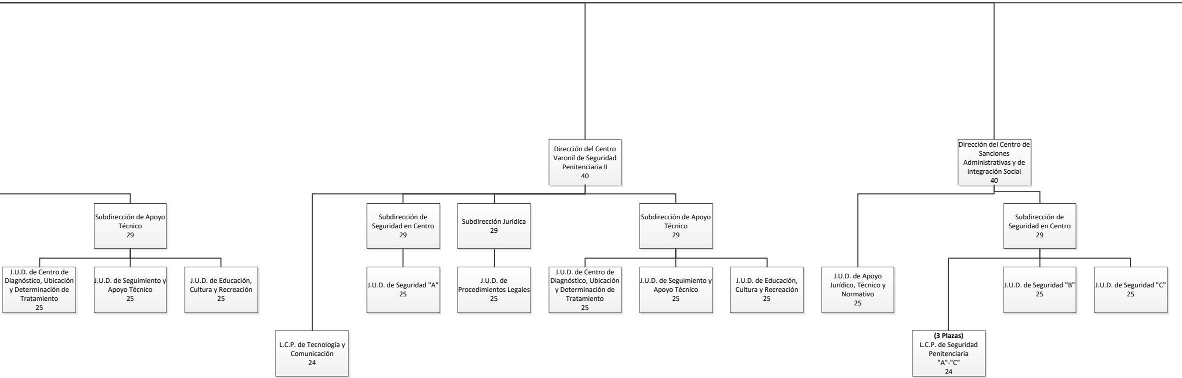

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria 40
L.C.P. de Abastecimiento y Servicios 24
J.U.D. de Capacitación y Formación Educativa 25
J.U.D. de Selección de Personal 25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25


Subdirección de Apoyo Técnico
29
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación
25
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
25
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur
40
Subdirección de Seguridad en Centro
29
J.U.D. de Seguridad "A"
25
(3 Plazas)
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C"
24
Subdirección Jurídica
29
J.U.D. Jurídica y Normativa
25
Subdirección de Apoyo Técnico
29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación
25
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México
40
Subdirección de Seguridad en Centro
29
(3 Plazas)
J.U.D. de Seguridad "A"-"C"
25
(3 Plazas)
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C"
24
Subdirección Jurídica
29
J.U.D. Jurídica y Normativa
25
Subdirección de Apoyo Técnico
29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento
25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación
25

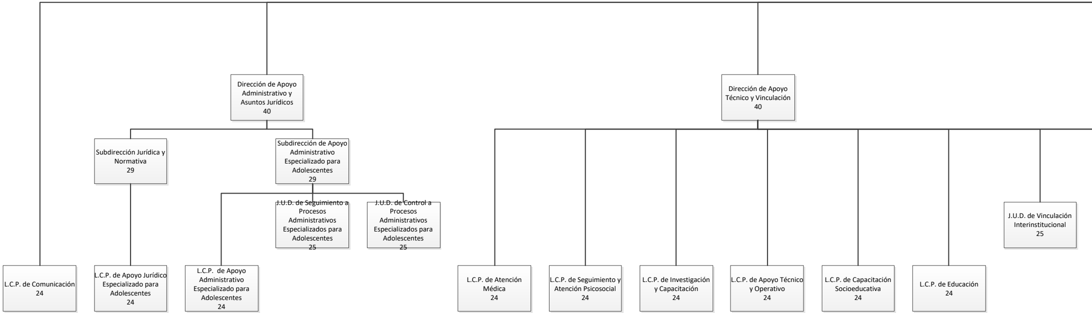

Subsecretaría de Sistema Penitenciario 47
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Subdirección Jurídica y Normativa 29
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
Subdirección de Apoyo Técnico 29
J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
J.U.D. de Formación, Socioeducativa y Recreación 25

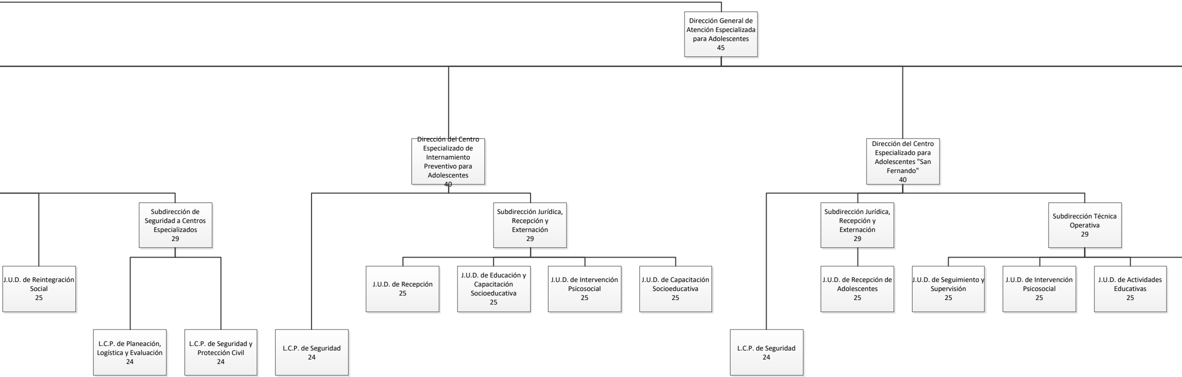

Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
J.U.D. Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial 25
(3 Plazas) L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
J.U.D. de Seguridad "C" 25
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24

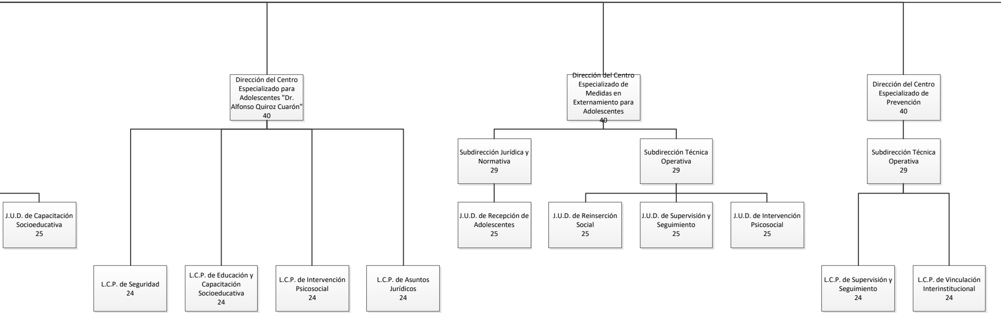

Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Jurídica y Normativa 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente 40
Subdirección de Seguridad en Centro 29
(3 Plazas) J.U.D. de Seguridad "A"-"C" 25
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A" 24
L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "B" 24
Subdirección Jurídica y Normativa 29
J.U.D. de Asuntos Jurídicos 25
J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I 40
L.C.P. de Tecnología y Comunicación 24
Subdirección de Seguridad en Centro 29
J.U.D. de Seguridad "A" 25
J.U.D. de Seguridad "B" 25
Subdirección Jurídica 29
J.U.D. de Apoyo Jurídico 25
J.U.D. de Procedimientos Legales 25

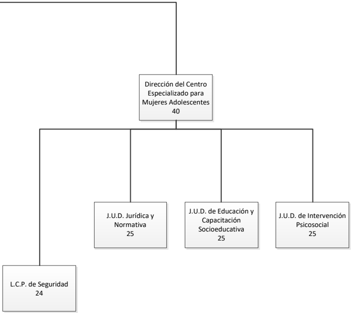


- Subdirección de Apoyo Técnico 29
  - J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
  - J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
  - J.U.D. de Educación, Cultura y Recreación 25
- Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II 40
  - L.C.P. de Tecnología y Comunicación 24
  - Subdirección de Seguridad en Centro 29
    - J.U.D. de Seguridad "A" 25
  - Subdirección Jurídica 29
    - J.U.D. de Procedimientos Legales 25
  - Subdirección de Apoyo Técnico 29
    - J.U.D. de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento 25
    - J.U.D. de Seguimiento y Apoyo Técnico 25
    - J.U.D. de Educación, Cultura y Recreación 25
- Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social 40
  - J.U.D. de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo 25
  - Subdirección de Seguridad en Centro 29
    - **(3 Plazas)** L.C.P. de Seguridad Penitenciaria "A"-"C" 24
    - J.U.D. de Seguridad "B" 25
    - J.U.D. de Seguridad "C" 25


Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos
40
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
40
Subdirección Jurídica y Normativa
29
Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes
29
J.U.D. de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes
25
J.U.D. de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes
25
J.U.D. de Vinculación Interinstitucional
25
L.C.P. de Comunicación
24
L.C.P. de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes
24
L.C.P. de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes
24
L.C.P. de Atención Médica
24
L.C.P. de Seguimiento y Atención Psicosocial
24
L.C.P. de Investigación y Capacitación
24
L.C.P. de Apoyo Técnico y Operativo
24
L.C.P. de Capacitación Socioeducativa
24
L.C.P. de Educación
24


Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes 45
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes 40
Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" 40
Subdirección de Seguridad a Centros Especializados 29
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación 29
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación 29
Subdirección Técnica Operativa 29
J.U.D. de Reintegración Social 25
J.U.D. de Recepción 25
J.U.D. de Educación y Capacitación Socioeducativa 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
J.U.D. de Capacitación Socioeducativa 25
J.U.D. de Recepción de Adolescentes 25
J.U.D. de Seguimiento y Supervisión 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
J.U.D. de Actividades Educativas 25
L.C.P. de Planeación, Logística y Evaluación 24
L.C.P. de Seguridad y Protección Civil 24
L.C.P. de Seguridad 24
L.C.P. de Seguridad 24


Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón" 40
Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes 40
Dirección del Centro Especializado de Prevención 40
Subdirección Jurídica y Normativa 29
Subdirección Técnica Operativa 29
Subdirección Técnica Operativa 29
J.U.D. de Capacitación Socioeducativa 25
J.U.D. de Recepción de Adolescentes 25
J.U.D. de Reinserción Social 25
J.U.D. de Supervisión y Seguimiento 25
J.U.D. de Intervención Psicosocial 25
L.C.P. de Seguridad 24
L.C.P. de Educación y Capacitación Socioeducativa 24
L.C.P. de Intervención Psicosocial 24
L.C.P. de Asuntos Jurídicos 24
L.C.P. de Supervisión y Seguimiento 24
L.C.P. de Vinculación Interinstitucional 24


Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes
40
J.U.D. Jurídica y Normativa
25
J.U.D. de Educación y Capacitación Socioeducativa
25
J.U.D. de Intervención Psicosocial
25
L.C.P. de Seguridad
24

SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 24.- La Subsecretaría de Sistema Penitenciario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar la operación y administración de los Centros Penitenciarios de Reinserción Social para procesados y sentenciados; así como el centro de sanciones administrativas y reintegración social para arrestados;

II. Normar, coordinar, operar, administrar y supervisar el Sistema Penitenciario y de Reinserción Social de la Ciudad de México;

III. Emitir, difundir, coordinar, operar y supervisar la normatividad sobre la reinserción social en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, casa de medio camino y del centro de sanciones administrativas y reintegración social;

IV. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los Centros Penitenciarios;

V. Coordinarse con las áreas homologas de los gobiernos de las Entidades Federativas en materia de prevención de la delincuencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer convenios que deba celebrar la Ciudad de México con instituciones académicas y otras especializadas en materia de capacitación, adiestramiento y profesionalización penitenciaria;

VII. Promover y coordinar acciones con las instituciones que apoyen las tareas de prevención de conductas delictivas;

VIII. Coordinar la orientación técnica y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de instalaciones de reinserción social;

IX. Vigilar que la producción y comercialización de artículos en las unidades industriales o de trabajo se destinen a capacitar y proporcionar a las personas privadas de la libertad los estímulos y apoyos a su economía;

X. Coordinar que en la prestación de servicios de atención médica y psicológica a las personas privadas de la libertad se cumplan las reglas de higiene general y personal;

XI. Establecer los criterios de selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las instituciones de reinserción social;

XII. Promover investigaciones científicas relacionadas con conductas delictivas para la determinación de zonas criminógenas, con el fin de proponer medidas de prevención social necesarias;

XIII. Coordinar la emisión de antecedentes penales y constancias de estos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;

XIV. Dar cumplimiento a la normativa para que toda persona privada de la libertad en los Centros Penitenciarios participe en las actividades laborales, educativas, deportivas, culturales y terapéuticas necesarias para restaurar su estabilidad psicológica, moral y anímica y, para que se practiquen con oportunidad estudios que determinen su esfuerzo, la evolución de su plan de actividades y relaciones con familiares y seres queridos, para lograr su reinserción social;

XV. Emitir los dispositivos normativos para la remisión de información de las personas procesadas a las autoridades respectivas que los requieran;

XVI. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos, federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

XVII. Emitir los procedimientos para vigilar que los traslados autorizados por el Juez de Ejecución de personas procesadas y sentenciadas, nacionales o extranjeras, se sujeten a lo establecido en la Legislación Nacional y en los Tratados o Convenios Internacionales;

XVIII. Dictar las normas y procedimientos a fin de evitar fenómenos de corrupción al interior de los Centros Penitenciarios;

XIX. Vigilar que las personas privadas de la libertad estén en condiciones psicológicas, materiales y de seguridad que les permitan contar con elementos mínimos para su defensa;

XX. Establecer los lineamientos de seguridad personal de las personas procesadas y sentenciadas y vigilar su aplicación;

XXI. Vigilar que se dé cumplimiento a los derechos humanos de las personas procesadas y sentenciadas y emitir los procedimientos para responder a las recomendaciones de los organismos especializados;

XXII. Establecer los criterios para la profesionalización, capacitación, seguridad y eficiencia del personal técnico;

XXIII. Crear, organizar y administrar el registro de información penitenciaria y proporcionar la información a las autoridades que corresponda de conformidad a la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXIV. Desarrollar los criterios e indicadores estadísticos necesarios para evaluar en forma permanente el movimiento de población penitenciaria y los factores criminológicos que inciden en el fenómeno delictivo de la Ciudad de México;

XXV. Supervisar y evaluar los controles y registros estadísticos que emiten los Centros Penitenciarios, acerca de las actividades técnicas operativas, grupos vulnerables y acciones de diagnóstico, para definir las principales características de la población interna;

XXVI. Diseñar y supervisar las acciones que correspondan a la Administración Pública de la Ciudad de México para cuidar que las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales aplicables a la Ciudad de México reciban un trato justo y humano y, en consecuencia, se erradiquen el maltrato, la incomunicación, la coacción psicológica, o cualquier otra acción que atente contra su dignidad o su integridad física o mental;

XXVII. Participar en los procedimientos que tiendan a desarrollar o proponer medidas de orientación y protección para las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales aplicables a la Ciudad de México;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que correspondan al tratamiento de las personas adolescentes a quienes se les atribuya un hecho tipificado como delito en las leyes penales y el respeto a sus derechos fundamentales;

XXIX. Proponer convenios que deba celebrar la Ciudad de México y suscribir los mismos con Entidades Federativas, instituciones públicas y privadas; además de organizaciones de sociedad civil que coadyuven al cumplimiento de los ejes rectores de la reinserción social;

XXX. Coordinar la emisión de informes de ingresos anteriores a prisión, solicitados por las autoridades judiciales y administrativas legalmente facultadas para ello;

XXXI. Coordinarse con el juez de ejecución para la remisión de información técnica jurídica de las personas privadas de la libertad sentenciadas;

XXXII. Solicitar al juez de ejecución la autorización para el traslado de las personas privadas de la libertad sentenciadas a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, excepto en los casos previstos en el artículo 52 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXXIII. Solicitar a las autoridades administrativas federales o locales, previa autorización del juez de ejecución el traslado de personas sentenciadas para cumplir su sentencia del fuero común en Centros Penitenciarios de su jurisdicción, de conformidad al artículo 18 Constitucional, excepto por medidas de seguridad de los Centros Penitenciarios y de la persona sentenciada;

XXXIV. Solicitar al juez de la causa las sentencias o copias certificadas para mantener debidamente actualizado el expediente jurídico de la persona privada de la libertad;

XXXV. Dar seguimiento a la persona privada de la libertad una vez que obtenga uno de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad contemplados en la Ley Nacional de Ejecución Penal, los sustitutivos penales, así como a los beneficiados con el programa de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia; y;

XXXVI. Comunicar de manera oportuna al juez de ejecución el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad y reclusión domiciliaria.

PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Planes y Proyectos

- Monitorear las actividades que realizan las diversas Direcciones de la Subsecretaría, para el cumplimiento de metas y programas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas y programas de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y Dirección General, para informar al superior y apoyar la toma de decisiones.
- Integrar los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de la Subsecretaría, para su seguimiento y control.
- Revisar los convenios o contratos que firmará la persona titular de la Subsecretaría para su formalización.
- Verificar los proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que sean sometidos para opinión o firma del titular de la Subsecretaría.
- Asesorar los aspectos contenidos en las propuestas de actualización y desarrollo de manuales, procedimientos, formatos y guías, para el cumplimiento de metas y programas.
- Supervisar los recursos administrativos que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la oficina de la Subsecretaría.
- Administrar el fondo revolvente para gastos menores, a fin de cubrir las necesidades de las áreas de la oficina de la Subsecretaría.
- Supervisar la aplicación de los recursos, humanos, materiales y financieros.
- Identificar necesidades materiales necesarias para el desarrollo de las actividades de la oficina de la Subsecretaría.
- Coordinar la atención a las peticiones, denuncias u orientaciones ciudadanas, para su resolución por las áreas de la Subsecretaría.
- Registrar las solicitudes de las diversas instituciones gubernamentales, privadas, población privada de la libertad y ciudadanía en general, para su gestión.
- Analizar las solicitudes presentadas y turnarlas a las áreas correspondientes, para su atención.
- Informar a la instancia correspondiente el desahogo de la atención ciudadana brindada.
- Desarrollar los mecanismos de registro y control de correspondencia y archivo de la oficina de la Subsecretaría, para su atención.
- Realizar la canalización, atención, seguimiento y conclusión de la documentación recibida por control de gestión.
- Coordinar con el personal, el control y seguimiento de los documentos que se turnan a las áreas para su atención.
- Supervisar el archivo de la oficina de la Subsecretaría para su resguardo y consulta.

- Dar seguimiento a los acuerdos, actividades y proyectos que instruye el Subsecretario para su cumplimiento.
- Intervenir en las actividades que el Subsecretario determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir al establecimiento de sistemas y procedimientos para el desarrollo de los objetivos de la Subsecretaría.
- Coordinar con las áreas el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores.
- Informar al Subsecretario sobre el desarrollo del cumplimiento de las observaciones, así como a las autoridades que lo requieran.

PUESTO: Subdirección de Difusión del Sistema Penitenciario

- Elaborar estrategias de difusión de los programas, acciones y logros institucionales de la Subsecretaría, para darlos a conocer a la población.
- Proporcionar cobertura informativa de las actividades de la Subsecretaría, mediante boletines de prensa, comunicados e invitaciones.
- Formular canales de comunicación con otras dependencias del gobierno local para posicionar la imagen y mensajes de forma unificada.
- Conservar el archivo fotográfico de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para su resguardo y consulta.
- Actualizar la estadística de la población privada de la libertad, en la página web de la Subsecretaría, para su difusión.
- Difundir las acciones realizadas en beneficio de las personas privadas de la libertad en medios de comunicación y redes sociales.
- Integrar la información que se difundirá mediante los diferentes formatos de medios de comunicación y redes sociales institucionales, para informar a la población sobre las actividades del sistema penitenciario.
- Atender a los medios de comunicación que soliciten información y/o entrevistas con el Subsecretario y/o funcionarios de la Subsecretaría, para control de agenda.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación en sus diferentes formatos, mediante los cuales se difunde y publica la información concerniente a la Subsecretaría.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Documental y Difusión

- Realizar los boletines oficiales de lo sucedido en los eventos públicos de la Subsecretaría, para que los medios de comunicación y la ciudadanía cuenten con una versión veraz de los hechos.

- Solicitar al área correspondiente la agenda de eventos públicos en los que interviene el titular de la Subsecretaría, para seguimiento y atención.
- Documentar a través de audio, imagen y video el desarrollo de los eventos públicos, para apoyar las campañas de comunicación.
- Realizar un balance informativo sobre las notas referentes a la Subsecretaría, vertidas en los medios de comunicación, para la toma de decisiones.
- Contribuir en la difusión de los eventos que presida el titular de la Subsecretaría, a fin de agilizar su cobertura.
- Elaborar el listado de los medios acreditados para el ingreso a los eventos públicos que se realicen en los centros penitenciarios, para salvaguardar su integridad física y las medidas de seguridad institucional.
- Coordinar el ingreso de los medios acreditados a los centros penitenciarios, para salvaguardar su integridad física y las medidas de seguridad institucional.
- Convocar a los medios acreditados para dar cobertura a los eventos públicos que se realicen en los centros penitenciarios, para garantizar su difusión.
- Ejecutar el diseño de la estrategia de difusión de los programas, acciones y logros institucionales, que permiten difundir a la sociedad las acciones que se realizan al interior de los centros penitenciarios, a favor de la reinserción social.
- Elaborar los mecanismos de comunicación de las actividades institucionales de la Subsecretaría para su difusión.
- Realizar la actualización del portal de internet de la Subsecretaría para vincularse con la sociedad.
- Ejecutar las campañas de difusión de las acciones del Sistema Penitenciario para que sea de conocimiento de la ciudadanía.

PUESTO: Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 58.- Corresponde a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes:

I. Ejecutar las medidas de sanción privativas y no privativas de libertad, así como supervisar las medidas en internamiento preventivo que imponga el órgano jurisdiccional a las personas adolescentes o adultas jóvenes a quienes se les atribuya un hecho que la ley señale como delito;

II. Supervisar la organización, administración, funcionamiento y operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes a quienes se les atribuya un hecho que la ley de la materia señale como delito;

III. Elaborar y proponer los proyectos de programas y ordenamientos jurídicos y normativos en materia de justicia penal para personas adolescentes;

IV. Elaborar los planes, programas de intervención, que tengan como base el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción social de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal, a la sociedad y su núcleo familiar;

V. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos a fin de prevenir los hechos tipificados como delitos al interior de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes;

VI. Determinar en qué Centros Especializados de Atención para Adolescentes cumplirán las personas sujetas a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justica Penal para Adolescentes, las medidas de sanción impuestas por el órgano jurisdiccional;

VII. Elaborar, supervisar y vigilar los Planes Individualizados de Actividades en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo impuesta por el órgano jurisdiccional, así como los Planes Individualizados de Ejecución, en etapa de ejecución de la medida sancionadora, los cuales son aprobados por el juez de ejecución, mismos que contempla la ley de la materia;

VIII. Celebrar convenios o colaboraciones con instituciones y organismos públicos, privados, así como asociaciones civiles, con la finalidad de garantizar que las personas adolescentes o adultas jóvenes cumplan con la medida impuesta por el órgano jurisdiccional;

IX. Solicitar y proponer al juez de ejecución el beneficio denominado Libertad Anticipada, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

X. Participar en las acciones y actividades que desarrollen los miembros del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes que contempla ley de la materia;

XI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas adolescentes o adultas jóvenes que se encuentran a disposición de la autoridad administrativa en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes; y

XII. Las demás facultades previstas en este Reglamento y en otros ordenamientos aplicables, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo que se le adscriban.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

- Procesar el monitoreo, clasificación y consulta de la información generada en medios de comunicación masiva, para informar a los servidores públicos de la Dirección General.
- Analizar las publicaciones en medios de comunicación para determinar si reflejan la imagen y mensajes institucionales difundidos.
- Elaborar síntesis informativas periódicas para los servidores públicos de la Dirección General.
- Orientar la difusión de programas, acciones y logros de la Dirección General a través de la Subdirección de Difusión de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
- Organizar el archivo impreso y fotográfico de difusión que se genera en la Dirección General y en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos

- Promover la celebración de convenios de colaboración, acuerdos, contratos y demás documentos jurídico-administrativos con personas físicas, morales, públicas y/o privadas en beneficio de la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Evaluar jurídicamente las propuestas de las personas físicas y morales, públicas o privadas, interesadas en contribuir con la Dirección General, para su atención.
- Evaluar que los convenios de colaboración, contratos y demás documentos jurídico-administrativos que se promuevan contribuyan en la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Dar seguimiento a la suscripción de convenios de colaboración celebrados por la Dirección General con personas físicas, morales, públicas y/o privadas, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes y organismos fiscalizadores, en coordinación con las Direcciones de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes, para su atención.

- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa la atención de los requerimientos, programas y recomendaciones formulados por los organismos autónomos de derechos humanos, para su control y seguimiento.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica y Normativa, la debida atención de los requerimientos formulados por la autoridad judicial y/o administrativa competente, para su control y seguimiento.
- Establecer los mecanismos que permitan identificar y prevenir la violación y puesta en peligro de los derechos humanos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Coordinar las acciones necesarias para que la operación de los Centros Especializados de Atención para Adolescentes se realice disponiendo de los recursos necesarios.
- Coordinar la entrega de los recursos materiales y suministros necesarios en las áreas que integran la Dirección General, para su operación cotidiana.
- Planear el suministro de bienes y servicios en los Centros Especializados, con la finalidad de atender las necesidades primarias y ejercicio de los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los recursos materiales y suministros necesarios, en las áreas que integran la Dirección General, para su asignación.

PUESTO: Subdirección Jurídica y Normativa

- Asesorar en materia de legalidad y derechos humanos a la Dirección General y a la Dirección para la atención a los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo, con el objetivo de salvaguardar los intereses públicos e institucionales.
- Evaluar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo, para emitir opinión a la Dirección y Dirección General.
- Analizar la celebración y/o modificación de los convenios, contratos, acuerdos de colaboración y demás documentos jurídico-administrativos que firme el director general con personas físicas, morales, públicas y/o privadas.
- Representar legalmente a la Dirección General en cualquier proceso y/o procedimiento de carácter administrativo, penal y/o judicial, para su desahogo.
- Supervisar a las áreas jurídicas adscritas a las Direcciones de los Centros Especializados en los asuntos de su competencia, en el cumplimiento a los derechos humanos y a la normatividad que aplique en la materia.

- Supervisar los distintos procesos, investigaciones, juicios, recursos de carácter administrativo, penal, judicial y juicios de amparo que se presenten en contra de la autoridad ejecutora, para que se desarrollen adecuadamente.
- Denunciar ante las autoridades competentes de diversos hechos que se presuman constitutivos de delitos, para salvaguardar los intereses institucionales.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados, así como los traslados eventuales y permanentes.
- Verificar que la solicitud para la ejecución de los ingresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se realicen conforme a la sanción impuesta por el juez especializado.
- Supervisar con las áreas jurídicas de los Centros Especializados, la integración y resguardo de los expedientes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su resguardo y consulta.
- Comprobar que los traslados involuntarios con autorización, traslados involuntarios por razones urgentes, traslados eventuales y permanentes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, se realicen en tiempo y forma.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Jurídico Especializado para Adolescentes

- Sistematizar el resguardo de la documentación e información de los asuntos que son competencia de la Dirección General, para su control.
- Operar el Área de Control de Gestión para la recepción y trámite de la información dirigida a las distintas áreas de la Dirección General, para su gestión y canalización.
- Procesar la información documental de la Dirección General para contar con el registro físico y digital de la documentación recibida y generada en el área jurídica y normativa.
- Realizar los informes de traslados, así como el informe de ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para fines estadísticos.
- Dar seguimiento de diversos procesos judiciales y administrativos, así como recomendaciones formuladas por organismos autónomos de derechos humanos, para su cumplimiento.
- Integrar la documentación que sea solicitada para atender los asuntos del área jurídica y normativa.
- Actualizar las bases datos de los asuntos en materia jurídica y normativa para contar con información veraz y oportuna.

- Informar al superior jerárquico el cumplimiento los diversos procesos judiciales y administrativos, así como las recomendaciones formuladas.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes

- Supervisar la operación y suministro de bienes y servicios para el fortalecimiento de la atención que brinda la Dirección General y sus áreas centrales, así como por los Centros Especializados.
- Analizar las necesidades de bienes y servicios que requieren los Centros Especializados, para fortalecer su operación.
- Evaluar periódicamente los datos de bienes por Centro Especializado para conocer las necesidades de alimentación.
- Proponer la asignación de recursos presupuestales ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, para cubrir los compromisos de gasto requeridos por la Dirección General.
- Elaborar la solicitud de asignación de recursos presupuestales ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; para cubrir los compromisos de gasto requerido por la Dirección General.
- Evaluar el objeto, motivo y fin de los recursos asignados a la Dirección General, considerando los Centros Especializados y Oficinas Centrales para otorgar una mejor atención y servicio.
- Administrar los recursos asignados a la Dirección General, considerando los Centros Especializados de Atención para Adolescentes y Oficinas Centrales para otorgar una mejor atención y servicio.
- Supervisar la operación de los Centros Especializados, a efecto de conocer sus necesidades básicas, para su funcionamiento.
- Coordinar la operación de los Centros Especializados a efecto de que brinden una atención adecuada.
- Supervisar los servicios con los que operan cada una de los Centros Especializados para el mejoramiento de la atención que brindan.
- Administrar el desarrollo de las funciones y actividades del personal de los Centros Especializados, para otorgar una mejor atención y servicio.
- Constatar la entrega de recursos materiales sea la solicitada para el funcionamiento de los centros.
- Verificar que los servidores públicos adscritos a la Dirección General reciban la capacitación correspondiente para elevar la calidad de servicio para las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.

- Proponer cursos de capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de los Centros Especializados, que sirvan para implementar programas en beneficio de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de los Centros Especializados, para identificar necesidades de capacitación.
- Gestionar ante el INCAPE la realización de cursos para el personal de la Dirección General y los Centros Especializados.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Administrativo Especializado para Adolescentes

- Integrar los reportes estadísticos acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.
- Solicitar a las distintas áreas de la Dirección General información para la elaboración de estadísticas acerca de los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Realizar los informes estadísticos, presupuestarios y de población que se presentan ante la autoridad competente que los soliciten, para su resguardo y consulta.
- Supervisar la actualización del archivo estadístico sobre los ingresos y egresos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes

- Coordinar el servicio y soporte técnico al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General, para su funcionamiento.
- Operar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el servicio de red en las áreas de la Dirección General.
- Organizar la logística en la instalación de equipos de cómputo y de sonido para los eventos que se lleven a cabo en los Centros Especializados.
- Organizar los vehículos oficiales adscritos a la Dirección General, para auxiliar la operación y traslado de bienes y personas.
- Efectuar el suministro de combustibles a los vehículos oficiales, para auxiliar la operación y traslado de bienes y personas.

- Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.
- Operar los servicios de transportes de personas y/o bienes que requieran las áreas de la Dirección General y los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Revisar el aseguramiento de vehículos y brindar los datos de las pólizas de seguro cuando ocurra un siniestro, para notificar su reparación o reposición.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control a Procesos Administrativos Especializados para Adolescentes

- Coordinar las acciones para que las Oficinas Centrales y los Centros Especializados dispongan de los materiales, insumo y equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Identificar las necesidades de bienes, equipos de cómputo y materiales que se requieren en los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Realizar la solicitud de petición de bienes, equipos de cómputo y materiales que se requieren en los Centros Especializados, para su funcionamiento.
- Organizar de manera equitativa la asignación de los materiales, insumos y equipos de cómputo destinados a las áreas de la Dirección General y a los Centros Especializados, para su operación.
- Asistir en la elaboración del Programa Operativo Anual para la ejecución y operación de las actividades de la Dirección General.
- Revisar que la información entregada por las áreas de la Dirección General correspondiente al Programa Operativo Anual sea correcta.
- Integrar la información del Programa Operativo Anual de la Dirección General para su presentación.
- Presentar el proyecto del Programa Operativo Anual para su revisión y, en su caso, aprobación.

PUESTO: Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación

- Vigilar el modelo de orientación, protección y atención, para que los programas que se implementen promuevan el desarrollo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento y externación.
- Supervisa el establecimiento de los instrumentos de evaluación y formatos de recolección de información para realizar el diagnóstico.
- Dirigir el programa de reinserción para lograr el pleno desarrollo de sus capacidades.

- Vigilar la aplicación de los programas educativos, culturales, deportivos, recreativos y capacitación para el trabajo que contribuya al desempeño académico.
- Coordinar la aplicación de los programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo, para la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Verificar que los programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo coadyuven en la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar el trabajo participativo de las personas físicas, morales, públicas y/o privadas, interesadas en contribuir en la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Instruir la coordinación interinstitucional con dependencias del gobierno de la ciudad y con organizaciones de la sociedad civil, para la aplicación de programas de pedagogía, cultura, deportes y capacitación para el trabajo, para la reintegración social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyecto de Atención Médica

- Gestionar las labores médicas para favorecer el óptimo funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Revisar el acondicionamiento de los espacios físicos destinados a los servicios médicos, para proporcionar un servicio óptimo.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Identificar necesidades materiales para el funcionamiento de los servicios de atención preventiva y curativa, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes
- Dar seguimiento del servicio hospitalario para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en caso de una urgencia médica, para su atención.
- Gestionar la canalización de los casos de urgencia médica a las instituciones competentes para su atención.
- Informar al superior jerárquico del estado que guardan las personas adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hospitales.
- Verificar la recuperación post hospitalaria de las personas adolescentes y/o adultas que sean atendidas en hospitales
- Realizar el seguimiento del tratamiento, método y técnicas médicas para proporcionar una atención médica integral.

- Gestionar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México programas de vacunación universal y específica a través de los servicios médicos, para proporcionar atención médica integral.
- Gestionar se proporcione una educación sanitaria básica y especializada con el propósito de prevenir adicciones y enfermedades infectocontagiosas y de temporada.
- Realizar el seguimiento al tratamiento prescrito para la cura de su padecimiento y su reintegración a las actividades cotidianas del Centro Especializado.
- Proporcionar atención médica durante los eventos deportivos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial

- Realizar el seguimiento a las intervenciones psicológicas que se brindan en los Centros Especializados, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.
- Coordinar con los Jefes de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial que el personal técnico especializado en psicología encargado de la intervención psicológica cumpla con los protocolos establecidos en el programa de atención.
- Revisar que se cumpla con las sesiones programadas en el cronograma de actividades.
- Comprobar que los instrumentos y formatos para la intervención psicosocial sean aplicados correctamente
- Realizar el seguimiento a las intervenciones especializadas en materia de consumo de sustancias psicoactivas en los Centros Especializados y, el área de Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción No Privativas de Libertad.
- Recabar la información respecto al consumo de sustancias en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados y, el área de Supervisión y Seguimiento de Medidas de Sanción No Privativas de Libertad.
- Revisar que los objetivos planteados en los Planes Individualizados en la intervención psicológica individual y familiar, así como los grupos reflexivos, se cumplan.
- Gestionar la colaboración interinstitucional en la atención especializada de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, para el cumplimiento de los planes individualizados de atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación

- Programar con instituciones públicas y/o privadas externas, así como con el Instituto de Capacitación Penitenciaria cursos y talleres dirigidos al personal adscrito a la Dirección General, para promover su profesionalización.
- Realizar el programa de capacitación dirigido al personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Capacitación Penitenciaria, sobre temas de inducción, especialización y actualización para promover su desarrollo profesional.
- Vincular a la Dirección General con instituciones públicas y o privadas, para la capacitación del personal adscrito a ella.
- Recopilar los comprobables de las capacitaciones dirigidas al personal adscrito a la Dirección General, para su resguardo y consulta.
- Sistematizar las bibliotecas de los Centros Especializados para su operación.
- Verificar el inventario de las bibliotecas de los Centros Especializados, para dotarlas de libros acorde a las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Organizar los recursos materiales y actividades que fomenten la lectura en conjunto con las áreas de educación y psicología.
- Supervisar el registro de préstamos y devoluciones de los libros que integran la biblioteca de los centros, para su control y seguimiento.
- Fomentar la investigación y evaluación de los modelos de intervención que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes, para mejorar su operación.
- Vincular con instituciones públicas y/o privadas que coadyuven en la investigación o acciones que permitan optimizar los tratamientos.
- Proponer sugerencias de mejora a los tratamientos que se aplican en los Centros de Atención Especializada para Adolescentes.
- Sistematizar los resultados de las investigaciones y/o evaluaciones que se realicen en los centros, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo

- Fortalecer los vínculos de colaboración y estrategias con los Centros Especializados que contribuyan a la reintegración y reinserción social y familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Operar los mecanismos de comunicación con el personal responsable en los Centros Especializados, para la consolidación de estrategias que contribuyan al proceso de reintegración de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Revisar con el personal responsable en los Centros Especializados las actividades programadas para la fase de preparación para el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Realizar el seguimiento a la elaboración de informes sobre el desarrollo de las actividades orientadas para la fase de preparación para el egreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con la finalidad de contribuir a su control.
- Integrar con el personal responsable en los Centros Especializados la propuesta de posibles instituciones que contribuyan para la externación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar con el personal a cargo de los Centros Especializados las problemáticas a nivel individual, familiar y social, para implementar estrategias que beneficien a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias
- Coordinar la colaboración e intervención de instituciones del sector público, privado y asociaciones civiles, para favorecer la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Crear estrategias con el personal adscrito a los Centros Especializados que favorezcan en la intervención con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias.
- Dar seguimiento a la canalización de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familias a las instituciones especializadas, para verificar su efectividad y pertinencia.
- Vincular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y a sus familias a instituciones especializadas que contribuyan a su reintegración y reinserción social-familiar.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa

- Ejecutar programas culturales y recreativos para la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, en colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas.
- Integrar las actividades culturales y recreativas que se implementan en los Centros Especializados, para favorecer la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Gestionar el programa cultural y recreativo en los Centros Especializados, a fin de fortalecer la práctica y educación socio formativa en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades culturales y recreativas que se implementan en los Centros Especializados, para favorecer la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Supervisar la implementación de los programas culturales y recreativos en los Centros Especializados para Adolescentes.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, la entrega de los recursos necesarios para realizar las actividades culturales y recreativas.
- Evaluar que los programas culturales y recreativos en los Centros Especializados para Adolescentes, cumplan con el objetivo de su impartición.
- Promover la participación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a las acciones culturales y recreativas, para su desarrollo y reinserción social.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Educación

- Operar programas educativos con instituciones públicas y personas físicas interesadas, para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Proponer con el área de pedagogía de los Centros Especializados los programas que proporcionan personas físicas e instituciones en apoyo a la educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Notificar a su superior inmediato los resultados del trabajo de carácter colaborativo de las instituciones y personas físicas.
- Vincular con las diferentes instancias educativas a fin de proporcionar educación básica, media y superior, a la población de los Centros Especializados.
- Organizar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación de planes y programas en materia de educación para fortalecer la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Dar seguimiento a la aplicación de la evaluación diagnóstica para incorporar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al nivel educativo que corresponda.
- Supervisar la inscripción y certificación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dar continuidad a su formación educativa.
- Realizar el informe de la supervisión efectuada a las actividades educativas de los Centros Especializados, para evaluar en coordinación con su superior jerárquico la ejecución de las estrategias.
- Sistematizar la información que se genera de las actividades educativas que se imparten en los Centros Especializados, para el control del proceso.
- Recabar información de las actividades educativas para contar con datos que apoyen a la toma de decisiones.
- Organizar la información para su análisis e informe correspondiente.
- Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Comunitaria e Interinstitucional los resultados de las actividades, para su análisis y control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional

- Dar seguimiento a las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados para Adolescentes.
- Analizar el trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, para su reinserción.
- Gestionar las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en los Centros Especializados.
- Sistematizar los resultados de la evaluación del trabajo de colaboración con personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, en materia de cultura, deportes y recreación, para su resguardo y consulta.
- Supervisar las actividades que realizan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los Centros Especializados, para su control y seguimiento.
- Coordinar el trabajo de carácter participativo de las personas físicas y/o morales, públicas y/o privadas, interesadas en contribuir en impartir talleres socio laborales a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Elaborar informes de las actividades en los talleres socio laborales que realizan las personas físicas y morales, públicas y privadas al interior de los Centros Especializados.
- Promover la participación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los talleres socio laborales, en beneficio de su reinserción.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social

- Gestionar el programa de atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que contiene la evaluación inicial y la intervención psicológica, para su aplicación.
- Proponer a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, el programa de atención e intervención psicológica para cada persona adolescente y/o adulta joven, enfocada a su reinserción social y familiar, para su aprobación.
- Revisar en los Centros Especializados el programa de atención e intervención psicológica, así como los instrumentos necesarios para fortalecer la valoración inicial y el cumplimiento del plan individualizado de actividades o de ejecución de cada persona adolescente y/o adulta joven.
- Tramitar con el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo y el área Técnica del Centro Especializado involucrada, en el vínculo con instituciones de apoyo para canalizar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al término de su medida en el Centro Especializado.

PUESTO: Subdirección de Seguridad a Centros Especializados

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de seguridad asignado al área; que fortalezca la seguridad al interior de cada uno de los Centros Especializados.
- Administrar el estado de fuerza de cada Centro Especializado para mantener el número idóneo de acuerdo con sus necesidades.
- Evaluar en coordinación con el titular de Centros Especializado, el desempeño y las actividades del personal de seguridad y guías técnicos asignados, para la toma de decisiones.
- Coordinar la ejecución del plan operativo de seguridad en coordinación con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad de los Centros Especializados para Adolescentes.
- Comprobar que la ejecución del plan operativo permita el desarrollo de manera adecuada de las actividades cotidianas que se realizan en los Centros Especializados.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos y programas operativos de seguridad en los Centros Especializados, en conjunto con la persona titular del Centro Especializado, para favorecer su aplicación.
- Diseñar el sistema de seguridad para favorecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de las personas que se encuentren en el Centro Especializado.
- Acordar con el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, las medidas preventivas relacionadas con el Comité Interno de Protección Civil de los Centros Especializados.
- Evaluar con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil, el cumplimiento de los protocolos de seguridad con la finalidad de realizar propuestas de mejora y mantener la seguridad en los Centros Especializados.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación

- Realizar las estrategias que deben aplicarse en los Centros Especializados, en materia de seguridad, para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y los servidores públicos que laboran en las mismas.
- Proponer sistemas de seguridad, con los Líderes Coordinadores de Proyectos de Seguridad adscritos en los Centros Especializados.
- Gestionar la logística de seguridad de los eventos y actividades realizados en los Centros Especializados y fuera de estos.

- Reportar las actividades de control de acceso, de tránsito y traslado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en los Centros Especializados.
- Revisar cambios y rotaciones del personal de seguridad de los Centros Especializados, en conjunto con la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.
- Supervisar la correcta ejecución de los protocolos de seguridad y los criterios de operación establecidos por la Dirección General, la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación y/o Subdirección de Seguridad a Centros Especializados.
- Proponer al Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa temas para capacitar al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados.
- Organizar la asistencia del personal de seguridad y guías técnicos a la capacitación que se imparta.
- Informar de los resultados de la capacitación al titular de la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, para la toma de decisiones.
- Documentar la ejecución de capacitaciones dirigidas al personal de seguridad y guías técnicos de los Centros Especializados, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Protección Civil

- Realizar las acciones de los programas específicos de operación y lineamientos del Plan de Emergencia en coordinación con los Comités Internos de Protección Civil en los diferentes Centros Especializados, para la atención de contingencias.
- Organizar las funciones y lineamientos de actuación de los Comités Internos de Protección Civil en cada Centro Especializado.
- Revisar el funcionamiento y ejecución de actividades en materia de Protección Civil para establecer medidas preventivas y correctivas en caso de ocurrir algún siniestro.
- Impulsar la capacitación del personal en materia de Protección Civil, para fomentar una cultura de prevención y actuación ante siniestros.
- Operar las acciones preventivas derivadas del análisis de los riesgos identificados por los reportes de los Centros Especializados, a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes.
- Presentar a los superiores inmediatos, las observaciones preventivas tendientes a la mitigación de los riesgos identificados por el área, o aquellos que reporta por escrito el personal de los Centros Especializados.
- Realizar las acciones preventivas a fin de proteger la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, servidores públicos y visitantes de los Centros Especializados.

- Solicitar los recursos materiales necesarios para la atención de emergencias.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, del Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, del Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Supervisar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.
- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.
- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.
- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.
- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.
- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.
- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.
- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.
- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

PUESTO: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.
- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.
- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.
- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.
- Supervisar el proceso de integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.
- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.
- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.
- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.
- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.

- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.
- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.
- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción.

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en el Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.
- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.
- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.
- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.
- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Participar en la Integración el expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de alguno delito.
- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.
- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa.

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.
- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.
- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.
- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.
- Supervisar que las actividades deportivas, socio laborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.
- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.
- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.
- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.
- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.
- Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.
- Organizar las acciones para el restablecimiento yo fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

- Organizar al personal técnico especializado para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal y familiar, así como durante su estancia en

el Centro del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.
- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).
- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.
- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.
- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.
- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centro Especializado.
- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa.

- Identificar las necesidades individuales y familiares de la persona adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al Centro Especializado, para proponer estrategia de atención.
- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente o adulta joven a su ingreso al Centro, comprobando que se le proporcione los artículos de higiene personal y uniforme del Centro Especializado.
- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con su familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Gestionar ante la autoridad competente su incorporación a programas de salud u otro apoyo, para promover su reinserción social.
- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.

- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida en el Centro Especializado.
- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.
- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven y su familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único, para su archivo y consulta.
- Ubicar a la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.
- Orientar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.
- Emplear los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.
- Realizar planes y programas orientados a favorecer la reinserción social, atendiendo sus intereses y el desarrollo pleno de sus capacidades y habilidades, en los ámbitos educativos, culturales y de la salud física y mental.
- Analizar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la persona adolescentes y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.
- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.
- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuenten con elementos alternos de un proyecto de vida.
- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las redes de apoyo familiar, e interacción social, para apoyar su reinserción social.
- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando".

- Administrar el funcionamiento el Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico en el Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven, en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.
- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad.

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.
- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.
- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.
- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.
- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.
- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.
- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.
- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.
- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

PUESTO: Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.

- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.
- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.
- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.
- Supervisar el proceso de Integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.
- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.
- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.
- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.
- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.
- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad.
- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.
- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes.

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en el Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.
- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.
- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.
- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.
- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Participar en la Integración el expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de alguno delito.
- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.

- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

PUESTO: Subdirección Técnica Operativa.

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación
- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el enfoque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.
- Realiza informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.
- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.
- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.
- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión.

- Gestionar las actividades culturales y deportivas plasmadas en el Plan Individualizado, para que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con los objetivos establecidos en estos rubros.
- Organizar en conjunto con las instituciones culturales, la aplicación de actividades que colaboren en la atención que reciben las personas adolescentes y/o adultas jóvenes dentro del Centro Especializado, para fortalecer alternativas en materia cultural.

- Analizar la viabilidad de la implementación de actividades y programas culturales, para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.
- Proponer actividades culturales y deportivas para su incorporación en el Plan Individualizado.
- Organizar eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, fomentando la Cultura de la legalidad, Habilidades para la vida, Solución pacífica de conflictos y la Cultura de la paz.
- Realizar un cronograma de intervención cultural y deportiva, en coordinación con el resto de las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.
- Vigilar el desarrollo de eventos deportivos y culturales para promover el desarrollo físico y mental de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar la elaboración de los informes correspondientes para notificar el avance de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en los rubros cultural y deportivo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

- Organizar al personal técnico especializado que conforman el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.
- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).
- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.
- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.
- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.
- Organizar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.

- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas.

- Organizar las actividades educativo-formativas que contribuyan a que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes puedan incorporarse, continuar o concluir el nivel educativo correspondiente.
- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.
- Realizar un cronograma de intervención educativa, en coordinación con el resto de las áreas técnicas que conforman la agenda general de actividades para la atención especializada.
- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.
- ·Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.
- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Revisar la elaboración de los informes correspondientes para dar a conocer, sobre el avance de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el rubro educativo-formativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Socioeducativa.

- Identificar las necesidades individuales y familiares de la persona adolescente y/o adulta joven durante su ingreso al Centro Especializado, para proponer estrategia de atención.
- Revisar las actividades de inducción y el acompañamiento oportuno de la persona adolescente o adulta joven a su ingreso al Centro Especializado, comprobando que se le proporcione los artículos de higiene personal y uniforme.
- Dar seguimiento a la atención médica, así como a la comunicación con su familia o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Gestionar ante la autoridad competente su incorporación a programas de salud u otro apoyo, para promover su reinserción social.
- Organizar actividades socioeducativas de la persona adolescente y/o adulta joven a fin de fortalecer sus redes de apoyo familiar y social.
- Revisar las acciones de sensibilización en la persona adolescente y/o adulta joven, su familia o red de apoyo para su apego a los lineamientos internos de la vida comunitaria
- Sistematizar el proceso de entrevistas y valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven para la ubicación de dormitorio y elaboración de su Plan Individualizado de Actividades.
- Gestionar las entrevistas de la persona adolescente y/o adulta joven y su familia o red de apoyo, e integrarlas al Expediente Único, para su archivo y consulta.
- Ubicar a la persona adolescente y/o adulta joven, acorde a los grupos etarios que establece la ley, y sus características individuales, familiares y sociales.
- Orientar las primeras líneas de intervención socioeducativa, considerando el estado de salud, circunstancias familiares y condiciones educativas y sociales de la persona adolescente y/o adulta joven, para su reinserción social.
- Emplear los mecanismos que vinculan a este Centro Especializado con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención de la persona adolescente y/o adulta joven, desde su ingreso.
- Realizar planes y programas orientados a favorecer la reinserción social, atendiendo sus intereses y el desarrollo pleno de sus capacidades y habilidades, en los ámbitos educativos, culturales y de la salud física y mental.
- Analizar los procesos de enseñanza- aprendizaje de la persona adolescentes y/o adulta joven para realizar mejoras en los planes y programas de reinserción.
- Revisar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicoeducativo, tanto a nivel individual como grupal, de la persona adolescente y/o adulta joven en el Centro Especializado, a efecto de promover el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan favorecer su reinserción social.

- Comprobar el cumplimiento de las actividades en materia de salud física, mental y social, a fin de lograr que la persona adolescente y/o adulta joven, al momento de su externación, cuenten con elementos alternos de un proyecto de vida. .
- Organizar las actividades socioeducativas para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Evaluar al personal operativo en las actividades de acompañamiento y acciones socioeducativas que permitan la pronta reinserción y reintegración familiar y social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las redes de apoyo familiar, e interacción social, para apoyar su reinserción social.
- Revisar los reportes periódicos de la persona adolescente y/o adulta joven para su envío a los jueces especializados, durante su estadía en el Centro Especializado, hasta el momento de su externación.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón".

- Administrar el funcionamiento Dirección del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.

- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad.

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.
- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.
- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.
- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo
- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.
- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.
- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.
- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.

- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.
- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa.

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.
- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.
- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.
- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.

- Supervisar que las actividades deportivas, socio laborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.
- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.
- Integrar los resultados de las notas evolutivas mensuales al informe de seguimiento que se remite al juez especializado, para su valoración.
- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.
- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.
- ·Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.
- Organizar las acciones para el restablecimiento yo fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial.

- Ejecutar en coordinación con el personal técnico especializado que conforman el equipo multidisciplinario las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.
- Realizar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).

- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.
- Aplicar las medidas de solución pertinentes a posibles problemas de salud mental en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, mediante estudios especializados, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol, u otros factores que lo afecten psicológicamente.
- Estudiar la valoración psicológica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de conocer su perfil, con base al cual se establecerá la atención psicoterapéutica pertinente.
- Revisar la elaboración del Plan Individualizado de Ejecución en las áreas de terapias individual, grupal y familiar, que permitan favorecer el cumplimiento de la medida de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Gestionar las actividades que se desarrollen en terapia individual, grupal y familiar, con el propósito de hacer las congruentes con lo establecido en el Plan Individualizado.
- Notificar sobre el proceso psicoterapéutico de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a las familias e instancias que así lo requieran, para la toma de decisiones.
- Brindar acompañamiento en las actividades programadas dentro del Centro Especializado.
- Gestionar con las diferentes áreas los lineamientos de intervención que permitan realizar una mejor integración para la reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar los informes, dictámenes y reportes técnicos destinados a las autoridades competentes, sobre el tratamiento, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos.

- Analizar el registro de los ingresos y externaciones de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para conformar un expediente único representativo de su comportamiento y participación en las actividades.
- Integrar a las personas adolescentes y /o adultas jóvenes y a sus familias a las distintas actividades establecidos en el Plan Individualizado, para promover su reinserción social.
- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sus derechos y obligaciones al interior del Centro Especializado, brindando la inducción correspondiente a fin de plasmar las actividades del Plan Individualizado.
- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.

- Recabar los Planes Individualizados de las personas Adolescentes y personas adultas jóvenes, para enviarlo a la autoridad competente en caso de requerimiento.
- Solicitar el Plan Individualizado, para atender requerimientos de autoridades competentes cuando se le requieran.
- Informar a la autoridad competente sobre el seguimiento de la externación de la persona adolescentes y/o adulta joven.
- Realiza el seguimiento del trámite de entrada y salida de los planes individualizados que le sean requeridos por la autoridad competente.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes.

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.
- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección Jurídica y Normativa.

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.
- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.
- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.
- Validar el sistema de información del Centro Especializado para elaborar reportes destinados a las autoridades jurisdiccionales y proporcionar información a autoridades de derechos humanos, familiares y defensores autorizados.
- Supervisar las actas administrativas elaboradas por el personal del Centro Especializado, referentes a las irregularidades que cometan las personas adolescentes y/o adultas jóvenes; para consolidar ambiente apegado a derecho.
- Sistematizar la información relativa a los ingresos, egresos, número de medidas por cumplir de las personas adolescente y/o adulta joven que estén sujetas a proceso
- Fortalecer la correcta integración de los expedientes, con la finalidad de que se integre información sobre la situación jurídica y de las actividades contenidas en el Plan Individualizado.
- Supervisar y presentar en tiempo y forma la información solicitada por las autoridades judiciales competentes.
- Brindar asesoría jurídica al Centro Especializado ante las autoridades judiciales, para la defensa de los casos en que aparezca como demandada.
- Realizar el seguimiento legal de la situación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con la finalidad de atender los requerimientos de información por la autoridad competente.
- Aprobar el contenido de los oficios requeridos por la autoridad judicial, para validar que cumpla con las formalidades legales.

- Promover acción legal contra personas físicas o morales en aquellos casos que afecten los intereses del cetro especializado.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de alguno delito.
- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.
- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes.

- Gestionar el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Centro Especializado, con el propósito de promover, respetar y proteger los derechos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los que se les impuso una medida cautelar de internamiento preventivo al ingresar al Centro Especializado, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones que tienen.
- Revisar que los documentos relativos a su ingreso al Centro Especializado estén debidamente integrados y correspondan a la persona adolescente y/o adulta joven, para elaborar el Plan Individualizado de Actividades.
- Realizar las solicitudes de traslado con apoyo del área de seguridad, de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que deban dirigirse a las Unidades de Gestión Judicial, un Centro Especializado local o federal, de migración o extradición, hospitales, así como traslados temporales o permanentes, para cumplir con lo establecido en la Ley.
- Recibir la documentación jurídica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a fin de atender los requerimientos, audiencias, asuntos o trámites formulados por las autoridades competentes.
- Validar la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Recibir la documentación de ingreso para su integración en los expedientes únicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

- Participar en la Integración el expediente único, con la finalidad de contar con la información jurídica, técnica y médica, así como el seguimiento al Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Capturar la información personal y familiar en el sistema e instrumentos implementados por la Dirección General, con la finalidad de contar con información para fines estadísticos y de control.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Procesar denuncias ante la autoridad correspondiente de los hechos que se susciten en el Centro Especializado, que pueden ser constitutivos de alguno delito.
- Tramitar los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se presenten ante la Unidad de Gestión Judicial.
- Gestionar las medidas precautorias solicitadas por los Organismos Autónomos de Derechos Humanos, para salvaguardar la integridad y seguridad de los adolescentes garantizando el ejercicio de estos.

PUESTO: Subdirección Técnica Operativa.

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación
- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el en foque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.
- Realiza informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.
- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.
- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción Social.

- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven para el cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Individualizado.
- Coordinar la elaboración de los informes de avance del programa de desarrollo de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, para su entrega a las autoridades solicitantes.
- Supervisar el seguimiento domiciliario y de actividades de la persona adolescente y/o adulta joven, con el fin de orientarlos hacia el desarrollo y la reinserción.
- Organizar las prácticas que se desarrollan en el entorno social y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven, a fin de que sea parte de la reinserción y reintegración social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Supervisar al Plan Individualizado orientado a la reinserción social, integrando la información generada respecto al seguimiento de la población usuaria, para turnarlo al área correspondiente.
- Operar relaciones interinstitucionales con dependencias y organismos privados y sociales para que contribuyan a la reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Monitorear el cumplimiento de las medidas no privativas de la libertad que la persona adolescente y/o adulta joven lleva a cabo de manera parcial o completa, en algún organismo público, privado o social de la red interinstitucional, para constatar el cumplimiento de la medida.
- Realizar proyectos de gestión y atención a necesidades especiales, destinados a atender las demandas propias de la población usuaria.
- Informar a la autoridad jurisdiccional sobre el avance de las actividades que realiza la persona adolescente y/o adulta joven, como parte de su cumplimiento de la medida no privativa de la libertad.
- Integrar los datos correspondientes al avance observado en la persona adolescente y/o adulta joven, para que formen parte del reporte que se envía al juez especializado.
- Informar a los familiares de la persona adolescente y/o adulta joven sobre su avance y en su caso informar al juez competente, para que determine el proceso a seguir.

- Fortalecer la participación de la persona adolescente y/o adulta joven en los grupos de trabajo, para dar cumplimiento a su medida de reinserción social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento.

- Tramitar los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.
- Organizar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.
- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para que las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiquen y desarrollen sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.
- Gestionar con diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos.
- Supervisar las actividades culturales, recreativas, y deportivos que dan cumplimiento a los objetivos trazados el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.
- Establecer actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.
- Organizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas por ellos.
- Gestionar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.
- Evaluar las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, sociolaboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.
- Integrar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.
- Compilar la información referente al avance de las actividades sociolaborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Organizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

- Organizar al personal técnico especializado que conforman el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.
- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).
- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.
- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.
- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.
- Tramitar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centro Especializado.
- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.
- Compilar la información de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes por sesión en notas evolutivas y turnarlas a la Subdirección Técnica Operativa del Centro Especializado.
- Implementar proyectos o actividades, para encaminar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes hacia el cumplimiento de la medida no privativa de la libertad dictada por el juez.

- Integrar reporte estadístico de movimiento poblacional, para ser reportado de manera diaria, mensual y trimestral, a efecto de reflejar la ocupación y necesidades de recursos por este Centro Especializado.
- Orientar en el personal técnico especializado actitudes de inclusión, respeto, ética y valores, para inducir a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y sus familiares hacia la observancia de estos, como factores que les faciliten su reintegración y reinserción social.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado de Prevención.

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.
- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.
- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.

- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección Técnica Operativa.

- Supervisar las acciones de carácter técnico, plasmadas en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su seguimiento y evaluación
- Evaluar el desarrollo e implementación de las acciones que llevan a cabo las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
- Vigilar que las acciones de las diferentes áreas que la integran contemplen el en foque socioeducativo, e incorporen los ejes transversales de habilidades para la vida, solución pacífica de conflictos, cultura de la paz, cultura de la legalidad y perspectiva de género.
- Realiza informes de seguimiento a la aplicación de las actividades del Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información generada en las actividades en las que participa la persona adolescente y/o adulta joven, así como su red de apoyo, para verificar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Individualizado.
- Controlar la participación de la red interinstitucional para implementar acciones que contribuyan en la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven generando así capacidades y competencias que les permitan reducir la posibilidad de reincidencia.
- Supervisar la elaboración de los informes de Supervisión y Vigilancia y Conclusión de la Medida realizados por el personal especializado e interdisciplinario de las áreas técnicas.
- Comunicar la participación de la persona responsable o red de apoyo de la persona adolescente y/o adulta joven, a través de actividades comunitarias, lectura de informes y/o intervenciones específicas.
- Formular los esquemas de trabajo a seguir por los especialistas encargados de la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Conformar equipos de trabajo de especialistas de acuerdo con las necesidades reflejadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para dotarlos de una atención especializada.
- Realizar reuniones con los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para hacerlos corresponsables de su conducta al interior del Centro Especializado.

- Proponer actividades a los equipos de trabajo para su consideración.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Seguimiento.

- Vigilar el desarrollo los programas educativos y socio laborales, que dan cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan Individualizado de las personas adolescentes o adultos jóvenes.
- Ejecutar el Plan de Atención Educativa de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, que se encuentran bajo medidas no privativas de la libertad, para proporcionar las herramientas necesarias que los lleve a inscribirse en el sistema escolar.
- Promover las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para que las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley identifiquen y desarrollen sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.
- Tramitar ante diferentes instancias educativas la inscripción de las personas adolescentes o adultos jóvenes en conflicto con la ley a los niveles educativos.
- Vigilar las actividades culturales, recreativas, y deportivos que dan cumplimiento a los objetivos trazados el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes.
- Ejecutar actividades culturales y deportivas dentro del Centro Especializado, para impulsar la participación de los adolescentes en talleres y equipos deportivos como parte de su tratamiento.
- Realizar eventos de difusión y promoción de los trabajos elaborados por las personas adolescentes o adultos jóvenes en los talleres culturales y de los eventos deportivos del Centro Especializado, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas por ellos.
- Tramitar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes en conflicto con la ley, generando la oportunidad de recibir instrucción cultural, a efecto de brindarle conocimientos alternativos en ese rubro y abrirle la posibilidad de una mejor inserción en el ámbito social.
- Promover actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo, sociolaboral, cultural y deportivo de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.
- Realizar las notas evolutivas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultos.
- Integrar la información referente al avance de las actividades sociolaborales, culturales y deportivas de las personas adolescentes y/o adultos jóvenes, para certificar los avances del Plan Individualizado.

- Realizar las gestiones con diferentes instituciones coadyuvantes, para favorecer la acreditación y certificación de las diferentes actividades plasmadas en el plan Individualizado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Interinstitucional.

- Revisar programas integrales de desarrollo social, cultural, deportivo y económico que generen oportunidades y proyectos de vida.
- Organiza la prevención psicosocial, incidiendo en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, familia, escuela y Centro Especializado.
- Realizar actividades, para dar cumplimiento a los objetivos marcados en cada una de las actividades preventivas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Integrar el expediente técnico con la información generada en las actividades en las que participa el adolescente y su familia, para verificar que se cumpla con las actividades preventivas.
- Impulsar la prevención, la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de género, la participación ciudadana y el acceso a una vida libre de violencia entre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Fortalecer la colaboración ciudadana en prevención y cultura de la legalidad en favor de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados.

PUESTO: Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

- Administrar el funcionamiento del Centro Especializado con el fin de proporcionar atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Vigilar que el servicio médico del Centro Especializado brinde la atención médica preventiva y el tratamiento correspondiente para el cuidado de la salud acordes a la edad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar que el área jurídica informe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado.
- Instruir al personal el envío del Plan Individualizado correspondiente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Órgano Jurisdiccional competente, en los términos y plazos legales establecidos.
- Supervisar que la información relacionada con la persona adolescente y/o adulta joven en materia legal, de salud, y de seguridad, se encuentre integrada en el expediente único cuando éste sea trasladado a otro Centro Especializado.
- Vigilar que el personal de seguridad salvaguarde las instalaciones del Centro Especializado, para garantizar la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal al interior de este.

- Vigilar la aplicación de protocolos de seguridad fortaleciendo el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en el Centro Especializado, preservando en todo momento la seguridad de la institución.
- Instruir al área de seguridad informe sobre las faltas y violaciones a la reglamentación interna vigente ejecutadas por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y de la acción correctiva impuesta.
- Evaluar la aplicación de protocolos de seguridad en el Centro Especializado, para la toma de decisiones.
- Coordinar al personal técnico especializado que conforma el equipo multidisciplinario, para fortalecer la reintegración y reinserción social de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Asegurar que el desarrollo de las actividades socioeducativas y laborales estén orientadas a la reintegración y reinserción de la persona adolescente y/o adulta joven, tomando en cuenta sus intereses, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Procurar que se proporcione a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes atención psicoterapéutica por parte del área de intervención psicosocial, como parte de su proceso de reinserción social.
- Evaluar los resultados del trabajo multidisciplinario en materia de reinserción social, para la toma de decisiones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad.

- Preservar el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades del Centro Especializado, con el apoyo y acompañamiento de los Guías Técnicos.
- Analizar el estado de fuerza del Centro Especializado, para determinar el número necesario de personal de seguridad.
- Orientar los protocolos de seguridad para su aplicación y el buen funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad del Centro Especializado, para su aplicación en diversas situaciones que se generen en el mismo.
- Organizar el rol de guardias del personal de seguridad, para la distribución de la carga de trabajo.
- Coordinar las actividades del personal de seguridad del Centro Especializado, con el fin de atender el funcionamiento de los controles de acceso y dispositivos de seguridad.
- Instalar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias a fin de fortalecer la integridad física las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Organizar al personal de supervisión para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y en los dispositivos de seguridad, y para realizar los

traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.
- Operar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico.
- Resguardar las instalaciones y bienes del Centro Especializado, a través de la coordinación entre la corporación y el órgano de seguridad interno, para salvaguardar la integridad y seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil a través de la práctica continua de las brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Operar los protocolos de seguridad para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.
- Coordinar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, para el control del orden y seguridad del Centro Especializado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa.

- Supervisar las actividades en materia jurídica para dar cumplimiento a la normatividad y requerimientos de las autoridades competentes, desde su ingreso y hasta su egreso del Centro Especializado.
- Administrar las actividades del personal del área jurídica del Centro Especializado, para efectuar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Supervisar la elaboración y envío del Plan Individualizado de Actividades a la Unidad de Gestión correspondiente, para dar seguimiento a la solicitud del juez.
- Verificar la integración de la información personal y familiar de la persona adolescente y/o adulta joven al ingresar al Centro Especializado, para su control.
- Brindar seguimiento a las respuestas o resoluciones del juez para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran sujetos a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional, para su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información sobre las personas adolescentes y/o adultas jóvenes ingresadas; a efecto de permitir atender las solicitudes de los Jueces, así como de los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados.
- Supervisar el proceso de integración del expediente único, con la finalidad de que se complete la información jurídica y técnica de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes durante su estancia en el Centro Especializado.
- Recibir la notificación de la Resolución Inicial emitida por el juzgado de proceso escrito u oral, a efecto de saber si la sujeción a proceso es con restricción o sin restricción de la libertad.
- Comunicar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sobre sus derechos y obligaciones dentro del Centro Especializado, para su observancia.

- Facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro del Centro Especializado.
- Verificar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cumplan con lo establecido en la carta de derechos y obligaciones.
- Orientar a las personas jóvenes sobre las dudas referentes a la carta de derechos y obligaciones, para su aclaración.
- Programar las reuniones de trabajo con el área técnica para determinar la ubicación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a dormitorios de acuerdo con su grupo etario o condición de vulnerabilidad
- Validar la entrega oportuna de los informes del Plan Individualizado de Actividades de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con el fin de remitirlos al juzgado correspondiente en los plazos establecidos por Ley.
- Dar seguimiento a la integración de la información técnico-jurídica que debe contener el expediente único de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Solicitar la valoración integral de la persona adolescente y/o adulta joven, una vez que se tiene la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente de acuerdo con su grupo etario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa.

- Revisar el cumplimiento de las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de capacitación para el trabajo, orientados a la formación integral, humana y ciudadana de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Gestionar el diagnóstico pedagógico inicial para consolidar la valoración integral y emitir las directrices de atención educativa de cada una de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Analizar el diagnóstico pedagógico inicial con el propósito de identificar necesidades educativas e integrarlos a los distintos grupos de nivelación o realizar la inscripción al sistema educativo.
- Brindar seguimiento al Plan Individualizado de Actividades en materia educativa con el fin de revisar avances, alcances y resultados de éste.
- Analizar la evaluación de la persona adolescente y/o adulta joven de acuerdo con el modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado
- Supervisar que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sean incorporadas a los modelos educativos establecidos por las instituciones educativas oficiales, para el cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades

- Solicitar a los familiares o responsables legales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Realizar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo con la escolaridad de cada persona adolescente y/o adulta joven.
- Revisar la elaboración de las notas evolutivas mensuales de los avances de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para ser integrados al expediente único con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Operar las actividades encaminadas a fortalecer las habilidades y capacidades socioeducativas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el ámbito deportivo, cultural y de capacitación para el trabajo.
- Supervisar que las actividades deportivas, socio laborales y culturales estén vinculadas con el desarrollo de capacidades, habilidades e intereses las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para el fortalecimiento y cumplimiento del Plan Individualizado de Actividades.
- Orientar los talleres de capacitación socio laboral, actividades deportivas, culturales y recreativas, para que sean vinculadas al interés y aprovechamiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Operar con las diferentes áreas del Centro Especializado la aplicación del programa de actividades formativas-culturales.
- Revisar las Notas Evolutivas mensuales de los talleristas sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para evaluar los alcances y cumplimiento de este.
- Gestionar los mecanismos de derivación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a otro Centro Especializado, para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento o externación, mediante la elaboración del informe de pasaje.
- Revisar los informes del Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que son remitidos al juez especializado.
- ·Supervisar al personal técnico especializado de dormitorios, para vigilar que cumpla con las actividades de acompañamiento y seguimiento a los casos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes asignados.
- Organizar las acciones para el restablecimiento yo fortalecimiento de las redes de apoyo familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

- Organizar al personal técnico especializado que conforman el equipo multidisciplinario, para la ejecución de las estrategias de intervención a nivel

individual, grupal, familiar y comunitario del Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.

- Revisar que el equipo técnico integre de forma oportuna el Plan Individualizado de Actividades de la persona adolescente y/o adulta joven.
- Adecuar el encuadre terapéutico (tiempo, hora, espacio, materiales, dinámica de sesión, reglas de trabajo y formatos de registro) para que la persona adolescente y/o adulta joven se integre y participe en los compromisos establecidos.
- Comprobar el llenado de los formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia (Individual, grupal y familiar).
- Inspeccionar las sesiones de análisis de caso del equipo operativo e instruir las líneas de intervención terapéutica (Individual, familiar y comunitaria) pertinentes.
- Organizar las estrategias de atención especializada a problemas de salud mental en la persona adolescente y/o adulta joven, mediante estudios especializados.
- Revisar las valoraciones psicológicas de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes internas en el Centro Especializado, a fin de establecer la atención especializada pertinente.
- Tramitar el acompañamiento del equipo técnico especializado en las actividades programadas dentro de los Centros Especializados.
- Gestionar con las diferentes áreas del Centro Especializado, los lineamientos de intervención que permitan realizar la reintegración y reinserción social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Verificar los Planes Individualizados de Actividades, Informes técnicos de pasajes e informes a juzgados, sobre la atención especializada, seguimiento y evaluación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para su acompañamiento.
- Organizar intervenciones psicosociales con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su persona responsable, a fin de brindar ejecutar los Planes Individualizados.
- Organizar el acompañamiento, atención e intervención por parte del equipo técnico a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su familia.
- Orientar al equipo técnico para la generación de estrategias, en conjunto con las personas adolescentes y/o adulas jóvenes y sus familias, para la conformación de redes de apoyo, a fin de promover la salud mental y el ejercicio de sus derechos, favoreciendo una adecuada reintegración y reinserción social y familiar.
- Gestionar con las diferentes áreas, los mecanismos que promuevan la adecuada reinserción social y familiar de las personas adolescentes y sus familias.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 59. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos:

I. Proponer los criterios generales y las normas que regulen los Centros Penitenciarios;

II. Revisar, opinar y supervisar que los convenios que se celebren entre la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y la Administración Pública de la Ciudad de México, la Federación, los Gobiernos de los Estados o la sociedad civil cumplan con las disposiciones normativas vigentes en la Ciudad de México;

III. Representar jurídicamente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como coordinar la elaboración de denuncias, ante las autoridades que correspondan por hechos posiblemente constitutivos de delito, que se cometan dentro de las instalaciones o Centros que conforman el Sistema Penitenciario;

IV. Coordinar con los Directores de los Centros Penitenciarios la integración de los expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable de su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios de libertad anticipada que otorga la normativa correspondiente;

VI. Verificar la debida integración de los informes previos y justificados solicitados por la Autoridad Judicial que conoce de los juicios de amparo;

VII. Verificar jurídicamente la procedencia de los traslados de las personas privadas de la libertad a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, de los correspondientes a las Entidades Federativas o a Centros Penitenciarios Federales;

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Módulos de Información Jurídica, del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP);

IX. Mantener coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas que integran y colaboran con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario para obtener la información necesaria a fin de atender las quejas, denuncias

interpuestas por familiares, defensores, visitantes o de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, así como las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de los derechos humanos;

X. Establecer bases de colaboración con el Instituto de Capacitación Penitenciaria con el objeto de que el personal de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario participe en los cursos de capacitación que permitan el estudio, enseñanza y divulgación del marco normativo en materia penal, penitenciaria y de los derechos humanos;

XI. Atender y gestionar ante las instituciones competentes los requerimientos que realicen los organismos de derechos humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes;

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de la libertad y familiares que lo requieran;

XIII. Dirigir y coordinar al personal adscrito a esta Dirección Ejecutiva que labora en los Centros Penitenciarios, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes; y

XIV. Presentar ante el órgano interno de control la denuncia de las personas servidoras públicas del Sistema Penitenciario de quienes se presuma la comisión de una probable responsabilidad administrativa.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento.

- Dar seguimiento de las quejas presentadas ante los Módulos y la Subdirección de Derechos Humanos, por parte de las personas privadas de la libertad, sus familiares y demás personas vinculadas con el Sistema Penitenciario, para canalizarlas al área competente.
- Integrar los expedientes de las quejas recibidas, para su seguimiento y conclusión.
- Brindar atención oportuna a los expedientes de quejas emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos Local y Nacional.
- Gestionar las medidas precautorias ante la autoridad presuntamente responsable por la violación de derechos humanos.
- Realizar el cumplimiento de la atención a las medidas cautelares por parte de la autoridad responsable, para desahogo.
- Solicitar al área correspondiente el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Local, para su desahogo.

- Recabar la documental probatoria para dar cumplimiento a las recomendaciones.
- Organizar con los encargados de los Módulos de Derechos Humanos, así como de las Mesas de Derechos Humanos de cada Centro Penitenciario, la atención de los diferentes asuntos planteados.
- Gestionar la orientación de las Personas Privadas de la Libertad de manera personal, cuando por la naturaleza y gravedad de la queja se considere necesaria.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos Local y Nacional.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Consulta.

- Revisar los contratos o convenios que las áreas de la Subsecretaría pretendan celebrar con instituciones y/o entidades públicas o privadas, para que cumplan con la norma aplicable.
- Verificar que las propuestas de contratos o convenios cumplan con el objetivo planteado por el área.
- Informar el resultado de la revisión de los proyectos de contratos o convenios para la toma de decisiones.
- Verificar las normas que regulen el contrato o convenio a celebrar para garantizar su cumplimiento.
- Integrar la información de las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, para atender las solicitudes de información pública.
- Solicitar a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, la información para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Solicitar a las diferentes áreas que integran la Subsecretaría, la información para dar atención a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición, brindando la orientación y apoyo requeridos.
- Gestionar los datos en lo correspondiente a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para la actualización del portal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Organizar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales para los servidores públicos de la Subsecretaría.
- Gestionar los diversos requerimientos solicitados por las autoridades judiciales para su cumplimiento.
- Realizar informes sobre las demandas en materia Laboral, Civil y Administrativo que se interpongan en contra de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, Direcciones Ejecutivas y Centros Penitenciarios, así como de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar los proyectos de contestación a dichas demandas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos requerimientos solicitados por las autoridades judiciales, para la toma de decisiones.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Brindar asistencia jurídica a las áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para la atención de los asuntos conforme a derecho.
- Controlar la defensa jurídica de los procedimientos y juicios, así como el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, administrativos, y/o ministeriales requeridos.
- Vigilar la revisión jurídica de los contratos o convenios que las diversas áreas de la Subsecretaría pretendan celebrar con instituciones, para la debida suscripción de los instrumentos.
- Supervisar el Programa de Asistencia Jurídica gratuito a las personas privadas de la libertad y a familiares que se brinda en la Subsecretaría y en cada uno de los Centros de Penitenciarios, a través de la orientación jurídica.
- Formular el proyecto de denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, ante las autoridades competentes, respecto de actos cometidos en la Subsecretaría o en cualquier Centro Penitenciario, para su atención.
- Supervisar el seguimiento a los Juicios de Amparo, en la que se señala como autoridad responsable al titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y las autoridades del área central, para el debido cumplimiento a lo establecido por la Ley en la Materia.
- Asesorar sobre la revisión de los informes previos y justificados en materia de amparo, para su atención.
- Supervisar el seguimiento para la integración de los expedientes de los juicios de amparo hasta su conclusión.
- Integrar los expedientes en materia de amparo, para su resguardo y consulta.
- Supervisar el trámite ante autoridades jurisdiccionales, para determinar en su caso, la procedencia de la solicitud de traslado de las personas privadas de la libertad a los diversos centros penitenciarios locales, federales o extradiciones.
- Analizar la situación jurídica de la persona privada de la libertad a extraditar o trasladar a efecto de cumplir con la orden emitida por la autoridad judicial o administrativa.
- Gestionar los trámites referentes al traslado o extradición, para su cumplimiento cuando sea el caso.
- Realizar los informes referentes al traslado o extradición de personas privadas de la libertad, para la toma de decisiones.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos

- Realizar el estudio de contestación de las demandas de juicios de amparo y diversos requerimientos judiciales interpuestos en contra de las autoridades de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para su atención.
- Realiza los proyectos de contestación a los diversos requerimientos efectuados por las autoridades jurisdiccionales federales, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos.
- Dar seguimiento a las contestaciones de los diversos requerimientos judiciales interpuestos en contra de las autoridades de la Subsecretaría, hasta su conclusión y archivo.
- Realizar los informes relativos a la contestación de las demandas de juicios de amparo y diversos requerimientos judiciales interpuestos en contra de las autoridades de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para la toma de decisiones.
- Realizar el estudio de contestación de los requerimientos ministeriales solicitados a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, así como su seguimiento, conclusión y archivo.
- Gestionar la atención a las solicitudes de traslado de las personas privadas de la libertad, para atender el mandato judicial que corresponda.
- Examinar las órdenes de traslado de las autoridades jurisdiccionales, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México de las personas privadas de la libertad, para su atención.
- Realizar las solicitudes de valoración a las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
- Realizar el proyecto de solicitudes de anuencia de cupo, provenientes de las entidades federativas, para la viabilidad de traslado de las personas privadas de la libertad, a los diversos Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de traslado de la persona privada de la libertad realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a los diferentes Centros Estatales, para su trámite.
- Gestionar los traslados con el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social para la realización de estos.
- Integrar el expediente técnico jurídico de las personas privadas de la libertad a trasladar para atender el mandato judicial que corresponda.

PUESTO: Subdirección de Información y Estadística.

- Diseñar las acciones necesarias a efecto de que la información contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), se encuentre actualizada.

- Solicitar a las áreas de la secretaría la información correspondiente para actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Sistematizar la información del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para su incorporación a la plataforma.
- Realizar las acciones necesarias con los Subdirectores Jurídicos o Técnicos Jurídicos de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, a efecto de lograr que el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), se encuentre actualizado.
- Desarrollar las estrategias necesarias, a efecto de contar con información estadística sobre el Sistema Penitenciario, tanto histórica como actual, para orientar la toma de decisiones en el Sistema Penitenciario y demás autoridades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear las acciones necesarias con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, a efecto de contar con información estadística de las diversas áreas que conforman el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como del Sistema Integral del Información Penitenciaria (SIIP).
- Supervisar las acciones de recopilación y sistematización de información correspondientes al Sistema Integral del Información Penitenciaria (SIIP), para apoyar la toma de decisiones.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral del Información Penitenciaria (SIIP), para contar con información estadística actualizada en la materia.
- Supervisar la atención brindada a las solicitudes de informes de ingresos anteriores a prisión, para atender requerimientos de la autoridad competente.
- Instruir las gestiones necesarias para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión, a efecto de cumplir con el requerimiento.
- Informar sobre las gestiones realizadas para atender las solicitudes de los informes de ingresos anteriores a prisión, a efecto de cumplir con el requerimiento.
- Sistematizar la información proporcionada para efectos estadísticos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico.

- Actualizar el Módulo Jurídico del Sistema Integral del Sistema Penitenciario (SIIP) para que se encuentre con la información correcta.
- Monitorear la captura de los datos que conforman el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para su actualización.
- Revisar las acciones realizadas en cada uno de los Centros Penitenciarios para subsanar las inconsistencias registradas en el módulo referido.
- Analizar la información emitida por el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) módulo jurídico y diversas áreas que conforman la

Subsecretaría de Sistema Penitenciario, para realizar informes estadísticos de la dinámica de la población penitenciaria de la Ciudad de México.

- Gestionar la información que permita atender los requerimientos estadísticos realizados por diferentes instituciones federales y locales.
- Realizar la captura y actualización de la información jurídica de la población penitenciaria
- Integrar diversos informes estadísticos requeridos por las autoridades del ámbito local y federal, para su cumplimiento.
- Gestionar que la información del "Pase de Lista" del Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) sea enviado por medio del aplicativo denominado INTERINFO, a Plataforma México, dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Verificar que el archivo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), llegue a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX).
- Realizar los informes estadísticos sobre el Sistema Penitenciario, para dar a conocer las características y la dinámica de la población privada de la libertad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información.

- Gestionar las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad.
- Reunir la información solicitada por las diversas autoridades facultadas para ello, relativa a los ingresos anteriores a prisión a través de la consulta del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y archivo físico Penal Kárdex.
- Sistematizar la información del Sistema Integral del Información Penitenciaria (SIIP), para apoyar la toma de decisiones.
- Integrar el archivo de atención a las solicitudes realizadas por las diferentes autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de ingresos anteriores a prisión de las personas privadas de la libertad y en libertad, para su resguardo y consulta.
- Recibir quejas y denuncias de hechos ocurridos en el Sistema Penitenciario, para canalizarlos ante las autoridades competentes.
- Canalizar las quejas recibidas en la Subsecretaria de Sistema Penitenciario a la instancia correspondiente.
- Integrar el registro de denuncias y quejas presentadas a través de diversos medios en relación con los posibles hechos ocurridos en la Subsecretaria y que fueron canalizados a diversas instancias.

- Informar sobre la atención a denuncias y quejas presentadas sobre posibles hechos ocurridos en el sistema penitenciario, para su seguimiento.

PUESTO: Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos.

- Supervisar la ejecución de actividades de capacitación para el fomento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos de las personas vinculadas con el Sistema Penitenciario.
- Difundir la información respecto del apoyo que brinda esta Subdirección a las personas privadas de la libertad y sus familiares, así como a las personas vinculadas con el Sistema Penitenciario, en los diferentes centros.
- Solicitar al Instituto de Capacitación Penitenciaria (INCAPE) que, en los programas de capacitación para el personal de la Subsecretaría, se incorporen contenidos de derechos humanos, equidad, violencia de género, uso racional de la fuerza, violencia masculina y no discriminación, para el fomento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos.
- Supervisar que se brinde orientación respecto a los derechos humanos, cuando las personas privadas de la libertad, familiares, amistades y/o abogados lo soliciten.
- Formular la petición de informes a las autoridades los Centros Penitenciarios sobre presuntas violaciones a los derechos humanos, cometidas por parte de los servidores públicos del Sistema Penitenciario, para su atención.
- Elaborar las solicitudes a las áreas correspondientes, que se realicen las acciones necesarias, para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad y/o personas vinculadas al Sistema Penitenciario.
- Realizar la petición ante las autoridades de la Subsecretaría de información sobre las medidas realizadas para salvaguardar la integridad psicofísica del agraviado, para atender hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.
- Formular ante las autoridades de la Subsecretaría los requerimientos de información realizados por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y/o Local, para su atención.
- Supervisar la atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y/o Local.
- Supervisar la atención brindada a la autoridad responsable referente a los requerimientos que realicen las Comisiones de Derechos Humanos Local y Nacional, para darles respuesta dentro de los términos correspondientes.
- Revisar la implementación de acciones que den cumplimiento a los puntos recomendatorios emitidos por las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y/ Local, para informar avances y/o cumplimiento.

- Facilitar a las autoridades de la Subsecretaría informes estadísticos sobre la incidencia de quejas y recomendaciones de Órganos Públicos de Derechos Humanos, para la toma de decisiones.
- Verificar que las autoridades responsables implementen las medidas precautorias solicitadas, que garanticen respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de Prevención y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 60.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social:

I. Vigilar que se cumplan las políticas y estrategias generales del proceso de evaluación y de diagnóstico en materia de reinserción social de la población penitenciaria procesada y sentenciada en la Ciudad de México;

II. Supervisar las acciones de tratamiento, programas y técnicas tendientes a operar los ejes de la reinserción social de la población interna;

III. Promover y supervisar las acciones de tratamiento básico en materia de alfabetización, educación elemental, intermedia y superior para la población interna;

IV. Evaluar y autorizar el apoyo de organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y Dependencias que colaboran con la población interna en procesos de asistencia social, educación para la salud, de autoayuda, para la orientación religiosa, de cultura y recreación;

V. Promover y supervisar la operación de actividades deportivas, culturales y recreativas en los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, considerando las necesidades e intereses de la población interna y en forma congruente con los propósitos de la reinserción social;

VI. Registrar, difundir, evaluar y regular los acuerdos de los Consejos Técnicos de los Centros Penitenciarios, de conformidad a las normas jurídicas vigentes ante las Direcciones de los Centros Penitenciarios;

VII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores técnicos que están determinados por la Ley Nacional de Ejecución Penal, en los procesos de análisis y presentación de casos para la obtención de posibles beneficios penitenciarios; y

VIII. Determinar los elementos necesarios para la conformación del expediente técnico de cada persona privada de la libertad durante las fases de diagnóstico, ubicación e intervención institucional para su operación en cada una de las Instituciones Penitenciarias de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico

- Establecer criterios de trabajo para los Centros Penitenciarios en temas de diagnóstico, ubicación, determinación de Plan de Actividades y asistencia a visitantes, para su ejecución y seguimiento.
- Validar criterios de ubicación de las personas privadas de la liberad en los Centros penitenciarios tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Inspeccionar que se elabore el Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad acorde a los Programas de Servicios vigentes en cada Centro Penitenciario y su seguimiento.
- Supervisar que se brinde asistencia a los visitantes a través del Sistema de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI) tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Implementar en los Centros Penitenciarios lineamentos técnicos para la integración y captura del expediente técnico de la persona privada de la libertad.
- Implementar programas de servicios dirigidos a las personas privadas de la libertad en los centros penitenciarios, para fortalecer la reinserción social.
- Proponer programas de servicios para los Centros Penitenciarios con apoyo de autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, para la operación de los centros.
- Actualizar los programas de servicios tomando en consideración las características de cada centro penitenciario.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos de colaboración con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales sobre programas de apoyo que contemplen las acciones del Estado en beneficio de la persona privada de la libertad.
- Diseñar los Programas de Educación para la Salud y Medicina Preventiva implementados por la Secretaría de Salud en los Centros Penitenciarios, para la atención de las personas privadas de la libertad.
- Verificar el seguimiento de las personas privadas de la libertad detectadas con problemas de salud, para su atención.

- Inspeccionar la ejecución de actividades del personal técnico en Urgencias Médicas.
- Programar actividades de difusión y promoción para la salud a efecto de promover el acceso a este derecho.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento

- Verificar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario, para su control y seguimiento.
- Proporcionar los formatos de estudios técnicos al Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento, para integrar el perfil de la persona privada de la libertad.
- Supervisar el estudio de diagnóstico para proponer al Comité Técnico la ubicación de las personas privadas de la libertad.
- Revisar que los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento elaboren la propuesta de ubicación de la persona privada de la libertad, utilizando los criterios técnicos validados por la Subsecretaría.
- Registrar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad, para su cumplimiento.
- Solicitar al Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento que el Plan de Actividades se elaboré en conjunto con la persona privada de la libertad acorde a los Programas de Servicios vigentes en el Centro Penitenciario.
- Verificar que el Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación del Tratamiento, realice el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.
- Verificar que el Comité Técnico autorice la reubicación de las personas privadas de la libertad, la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño de Plan de Actividades tomando en consideración el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.
- Supervisar que los visitantes ingresen al centro penitenciario, a través del Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), para su debido control y seguimiento.
- Solicitar la actualización del Kardex electrónico de la población privada de la libertad, para fines de control y estadística.
- Mantener actualizada la base de datos, en el caso de los Centros Penitenciarios que no cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), para llevar el registro y estadística de las visitas.
- Coordinar la integración de los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario y su registro en la incorporación al Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI).

- Realizar el proceso de enrolamiento de las vistas en el caso de los Centros Penitenciarios que no cuentan con SICAVI.
- Informar sobre el registro de los documentos entregados por los visitantes, para efectos de control y estadística.
- Monitorear la integración y captura del expediente técnico de las personas privadas de la libertad para su resguardo y consulta.
- Suministrar los lineamentos técnicos para la integración del expediente técnico de la persona privada de la libertad.
- Supervisar el archivo técnico para revisar la integración del expediente técnico.
- Solicitar que se realice la captura del expediente en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos estadísticos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Interdisciplinario.

- Promover los programas de servicios que deberán brindarse a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios, para su conocimiento y aplicación.
- Proponer ajustes a los programas de servicios tomando en consideración las características de cada Centro Penitenciario, para su mejora.
- Compilar los programas de servicios para realizar la actualización de las metas del ejercicio vigente.
- Supervisar la implementación de los Programas de Servicios en los Centros Penitenciarios.
- Integrar el avance programático cualitativo y cuantitativo de los Programas de Servicios, para informe y consulta.
- Realizar acuerdos de colaboración con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, sobre programas que contemplen acciones de reinserción, para su implementación en los centros.
- Presentar a la Subdirecciones de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad para su valoración.
- Gestionar enlaces ante autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales para la obtención de acuerdos de colaboración.
- Coordinar con las Subdirecciones de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios, los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.
- Informar sobre el seguimiento a los acuerdos de colaboración de las autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Social.

- Supervisar el desarrollo de programas en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artístico, deportivo y recreativo, en coordinación con dependencias de gobierno y organismos de la sociedad civil, para su control y seguimiento.
- Consolidar vínculos con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, que permitan generar convenios y/o acuerdos que tengan como finalidad fomentar las acciones de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticos, deportivas y recreativas, en apoyo a la reinserción social de las personas privadas de la libertad.
- Elaborar la programación de las actividades en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticas deportivas y recreativas, para sensibilizar a las personas privadas de la libertad y favorecer la reinserción social.
- Verificar la implementación y ejecución de los programas en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, para proporcionar a las personas privadas de la libertad herramientas que mejoren su calidad de vida y favorezcan la reinserción social
- Elaborar reportes de los programas aplicados en materia de prevención de la reincidencia delictiva, culturales, artísticos, deportivos y recreativos, en coordinación con autoridades corresponsables e instituciones y organismos de la sociedad civil, para apoyar la toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Formativo

- Gestionar acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil sobre programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos para fortalecer la reinserción social.
- Realizar enlaces ante instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, para obtener acuerdos de colaboración de trabajo sobre programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos en fortalecimiento a la reinserción social.
- Presentar a la Subdirecciones de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Informar sobre el seguimiento a los acuerdos de colaboración de las instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

- Realizar estrategias en temas de prevención del delito en los Centros Penitenciarios con la finalidad de prevenir la reincidencia delictiva y que las personas privadas de la libertad desarrollen habilidades que les permitan reinsertarse a la sociedad.
- Comunicar los acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para fomentar las acciones en temas de prevención del delito.
- Realizar campañas de difusión con temas de prevención del delito con apoyo de instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.
- Instalar acciones que mejoren las condiciones de vida de las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.

PUESTO: Subdirección de Vinculación Educativa.

- Desarrollar acciones que promuevan la educación en los Centros Penitenciarios, a fin de permitir a las personas privadas de su libertad alternativas para su desarrollo personal.
- Verificar el desarrollo de los programas y planes educativos que se imparten en los diferentes Centros Penitenciarios, con la finalidad de mantenerlos actualizados y que cumplan con los objetivos propuestos para la reinserción social de la población privada de la libertad.
- Supervisar que las personas privadas de la libertad que acrediten cualquier nivel educativo reciban el certificado correspondiente en tiempo y forma de acuerdo con lo que establece la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la atención que brindan las instituciones o centros de colaboración a los hijos de las mujeres privadas de la libertad del Centro Penitenciario Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, con el propósito de dar asistencia y educación a las hijas e hijos de mujeres privadas de la libertad atendida, acordes a los lineamientos que marca la Secretaría de Educación Pública.
- Proponer la participación de Instituciones Educativas a través de convenios, acuerdos y compromisos de trabajo con Instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional, para fortalecer los programas que se imparten en los Centros Escolares del Sistema Penitenciario.
- Proponer acciones con instituciones educativas del sector público de nivel básico, medio y superior mediante convenios, para otorgar la validez oficial correspondiente a los estudios concluidos.
- Efectuar el seguimiento a los convenios de colaboración con Instituciones Educativas que participen en los programas de los Centros Escolares del Sistema

Penitenciario, con la finalidad de incrementar la oferta académica y ofrecer mejores oportunidades a la población privada de la libertad.

- Asignar los cursos escolares y extraescolares que autorice y establezca la Secretaria de Educación Pública que sean afines a las necesidades de la población, para satisfacer los requerimientos que solicita cada uno de los Centros Penitenciarios

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos.

- Comprobar la aplicación de los Programas Educativos que se ejecutan en los Centros Penitenciarios acordes a los Planes y Programas oficiales que establece la Secretaría de Educación Pública, para su cumplimiento.
- Supervisar que el personal comisionado en las áreas de lactantes, maternales y preescolares en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, se sujete a los lineamientos vigentes, para proteger el interés superior de la infancia.
- Instalar reuniones de trabajo con autoridades educativas, federales y locales, e instituciones del ámbito privado, a fin de establecer estrategias para el desarrollo de los programas educativos.
- Comunicar al Centro Penitenciario sobre las actividades extraescolares en las que pueden participar las personas privadas de la libertad, para contribuir en el desarrollo de valores y actitudes que les permitan reintegrarse a la sociedad.
- Realizar acciones en materia educativa que contribuyan a la organización y funcionalidad de los Centros Escolares, a través de la detección de las necesidades de los beneficiarios.
- Supervisar que el personal asignado por la Subsecretaría se mantenga en contacto con las instituciones educativas que desarrollan sus Programas en los Centros Escolares, para que la población privada de la libertad- que acredite cualquier nivel educativo, reciba puntualmente el certificado correspondiente.
- Sistematizar el servicio que ofrecen las bibliotecas anexas a los Centros Escolares en Centros Penitenciarios, para cumplir con los lineamientos establecidos.
- Organizar actividades que promuevan el acceso de las personas privadas de la libertad al acervo de las bibliotecas que se encuentren integradas en los Centros Penitenciarios, para el fortalecimiento a la lectura como parte del proceso de reinserción social.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de Prevención y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 61.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario:

I. Elaborar los lineamientos para que las actividades encaminadas a la organización, planeación, producción, desarrollo, supervisión, fomento, promoción y comercialización de los talleres industriales, talleres de autoconsumo, servicios y productos elaborados por las personas privadas de la libertad de acuerdo con los objetivos y metas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México;

II. Elaborar, suscribir, modificar y extinguir los convenios de colaboración, en los términos de la normatividad aplicable, con otras Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias, Empresas, Asociaciones y Organismos, a fin de promover, incentivar y diversificar el impulso y crecimiento en la industria, área de servicios, talleres de autoconsumo y autogenerados del Sistema Penitenciario;

III. Supervisar que se realice la remuneración oportuna a las personas privadas de la libertad por su actividad productiva en los términos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y autorizar el pago por unidad de obra;

IV. Dar seguimiento al pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones por parte de los socios industriales u organismos capacitadores en los Centros Penitenciarios y autorizar el pago en especie en favor de los intereses institucionales;

V. Coordinar con el área administrativa correspondiente que la remuneración de las personas privadas de la libertad se realice de conformidad a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;

VI. Coordinar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de actividades productivas en los talleres industriales con cada una de las Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios;

VII. Regular y supervisar la implementación de las medidas necesarias de seguridad e higiene en cada uno de los talleres industriales;

VIII. Coordinar y autorizar las acciones necesarias para la adecuada utilización de los espacios destinados de las naves industriales con cada una de la Direcciones de los diferentes Centros Penitenciarios;

IX. Establecer y autorizar lineamientos de producción y comercialización de productos, bienes y servicios en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados;

X. Elaborar e implementar los lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de los talleres de autoconsumo y autogenerados;

XI. Supervisar la adecuada utilización y conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo;

XII. Supervisar que los productos, bienes y servicios elaborados en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados cumplan con controles de calidad;

XIII. Solicitar al área administrativa la compra de materia prima, insumos, productos, materiales y equipos necesarios para las actividades de los talleres de autogenerados o de autoconsumo solicitados mediante órdenes de trabajo;

XIV. Fomentar el autoconsumo de los productos, bienes o servicios realizados por las personas privadas de la libertad, como proveedores de la Administración Pública local mediante actividades de trabajo penitenciario;

XV. Participar en el diseño del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente;

XVI. Coordinar y promover los productos elaborados por las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios en eventos, ferias, exposiciones y muestras;

XVII. Supervisar que la producción industrial, artesanal y de servicios, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido por la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, del Reglamento de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Elaborar, suscribir, modificar y extinguir los convenios o bases de colaboración en materia de capacitación para el trabajo penitenciario con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil;

XIX. Promover y supervisar las actividades de capacitación para el trabajo enfocadas al desarrollo y certificación de habilidades y competencias laborales de las personas privadas de su libertad en el ámbito productivo, y

XX. Coordinar la elaboración de programas e informes en materia de trabajo penitenciario.

PUESTO: Subdirección de Fomento Artesanal.

- Dar seguimiento al programa de promoción de los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, para proveer a las personas privadas de su libertad de capacitación para el trabajo y el desarrollo de sus competencias.
- Controlar la programación anual del plan de promoción de espacios en las naves industriales de los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, para su seguimiento y actualización.
- Promover los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, a través de las invitaciones que emiten las cámaras industriales, industrias y expos, para su aprovechamiento.
- Supervisar que el programa de promoción de los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios se realice en colaboración con

organizaciones de la sociedad civil, socios industriales y organismos capacitadores.

- Supervisar la distribución y comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad, para su fomento y apoyo económico.
- Gestionar ante dependencias, órganos desconcentrados u organismos públicos el uso de espacios para la comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad.
- Administrar la sala de exhibición y venta de la Subsecretaría, para comercializar y dar a conocer los trabajos realizados por las personas privadas de su libertad.
- Programar el calendario de comercialización de los productos elaborados por las personas privadas de su libertad, para su fomento y apoyo económico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización Artesanal.

- Realizar la difusión de los productos elaborados por las personas privadas de la libertad para su comercialización.
- Gestionar el programa de visitas a instituciones públicas y/o privadas para fomentar la venta de los productos.
- Operar el programa de espacios para exhibición y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.
- Gestionar el diseño del catálogo de los productos elaborados en los Centros Penitenciarios, para su promoción y venta.
- Impulsar exposiciones de productos elaborados en los Centros Penitenciarios, para promover el trabajo de las personas privadas de su libertad.
- Captar ingresos por la venta de productos elaborados en los talleres de capacitación, en beneficio de las personas privadas de su libertad.
- Seleccionar productos de calidad competitivos elaborados por las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, para su comercialización en el exterior.
- Proponer a las personas privadas de su libertad, realizar mejoras a la calidad de sus productos o diversificar los mismos, para su comercialización.
- Comercializar los productos elaborados por las personas privadas de su libertad en la tienda institucional, ferias, en espacios públicos y privados.
- Establecer mecanismos específicos de comercialización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento

- Promocionar espacios disponibles en las naves industriales, servicios y productos realizados por las personas privadas de su libertad, para fomentar las actividades productivas al interior de los Centros Penitenciarios.

- Proponer el plan de promoción de espacios en las naves industriales de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de ocupar todos los espacios que se encuentren disponibles.
- Realizar visitas a cámaras industriales, industrias y exposiciones para promover los espacios disponibles en las naves industriales de los Centros Penitenciarios.
- Dar seguimiento al plan de promoción de espacios en las naves industriales.

PUESTO: Subdirección de Fomento al Trabajo Penitenciario

- Desarrollar acciones institucionales de colaboración con los organismos públicos y privados para el funcionamiento de los talleres en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Colaboración en Materia de Capacitación para el Trabajo con los organismos gubernamentales, socios industriales y organismos capacitadores, para el funcionamiento de los talleres en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Monitorear la aplicación de las medidas previstas en los Convenios de Colaboración en Materia de Capacitación para el Trabajo, para su cumplimiento.
- Programar el ingreso de materiales a los Talleres Industriales para cumplir lo establecido en la Normatividad aplicable.
- Planear la operación de los talleres de autoconsumo en los Centros Penitenciarios, para el uso efectivo de los insumos en beneficio de las personas privadas de su libertad.
- Proyectar anualmente los requerimientos de materia prima para la producción de pan blanco, tortilla, uniformes y agua embotellada para consumo de las personas privadas de su libertad al interior de los Centros Penitenciarios.
- Desarrollar controles en la productividad para el uso efectivo de los insumos en los talleres de autoconsumo de los Centros Penitenciarios.
- Supervisar los inventarios de los bienes de consumo y complementos para la alimentación de las personas privadas de su libertad.
- Requerir al área correspondiente, acciones correctivas y preventivas en los talleres de autoconsumo para mejorar el rendimiento de la maquinaria y equipo existente.
- Requerir al área correspondiente, la baja del equipo y maquinaria obsoletos, solicitando la adquisición o sustitución por equipos nuevos.
- Promover la participación de Dependencias Públicas y organismos capacitadores privados, con el fin de que los beneficios de la capacitación incorporen al mayor porcentaje posible de personas privadas de su libertad.
- Programar anualmente los cursos de capacitación para el trabajo que se celebran en los Centros Penitenciarios, para proveer este beneficio a las personas privadas de su libertad, como una herramienta para la reinserción social.

- Evaluar el funcionamiento de los Organismos Capacitadores dentro del Programa Anual de Capacitación para el Trabajo, para que la capacitación otorgada a las personas privadas de su libertad se brinde en forma eficiente.
- Planear el ingreso de insumos necesarios para realizar las actividades de capacitación para el trabajo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo.

- Organizar los programas de capacitación de las personas privadas de su libertad, incluyendo actividades intelectuales y/o físicas productivas en las áreas laboral y personal, que les permitan desarrollar sus competencias laborales.
- Identificar necesidades de capacitación para el trabajo que permitan a las personas privadas de la libertad desarrollar sus competencias laborales.
- Gestionar cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para beneficio de las personas privadas de su libertad.
- Proponer cursos de capacitación para el trabajo con instituciones públicas y privadas, para su aprobación.
- Integrar el programa de acreditación de conocimientos para que las personas privadas de su libertad, que participen como auxiliares de instructores cuenten con respaldo institucional para realizar sus actividades.
- Compilar el programa de acreditación de conocimientos de las personas privadas de su libertad, para que cuenten con respaldo institucional.
- Coordinar la canalización de las personas privadas de su libertad, para que realicen actividades productivas y desarrollen sus competencias laborales.
- Revisar que las oficinas de organización del trabajo de cada Centro Penitenciario ofrezcan servicios de capacitación para la población objetivo.
- Gestionar con las oficinas de organización del trabajo de cada centro penitenciario la integración de los reportes de capacitación y actividades productivas de las personas privadas de su libertad, para apoyar la toma de decisiones.
- Comprobar que las oficinas de Organización del Trabajo analicen los perfiles laborales de las personas privadas de su libertad, para canalizarlos a actividades productivas y de capacitación acorde al plan de actividades individual.
- Realizar el seguimiento a las actividades realizadas por las oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, en materia de capacitación y actividades productivas.
- Verificar que las oficinas de Organización del Trabaja integren los reportes de capacitación y actividades productivas en el expediente único, para su resguardo y consulta.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación para el Trabajo para contribuir a desarrollar las competencias laborales de las personas privadas de su libertad.
- Organizar el Programa Anual de Capacitación para el Trabajo.
- Comprobar que los Organismos Capacitadores que deseen ingresar al programa cumplan con los requisitos establecidos para su operación.
- Revisar que los espacios asignados dentro de los Centros Penitenciarios sean utilizados para la aplicación del Programa de Organismos Capacitadores.
- Constatar que los Organismos Capacitadores proporcionen a las personas privadas de su libertad capacitación que les permita desarrollar sus competencias laborales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los Convenios de Colaboración con empresas, organizaciones públicas y privadas, así como personas físicas con actividad empresarial, que participan con los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de actividades laborales.
- Revisar los depósitos de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores, aplicados por concepto de uso de espacio, para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Convenios de Colaboración.
- Comprobar que los Organismos Capacitadores y Socios Industriales cumplan en materia de higiene y seguridad industrial, con el fin de que sus actividades se desarrollen en espacios y condiciones adecuadas.
- Realizar informes sobre las condiciones de seguridad e higiene industrial en los espacios de Capacitación y Talleres Industrial, así como de los estados de cuenta, para que la Subdirección de Trabajo Penitenciario tome decisiones sobre la operación de los Socios Industriales y Organismos Capacitadores.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas que el Sistema penitenciario convenga con personas físicas morales, para garantizar que las personas privadas de su libertad que realizan actividades productivas reciban una contraprestación por ello.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Producción.

- Gestionar el programa anual de abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de las actividades productivas.
- Integrar el programa anual de abasto de las materias primas e insumos utilizados en los talleres institucionales, considerando los requerimientos de los Jefes de

Talleres de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.

- Coordinar con los Jefes de Talleres, los reportes del consumo y seguimiento al programa de abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres institucionales de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.
- Sistematizar la información sobre el abasto de la materia prima e insumos utilizados en los talleres de los Centros Penitenciarios, para fines de control y estadística
- Programar la entrega de productos y bienes elaborados en los talleres institucionales de autoconsumo y por autogenerados de acuerdo con la demanda de las personas privadas de su libertad y a los requerimientos de los Jefes de Talleres en los Centros Penitenciarios, para el desarrollo de las actividades productivas.
- Integrar con los Jefes de Talleres los reportes de producción de insumos en los talleres institucionales de autoconsumo y autogenerados, ubicados en los Centros Penitenciarios.
- Realizar seguimiento al proceso de producción en talleres de autoconsumo y autogenerados para proveer de bienes de consumo y complementos para la alimentación de las personas privadas de su libertad.
- Verificar que los Jefes de Talleres entreguen el reporte Relación de Ayuda Económica, con el nombre de las personas privadas de su libertad comisionadas en los diversos talleres, para gestionarlo en el área correspondiente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Operativo.

- Controlar el archivo sistematización de la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, para efectos de consulta y estadística.
- Registrar la correspondencia a través de una base de datos, para su gestión y atención.
- Verificar con control de gestión la canalización de la correspondencia a las diferentes áreas para su desahogo.
- Dar seguimiento de la atención a la correspondencia hasta su conclusión.
- Comprobar el resguardo, clasificación y depuración del archivo documental de la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, para su consulta.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de Prevención y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 62.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria:

I. Ejercer el mando directo del Cuerpo de Técnicos en Seguridad, con apego a las disposiciones legales vigentes;
II. Dirigir el trabajo de inteligencia, investigación y clasificación de la información, relacionada con la seguridad de cada Centro Penitenciario;
III. Evaluar el funcionamiento de los elementos técnicos, electrónicos y humanos que intervienen en la captura, análisis y presentación de informes diarios sobre la seguridad institucional;
IV. Informar oportunamente a las autoridades superiores, sobre asuntos relevantes que vulneren o pongan en riesgo a la seguridad de los Centros Penitenciarios;
V. Supervisar diariamente la presentación y envío a la superioridad de los reportes y partes de novedades del estado que guarda la seguridad en cada Centro Penitenciario;
VI. Autorizar cualquier cambio de adscripción y vigilar el cumplimiento del programa de rotación periódica, del personal de seguridad de las diferentes instalaciones que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario;
VII. Aplicar medidas que permitan orden y disciplina, en los Centros Penitenciarios;
VIII. Supervisar el cumplimiento del uso de gafete de Identificación por el personal de Seguridad, aplicando las medidas disciplinarias, previstas por el incumplimiento de esta obligación;
IX. Imponer u ordenar la imposición de sanciones al personal de seguridad, que se hagan acreedores a ellas, así como girar instrucciones para presentar ante el órgano o autoridad competente, los casos que por su gravedad así lo requieran;
X. Solicitar mediante oficio a la superioridad el traslado de las personas privadas de la libertad que pongan en riesgo la seguridad institucional de los Centros Penitenciarios.
XI. Establecer un sistema permanente de supervisión para que el personal se conduzca con respeto a los derechos humanos;
XII. Coordinar la instalación de dispositivos, mecanismos y operativos de seguridad que se implementen en los Centros Penitenciarios y evaluar sus resultados;
XIII. Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias de la Ciudad de México y las autoridades federales para el diseño y ejecución de operativos conjuntos, así como para solicitar apoyo en casos de emergencia;

XIV. Compartir información con las autoridades competentes, para prevenir, combatir e investigar la comisión de delitos en el sistema penitenciario; y
XV. Participar en el diseño de los sistemas y procesos de evaluación, al que deba sujetarse el personal de seguridad, en coordinación con las autoridades competentes de conformidad a la normatividad vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información Logística

- Realizar una distribución equitativa de los recursos humanos, de acuerdo con las necesidades operativas de la Dirección Ejecutiva para consolidar las políticas en materia de seguridad.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de seguridad y registrar oportunamente los cambios del personal, para conocer su ubicación.
- Llevar un control de elementos por compañía, para mantener el equilibrio en número de elementos en estado de fuerza.
- Operar las acciones que den cumplimiento a las responsabilidades normativas del personal de seguridad y custodia.
- Coordinar fechas de exámenes de control de confianza al personal de seguridad y custodia para su asistencia.
- Programar en coordinación con el Instituto de Capacitación Penitenciaría, las fechas de los exámenes de control de confianza y permanencia del personal dependiente de la Dirección Ejecutiva de Seguridad.
- Notificar al personal programado para exámenes de control de confianza, periodo, lugar y horario, así como los documentos solicitados para su oportuna asistencia.
- Realizar el seguimiento de la asistencia del personal programado para exámenes de control de confianza.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico.

- Actualizar los datos del personal de seguridad y custodia para validar su identificación, ubicación y acreditación.
- Resguardar los archivos electrónicos con información, del personal de seguridad y custodia, para su control y consulta.
- Gestionar los gafetes del personal de seguridad y custodia para su identificación y acreditación.
- Sistematizar las altas y bajas del personal de seguridad y custodia para actualizar los datos.
- Gestionar el modelo de estrategias de seguridad a implementar en días festivos, para mantener el orden en los Centros Penitenciarios.

- Elabora las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos, para su distribución en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Presentar a su superior las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos, para su validación.
- Verificar el cumplimiento de las las órdenes de operaciones específicas a implementar en días festivos.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las acciones de profesionalización, para que el personal de seguridad y custodia incremente sus conocimientos teóricos-prácticos.
- Identificar las temáticas de los cursos a implementar por el Instituto de Capacitación Penitenciaria.
- Atender los requerimientos materiales del Instituto de Capacitación Penitenciaria para el desarrollo de las capacitaciones.
- Sistematizar la memoria de los cursos y talleres que imparte el Instituto de Capacitación Penitenciaria para su archivo y consulta.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Radiofrecuencias.

- Realizar el seguimiento al proceso de comunicación al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para mantener la seguridad de estos.
- Revisar el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación verificando su cobertura, para su uso eficaz.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, para garantizar su funcionamiento.
- Coordinar la distribución de los equipos de radiocomunicación al personal de seguridad para su control.
- Comunicar a la superioridad cualquier eventualidad o solicitud de apoyo para mantener los protocolos de seguridad en los Centros Penitenciarios.
- Informar a la superioridad cualquier suceso relevante que se presente en un Centro Penitenciario o diligencia o traslado, para que se tomen las acciones pertinentes.
- Establecer comunicación continua entre el Centro Penitenciario y mandos superiores, en caso de motín, evasión o alteraciones del orden interno y/o externo.
- Reportar incidencias en los Centro Penitenciario para su atención.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Seguridad

- Revisar que las supervisiones encomendadas a la Subdirección de Supervisión a Centros se realicen en apego a la normatividad vigente.

- Informar al superior jerárquico el incumplimiento de servidores públicos al reglamento y normatividad vigente.
- Comprobar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, en materia de investigación y control en los Centros de Penitenciarios.
- Realizar el registro estadístico de las incidencias resultado de las supervisiones.
- Comprobar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales, cumplan con los protocolos y el reglamento para el buen desarrollo de su comisión.
- Registrar la situación médica de las personas privadas de su libertad hospitalizadas, así como el desempeño del personal de seguridad y custodia comisionado al servicio.
- Supervisar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales, rindan los informes correspondientes.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia comisionado en hospitales porte el uniforme reglamentario y el armamento asignado.
- Realizar acciones de investigación encaminadas a obtener información para prevenir la afectación de la seguridad institucional.
- Organizar al personal de supervisión en actividades de inspección al interior de los Centros Penitenciarios, para prevenir acciones que vulneren la seguridad institucional.
- Realizar acciones de supervisión al interior de los centros penitenciarios para identificar situaciones de riesgo.
- Realizar informes sobre los resultados de las supervisiones.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad

- Supervisar la operación de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios a través de visitas y reportes, para mantener su óptimo funcionamiento.
- Programar acciones de supervisión de las áreas de centros de control y equipos de revisión, instalados en Centros Penitenciarios
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los sistemas electrónicos de seguridad, que se encuentran instalados en los diferentes Centros.
- Informar al superior jerárquico los hechos relevantes identificados durante la supervisión de los Sistemas Electrónicos de Seguridad, para la toma de decisiones.
- Evaluar los factores de riesgo a través del monitoreo de los equipos tecnológicos, para evitar se vulnere la seguridad de los Centros Penitenciarios.

- Examinar el desempeño de las funciones que realiza el personal de centro de control, para facilitar la vigilancia al interior y exterior de los Centros Penitenciarios.
- Informar al superior jerárquico los hechos relevantes identificados a través de la revisión de los Sistemas Electrónicos de Seguridad, para efectos de investigación y la toma de decisiones.
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad, a fin de aportar elementos para cualquier investigación relacionada con los Centros Penitenciarios.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa de Control y Sistemas

- Realizar de acciones de control en los centros penitenciarios para preservar la seguridad de estos.
- Revisar la operación continua del área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para reportar cualquier falla y que se solucione de inmediato.
- Supervisar las funciones de los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión, control de acceso de visita y demás que se implementen.
- Informar a la superioridad cualquier incidencia detectada a través de los centros de control para su atención y seguimiento.
- Comprobar que los equipos que componen los sistemas electrónicos de seguridad operen correctamente, para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios.
- Informar respecto de cualquier falla de los equipos a la superioridad, para que se realicen las acciones necesarias para su reparación.
- Realizar las notas informativas y solicitudes necesarias para que se realicen el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Realizar el inventario de equipo técnico bajo su responsabilidad para su control.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión Operativa "B".

- Revisar que los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión efectúen el monitoreo de las instalaciones del sistema penitenciario, para reportar en tiempo y forma cualquier tipo de incidentes que vulneren la seguridad
- Revisar el área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para corregir cualquier anomalía que evite su buen funcionamiento.
- Comunicar a la superioridad cualquier anomalía observada por medio del circuito cerrado de televisión, para que se actúe en consecuencia y se solucione la contingencia.

- Comprobar que se efectúen las funciones encomendadas al personal operador de circuito cerrado de televisión y equipo de revisión, a fin de asegurar el funcionamiento de cada área.
- Comprobar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos y componentes de los sistemas electrónicos de seguridad para preservar la seguridad de los centros penitenciarios.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con base en el programa establecido para ello, reportando cualquier falla para su reparación o sustitución.
- Realizar el rol de servicios para cada una de las áreas bajo su responsabilidad.
- Elaborar reportes de fallas en el equipo y sistemas electrónicos.
- Informar al superior jerárquico de los incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios, para la toma de decisiones.
- Integrar partes informativos para su entrega al superior jerárquico respectos a los incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios.
- Realizar el envío de partes informativos al superior jerárquico, para notificar incidentes, decomisos, detecciones de sustancias y objetos prohibidos en centros penitenciarios.
- Sistematizar los partes informativos para efecto de estadística y consulta.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9

- Capacitar al personal y semovientes caninos para que logren empatía como binomio a través de las técnicas de entrenamiento.
- Presentar el rol de capaciones de binomios a su superior jerárquico para su aprobación.
- Gestionar los requerimientos materiales para efectuar las capacitaciones de binomios.
- Sistematizar la memoria fotográfica y documental de las capacitaciones para fines de archivo y consulta.
- Seleccionar al binomio canino adecuado para las comisiones de seguridad requeridas.
- Organizar las intervenciones para controlar a las personas privadas de la libertad que muestren conductas violentas, peligrosas o que vulneren la seguridad institucional.
- Realizar intervenciones con los binomios caninos en riñas colectivas, motines y alteración al orden, para restituir la paz.
- Proporcionar apoyo de seguridad a los centros penitenciarios para cualquier tipo de evento.

- Tramitar el suministro de insumos y equipo para el Grupo Especial Canino que garantice un adecuado desempeño de la brigada canina
- Gestionar los medicamentos necesarios para los semovientes.
- Realizar la solicitud de sustitución de canes que se encuentren enfermos o en edad avanzada.
- Revisar el estado fisiológico y patológico de los semovientes caninos, para detectar y prevenir enfermedades.
- Registrar el control alimenticio del semoviente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Reacción Inmediata

- Comprobar el buen estado del equipo táctico, armamento y parque vehicular, para cubrir cualquier contingencia en tiempo y forma.
- Supervisar el funcionamiento del armamento, equipos y vehículos para cubrir en tiempo y forma las funciones de seguridad.
- Analizar posibles riesgos en diligencias, al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para prevenir situaciones de peligro.
- Informar el cumplimiento de los servicios y llamadas de emergencias, para salvaguardar la seguridad institucional.
- Realizar estrategias de seguridad con operativos que permitan prevenir o controlar cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la seguridad institucional.
- Confirmar la implementación de los protocolos y estrategias de seguridad.
- Efectuar operativos de revisión al interior de los Centros Penitenciarios, para retirar objetos y sustancias prohibidas.
- Proporcionar ayuda a los elementos de seguridad y custodia durante emergencias o eventualidades en la vía pública.
- Proporcionar los apoyos necesarios para controlar alteraciones del orden, suscitadas en los Centros Penitenciarios, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas.

PUESTO: Subdirección de Seguridad de Centros Penitenciarios.

- Supervisar la aplicación de estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad de conformidad con los manuales, reglamentos, protocolos y lineamientos respectivos, para garantizar la seguridad en los Centros Penitenciarios
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los Centros Penitenciarios a través del cumplimiento de las consignas para reforzar las medidas de seguridad.
- Verificar que los Subdirectores de Seguridad en Centros envíen los partes informativos generados, durante los turnos de guardia.

- Difundir entre los Subdirectores de Seguridad en Centros los manuales, reglamentos, protocolos y lineamientos respectivos
- Diseñar estrategias y acciones de seguridad para evitar que se vulnere la seguridad de la Centros Penitenciarios.
- Proponer al superior jerárquico estrategias y acciones de seguridad para evitar que se vulnere la seguridad de la Centros Penitenciario
- Planear operativos de revisión en los Centros Penitenciarios, para prevenir y evitar que se vulnere la seguridad institucional.
- Coordinar los operativos de revisión en los Centros Penitenciarios, para prevenir y evitar que se vulnere la seguridad institucional.

PUESTO: Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios

- Coordinar al personal de supervisión para el desarrollo de sus funciones.
- Distribuir al personal Técnico en Seguridad de los Centros Penitenciarios, para que a través de técnicas de seguimiento observe a visitas e internos, para prevenir algún suceso que pongan en riesgo la seguridad institucional.
- Supervisar que durante un conflicto se proceda conforme a los lineamientos aplicables y se salvaguarde la integridad física de los técnicos en seguridad, las personas privadas de su libertad, familiares y visitantes en general.
- Analizar las denuncias para prevenir cualquier eventualidad que vulnere la seguridad institucional
- Coordinar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.
- Diseñar operativos de supervisión para identificar riesgos a la seguridad penitenciaria.
- Realizar operativos de supervisión dentro y fuera de los Centros Penitenciarios.
- Mantener comunicación constante con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para conservar la seguridad institucional interna y externa.
- Supervisar los traslados de las personas privadas de la libertad para prevenir contingencias que vulneran la seguridad.
- Coordinar las diligencias y traslados a hospitales, juzgados, Centros Penitenciarios y reconstrucciones de hechos para prevenir contingencias.
- Inspeccionar la integración de los expedientes de investigación con evidencias fotográficas o videos, dentro o fuera de los Centros Penitenciarios.
- Presentar al superior jerárquico los informes relativos a las diligencias y traslados a hospitales, juzgados, Centros Penitenciarios y reconstrucciones de hechos, para seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros

- Realizar estrategias específicas para preservar la seguridad en los Centros Penitenciarios.
- Organizar al personal a fin de realizar operativos que eviten vulnerar la seguridad de los Centros Penitenciarios.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre situaciones irregulares que pongan en riesgo la seguridad institucional para que se adopten las medidas pertinentes.
- Realizar la propuesta de medidas tendientes a mantener la seguridad en los Centros Penitenciarios.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de Prevención y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 63.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal:

I. Coordinar los traslados de personas privadas de la libertad, imputadas o sentenciadas que se encuentren en prisión hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales, así como la guarda y custodia en los trayectos y en las salas de oralidad penal en la Ciudad de México;

II. Coordinar la distribución y actuación de los agentes de seguridad procesal, en las salas de audiencia en materia penal, cumpliendo con las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios que se sean necesarios o bien, las medidas que en su momento determine la autoridad jurisdiccional;

III. Proponer los protocolos de actuación para el traslado, guarda y custodia de las personas privadas de la libertad imputadas o sentenciadas y seguridad en salas de audiencia en materia penal;

IV. Colaborar en el marco de su competencia, con las instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario y demás autoridades federales y locales, en los casos que así se requiera de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;

V. Implementar mecanismos de control para garantizar que los agentes de seguridad procesal cumplan con las órdenes e instrucciones que se reciban de las autoridades

judiciales en materia penal de la Ciudad de México, en el desarrollo de las audiencias en dicha materia;

VI. Coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los procesos de ingreso y capacitación de los agentes de seguridad procesal;

VII. Dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de los agentes de seguridad procesal con motivo del ejercicio de sus atribuciones; y

VIII. Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y las que se confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Consultoría Legal.

- Atender los requerimientos de traslados solicitados por las diferentes autoridades con el fin de desahogar las audiencias de ley en tiempo y forma.
- Mantener actualizada la información relativa a los requerimientos judiciales para un control efectivo del total de movimientos realizados.
- Examinar que los documentos de requerimientos de traslados de las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas sean legales para validar su procedencia y cumplir con los traslados solicitados.
- Tramitar la solicitud de traslado ante las áreas operativas de los centros, para su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de los traslados solicitados por las autoridades judiciales para el desahogo de audiencias y requerimientos.
- Realizar las actas circunstanciadas de hechos o actos administrativos relacionados con la conducta de los Agentes de Seguridad Procesal, con el fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Revisar la documentación en materia de traslados realizados de las y los adolescentes, imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados, para ser remitida a las autoridades penitenciarias, administrativas y jurisdiccionales.
- Notificar las denuncias de hechos, que puedan ser constitutivos de posibles faltas administrativas o delitos, derivados del traslado de las y los adolescentes imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados, para evitar prácticas inadecuadas.
- Cumplir con los requerimientos judiciales federales o locales o de las autoridades administrativas y ministeriales, mediante el adecuado control de la información.
- Atender las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes y dar seguimiento hasta su conclusión, para su cumplimiento.

- Atender cualquier consecuencia legal del incumplimiento de los requerimientos judiciales.
- Realizarlos reportes sobre traslados para las diferentes autoridades que requieran información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Agentes de Seguridad Procesal en Salas.

- Supervisar la presentación de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, ante las Autoridades Jurisdiccionales de salas de delitos no graves, para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y custodia.
- Supervisar que se dé cumplimiento a los protocolos de seguridad y custodia, para salvaguardar la seguridad de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.
- Realizar un plan de contingencia para los agentes de seguridad procesal ante cualquier eventualidad, para prever eventos extraordinarios o de alto impacto.
- Comprobar la presentación de las y los imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados ante las Autoridades Jurisdiccionales.
- Organizar que se ejecute la oportuna seguridad en las salas de audiencia de delitos no graves, mediante el control de la programación.
- Supervisar los roles de trabajo de los Agentes de Seguridad Procesal, para el control de las salas de audiencia a las que asistan las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados a diferentes audiencias de Ley.
- Informar la programación de los movimientos realizados al interior de las salas de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados ante las Autoridades Jurisdiccionales.
- Supervisar que se realice la inspección de seguridad antes, durante y después de las audiencias de Ley de las y los imputados, procesados, sentenciados y ejecutoriados, para salvaguardar su integridad.
- Supervisar que los Agentes de Seguridad Procesal integren y entreguen los formatos de control e informes, en tiempo y forma, para el seguimiento de sus actividades.
- Revisar los formatos de control y bitácoras de las y los Agentes de Seguridad Procesal, que reporten incidentes antes, durante y después de las audiencias, para cumplir con los protocolos de seguridad.
- Examinar los informes que presenten los Agentes de Seguridad Procesal, para mantener un adecuado control.
- Examinar los reportes relativos a las incidencias que se den en el desarrollo de las audiencias que se entregan a la Dirección Ejecutiva de Agentes de Seguridad Procesal, para tener actualizada diariamente la información.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Norte
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Zona Sur, Oriente y Santa Martha.

- Supervisar la presentación en tiempo y forma de los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados ante las Autoridades Jurisdiccionales, para el desahogo de audiencias y requerimientos.
- Supervisar los procedimientos de seguridad y custodia en salas con estricto apego a los protocolos establecidos en el Protocolo Nacional de Seguridad en salas.
- Realizar el llenado de los reportes, a través de los mecanismos manuales y digitales que al efecto se tengan.
- Registrar la información sobre incidentes que se susciten antes, durante y después del traslado de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, para cumplir los protocolos de seguridad.
- Programar los traslados de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados ante las Autoridades Jurisdiccionales, a través de la coordinación de diversas instancias, para el desahogo de audiencias.
- Ejecutar los programas en materia de logística, atendiendo las características diarias de operación y necesidad.
- Supervisar los oficios para la operación de los traslados de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados que deberán presentarse ante las Autoridades Jurisdiccionales.
- Revisar el rol de trabajo que realizará cada uno de los Agentes de Seguridad Procesal con su jefe de servicio, para el traslado de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados.
- Supervisar las actividades realizadas por los Agentes de Seguridad Procesal para el traslado de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados ante las Autoridades Jurisdiccionales.
- Supervisar que los Agentes de Seguridad Procesal entreguen los formatos de control, bitácoras e informes, para llevar el seguimiento y registro de sus actividades.
- Revisar los informes de los Agentes de Seguridad Procesal, a fin de presentar a las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, para mantener un adecuado control.
- Registrar la información sobre incidentes cometidos por los Agentes de Seguridad Procesal que se susciten antes, durante y después del traslado de las y los imputados, procesados, sentenciados o ejecutoriados, para cumplir con los protocolos de seguridad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Traslados Especializados en Adolescentes.

- Supervisar la presentación de los adolescentes en tiempo y forma ante las autoridades jurisdiccionales, con apego a los instrumentos de traslados de adolescentes, para resguardar su integridad física.
- Programar los traslados de adolescentes ante Autoridades Jurisdiccionales, a través de la coordinación con diversas instancias.
- Supervisar que los procedimientos de traslado se realicen con estricto apego a los instrumentos establecidos, para un control efectivo.
- Proporcionar la documentación necesaria a los Agentes de Seguridad Procesal, a fin de presentar a los adolescentes ante las autoridades jurisdiccionales.
- Supervisar las actividades realizadas por los Agentes de Seguridad Procesal, a través de los formatos de control, para su evaluación y seguimiento.
- Supervisar que los Agentes de Seguridad Procesal entreguen los formatos de control, bitácoras e informes, para llevar el control y registro de sus actividades.
- Supervisar la programación de los movimientos al interior de las salas de las y los adolescentes ante las Autoridades Jurisdiccionales, para el desarrollo de las audiencias de Ley.
- Realiza los reportes a través de los mecanismos manuales y digitales que para el efecto se tengan.
- Establecer el estado de fuerza necesario de Agentes de Seguridad Procesal, para la seguridad de las salas de audiencia de los adolescentes, para que las audiencias de Ley se desarrollen en orden.
- Supervisar la logística de operación de los Agentes de Seguridad Procesal, para la celebración de las audiencias de Ley.
- Supervisar la asignación de Agentes de Seguridad Procesal, para la seguridad de las salas de audiencia, mediante el control del estado de fuerza y los pedimentos emitidos por la autoridad judicial competente.
- Supervisar la inspección de seguridad antes, durante y después de las audiencias de los adolescentes, para salvaguardar su integridad.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de Prevención y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Artículo 64.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad:

I. Implementar mecanismos de vigilancia, control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad respecto de las obligaciones impuestas por la o el Juez de Ejecución

II. Dar seguimiento a las medidas de tratamiento a inimputables impuestas por la o el Juez de Ejecución;

III. Apoyar a la canalización a instituciones especiales de tratamiento, a la familia o a la autoridad sanitaria a inimputables;

IV. Participar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los gobiernos extranjeros, federal y de las Entidades Federativas en materia de supervisión y seguimiento de la suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales, beneficios penitenciarios y preliberacionales;

V. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

VI. Dar seguimiento a las personas sentenciadas y beneficiadas con el beneficio de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;

VII. Comunicar de manera oportuna a la o el Juez de Ejecución el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad;

VIII. Comunicar a la o el Juez de Ejecución la reincidencia o muerte de las personas sentenciadas en libertad, a fin de que determine lo que conforme a derecho proceda;

IX. Compartir y proporcionar información a las autoridades judiciales y administrativas del fuero federal y común de conformidad a sus atribuciones legales en el ámbito de suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales, beneficios penitenciarios y preliberacionales;

X. Vigilar que en el cumplimiento de la pena impuesta a las personas sentenciadas en libertad se cumpla con absoluto respeto a los derechos humanos;

XI. Ejercer la defensa de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en los juicios de amparo directo e indirecto relativos al seguimiento de las condiciones u obligaciones impuestas para dar cumplimiento a suspensión condicional de la pena, los sustitutivos penales, beneficios penitenciarios y preliberacionales o medidas de seguridad;

XII. Supervisar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de la Institución Abierta Casa de Medio Camino, a fin de proporcionar a las personas sentenciadas a quienes se les otorgue por la o el Juez de Ejecución el beneficio penitenciario de tratamiento preliberacional, atención en adicciones, educación, cultura, deporte y

capacitación para el trabajo, para que al obtener su libertad tengan mayores elementos para su reinserción social;

XIII. Vigilar y supervisar el diseño y aplicación del programa de tratamiento individualizado de las personas sentenciadas beneficiadas con el Tratamiento preliberacional para que éste se organice e instrumente con pleno respeto a sus derechos humanos y que contemple la participación en las disciplinas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte;

XIV. Instrumentar el cumplimiento de las disposiciones del Juez de Ejecución que ordene que la persona sentenciada deba participar para su reinserción social en salidas grupales al exterior, en actividades culturales y recreativas que le permitan un acercamiento progresivo a la sociedad actual, impulsando para ello la participación de la sociedad civil e instituciones gubernamentales;

XV. Crear un módulo en el Sistema de Información Penitenciaria que permita llevar el seguimiento y control de las personas sentenciadas en libertad; y

XVI. Conformar el Archivo de Expedientes de Personas Sentenciadas en Libertad de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales de la materia y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales.

- Inspeccionar los mecanismos de control de las personas sentenciadas en libertad, para determinar las acciones de supervisión a los tratamientos a las que quedaron sujetas.
- Administrar en conjunto con las unidades de Apoyo Técnico - Operativo a su cargo el sistema de las personas sentenciadas en libertad para el control de las presentaciones personales.
- Supervisar la documentación soporte en los expedientes de las personas sentenciadas en libertad para informar a los órganos jurisdiccionales.
- Someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, los requerimientos relacionados con juicios de amparo que se interpongan con motivo de sus atribuciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al inicio o suspensión del control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad.
- Recabar la documentación jurídica de las personas sentenciadas en libertad para crear su expediente único.

- Informar a los órganos jurisdiccionales en caso de que las personas sentenciadas en libertad tengan dos o más procesos jurídicos.
- Llevar el seguimiento de los expedientes de inicio o suspensión del control y seguimiento de las personas sentenciadas en libertad, para su resguardo y consulta.
- Operar en coordinación con su superior jerárquico el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para generar información estadística.
- Actualizar la información jurídica de las personas sentenciadas en libertad en el Sistema de Información.
- Integrar la información jurídica para su procesamiento en el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad.
- Elaborar informes estadísticos sobre las personas sentenciadas en libertad para apoyar la toma decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados.

- Presentar el tratamiento individualizado de las personas sentenciadas en libertad a los órganos jurisdiccionales, para su conocimiento.
- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, vínculos con instituciones públicas en el marco de sus funciones la aplicación de los tratamientos individualizados autorizados por los órganos jurisdiccionales.
- Orientar a las personas sentenciadas en libertad en su canalización a instituciones públicas para aplicar su tratamiento individualizado.
- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento de las actividades que integran el tratamiento individualizado de las personas sentenciadas en libertad.
- Integrar los expedientes únicos de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.
- Entrevistar a las personas sentenciadas en libertad con la finalidad de identificar su contexto social e integrar su expediente único.
- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad e integrar a su expediente único.
- Actualizar el Sistema de Información de las personas sentenciadas en libertad para su control y seguimiento.
- Solicitar a instituciones públicas apoyos asistenciales que requieren las personas sentenciadas en libertad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico.

- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento e incumplimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su trámite.
- Operar el Sistema de Monitoreo Electrónico a Distancia las 24 horas del día, los 365 días del año, para su control.
- Registrar eventos relevantes en bitácora relacionados con las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.
- Reporta incidentes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia para su atención.
- Ejecutar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para cumplir con los lineamientos que establezca su superior jerárquico.
- Entrevistar a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, a efecto de elaborar en conjunto su cronograma de actividades.
- Organizar las visitas de supervisión a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en su cronograma de actividades.
- Gestionar previa autorización de su superior jerárquico, la práctica de estudios toxicológicos ante una Institución de Salud, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.
- Sistematizar el registro de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su control y seguimiento.
- Recabar documentación personal de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para la integración de su expediente.
- Registrar en el padrón de monitoreados la información básica relativa a las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas en libertad con beneficio penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios

- Proponer las estrategias de vinculación con instituciones donde se impartan tratamientos de reinserción, para registrar el cumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario o que han sido canalizadas, para el otorgamiento de ayuda o asistencia social.
- Dar seguimiento a los sentenciados con beneficios penitenciarios para continuar con las medidas educativas, de salud y laborales que le fueron impuestas
- Integrar al expediente único de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario los informes derivados de programas de tratamiento implementados por instituciones públicas, con la finalidad de informar al Órgano Jurisdiccional.
- Integrar el archivo de los expedientes de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario, para su resguardo y consulta.
- Sistematizar el registro de expedientes de las personas sentenciadas externadas por la concesión de un beneficio penitenciario para informar al Órgano Jurisdiccional cuando así lo requiera.
- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un beneficio penitenciario para informar a los Órganos Jurisdiccionales.
- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Cuidad de México la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados con beneficio penitenciario para informar a la autoridad judicial y se decrete la extinción del control y seguimiento.
- Registrar en el sistema único el seguimiento dado a sentenciados con beneficios penitenciarios, a fin de que el Órgano Jurisdiccional otorgue la extinción de la pena por conclusión del seguimiento, una vez alcanzado el término de su sentencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional.

- Realizar el seguimiento de las personas sentenciadas en libertad por la concesión de un sustitutivo penal o suspensión condicional, conforme a los lineamientos que establezca su superior jerárquico, para su monitoreo.
- Elaborar los informes que deberá suscribir su superior jerárquico, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las personas sentenciadas externadas con un

sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los Órganos Jurisdiccionales.

- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil de la Ciudad de México, la compulsa de las actas de defunción de los sentenciados en libertad con sustitutivo penal o suspensión condicional para informar a los órganos jurisdiccionales y se decrete la extinción del control y seguimiento.
- Gestionar con instituciones públicas de diversas entidades federativas para que las personas sentenciadas en libertad puedan cumplir con el sustitutivo penal o suspensión condicional impuesto por el Órgano Jurisdiccional.

PUESTO: Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".

- Supervisar la ejecución del plan de actividades para dar cumplimiento a la propuesta de tratamiento emitido por el Juez de Ejecución.
- Distribuir a cada una de las áreas los tratamientos que serán aplicados a las personas privadas de la libertad, de acuerdo con lo autorizado por el Juez de Ejecución y conforme a los lineamientos establecidos por la superioridad jerárquica.
- Verificar la gestión de los asuntos que sean asignados a cada área conforme a su competencia, para la aplicación del plan de actividades.
- Examinar el informe de evolución de las personas privadas de la libertad en su tratamiento, para que se notifique a la autoridad competente.
- Verificar el seguimiento de las actividades de capacitación de la población privada de la libertad, para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.
- Elaborar propuestas de capacitación, tendientes a propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes de la población privada de la libertad, para su reinserción.
- Formular acuerdos o convenios con diversas instituciones para llevar a cabo acuerdos de cooperación para que la población privada de la libertad tenga acceso a centros recreativos y culturales, considerando sus necesidades y expectativas.
- Informar sobre el resultado de los convenios pactados con diversas instituciones, para apoyar la toma de decisiones.
- Evaluar las necesidades de las personas privadas de la libertad con el propósito de implementar estrategias para mejorar los sistemas de atención.
- Elaborar los mecanismos de diálogo directo entre las personas privadas de la libertad, familias y las áreas de tratamiento, con la finalidad de captar y atender las necesidades de estos.

- Elaborar estrategias para mejorar los sistemas de atención de las personas privadas de la libertad, en beneficio de su reinserción.
- Proponer mejoras a las estrategias de atención para su aprobación de su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral.

- Organizar la capacitación de la población privada de la libertad para propiciar el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes para su reinserción.
- Diseñar el programa de capacitación a la población privada de la libertad en cumplimiento a lo ordenado por la Autoridad Judicial.
- Realizar los trámites administrativos de las dependencias participantes en los programas de capacitación.
- Presentar medidas de control y logística para la operatividad de la capacitación, en el tratamiento de la población privada de la libertad.
- Recabar la memoria documental y fotográfica de las capacitaciones para efecto de archivo y consulta.
- Supervisa el cumplimiento de los programas de capacitación y educativos, para su operación y permanencia conforme a lo establecido en el tratamiento.
- Identificar las necesidades que se presenten en las áreas de capacitación y educativa para su funcionamiento.
- Realizar el diagnóstico de las capacitaciones otorgadas.
- Realizar informes periódicos del avance en la capacitación de la población privada de la libertad, para fines estadísticos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

- Organizar las áreas técnicas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte; para la aplicación del tratamiento autorizado por el Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México.
- Analizar los datos jurídicos y técnicos de las personas privadas de la libertad para determinar su perfil, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Organizar las áreas técnicas para la aplicación del tratamiento autorizado y dirigido a la población privada de la libertad de forma individual, grupal y familiar.
- Analizar las acciones entre las áreas técnicas para la aplicación del Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad, para mejorar el otorgamiento de herramientas psicoterapéuticas para la reinserción social.
- Sistematizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social de las personas privadas de la libertad, mediante las acciones determinadas para tal fin.

- Organizar con el titular de la Subdirección las prácticas para la ejecución del plan de actividades, a fin de que las áreas técnicas cubran las necesidades de servicio de las personas privadas de la libertad.
- Integrar planes y programas de trabajo orientados a la implementación de estrategias con organizaciones auxiliares al tratamiento, con el propósito de fortalecer las habilidades sociales de las personas privadas de la libertad.
- Gestionar los insumos materiales necesarios para el desarrollo de los programas de servicios para la reinserción social de las personas privadas de la libertad.
- Sistematizar los datos personales, jurídicos, técnicos; informes de evolución y estadísticas de las personas privadas de la libertad, para efectos de control y seguimiento.
- Recibir la documentación de la autoridad judicial y/o administrativa con datos personales, jurídicos, técnicos de la población privada de la libertad, para la actualización de los sistemas de registro.
- Comunicar a la autoridad judicial y/o administrativa competente los datos correspondientes, respecto de la situación jurídica y técnica de las personas privadas de la libertad.
- Elaborar informes estadísticos respecto de la ejecución de los programas de servicios, para su resguardo y consulta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

- Gestionar la celebración de acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso a centros recreativos y culturales a la población privada de la libertad con el beneficio de tratamiento preliberacional.
- Investigar cuáles son los centros culturales y recreativos con accesibilidad para la población privada de la libertad y sus familias, conforme a los planes y programas.
- Integrar el catálogo de recintos culturales y recreativos que cooperan con la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".
- Proponer al superior jerárquico los acuerdos de cooperación con diversas instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se permita el acceso a centros recreativos y culturales a la población privada de la libertad, para su aprobación.
- Organizar los asuntos relativos a las salidas culturales y recreativas de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar la documentación que deba suscribir la persona Superior Jerárquica a efecto de programar las visitas recreativas y culturales, que permitan a la

población beneficiada con tratamiento preliberacional, tener un acercamiento con el exterior.
- Diseñar la logística de las salidas culturales y recreativas, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente de las personas privadas de su libertad.
- Proporcionar acompañamiento durante las visitas culturales y recreativas, con apego a las normas establecidas para ello.
- Presentar los informes al superior jerárquico sobre las visitas culturales y recreativas, para su seguimiento.

PUESTO: Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

- Implementar políticas de reclutamiento y selección del personal técnico-operativo para responder a las necesidades de la Subsecretaría.
- Planear el reclutamiento y selección de personal técnico operativo requerido por las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, para la ocupación de plazas vacantes.
- Proponer las convocatorias con el fin de ocupar las plazas vacantes.
- Verificar la aplicación de las evaluaciones de las personas reclutadas, para la ocupación de plazas vacantes.
- Dirigir la programación de los programas de capacitación para el desarrollo del personal de la Subsecretaría en apego a los programas institucionales, para profesionalización de este.
- Actualizar los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Supervisar que el contenido de los programas de inducción, capacitación y desarrollo, se fundamenten y correspondan a las necesidades institucionales.
- Revisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los cursos de capacitación instrumentados, para verificar avances y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones capacitadoras para la actualización y el desarrollo del personal, para cumplir con los objetivos en materia de profesionalización.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios.

- Revisar que los recursos materiales asignados al Instituto se encuentren en óptimas condiciones, para apoyar las labores de capacitación.
- Otorgar apoyo logístico en eventos de capacitación y de selección de personal, para el desarrollo de las actividades.

- Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, equipamiento, vehículos, equipo audiovisual y de cómputo, destinados al Instituto.
- Gestionar los recursos materiales que se asignen al Instituto, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar al personal adscrito a la Subsecretaría en la Plataforma México, para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Actualizar los datos del personal adscrito a la Subsecretaría en la Plataforma México el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y el Certificado Único Policial.
- Realizar el censo del personal penitenciario en coordinación con las áreas correspondientes para su alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
- Generar la Clave Única de Identificación Policial con el alta del personal penitenciario en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
- Registrar al personal Técnico en Seguridad en el Certificado Único Policial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa.

- Programar las actividades anuales de capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría, para su actualización y desarrollo.
- Realizar la propuesta de programación anual de capacitación con base en las necesidades detectadas.
- Elaborar reportes de las actividades académicas realizadas, a través de la consulta de información en el Sistema del Registro y Control de Capacitación.
- Revisar que los programas de estudios y material didáctico de capacitación se apeguen a principios pedagógicos, para su desarrollo.
- Operar las actividades de formación, actualización y profesionalización dirigidas al personal adscrito a la Subsecretaría, para el cumplimiento de metas.
- Difundir las actividades de formación, actualización y profesionalización entre el personal de esta Subsecretaría para el conocimiento y participación del personal
- Revisar que la capacitación realizada en diversas sedes de la Subsecretaría se realice bajo principios pedagógicos establecidos.
- Recabar procedimientos e instrumentos para evaluar el desarrollo y los resultados de la ejecución de las actividades de capacitación programadas.
- Gestionar la elaboración, firma y registro de las constancias de participación para su entrega al personal capacitado.
- Operar la incorporación de los pasantes de nivel técnico y profesional, para que realicen su servicio social y prácticas profesionales en esta Subsecretaría.
- Realizar los registros de programas de servicio social o prácticas profesionales para la captación e integración de estos.

- Realizar las entrevistas a los candidatos a prestadores de servicio social para su ubicación de acuerdo con su perfil, aptitudes y necesidades de las áreas de la Subsecretaría.
- Gestionar becas para los prestadores de servicio social ante la Coordinación de Administración de Capital Humano.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal.

- Organizar convocatorias para cubrir los puestos vacantes con perfiles especializados en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
- Publicar las convocatorias de las vacantes con perfil: administrativo, técnico profesional, técnico en seguridad y custodia penitenciaria.
- Captar a las personas aspirantes para ocupar plazas vacantes en la Subsecretaría.
- Integrar los expedientes de las personas aspirantes para ocupar plazas vacantes en la Subsecretaría para su archivo y control.
- Realizar evaluaciones de personas aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría, conforme a los perfiles administrativo y técnico profesional, para su selección.
- Seleccionar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante con perfiles administrativo y técnico profesional mediante evaluaciones en el ámbito psicológico, médico y social.
- Gestionar ante la Dirección General del Centro de Control de Confianza acreditado, las evaluaciones de control de confianza para selección de personal con perfil técnico en seguridad, custodia penitenciaria y estructura en la Subsecretaría.
- Coordinar con las áreas responsables la elaboración de los perfiles de puesto respectivos para la aprobación del titular de la Subsecretaría.

PUESTO: Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte.
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente.
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur.
Dirección de la Penitenciaría de la Ciudad de México.
Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla
Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.

- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.
- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.
- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social.
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.
- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.
- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.

- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.
- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y valides oficial.
- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Garantizar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la

aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.
- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.
- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C".

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PUESTO: Subdirección Jurídica.

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.

- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos, respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico para dar atención a las solicitudes formuladas por autoridades judiciales o administrativas.
- Asegurar que se realice la revisión de la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales, para determinar la fecha probable de liberación de la persona privada de la libertad.
- Instruir la notificación a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, embajadas o consulados correspondientes, respecto de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera que obtengan su libertad.
- Analizar el expediente jurídico de las personas privadas de la libertad, a las cuales la autoridad competente haya otorgado la libertad, para identificar procesos pendientes que impidan ejecutar la orden.
- Supervisar que se registre la baja de las personas privadas de la libertad que concluyeron su sentencia, en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico

- Supervisar el adecuado diagnóstico, ubicación y determinación del plan de actividades para las personas privadas de la libertad que favorezca su reinserción.
- Ejecutar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la liberad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el plan de actividades se elabore en conjunto con de la persona privada de la libertad y conforme a los programas de servicios vigentes.

- Supervisar la integración y captura del expediente técnico de la persona privada de la libertad, en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría para las personas privadas de su libertad, para fortalecer su proceso de reinserción.
- Supervisar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Implementar programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa, en coordinación con las autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales.
- Verificar el seguimiento de asistencia médica y en materia de adicciones de las personas privadas de la libertad, para dar seguimiento a su buen estado de salud.
- Supervisar que la asistencia de los visitantes, se efectué en cumplimiento al instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Verificar la actualización del Kardex electrónico de la población privada de la libertad, en el caso de los Centro Penitenciarios que no cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán mantener actualizada la base de datos.
- Supervisar la recopilación de documentos para el ingreso al Centro Penitenciario, en el caso de los Centros Penitenciarios que cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán realizar el enrolamiento.
- Verificar la actualización de la información del SICAVI y de las bases de datos de los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a lo emitido por el Comité Técnico del Centro Penitenciario.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología y trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.
- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Realizar informes de la ubicación de las personas privadas de la libertad para su registro y control.

- Analizar la implementación del Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social que el Plan de Actividades se elaboré en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes en el Centro Penitenciario.
- Organizar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social para que lleve a cabo el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.
- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad, la obtención de estímulos e incentivos.
- Notificar al Comité Técnico, en su caso, sobre el rediseño del Plan de Actividades tomando en consideración el seguimiento semestral.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Formación Socioeducativa y Recreación.

- Ejecutar los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos en fortalecimiento a la reinserción social para las personas privadas de su libertad.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Recibir a las instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para llevar a cabo la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Registrar el seguimiento a los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos, para fines estadísticos y de consulta.
- Organizar la aplicación de los programas educativos de acuerdo con los Planes y Programas oficiales que establece la Secretaría de Educación Pública para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir programas educativos.
- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.
- Proporcionar a las personas privadas de la libertad los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.

- Registrar el seguimiento de los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca, para promover el derecho a la educación de las personas privadas de la libertad.
- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura de los expedientes técnicos
- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico para su registro.
- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.
- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para su control y seguimiento.
- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura del expediente técnico de las personas privadas de la libertad.
- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico para su revisión y archivo.
- Elaborar el Plan de Actividades en coordinación con la persona privada de la libertad.
- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.
- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

PUESTO: Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.
- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.
- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social.
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.
- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.
- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.
- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.

- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y valides oficial.
- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Garantizar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario se informe a la superioridad para tomar las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.
- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.
- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.

- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PUESTO: Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.

- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.
- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.
- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.
- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.
- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.
- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.
- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.
- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico.

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.
- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.
- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.
- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño de Plan de Actividades para su aprobación.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México.

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, y de ser caso aplicar medidas terapéuticas, con respeto a los derechos humanos.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.

- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.
- Promover el proceso de reinserción social y rehabilitación psicosocial de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social y rehabilitación psicosocial
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de su reinserción social y rehabilitación psicosocial
- Vigilar que se brinde la atención médica y psicoterapéutica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.
- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.

- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos.
- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Supervisar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.

- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Acudir a las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.
- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.
- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas de la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.

- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PUESTO: Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.
- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.
- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.
- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.
- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.
- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.
- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.
- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, con relación a los procesos de las personas privadas de la libertad.
- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales y/o médicas de las personas privadas de la libertad.
- Realizar la orientación jurídica que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial.

- Organizar la ubicación de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario, para dar cumplimiento a los criterios técnicos establecidos por la Subsecretaría.
- Coordinar la ejecución de estudios de diagnóstico y revisión de expediente de ejecución para detectar conductas delictivas, anormales y antisociales, a fin de proponer al Comité Técnico la ubicación de las personas privadas de la libertad con base en su perfil.
- Verificar que se realice la ubicación física de las personas privadas de la libertad con el perfil obtenido, los criterios técnicos y la autorización del comité técnico
- Organizar la ejecución del diseño de Plan de Actividades para la reinserción social, de acuerdo con el perfil obtenido en los estudios de diagnóstico, con el objetivo de determinar el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Organizar la ejecución de los programas de servicios para la reinserción social de las personas privadas de la libertad.
- Revisar que las áreas técnicas realicen la asistencia a las personas privadas de la libertad a fin de brindar elementos que les faciliten la comprensión del hecho delictivo y coadyuvar en su reinserción social.
- Verificar que las áreas técnicas elaboren los informes de evolución de la participación de las personas privadas de la libertad en su Plan de Actividades, para su seguimiento técnico.
- Identificar los requerimientos en materia de terapia Psicosocial de las personas privadas de la libertad para incluirlos en su plan de actividades.
- Gestionar la actualización de estudios de diagnóstico psicosocial para la reubicación de las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno de su Plan de Actividades.
- Organizar la ejecución de estudios de diagnóstico para reubicar a las personas privadas de la libertad de acuerdo con su participación en el Plan de Actividades.
- Rediseñar el Plan de actividades de acuerdo con el avance de las personas privadas de la libertad, a fin de que adquieran los elementos para su reinserción social.
- Presentar ante el Comité Técnico, los elementos necesarios para la procedencia de la solicitud de estímulos e incentivos.
- Gestionar ante el Comité Técnico a petición de la autoridad jurisdiccional, el dictamen para la obtención de beneficios penitenciarios.

PUESTO: Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte.

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.
- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente.
- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.
- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social.
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.
- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.

- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.
- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y validez oficial.
- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Supervisar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Acudir a las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.

- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.
- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.

- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C".

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PUESTO: Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.

- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.
- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.
- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.
- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.

- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.
- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.
- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.
- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.

- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, con relación a los procesos de las personas privadas de la libertad.
- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales y/o médicas de las personas privadas de la libertad.
- Realizar la orientación jurídica que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.
- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.
- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.
- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño de Plan de Actividades para su aprobación.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente.

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.
- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.

- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social.
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.
- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.
- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para conservar el orden y la seguridad.
- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y valides oficial.

- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Supervisar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Acudir a las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.

- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.
- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas de la libertad, cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos, jurídicos o visita Inter reclusorio, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas privadas de la libertad, para evitar liberaciones improcedentes.
- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas privadas de la libertad que sean solicitadas por los diferentes juzgados.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C".

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa.

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

- Supervisar el diagnóstico, ubicación y determinación del Plan de Actividades, así como la asistencia de visitantes, para beneficio de la persona privada de la libertad.
- Analizar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la libertad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el Plan de Actividades se elabore en conjunto con la persona privada de la libertad y de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes, para su aplicación y seguimiento.
- Supervisar la integración y captura en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del expediente técnico de la persona privada de la libertad, para su resguardo y control.
- Asegurar que se brinde asistencia técnica a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en beneficio de las personas privadas de la libertad para favorecer su reinserción social.
- Inspeccionar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con lo establecido en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Coordinar con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, la realización de programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y los Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa.
- Verificar el seguimiento de la asistencia médica para las personas privadas de la libertad, a fin de contribuir a su salud.
- Proponer al director del centro acciones contra las adicciones, como parte de su programa de reinserción social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).

- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Dar cumplimiento ordenamientos emitidos por autoridades judiciales, en relación con los procesos de las personas privadas de la libertad.
- Integrar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales del fuero común y federal para atender los diversos requerimientos, así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales y/o médicas de las personas privadas de la libertad.
- Realizar la orientación jurídica que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.

- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.
- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.
- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.
- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño de Plan de Actividades para su aprobación.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I.
Dirección del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II.

- Establecer las medidas de seguridad para mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en coordinación con la Subdirección de Seguridad.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro Penitenciario a su cargo, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Efectuar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos y a la normatividad vigente.
- Coordinar el trabajo del personal de seguridad y custodia para que éste se desarrolle de acuerdo con la normatividad aplicable y evitar cualquier acto de corrupción o abuso.

- Autorizar el ingreso y egreso de personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario a su cargo, para cumplir determinaciones de resoluciones dictadas por autoridad competente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar la atención de los requerimientos realizados por autoridades judiciales, administrativas o médicas, que implique el ingreso o egreso de alguna persona privada de la libertad.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y/o familiares con la información que obra en los archivos del Centro Penitenciario.
- Verificar el trámite de la boleta de libertad de las personas privadas de la libertad una vez que hayan recibido la notificación de la autoridad judicial, y previa revisión de los expedientes jurídicos, para cumplir con los lineamientos previstos en la normatividad aplicable.
- Promover el proceso de reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de diferentes acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades en apego a sus derechos humanos.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos, laborales, recreativos, deportivos, culturales y terapéuticos dirigidos e las personas privadas de la libertad, a través de convenios establecidos con instituciones educativas, para contribuir en su proceso de reinserción social.
- Proporcionar atención técnica interdisciplinaria a través de los programas que se desarrollen y ejecuten en el Centro Penitenciario para las personas privadas de la libertad y la familia, en favor de la reinserción social.
- Vigilar que se brinde la atención médica a las personas privadas de la libertad solicitada por ellos y/o sus familiares, por parte de la autoridad médica.
- Presidir las reuniones del Comité Técnico de la institución coordinando a las distintas áreas en la toma de decisiones en estricto apego a los derechos humanos.
- Evaluar la aplicación de correctivos disciplinarios a las personas privadas de la libertad, con base en los acuerdos tomados en el Comité Técnico, aplicando los principios de necesidad, proporcionalidad y racionalidad, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Promover que la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro Penitenciario se realice con base en los acuerdos establecidos por el Comité Técnico, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Verificar que el acta de las sesiones corresponda a lo acordado durante las sesiones de este, para su seguimiento.
- Atender los asuntos planteados por el personal adscrito al Centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de éste, para conservar el orden y la seguridad.

- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, a fin de para tomar las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas de la Subsecretaría, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y aptitudes entre el personal Directivo, Técnico, Administrativo y de Seguridad, mediante el otorgamiento de cursos de carácter educativo, formativo y de capacitación, instruidos por instituciones con reconocimiento y validez oficial.
- Vigilar la atención a las peticiones y/o solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad para evitar actos violatorios de sus derechos humanos
- Instruir la atención a las solicitudes de las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales, administrativas y médicas.
- Garantizar la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar audiencias públicas para recibir las solicitudes planteadas en favor de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Tecnología y Comunicación.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de información y comunicaciones del Centro, para su conservación y optima operación.
- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas informáticos, de comunicaciones y vigilancia, para un efectivo funcionamiento.
- Capacitar al personal de vigilancia a través de los medios informáticos, para un efectivo desarrollo de sus actividades.
- Elaborar bitácoras y reportes del mantenimiento brindado, para tener un control efectivo y documentado.
- Revisar el adecuado funcionamiento del equipamiento en los diferentes sistemas de comunicaciones y sistemas de información provenientes de las oficinas centrales de la Subsecretaría.
- Dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones e informático del Centro, para un correcto funcionamiento.

- Revisar la conexión con la base de datos de la Subsecretaría para el adecuado desarrollo de actividades.
- Reportar al Director del Centro y al funcionario de guardia, los asuntos y contratiempos tecnológicos y que se detecten a través de estos medios de control al interior del centro.
- Realizar bitácoras y reportes de los eventos que se susciten en las instalaciones del Centro, para un efectivo control.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas privadas de la libertad o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico, para compartir información, establecer acuerdos y verificar que se cumplan las sanciones que a las personas privadas de la libertad determine el Consejo Técnico.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.

- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas privadas de la libertad, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B".

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro.
- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PUESTO: Subdirección Jurídica.

- Supervisar el ingreso de las personas privadas de la libertad al Centro Penitenciario para el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar que se cuente con la documentación establecida por la ley, para el internamiento de una persona privada de la libertad a un Centro Penitenciario.
- Supervisar la información jurídica de cada persona privada de la libertad para que sea integrada y registrada en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria, para el manejo, seguimiento y actualización de su expediente.
- Asegurar que el expediente jurídico de cada persona privada de la libertad se aperture, integre y actualice con la documentación correspondiente.
- Brindar orientación jurídica y sobre sus derechos y obligaciones durante su permanencia en el centro, para el cumplimiento de normatividad.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o médicas respecto de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, para su desahogo.
- Coordinar la integración de los expedientes de las personas privadas de la libertad, para resguardo y consulta de la información.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas privadas de la libertad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Orientar en materia legal a las personas privadas de la libertad y/o familiares, para que conozcan el estatus de su situación jurídica.
- Verificar la veracidad de la información que se proporciona a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, referente al estatus de su situación jurídica para, de ser el caso, realicen el trámite correspondiente.
- Solicitar información a otras instancias internas o externas, en caso de ser necesario, para proporcionar información fidedigna a las personas privadas de la libertad y a sus familiares.
- Supervisar la orientación que se brinda a las personas privadas de la libertad y/o familiares sobre su situación jurídica, derechos humanos, así como obligaciones en el Centro Penitenciario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico.

- Actualizar la información jurídica de las personas privadas de la libertad, integrando los expedientes y alimentado el Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) para contar con información veraz.
- Revisar que la ficha de internamiento de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario incluya los datos generales, antropométricos y jurídicos en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).
- Recabar los datos jurídicos y solventar las inconsistencias de las personas privadas de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciario (SIIP).
- Realizar informes con fines estadísticos sobre los expedientes ingresados al Módulo Jurídico de Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), para efectos de archivo y consulta.
- Tramitar los requerimientos respecto de las libertades otorgadas, previo análisis del expediente jurídico, para dar respuesta a las autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar los requerimientos de diligencias judiciales, médicas o administrativas de las personas privadas de libertad.
- Estudiar el expediente jurídico para identificar procesos o sentencias pendientes por cumplir de las personas privadas de la libertad, a las cuales se les haya otorgado la misma, que impidan su excarcelación.
- Realizar orientación jurídica a las personas privadas de la libertad y/o familiares, así como requerimientos de organismos protectores de los derechos humanos.
- Notificar a las autoridades migratorias, embajadas o consulados correspondientes para informar sobre el egreso o defunción de las personas privadas de la libertad de nacionalidad extranjera.
- Integrar la documentación jurídica que se envían a las autoridades de fuero común y federal para atender los diversos requerimientos de las autoridades judiciales, administrativo; así como determinar la fecha probable de liberación de las personas privadas de la libertad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales.

- Gestionar la atención a los requerimientos para dar respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa de lo solicitado al Centro Penitenciario.
- Dar seguimiento a los informes rendidos a las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Atender las quejas presentadas ante organismos de derechos humanos por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad del Centro Penitenciario.

- Analizar el expediente jurídico y revisar que se encuentren todas las constancias necesarias para determinar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.
- Realizar el análisis de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.
- Solicitar la situación jurídica a las autoridades judiciales y/o administrativas para realizar el adecuado análisis jurídico y dar cumplimiento a las directrices establecidas para tal fin.
- Integrar la información necesaria para evaluar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad para su atención procedente.
- Dar Seguimiento a las solicitudes de información de las autoridades judiciales y administrativas.
- Atender las solicitudes de orientación jurídica realizada por las personas privadas de la libertad.
- Realizar los trámites jurídicos necesarios para que el área de seguridad este en posibilidad de llevar a cabo las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.
- Realizar los trámites para que el área de seguridad presente a las personas privadas de la libertad ante la autoridad judicial que lo solicite, para el desahogo de audiencias.
- Informar al área de seguridad la situación jurídica de las personas privadas de la libertad que serán externados, para que tome las medidas de seguridad pertinentes.
- Dar seguimiento a las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario.
- Integrar informes sobre las diligencias judiciales o traslados médicos de las Personas Privadas de la libertad fuera de las instalaciones del Centro Penitenciario, para fines estadísticos y de consulta.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico.

- Supervisar el adecuado diagnóstico, ubicación y determinación del plan de actividades para las personas privadas de la libertad que favorezca su reinserción.
- Ejecutar los criterios técnicos de ubicación de las personas privadas de la liberad tomando en consideración aspectos técnicos y jurídicos.
- Validar que el plan de actividades se elabore en conjunto con de la persona privada de la libertad y conforme a los programas de servicios vigentes.
- Supervisar la integración y captura del expediente técnico de la persona privada de la libertad, en el Módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

- Implementar los Programas de Servicios emitidos por la Subsecretaría para las personas privadas de su libertad con fines de reinserción.
- Supervisar la ejecución de Planes y Programas educativos de acuerdo con los compromisos establecidos en los convenios de colaboración.
- Verificar el cumplimiento de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorecerán en desarrollo institucional de las personas privadas de la libertad.
- Implementar programas de apoyo para personas privadas de la libertad en condición de vulnerabilidad y Programas de Asistenciales, de Autoayuda, de Estudio Bíblico y de Orientación Religiosa, en coordinación con las autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales.
- Verificar el seguimiento de asistencia médica de las personas privadas de la libertad, así como efectuar acciones contra las adicciones.
- Supervisar que la asistencia de los visitantes, se efectué en cumplimiento al instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico.
- Verificar la actualización del Kardex electrónico de la población privada de la libertad, en el caso de los Centro Penitenciarios que no cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán mantener actualizada la base de datos.
- Supervisar la recopilación de documentos para el ingreso al Centro Penitenciario, en el caso de los Centros Penitenciarios que cuentan con el Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes (SICAVI), deberán realizar el enrolamiento.
- Verificar la actualización de la información del SICAVI y de las bases de datos de los visitantes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a lo emitido por el Comité Técnico del Centro Penitenciario.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología y trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.
- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Realizar informes de la ubicación de las personas privadas de la libertad para su registro y control.
- Analizar la implementación del Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para su reinserción social.

- Solicitar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social que el Plan de Actividades se elaboré en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios vigentes en el Centro Penitenciario.
- Organizar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social para que lleve a cabo el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad.
- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad, la obtención de estímulos e incentivos.
- Notificar al Comité Técnico, en su caso, sobre el rediseño del Plan de Actividades tomando en consideración el seguimiento semestral.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico

- Realizar la ubicación de las personas privadas de la libertad autorizadas por el Comité Técnico del Centro Penitenciario para dar cumplimiento a las directrices establecidas.
- Suministrar a las áreas de psicología, criminología, trabajo social los formatos de estudios técnicos de diagnóstico para obtener el perfil de la persona privada de la libertad.
- Integrar los datos obtenidos de los estudios técnicos de diagnóstico y los criterios técnicos de ubicación para hacer una propuesta de ubicación de las personas privadas de la libertad para someter ante el Comité Técnico.
- Informar la ubicación de las personas privadas de la libertad para fines de estadística y consulta.
- Analizar el seguimiento al Plan de Actividades de las personas privadas de la libertad para promover su reinserción social.
- Solicitar a las áreas la elaboración del Plan de Actividades en conjunto con la persona privada de la libertad de acuerdo con los Programas de Servicios, para promover su reinserción social.
- Organizar a las áreas técnicas para realizar el seguimiento semestral de la participación de la persona privada de la libertad, para fines de registro.

- Informar al Comité Técnico sobre la posible reubicación de las personas privadas de la libertad o la obtención de estímulos e incentivos, así como el rediseño de Plan de Actividades para su aprobación.
- Proporcionar asistencia a los visitantes tomando en consideración el Instructivo correspondiente o en su caso las determinaciones del Comité Técnico para cumplir con los protocolos de actuación.
- Integrar los documentos de los visitantes para el ingreso al Centro Penitenciario.
- Actualizar el Kardex y la base de datos de los visitantes para su control y seguimiento.
- Informar sobre el adecuado procesamiento a los documentos entregados por los visitantes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación.

- Coordinar la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos para el fortalecimiento de la reinserción social.
- Desarrollar campañas y estrategias para promover y difundir los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Dar facilidades a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Dar seguimiento a los programas culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Coordinar la aplicación de los Programas Educativos conforme a los Planes y Programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.
- Solicitar al personal comisionado en las áreas de lactantes, maternales y preescolares en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, se sujete a los lineamientos vigentes.
- Realizar campañas y estrategias para promover y difundir los programas educativos.
- Recabar los documentales que avalen el nivel educativo de las personas privadas de la libertad para dar continuidad a su nivel escolar.
- Proporcionar a las personas privadas de la libertad los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.
- Registrar el seguimiento de los planes y programas educativos, actividades extraescolares y acceso a la biblioteca.
- Suministrar a la Subdirección de Apoyo Técnico los documentales de las personas privadas de la libertad para llevar a cabo el seguimiento, la integración y captura de los expedientes técnicos.
- Proporcionar los estudios técnicos de diagnóstico.
- Elaborar el Plan de Actividades en coordinación con la persona privada de la libertad.

- Integrar los seguimientos semestrales para una posible reubicación, obtención de estímulos e incentivos y/o rediseño de Plan de Actividades.
- Reportar la captura del expediente técnico en el módulo Técnico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

PUESTO: Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

- Coordinar que la ejecución de sanciones administrativas impuestas al ciudadano se realice en las mejores condiciones para el cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.
- Conocer la situación legal de los arrestados en el Centro mediante oficio enviado por el Juez Cívico y/o Autoridad Competente, para brindar la información y atención requerida.
- Vigilar que la sanción o el medio de apremio establecidos por la autoridad estén apegados a derecho, con la finalidad de no vulnerar sus derechos humanos.
- Autorizar el ingreso y/o egreso de arrestados al centro para dar cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por la autoridad competente.
- Dirigir la aplicación de los registros y controles del Centro establecidos por la Subsecretaría, para la adecuada realización de los trámites legales.
- Coordinar acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de la imposición y ejecución de las sanciones de carácter administrativo para el mejoramiento de las funciones en el Centro.
- Vigilar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en conjunto con las instituciones externas, con el propósito de llevar a cabo el mejoramiento de los programas de prevención ciudadana.
- Colaborar con las dependencias, que así lo soliciten, en los convenios y criterios de colaboración para el desempeño de actividades del centro.
- Coordinar las acciones encaminadas a la atención del personal del Poder Judicial de la Federación para el desempeño de sus actividades en este centro.
- Administrar el cumplimiento del régimen de seguridad para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.
- Coordinar las acciones que el Subdirector de Seguridad implemente, para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.
- Instruir que el personal de seguridad asista a cursos de capacitación y actualización, en beneficio del desempeño adecuado de sus funciones.
- Vigilar que el trato a los arrestados sea de respeto a sus derechos humanos, para garantizar el estado psicofísico de las personas sancionadas.
- Propiciar la capacitación y actualización del personal de seguridad en el ámbito de protección civil, para responder ante cualquier contingencia en el centro.

- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Promover el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable para evitar que se vulnere el Centro.
- Vigilar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban oportunamente los servicios necesarios para el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Coordinar acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones de carácter administrativo, para su aplicación.
- Implementar sistemas que faciliten la comunicación de los arrestados con su familia y/o personas legalmente facultadas, sin quebrantar la seguridad del centro, con la finalidad de atender e informar la situación jurídica de los arrestados a los familiares.
- Vigilar que se preste con oportunidad los servicios médicos y de enfermería a los arrestados, a fin de brindarles la atención médica necesaria.
- Vigilar que los alimentos cubran los requisitos de higiene y nutrición implementados por las autoridades de la Secretaría de Salud, con la finalidad de evitar enfermedades de tipo gastrointestinal.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas del ámbito central las actividades para concientizar a los arrestados de su conducta inadecuada y evitar su reincidencia.
- Coordinar la canalización de los arrestados hacia actividades recreativas, culturales y deportivas que brinda la Institución, con la finalidad de aprovechar el tiempo libre y lograr la concientización de su conducta y evitar su reincidencia.
- Resolver los asuntos que sean planeados por los jefes de departamento o del personal adscrito al centro a su cargo, relacionados con el funcionamiento de este, para su coordinación y el mejor aprovechamiento del tiempo de estancia de los arrestados.
- Vigilar la canalización de informes estadísticos de las actividades que se desempeñan bajo las directrices de las Direcciones Ejecutivas del área central, para medir el resultado de los programas preventivos.
- Informar el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- Vigilar la atención que se brinda a los arrestados para evitar actos violatorios de derechos humanos.
- Supervisar la atención a las personas arrestadas y/o familiares, para evitar actos violatorios de derechos humanos.
- Atender los requerimientos realizados por autoridades competentes en materia de derechos humanos.
- Instruir la atención de las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas, para su cumplimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico, Técnico y Normativo.

- Verificar lo ordenado por la autoridad correspondiente respecto de la orden de arresto, para su cumplimiento.
- Comprobar que los oficios de remisión de los arrestados cumplan con las formalidades de ley, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.
- Calcular la multa correspondiente de las personas que tienen el derecho de que su arresto sea conmutable por multa, para que se realice el pago de esta.
- Gestionar las boletas de libertad de las personas que cumplan con el arresto, paguen la multa, o de quienes las autoridades competentes les otorguen la suspensión o la cancelación del arresto.
- Integrar las carpetas físicas de los arrestados y los expedientes relativos de los que han promovido algún recurso o juicio en contra de la orden de arresto.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de las personas arrestadas por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Verificar que se atiendan las quejas ante organismos públicos de derechos humanos o instancias administrativas, por presuntos actos violatorios de los derechos humanos de las personas arrestadas.
- Orientar a las personas arrestadas para concientizarlas sobre las consecuencias de cometer una falta administrativa.
- Proporcionar asistencia social a las personas arrestadas para que tengan contacto con sus familiares.
- Coordinar la impartición de pláticas informativas en temas de Adicciones, sobre la ley de cultura cívica, ley de tránsito con el objetivo de concientizarlos sobre las consecuencias individuales y sociales que pueden tener al cometer una falta administrativa.
- Supervisar que se realicen actividades de lectura, deporte, cultura y recreación a fin de desarrollar en las personas arrestadas sus habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes.

PUESTO: Subdirección de Seguridad en Centro.

- Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, para salvaguardar la integridad psicofísica de las personas privadas de la libertad, empleados, visitantes y civiles, así como las instalaciones.
- Supervisar las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
- Asegurar la organización, distribución y operatividad del personal de seguridad y custodia a su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Aprobar consignas relativas y específicas, para que el personal de seguridad y custodia a su mando cumpla en todo momento con sus funciones, respecto a la

aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.

- Actuar con apego a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, estableciendo la coordinación necesaria para informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo, así como las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las personas arrestadas o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal de seguridad y custodia, fortaleciendo la relación laboral con su equipo de trabajo, para contar con su plena colaboración.
- Solicitar apoyo exterior ante situaciones de riesgo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su atención oportuna.
- Supervisar los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del Centro, para realizar acciones en caso necesario y evitar riesgos a la seguridad institucional.
- Supervisar los actos de revisión de manera sistemática a la población arrestada y a las instalaciones que ocupan las personas privadas de la libertad, individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Solicitar al área administrativa mantenimiento preventivo y correctivo, tanto estructural, como de limpieza, para mejorar las instalaciones.
- Supervisar los servicios de vigilancia en el interior del Centro, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad en él Centro.
- Administrar el armamento y equipo disuasivo, así como personal específico a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Centro, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.
- Analizar la documentación girada por el área jurídica donde se notifica la libertad de personas arrestada, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "A".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "B".
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad Penitenciaria "C".

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Seguridad en Centro y el personal técnico en seguridad y custodia, para verificar el cumplimiento de las consignas y

directrices encomendadas por la superioridad y mantener el orden, disciplina y seguridad institucional.

- Operar la distribución y relevo del personal técnico en seguridad y custodia, cubriendo las necesidades operativas del centro.
- Organizar al personal técnico en seguridad y custodia, para cubrir la operación del centro.
- Comunicar al personal técnico en seguridad y custodia, las órdenes del día y consignas que dicte de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Permanecer en el centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno.
- Comprobar el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Realizar el recuento de población 3 veces al día, para informar a la jefatura de seguridad cualquier anomalía y en caso de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Líder Coordinador de Proyectos del turno entrante, informándole las novedades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas por escrito a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Revisar la documentación de las personas privadas arrestadas cuando obtenga su egreso definitivo o traslado por motivos médicos o jurídicos, para evitar egresos improcedentes.
- Comprobar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de egreso definitivo de personas arrestadas, para evitar liberaciones improcedentes.
- Gestionar con el área jurídica la presentación oportuna de las personas arrestadas ante la autoridad que lo solicite.
- Gestionar con el área médica el traslado de las personas arrestadas a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad "C"

- Operar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro en apego a los derechos humanos.
- Revisar el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Subdirección de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes, para mantener el orden y la disciplina dentro del centro.
- Revisar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para mantener el orden y la disciplina dentro del centro.

- Informar directamente al Subdirector de Seguridad del Centro las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el centro, para apoyar la toma de decisiones.
- Suplir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Vigilar que el personal de seguridad y custodia cuente con el equipo y capacitación necesaria para mantener el orden y la disciplina al interior del centro.
- Gestionar con el Instituto de Capacitación Penitenciaria las actividades de profesionalización para el personal técnico en seguridad, para actualizar sus conocimientos en la materia.
- Organizar tácticas y simulacros para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional con personal técnico en seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal con el conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente.
- Notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo para su mantenimiento o sustitución.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

25. Implementación del Programa de Trabajo en materia de Educación y Capacitación Socioeducativa con la colaboración de las instituciones u organismos públicos y/o privados.
26. Diseño de los Sistemas de Seguridad en los Centros Especializados.
27. Ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los Centros Especializados de Ejecución de Sanciones en Internamiento en las que se cumple una medida de sanción.
28. Exploración técnica inicial para personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento preventivo e incorporación al Plan Individualizado de Actividades.
29. Implementación del Plan Individualizado de Ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, diseñado para cada persona adolescente y/o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción.
30. Gestión de traslados Temporales y Permanentes para la práctica de diligencias judiciales y/o actividades culturales para el efectivo cumplimiento de la medida impuesta por el juez.
31. Ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en Centro Especializado de Internamiento Preventivo.
32. Traslados eventuales en Centros Especializados.
33. Presentación del Informe de Supervisión y Seguimiento, así como integración de Informe de Termino de Medida.
34. Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos.
35. Autorización de ingreso visitas familiares en los Centros Especializados para Adolescentes.
36. Autorización de llamadas telefónicas en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes.
37. Autorización de ingresos de aparatos electrónicos en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes.
38. Atención a diversos requerimientos respecto de una persona privada de la libertad.
39. Orientación Jurídica a personas privadas de la libertad y/o familiares.

40. Atención y seguimiento a las denuncias presentadas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros Penitenciarios.
41. Elaboración del Informe Estadístico Semanal de la Población Penitenciaria.
42. Atención a diversos requerimientos en el Centro Penitenciario, respecto de una persona privada de la libertad.
43. Integración y seguimiento de información en el expediente jurídico y Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) en el Centro Penitenciario.
44. Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Plan de Actividades.
45. Implementación de Programas de Servicios para la Reinserción Social.
46. Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios.
47. Destrucción de Sustancias Prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios.
48. Revisión Medico Veterinaria de los Semovientes Biológicos
49. Fallecimiento de los Semovientes Biológicos.
50. Ejecución de Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional.
51. Egreso de las Personas Privadas de la Libertad por excarcelación
52. Registro, Control, Seguimiento y Supervisión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.
53. Monitoreo Electrónico a Distancia, de las personas sentenciadas en libertad.
54. Aplicación de perfiles toxicológicos a las personas sentenciadas en libertad con el Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.
55. Registro de la Clave Única de Identificación Permanente
56. Evaluación del personal de seguridad para su integración a la licencia oficial colectiva de portación de armas.
57. Selección de Personal para funciones Técnicas y Administrativas.
58. Planeación y Ejecución de Capacitación Penitenciaria.
59. Promoción, control y liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema Penitenciario.
60. Programación de evaluaciones para selección de Personal de Estructura y Técnicos en Seguridad Penitenciaria.

25. **Nombre del Procedimiento:** Implementación del Programa de Trabajo en materia de Educación y Capacitación Socioeducativa con la colaboración de las instituciones u organismos públicos y/o privados.

Objetivo General: Establecer Programas de Trabajo encaminados a la Educación y Capacitación Socioeducativa, aplicables a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad, con la colaboración de instituciones u organismos públicos o privados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define con la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social y Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional las acciones para la ejecución de Programas Culturales, Educativos y Socio laborales para atender las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	8 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional, las necesidades en cada Centro, así como la elaboración del Programa de Trabajo.	10 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa	Presenta programa de trabajo acorde a las necesidades detectadas en cada Centro Especializado al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social para su Visto Bueno.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Analiza con cada Líder Coordinador involucrado en el Programa de Trabajo correspondiente, y en su caso solicita los ajustes necesarios.	2 días
5		Presenta el Programa de Trabajo ante la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para su Visto Bueno, después de haber realizado las correcciones pertinentes en caso de que hayan sido necesarias.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Corrobora con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que no sea necesario realizar algún ajuste al Programa de Trabajo para que sea enviado para Visto Bueno a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
7	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes	Analiza con el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la propuesta de versión final del Programa a implementar y en su caso lo aprueba.	1 día
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional y a las áreas involucradas, para que concierte con las Instituciones participantes y en su caso promueva el acuerdo y/o el convenio de colaboración para dar cumplimiento al Programa de Trabajo correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Realiza el Convenio de Colaboración para presentarlo junto con el titular de la Subdirección Jurídica y Normativa en una mesa de trabajo, a las Instituciones que así lo requieran, y acuerdan en conjunto las actividades que se implementarán y los horarios del Programa de Trabajo.	1 día
10		Informa mediante oficio a los Directores de los Centros Especializados, los acuerdos tomados con las Instituciones donde también solicita se brinde su colaboración en la implementación y desarrollo de las actividades concertadas.	1 día
		¿Es posible llevar a cabo las actividades concertadas?	
		NO	
11	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Comunican mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, señalando las razones por las cuales no es factible llevar a cabo la(s) actividad(es).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional que, a través de las áreas involucradas, lleven a cabo las modificaciones que resulten necesarias, a efecto de que se logre sincronizar las actividades que tiene programadas en cada Centro Especializado, con las previstas en el Programa de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Informa mediante oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la aceptación del Programa de Trabajo.	1 día
14	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Lleva a cabo las gestiones necesarias al interior del Centro Especializado, para adecuar el espacio físico que se destinará a las actividades y prepara al personal que corresponda para que apoye en la ejecución de estas.	1 día
15	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional solicitando que, a través de las áreas involucradas, se lleve a cabo la puntual supervisión de la ejecución de las actividades previstas en el Programa de Trabajo.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Educación y de Capacitación Socioeducativa	Acude al Centro Especializado que corresponda, para valorar el desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Trabajo, recopilando el soporte documental necesario para acreditar las acciones de supervisión informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional	Recibe información y documentación presentada por el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y de Capacitación Socioeducativa, y áreas involucradas según corresponda y envía a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, los resultados obtenidos de la implementación del Programa de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los pasos 11, 13 y 14 de este procedimiento los realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando"; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

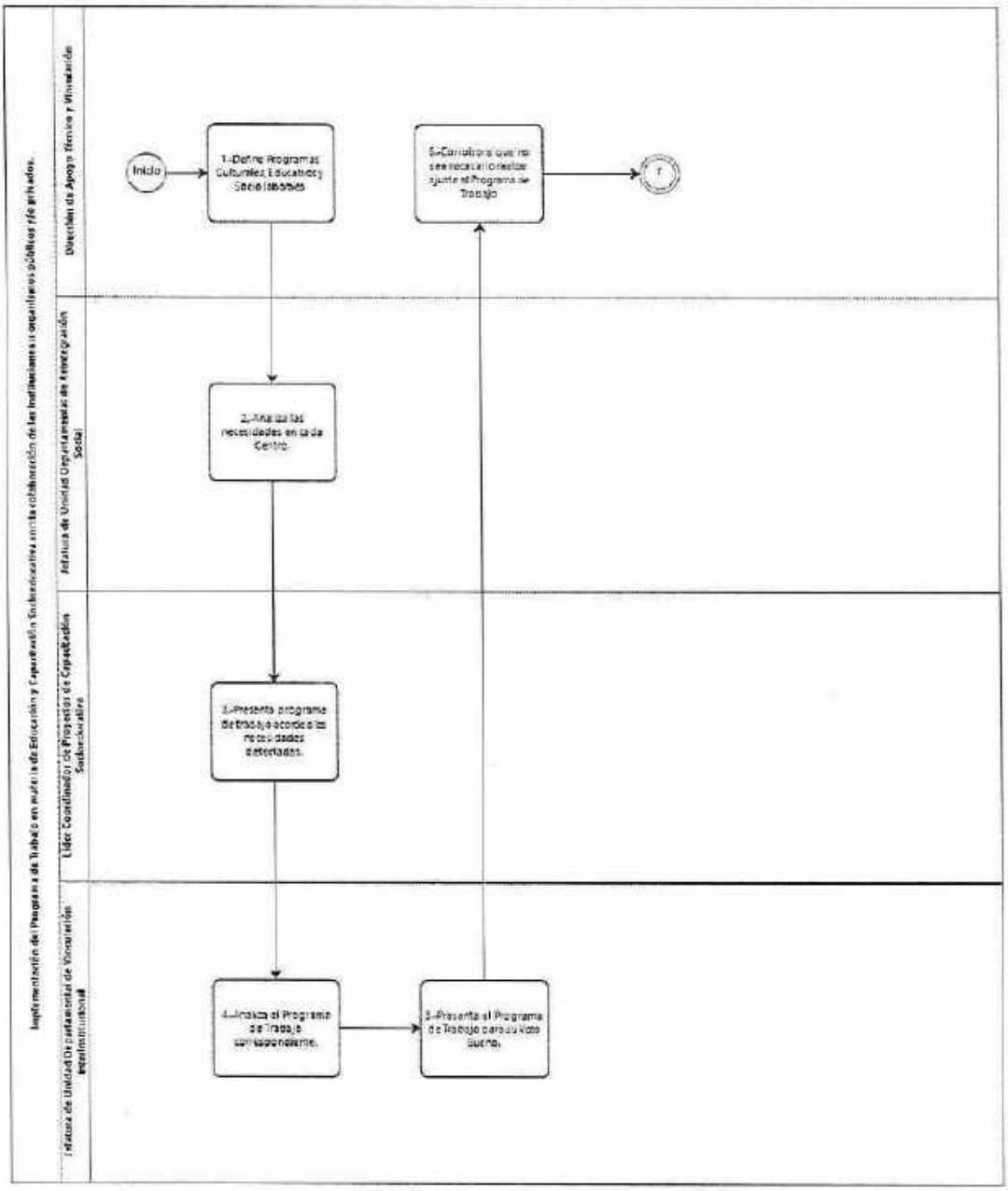
2.- La elaboración del Programa de Trabajo inicia con el ejercicio fiscal, su objetivo es presentarlo como parte de las acciones que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

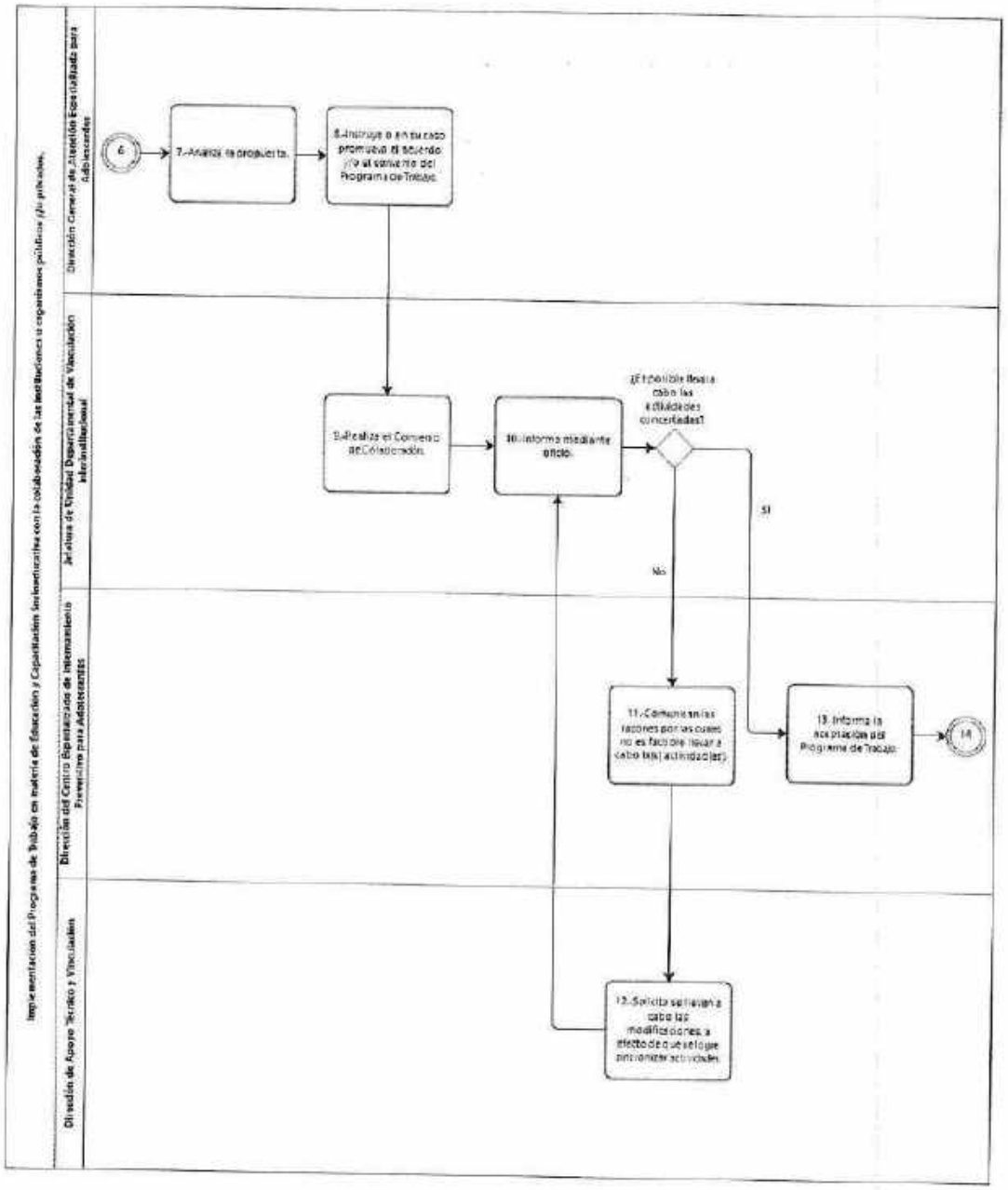
3.- Durante el transcurso del año se podrán integrar actividades al Programa de Trabajo para efectos de atender las necesidades presentadas por el perfil de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que inician una Medida impuesta por un Juez.

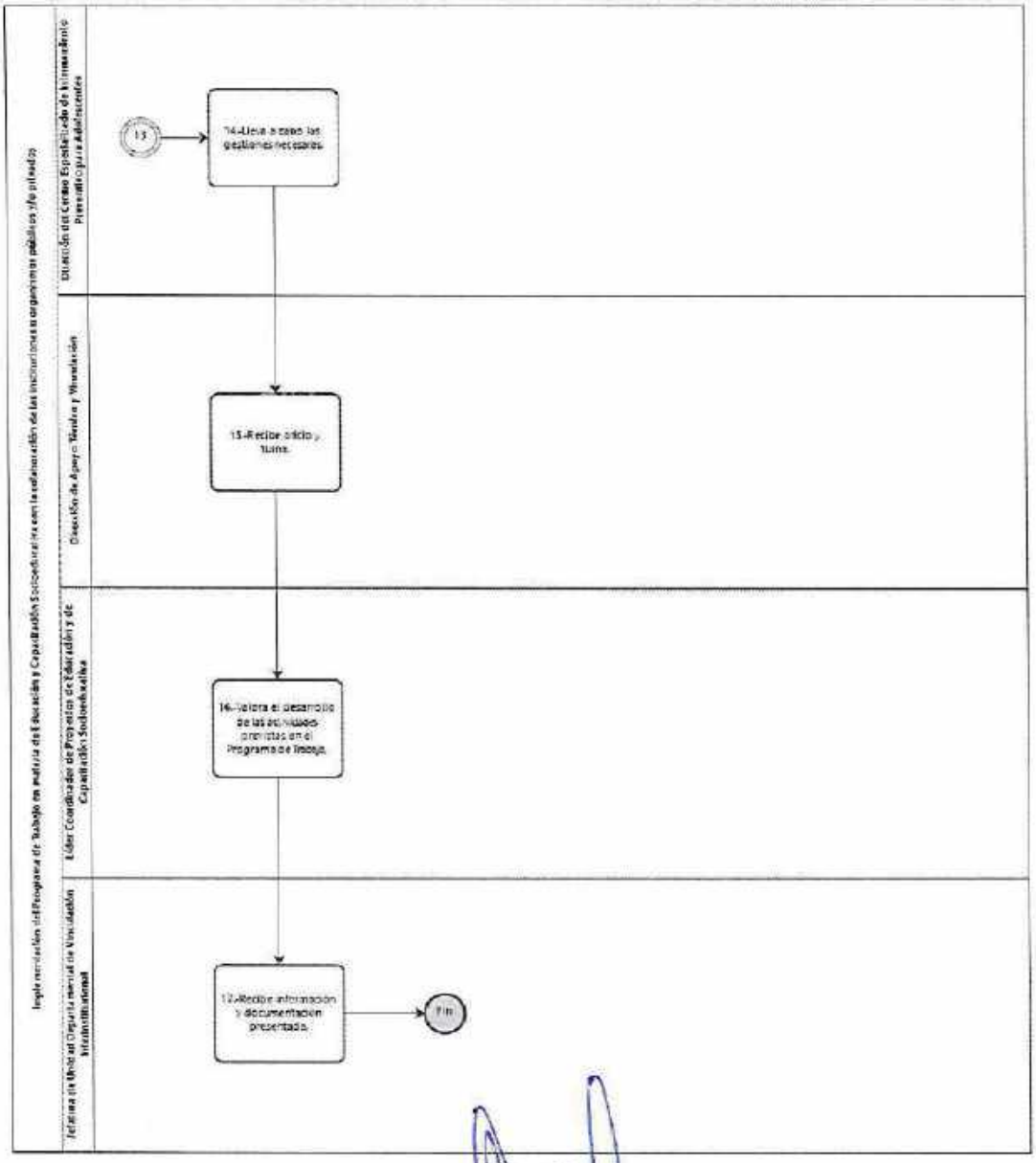
4.- El tiempo estimado en las actividades arriba descritas es enunciativo más no limitativo, porque se debe considerar el calendario de trabajo de las instituciones participantes en los ámbitos Educativo, Cultural y/o Socio laboral.

5.- En la actividad no.3 la elaboración del Programa de Educación y Capacitación Socio laboral, será responsabilidad del Líder Coordinador de Proyectos de Capacitación Socioeducativa y Líder Coordinador de Proyectos de Educación, de acuerdo a su ámbito de competencia, y será responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional de hacer la integración de este, así como de establecer los mecanismos de supervisión de la correcta implementación de las actividades que lo integran y el análisis de los resultados obtenidos.

Diagrama de Flujo




Implementación del Programa de Trabajo en materia de Educación y Capacitación Socioeducativa con la colaboración de las instituciones o organismos públicos y/o privados.
Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Interinstitucional
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
6
7.-Analiza la propuesta.
8.-Instruye o en su caso promueve el acuerdo y/o el convenio del Programa de Trabajo.
9.-Realiza el Convenio de Colaboración.
10.-Informa mediante oficio.
¿Es posible llevar a cabo las actividades concertadas?
SI
No
11.-Comunica las razones por las cuales no es factible llevar a cabo la(s) actividad(es).
12.-Solicita se realicen a cabo las modificaciones a efecto de que se logre concretar las actividades.
13.-Informa la aceptación del Programa de Trabajo.
14



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

26. **Nombre del Procedimiento:** Diseño de los Sistemas de Seguridad en los Centros Especializados

Objetivo General: Otorgar acompañamiento y seguridad a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes por medio de los protocolos y Sistemas de Seguridad en los Centros Especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguridad a Centros Especializados	Promueve en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación las acciones para implementar los Sistemas de Seguridad y atender las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentran en los Centros Especializados.	3 días
2		Diseña en coordinación con las áreas de estructura de Seguridad de cada Centro Especializado y con el Líder Coordinador de Proyectos de Planeación, Logística y Evaluación las estrategias de Integración de Sistemas de Seguridad de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, a efecto de dar cumplimiento a las actividades de supervisión, control de acceso, tránsito, estancia y traslado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, que fortalezca la seguridad e integridad física de la persona adolescente y/o adulta joven.	3 días
3		Envía las estrategias de Integración de los Sistemas de Seguridad a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para revisión y en su caso autorización.	1 día
4	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes	Firma de autorización.	1 día
5		Informa mediante oficio a los Directores de los Centros Especializados, el Sistema de Seguridad para su implementación en cada Centro Especializado.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes.	Recibe el oficio para la implementación del Sistema de Seguridad.	15 Min
7		Informa a las áreas a su cargo sobre la implementación del Sistema de Seguridad.	15 Min
8		Instruye a las áreas a su cargo para llevar a cabo los protocolos establecidos.	2 Horas
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Implementa el Sistema de Seguridad.	1 día
10		Informa diariamente a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación las novedades sobre la implementación del Sistema de Seguridad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 2 horas 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Se entenderá por Sistema de Seguridad al conjunto de Protocolos e Instalaciones necesarias para proporcionar la seguridad, establecer la integridad física y el respeto a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que se encuentren en los Centros Especializados.

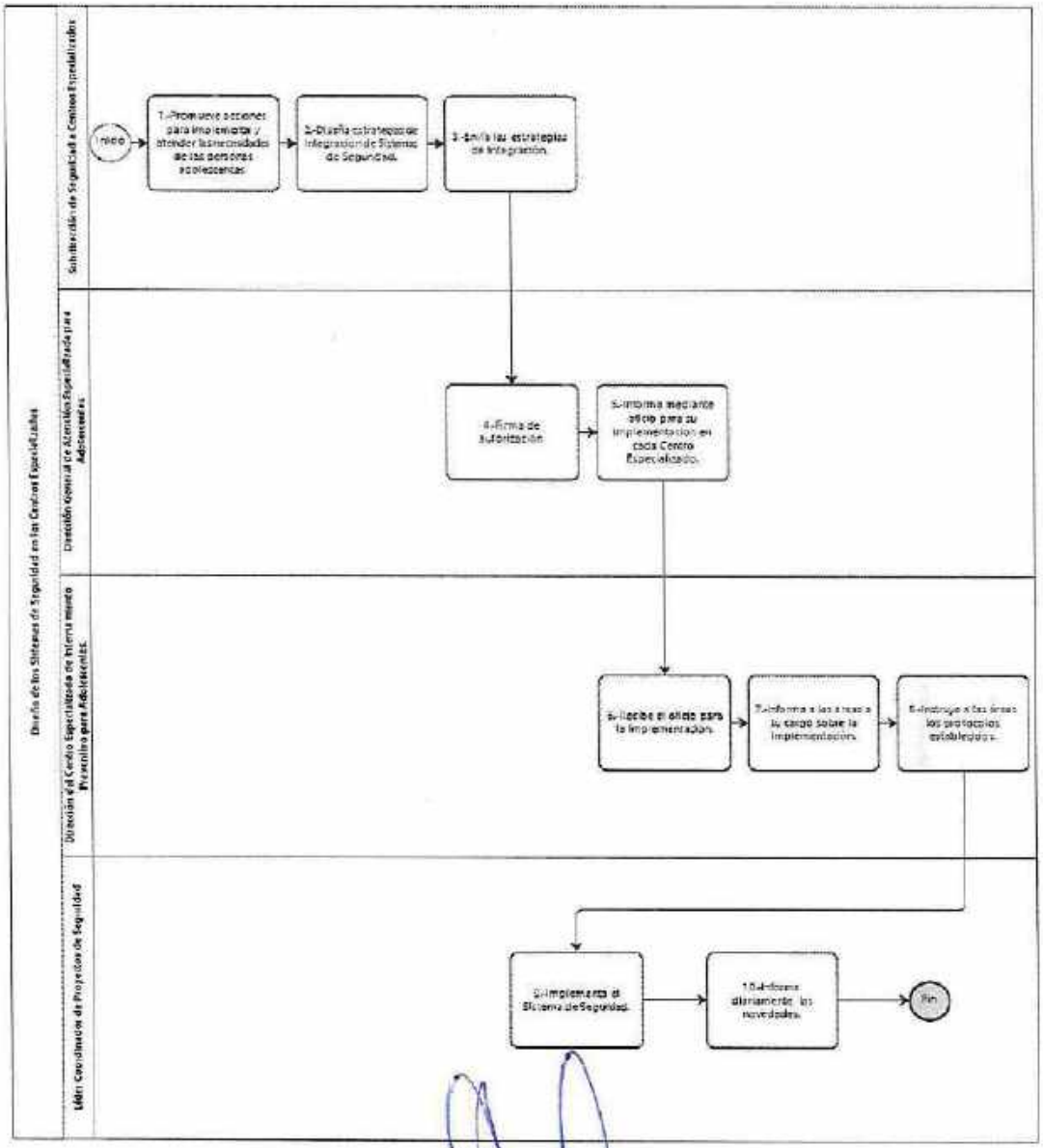
2.- La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes se auxiliará de la Policía Bancaria e Industrial quien, a través de su personal desempeñará las funciones de Guía Técnico y tendrá el resguardo de la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del personal administrativo que labora en los Centros Especializados adscritos siempre respetando el trato digno hacia las personas.

3.- La actividad no.6 la realizan, según sea el caso, la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; Dirección del Centro

Especializado para Adolescentes "San Fernando"; Dirección del Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"; Dirección del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes; Dirección del Centro Especializado de Prevención; y la Dirección del Centro Especializado para Mujeres Adolescentes.

4.- En la actividad no.10 el Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad de los Centros Especializados de Internamiento Preventivo, de Ejecución de medidas de sanción de Internamiento y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de la libertad, según correspondan, deberán trabajar en coordinación con la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para observar las actividades de Protección Civil y de Control de Acceso, Tránsito al interior del Centro y Traslado de las personas adolescente y/o adultas jovenes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

27. **Nombre del Procedimiento**: Ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los Centros Especializados de Ejecución de Sanciones en Internamiento en las que se cumple una medida de sanción

Objetivo General: Realizar el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con las medidas de seguridad necesarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe e ingresa a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Centro Especializado de Internamiento y notifica a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	5 Min
2	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Acude para constatar la revisión corporal que se realiza a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	2 Min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe las pertenencias de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, las resguarda en una bolsa y les coloca una etiqueta con el nombre completo del sentenciado dentro del almacén de pertenencias.	5 Min
4		Realiza revisión corporal a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en apego al protocolo.	2 Min
5		Registra la información recabada durante la revisión a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	2 Min
6		Entrega a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes uniforme reglamentario.	2 Min
7	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Elabora oficio en el que informa a la Unidad Médica del Centro Especializado de Internamiento, el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y solicita se le realice certificado de estado psicofísico.	5 Min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Traslada a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a la Unidad Médica del Centro Especializado de Internamiento.	2 Min
		¿El estado de salud psicofísico de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes es favorable y coincide con el emitido por la Unidad de Gestión Judicial en materia de Adolescentes?	
		NO	
9	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Informa a la Procuraduría de la Defensa del Menor o al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.	10 Min
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Traslada a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al dormitorio de Recepción.	2 Min
11	Subdirección Técnica Operativa.	Recibe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el dormitorio de recepción e informa a la Procuraduría de la Defensa del Menor o al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para los efectos legales conducentes.	5 Min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 Min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-Los Centros Especializados de Ejecución de Sanciones en Internamiento, serán: el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón" y el Centro Especializado de Atención para Mujeres Adolescentes.

2.-La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo del Centro Especializado, debe recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes:

a. Oficio del Juez de Control o Unidad de Gestión del Tribunal Superior de

Justicia, en el cual se ordena el traslado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

b. Oficio de autorización de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.
c. Expediente de la persona adolescente y/o adulta joven.

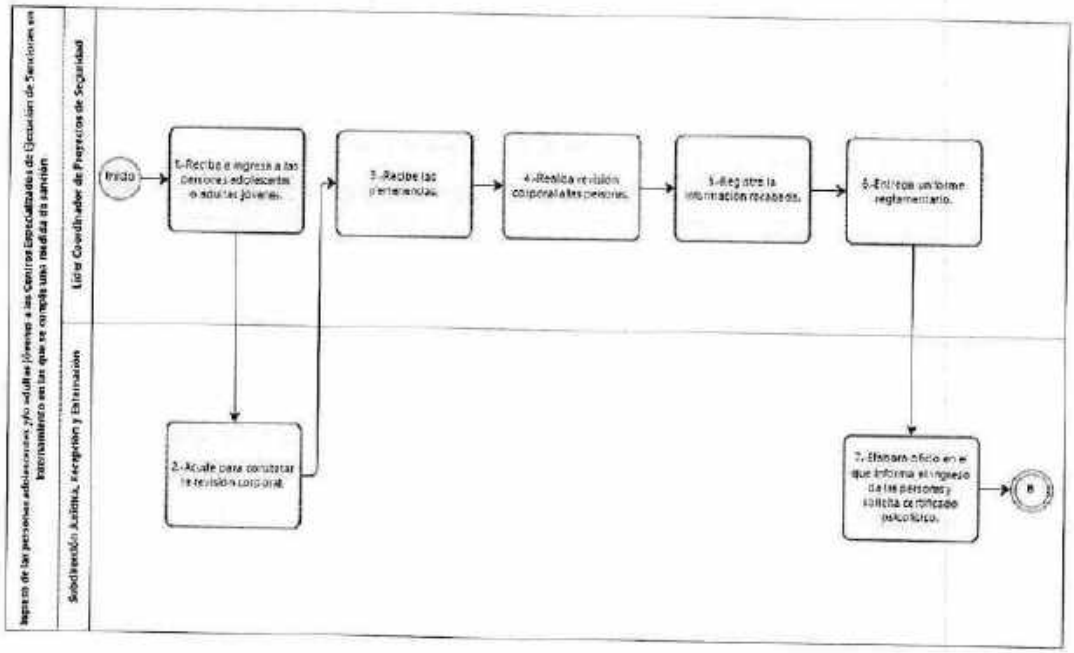
3.-La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo del Centro Especializado elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al juzgado en turno del ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados de Adolescentes (SAICEA), siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.

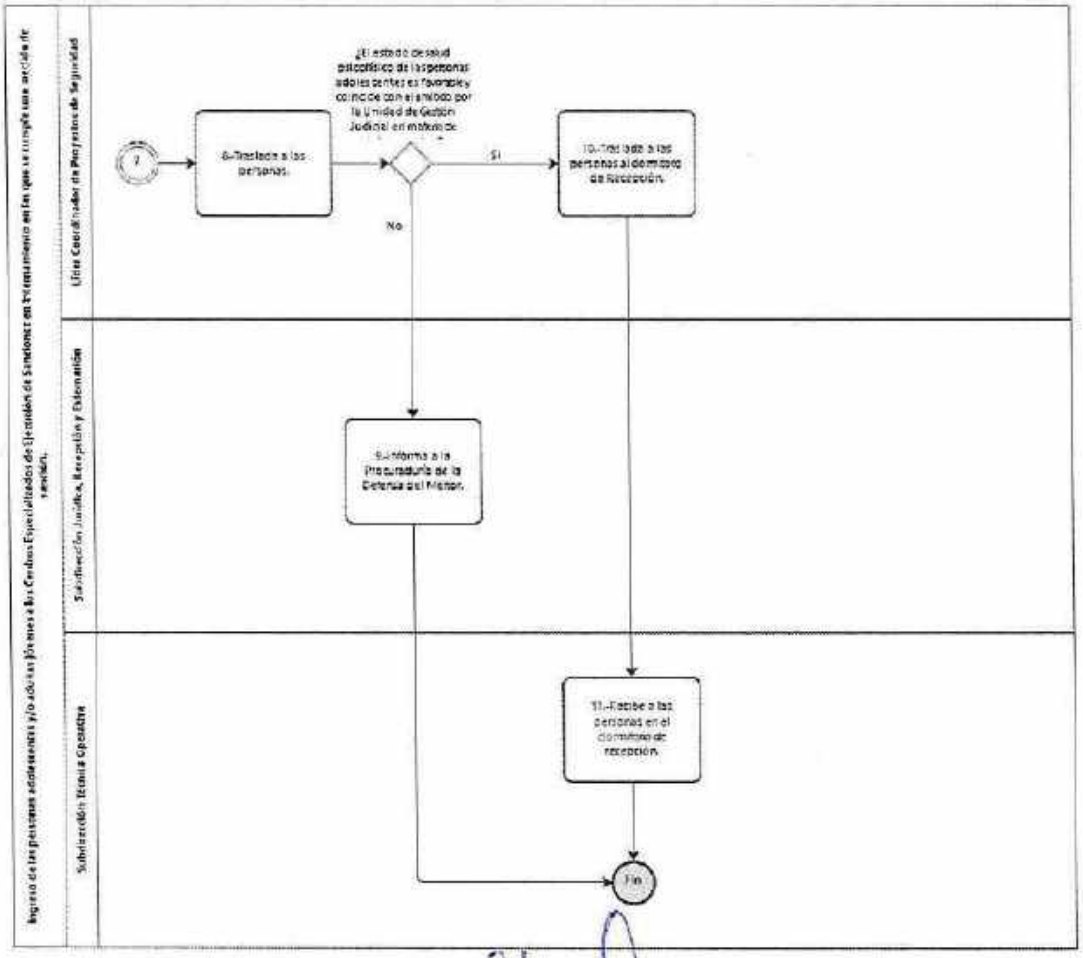
4.-Aquí se elaborará la constancia de ingreso informando a la Unidad de Gestión del TSJ, y la base existirá una general para todas las instituciones.

5.-Las pertenencias de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes deberán ser entregadas al tutor o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá requisitar el formato correspondiente y entregar copia de su identificación oficial.

6.-Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

28. **Nombre del Procedimiento:** Exploración técnica inicial para personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento preventivo e incorporación al Plan Individualizado de Actividades.

Objetivo General: Identificar la situación individual, familiar y social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y o mediante la exploración técnica interdisciplinaria, con el objetivo de incorporarlas a un Plan Individualizado de Actividades que favorezca el uso adecuado del tiempo y la adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias, atenuando el efecto del internamiento preventivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Recibe oficio de solicitud de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	5 min
2		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o al Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial dependiendo del Centro Especializado.	5 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Recibe oficio de incorporación a un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	5 min
4		Instruye al personal especializado para que realice entrevistas e implemente los instrumentos que cada área realiza, y desarrolle un Plan Individualizado de Actividades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	15 min
5		Aplica los instrumentos y realiza las entrevistas con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su familia o red de apoyo.	5 horas
6		Brinda plática informativa a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y a su familia o red de apoyo a fin de revisar el Plan Individualizado de Actividades.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es correcta la integración del Plan Individualizado de Actividades?	
		NO	
7		Regresa el Plan Individualizado de Actividades para que se realicen las correcciones pertinentes.	15 min
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SI	
8		Muestra el Plan Individualizado de Actividades al adolescente y familia o red de apoyo, y recaba sus firmas.	20 min
9		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o área homóloga del Centro Especializado, el Plan individualizado de Actividades por duplicado, para el trámite correspondiente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 Horas con 15 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o el Líder Coordinador de Proyectos de Intervención Psicosocial serán responsables de incorporar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a un Plan Individualizado de Actividades desde el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

2.- La primera semana se realizarán las entrevistas de las áreas correspondientes a fin de identificar la situación individual, familiar y social de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, con el objetivo de administrar el tiempo, acorde a las necesidades de cada adolescente.

3.- El Plan Individualizado se revisará semanalmente y se remitirá a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.

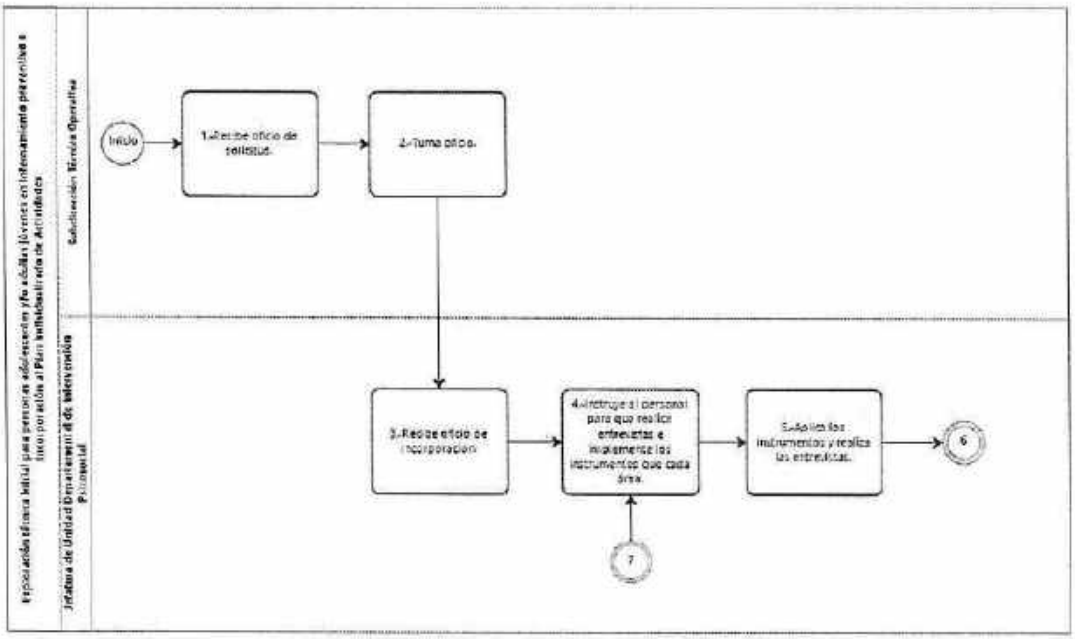
4.- El personal especializado deberá integrar el diagnóstico y aplicar los formatos e instrumentos de evaluación autorizados por la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.

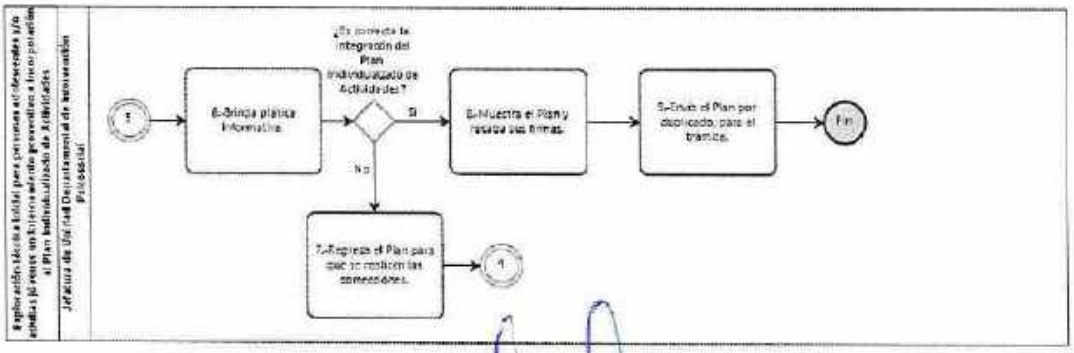
5.- Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

6.- En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", y en el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, la Dirección del Centro será responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

7.- En el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes y en el Centro Especializado de Prevención, la responsabilidad de las actividades será de la Subdirección Técnica Operativa.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

29. **Nombre del Procedimiento:** Implementación del Plan Individualizado de Ejecución de la medida en internamiento o en medida no privativa de libertad, diseñado para cada persona adolescente y/o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción.

Objetivo General: Observar el desarrollo de la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución, por cada rubro propuesto, las actividades que se brindan en materia de salud; y promover la investigación que favorezcan la reinserción social y familiar de las personas adolescentes y/o adulta joven en los Centros Especializados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Define junto con el equipo de estructura a su cargo, el Programa de Supervisión y Seguimiento, por área de competencia, de la aplicación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes y/o adulta joven.	8 días
2		Solicita mediante oficio al equipo de estructura a su cargo, que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, elaboren el Cronograma de Visitas de Supervisión a los Centros Especializados, para verificar el cumplimiento de los Planes Individualizados de Ejecución.	3 días
3		Instruye al equipo de estructura a su cargo, inicien las visitas de supervisión conforme al cronograma de visitas por área de competencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Supervisa la implementación del Plan Individualizado de Ejecución de cada persona adolescente y/o adulta joven, en conjunto con el equipo de estructura, visitando los Centros Especializados de Internamiento y de medidas de sanción no privativas de libertad.	6 días
5		Analiza en conjunto con el equipo de estructura la información recabada respecto a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y las acciones ejecutadas por el equipo Técnico Especializado de los Centros Especializados.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora en conjunto con el equipo de estructura el Informe de Supervisión a partir de las observaciones obtenidas durante visita a los Centros Especializados y lo envían mediante Nota Informativa al titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para su revisión.	2 días
7	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Recibe Nota Informativa del equipo de estructura a su cargo por área de competencia, de la Supervisión realizada para efectos de hacer una revisión y en su caso solicitar adecuaciones.	1 día
8		Informa al titular de la Dirección General los resultados obtenidos de la supervisión realizada del seguimiento a la implementación de los Planes Individualizados de Ejecución y sus avances por área en las diferentes etapas.	1 día
9	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes	Instruye mediante oficio a los Directores de los Centros Especializados, tomen en cuenta las observaciones enviadas por él, para efectos de que realicen las adecuaciones pertinentes al planteamiento y desarrollo de las actividades que integran los Planes Individualizados.	1 día
10		Solicita al titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación que, a través de su personal, continúe las tareas de seguimiento y supervisión a las adecuaciones que lleven a cabo los responsables de los Centros Especializados a la implementación y evaluación de los Planes Individualizados de Ejecución.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social	Realiza en conjunto con el equipo de estructura de su área visitas de seguimiento para evaluar los avances cuantitativos y cualitativos del Plan Individualizado de Ejecución, así como de las actividades de Supervisión al desarrollo de este y envían Nota informativa de los resultados a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Informa al titular de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, los resultados obtenidos de las acciones orientadas para el seguimiento de los Planes Individualizados de Ejecución de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	1 día
13		Recibe de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes las propuestas de Programas de Investigación a implementar en los Centros Especializados y Convoca a mesa de trabajo al Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación, para estructurar y promover los Programas de Investigación.	1 día
14		Revisa que los Programas de Investigación propuestos por instancias externas cubren las necesidades previamente detectadas en los Centros Especializados y de Ejecución de medidas de sanción no privativas de libertad, y si se apegan al Protocolo de investigación de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	1 día
15		Instruye al Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación revise los Protocolos de Investigación propuestos, analice el esquema de trabajo y los alcances de la implementación para definir su viabilidad y en qué Centro Especializado se aplicaría.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyecto de Investigación y Capacitación	Informa al enlace o representante de la institución solicitante que la propuesta de Investigación cuenta con el Visto Bueno para su implementación y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional para el registro correspondiente.	1 día
17		Convoca a mesa de trabajo con el representante de la institución para establecer los lineamientos del proyecto de Investigación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Convoca a mesa de trabajo con los titulares de cada Centro Especializado, para acordar los objetivos primordiales de la investigación, así como horarios, logística, etc. y definir dónde se implementará.	1 día
19		Brinda seguimiento a la investigación y revisa avances del desarrollo de las actividades del Programa de Investigación.	1 día
20		Realiza las acotaciones pertinentes a la implementación de las actividades en caso de ser necesario y evalúa con el titular de la Dirección del Centro Especializado si los resultados obtenidos pueden ser de utilidad para investigaciones futuras, así como su publicación.	9 horas
21		Evalúa con el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación la pertinencia de enviar los resultados obtenidos en los Centros Especializados en donde se implementó el Proyecto de Investigación, así como a otras instituciones.	1 día
22	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Medica elabore el esquema de trabajo de supervisión y seguimiento del Servicio Médico que se brinda a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al interior de los Centros Especializados.	1 hora
23		Convoca mediante oficio a reunión de trabajo al Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica, para que presente el esquema de trabajo de supervisión del servicio médico que se brinda en los Centros Especializados.	1 día
24	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica	Consulta con el enlace de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México las actividades a implementar en los Centros Especializados (aplicación de vacunas, jornadas de salud, etc.).	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Organiza esquema de trabajo y calendario de seguimiento de las actividades que llevará a cabo el personal de la Secretaría de Salud periódicamente en los Centros Especializados, así como la supervisión al área del servicio médico en cada una de éstas.	1 día
26		Presenta al titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación el esquema de trabajo, seguimiento de actividades y el calendario de supervisión en el área del servicio médico.	3 horas
27	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Revisa la propuesta de seguimiento para el área médica en los Centros Especializados y el cronograma de visitas de supervisión, y autoriza su implementación.	1 hora
28	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica	Inicia la implementación del esquema de trabajo de seguimiento y calendario de visitas de supervisión al área de Servicio Médico en los Centros Especializados y verifica que el personal del área médica del Centro Especializado brinde la atención a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes cuando éste(a) lo requiera.	7 horas
29		Informa de la correcta implementación del Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área Médica al titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.	1 hora
		¿Detecta alguna enfermedad o padecimientos en el o la persona adolescente y/o adulta joven?	
		NO	
30		Continúa el Programa de Prevención de Enfermedades y de las actividades en el área médica.	4 horas
		(Conecta con la Actividad 8)	
		SI	
31		Monitorea el desarrollo de referencia y contrarreferencia cuando una persona adolescente y/o adulta joven requiere ser atendido(a) en alguno de los hospitales de la Red Hospitalaria de la Ciudad de México.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Elabora informe para la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente y/o adulta joven.	1 hora
33		Entrega mediante Nota Informativa el informe a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación sobre la referencia y contrarreferencia y del estado de salud de la persona adolescente y/o adulta joven.	10 min
34	Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación	Envía Nota Informativa e informe del estado de salud de la persona adolescente y/o adulta joven a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.	10 min
35	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes	Recibe Nota Informativa e informe elaborado por el Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica sobre el progreso.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la encargada de implementar las acciones para evaluar permanentemente el dispositivo de atención especializada, definirá las disposiciones políticas e instrumentos técnicos que deberán considerarse para el cumplimiento de su medida, así como la elaboración de las líneas de intervención que permitan dar el seguimiento al Plan Individualizado de Ejecución.

2.- Se entiende por equipo de estructura a las Jefaturas de Unidad y Líderes Coordinadores adscritos a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación.

3.- El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será el encargado de supervisar:

- La intervención el Plan Individualizado de Ejecución,
- Los Informes de Supervisión y Vigilancia y
- Que sean elaborados en tiempo y forma los Informes de Término de Medida.

4.- El Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Atención Psicosocial en coordinación con el equipo técnico especializado de los Centros Especializados y el Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Técnico y Operativo creará los instrumentos que permitan el cumplimiento de la medida ya sea cautelar en Internamiento Preventivo o de Ejecución de sanción en internamiento y medida de sanción no privativa de libertad.

5.- El equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, de acuerdo con su ámbito de competencia, realizarán supervisiones periódicas a los Centros Especializados, para verificar que los instrumentos sean utilizados y elaborados en tiempo y forma, así como revisar las áreas y el personal técnico especializado con el que se cuenta en cada Centro Especializado.

6.- La Supervisión de los Planes Individualizados, se realizará conforme a lo establecido en el cronograma de visitas semanales, mismo que será elaborado por cada uno de los integrantes del equipo de estructura de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, mediante Nota Informativa.

7.- El cronograma de visitas deberá contener:

- Nombre de la Comunidad que se visita.
- Fecha y horario.
- Nombre del área supervisada.
- Nombre del responsable de área.
- Nombre y firma de quien supervisará.

8.- La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la encargada de convocar las reuniones de trabajo bimestralmente para realizar trabajos de retroalimentación entre el Equipo Técnico Especializado y los Directores de los Centros Especializados.

9.- De las visitas: Podrán realizarse las visitas sin notificación anticipada a los Centros Especializados, para asegurar que el cumplimiento se lleva a cabo de acuerdo con lo convenido en las disposiciones.

10.- El establecimiento de las líneas generales que debe contener el Plan Individualizado de Ejecución, en todo momento guarda conformidad con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y su fecha de inicio y conclusión está en función de la duración de la Medida impuesta por el Juez.

11.- Los tiempos estimados en la duración de cada actividad descrita, es enunciativo

más no limitativo.

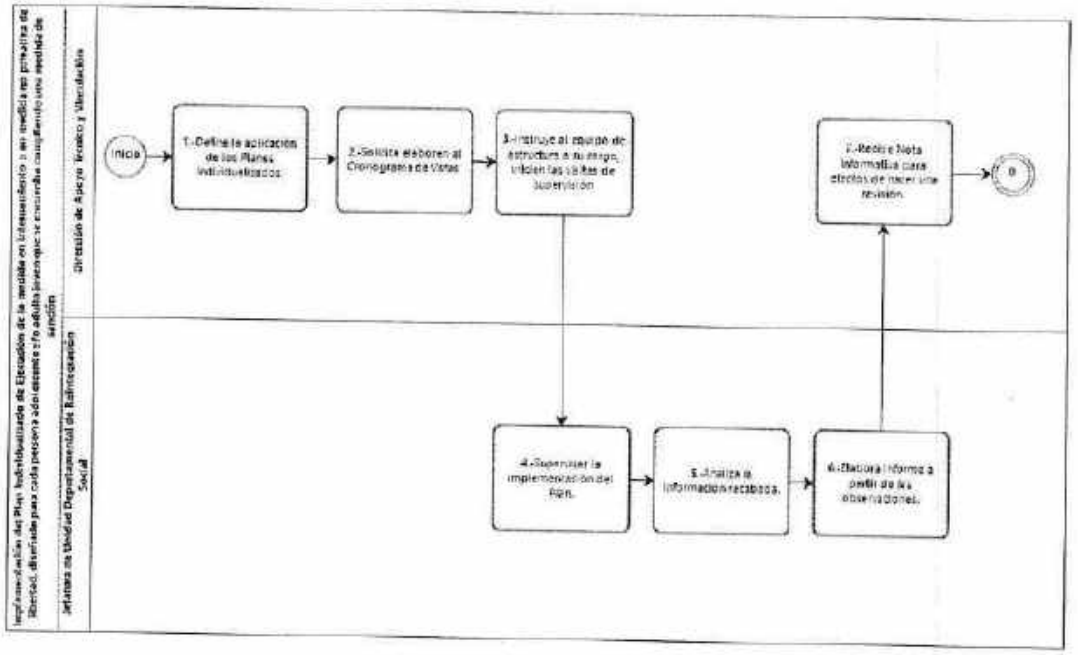
12.- La atención que se brinda en el área médica a las personas adolescentes que se encuentran en algún Centro Especializado en cumplimiento de su medida, se lleva a cabo por personal, adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

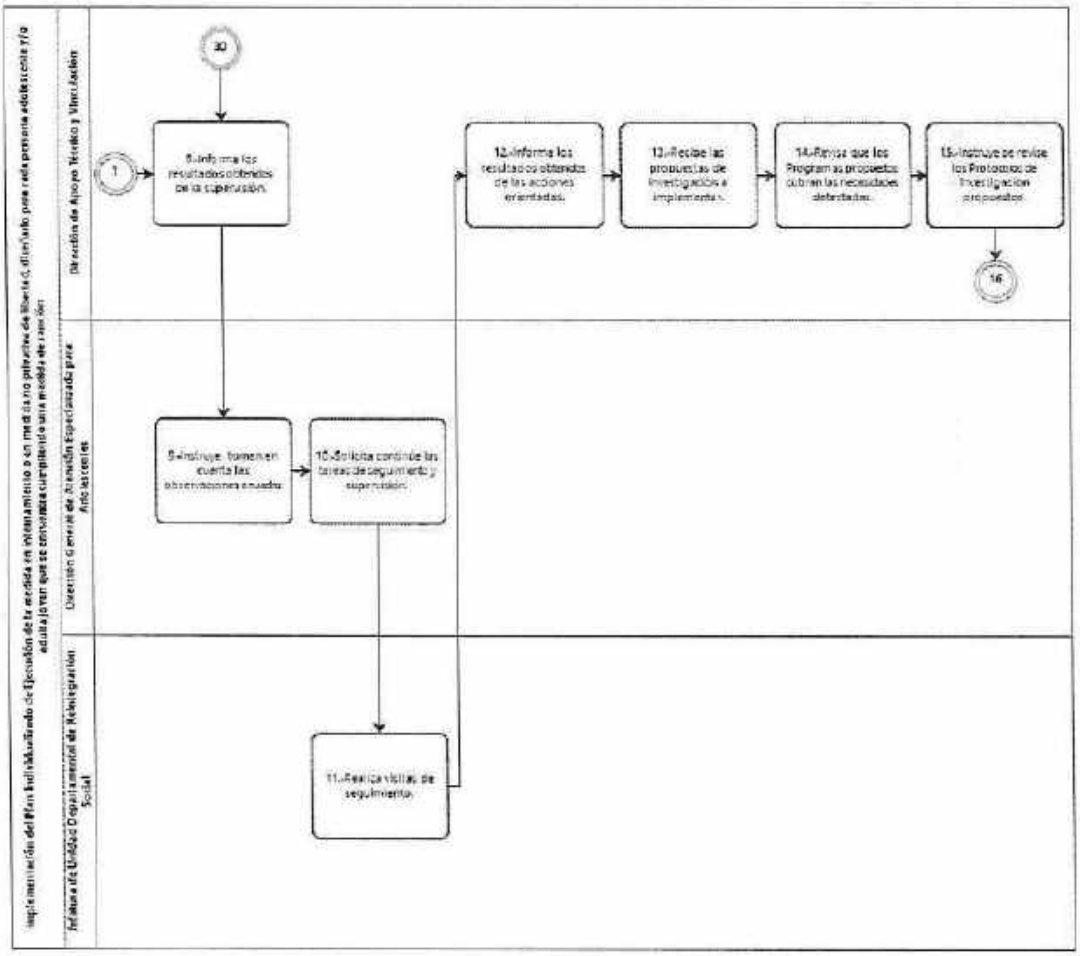
13.- El Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica básicamente centra sus tareas de supervisión y seguimiento con el propósito de que:

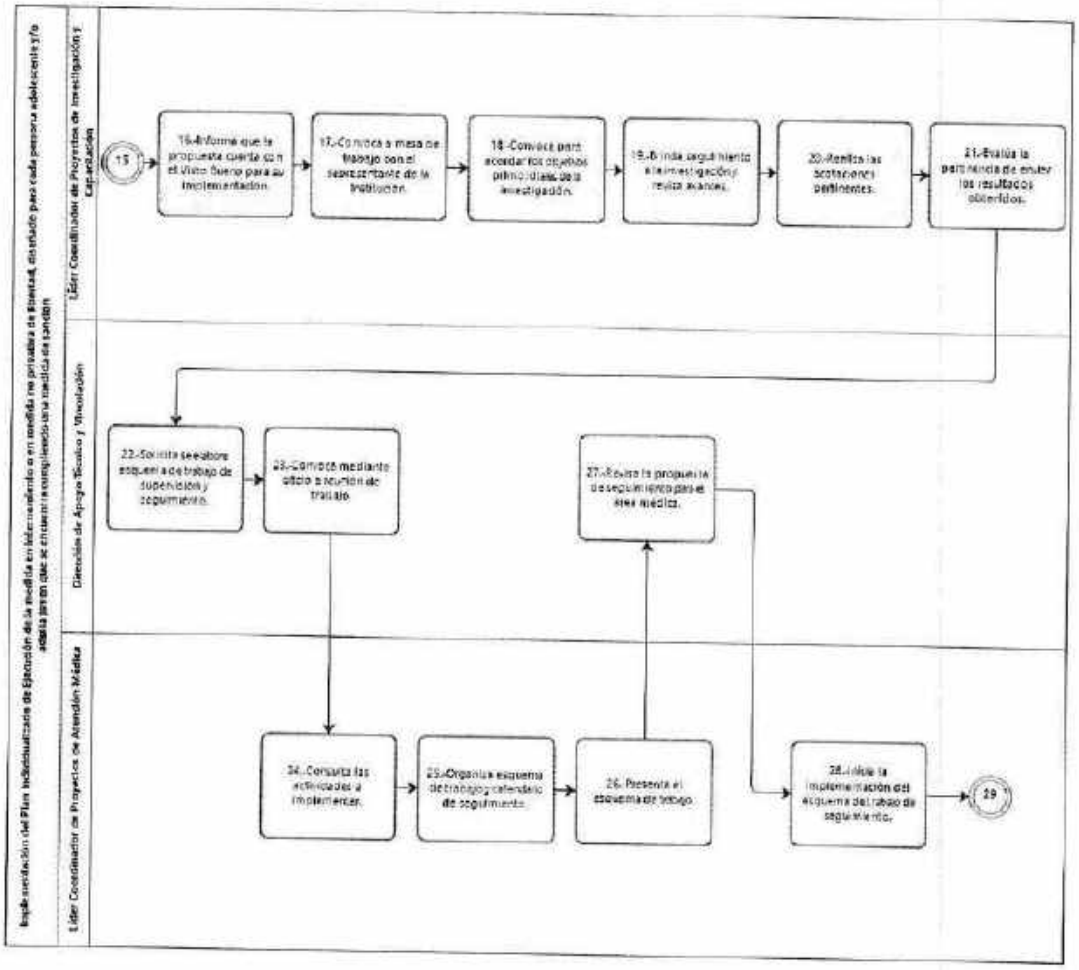
- Se brinde en el área del servicio la atención de cada uno de los Centros Especializados de Internamiento las 24 horas del día, los 365 días del año.
- En el momento que se requiera la valoración médica de alguna persona adolescente y/o adulta joven por diversas razones se cuente con el personal indicado para realizarla.
- Se cuente con el material de curación y medicamento mínimo indispensable para atender cualquier urgencia médica que presenten las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- Cuando se lleven a cabo jornadas de salud, de aplicación de vacunas y/o alguna otra actividad similar se incluya a toda la población adolescente a reserva de que alguno(a) esté recibiendo atención médica y represente alguna contraindicación.

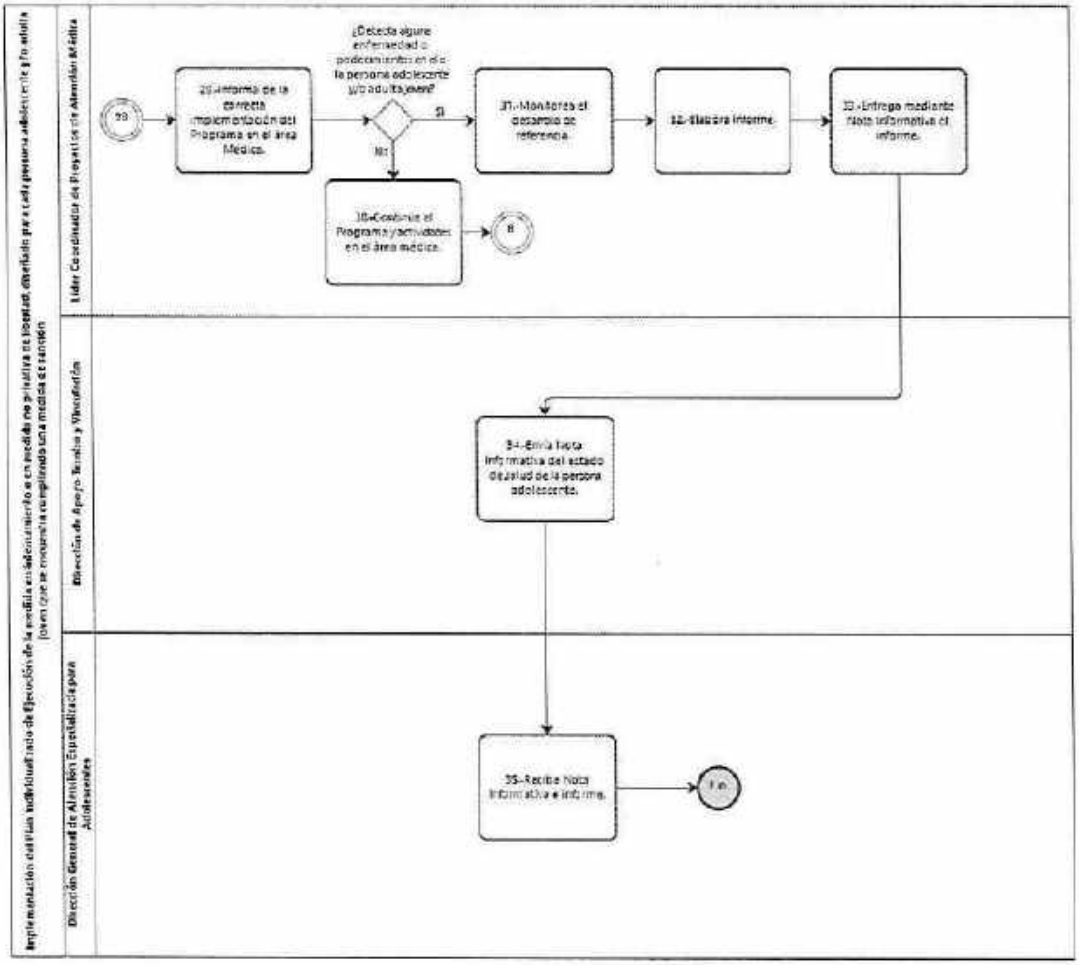
14.- La supervisión en el área del servicio médico de los Centros Especializados se realiza durante todo el año por lo menos una vez al mes.

Diagrama de Flujo




Implementación del Plan Individualizado de Ejecución de la medida en internamiento o en medio abierto privativo de libertad, dirigido para cada persona adolescente y/o adulta joven que se encuentra cumpliendo una medida de sanción
Jefatura de Unidad Departamental de Reintegración Social
Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
30
1
8.-Informa los resultados obtenidos de la supervisión.
9.-Instruye, tomen en cuenta las observaciones emitidas
10.-Solicita continúe las tareas de seguimiento y supervisión.
11.-Realiza visitas de seguimiento.
12.-Informa los resultados obtenidos de las acciones orientadas.
13.-Recibe las propuestas de investigación a implementar.
14.-Revisa que los Programas propuestos cubran las necesidades detectadas.
15.-Instruye se revise los Protocolos de Investigación propuestos
16


Implementación del Plan individualizado de ejecución de la medida en internamiento o en semi libertad, en modalidad privativa de libertad, dictado para cada persona adolescente y/o adulta joven que se encuentre cumpliendo una medida de sanción
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación y Capacitación
Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica
15
16.-Informa que la propuesta cuenta con el Visto Bueno para su implementación.
17.-Convoca a mesa de trabajo con el representante de la institución.
18.-Convoca para acordar los objetivos principales de la investigación.
19.-Brinda seguimiento a la investigación y revisa avances.
20.-Realiza las acotaciones pertinentes.
21.-Evalúa la pertinencia de enviar los resultados obtenidos.
22.-Solicita se elabore esquema de trabajo de supervisión y seguimiento.
23.-Convoca mediante oficio a reunión de trabajo.
24.-Consulta las actividades a implementar.
25.-Organiza esquema de trabajo y calendario de seguimiento.
26.-Presenta el esquema de trabajo.
27.-Revisa la propuesta de seguimiento para el área médica.
28.-Inicia la implementación del esquema del trabajo de seguimiento.
29



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

30. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de traslados Temporales y Permanentes para la práctica de diligencias judiciales y/o actividades culturales para el efectivo cumplimiento de la medida impuesta por el juez.

Objetivo General: Facilitar el cumplimiento a la medida de sanción en internamiento impuesta por el juzgado o Sala de Justicia para Adolescentes, así como de las actividades culturales a través de realizar las gestiones necesarias para el debido traslado y custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe el oficio de traslado (formato original y copia) y acude a la oficina de la Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes para entregar el oficio.	30 min
2	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Analiza y recibe la solicitud de traslado.	30 min
3	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Instruye al personal operativo que realicen los oficios de traslado de egreso y de ingreso permanente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a los Centros Especializados, para firma del Director General.	15 min
4		Revisa los oficios de ingreso y egreso de traslado permanente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y lo envía a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, para firma de autorización.	2 horas
5	Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes	Autoriza mediante firma los oficios de traslado permanente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Envía en correspondencia los oficios a los Centros Especializados respectivos.	15 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación, de la recepción de los oficios e autorización de egreso por traslado a Centro Especializado.	8 horas
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.	Solicita se elabore nota de solicitud de traslado, dirigida a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados para que se efectúen los traslados permanentes.	30 min
9		Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes con el requerimiento del juez debidamente fundado o de la Dirección del Centro Especializado y acude a la oficina de la Dirección del Centro Especializado para entregar el oficio.	15 min
10		Envía el requerimiento al Centro Especializado en que se encuentra la persona adolescente y/o adulta joven, e informa a todas las áreas jurídicas de los Centros Especializados para Adolescentes primero vía fax de los traslados, así como a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, vía correo electrónico.	10 min
11		Entrega el reporte de traslados al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad para que sean programados con las diferentes áreas de seguridad.	15 min
12		Envía el original reporte traslado, al jurídico que corresponda para que sea integrado en el Expediente Único.	20 min
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los denominados "traslados permanentes", son aquellos que se realizan cuando exista una sentencia definitiva ejecutoriada y se cuente con la instrucción del Director General de Atención Especializada para Adolescentes, así mismo deberán ser solicitados por escrito por los Directores de los Centros Especializados.

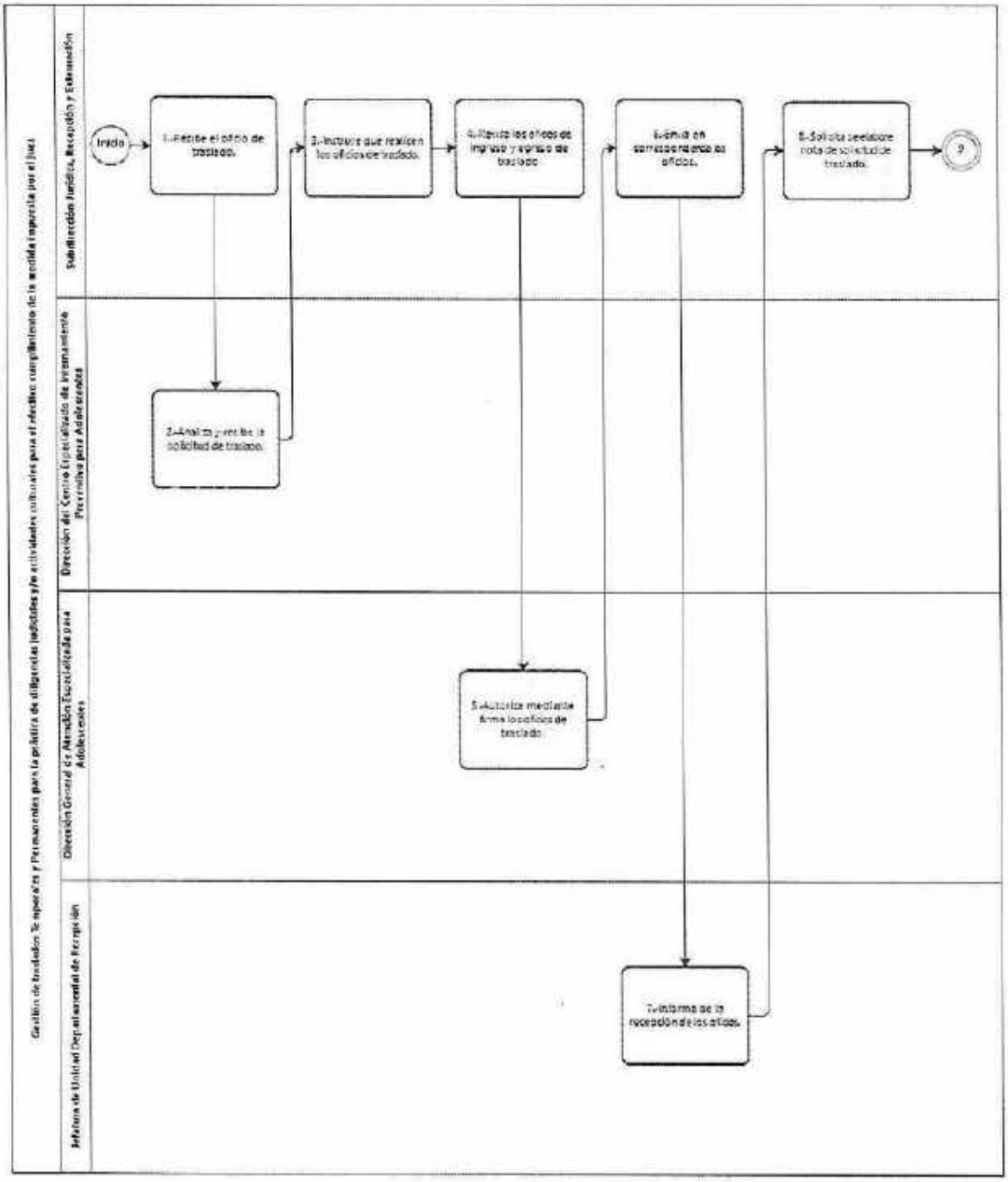
2.- El Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, informará a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación la recepción del oficio en el que el Director General de Atención Especializada para Adolescentes, a fin de que se ordene el traslado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Centro Especializado para el cumplimiento de la medida de sanción en internamiento impuesta por la autoridad jurisdiccional.

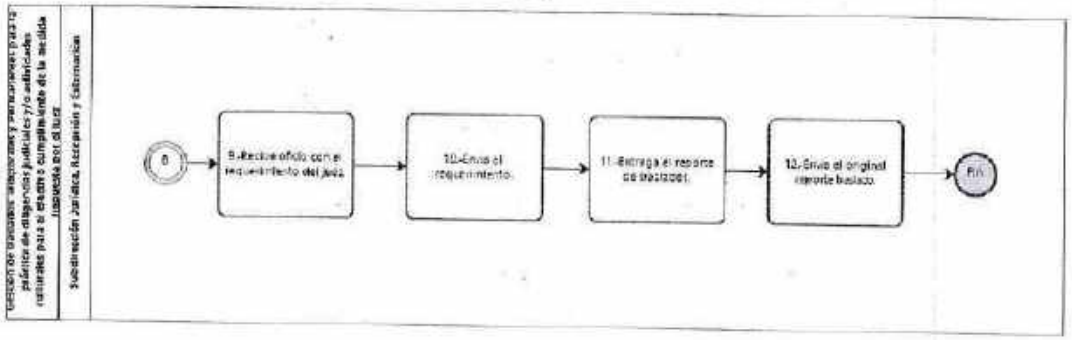
3.- El traslado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes será eventual; cuando se deriven de una diligencia de carácter judicial (aquellos que deben fundamentarse en el requerimiento del Juez) o una actividad cultural (previa autorización de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes para que se de conocimiento a los Centros Especializados que ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes).

4.- El Subdirector Jurídico y Normativo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Asuntos Jurídicos, será el responsable de elaborar y turnar a la Subdirección de Seguridad a Centros Especializados, el informe de traslado por egreso temporal, para la atención de diligencias judiciales de las diferentes áreas jurídicas de los Centros Especializados, señalando el día, hora y lugar, de los casos previstos por la ley en la materia (comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas, y anexar en los casos que proceda la documentación que justifique el egreso temporal), así como de recibir y programar las solicitudes de presentación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sujetos a procedimiento en internación, ante la Autoridad Judicial que requiera las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para la práctica de las audiencias relacionadas con su procedimiento.

5.- La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación recibirá la solicitud de traslado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a sus actividades culturales, de los Directores de los Centros Especializados, misma que sellará la correspondencia agregando día, hora y rúbrica de quien recibe, registra, anota un número consecutivo, en la libreta de control de correspondencia.

Diagramas de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

31. **Nombre del Procedimiento:** Ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en Centro Especializado de Internamiento Preventivo.

Objetivo General: Llevar a cabo la recepción de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes por la comisión de un hecho tipificado como delito por la Ley, por medio del establecimiento de acciones de acompañamiento y revisión corporal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Analiza oficio de remisión con detenido y el certificado de estado psicofísico (emitido por un médico legista del Ministerio Público) de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	20 min
2		Recibe el oficio acompañado de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y entrega acuse sellado a la autoridad que lo presenta.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado que instruya al personal a su cargo para realizar la revisión corporal a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	5 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza la revisión corporal de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en apego al protocolo y registra en la bitácora correspondiente.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa y lee a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes la carta de derechos y obligaciones a los que estará sujeto en su estancia en el Centro Especializado y registra a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en la libreta de ingresos.	15 min
6		Asigna el número de expediente de acuerdo con el número consecutivo y requisita hoja de ingreso o instrumento de registro con los datos generales de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	10 min
7		Solicita por memorándum al servicio médico adscrito al Centro Especializado el certificado de estado psicofísico correspondiente.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad instruya al personal a su cargo para que entregue a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes el uniforme reglamentario y lo conduzca al área médica.	14 min
9		Recibe las pertenencias, etiqueta la bolsa con el nombre completo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y resguarda en almacén las pertenencias.	10 min
10	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Médica	Realiza la valoración médica y remite el certificado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción para su integración al expediente médico.	10 min
11	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Verifica que las personas adolescentes y/o adultas jóvenes no presente lesiones que no estén registradas en el certificado emitido por el médico legista de la Agencia del Ministerio Público, en caso contrario da parte a la propia Agencia del Ministerio Publico para la investigación.	8 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Informa mediante oficio el ingreso con asunto de Puesta de presentación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al Juzgado Especializado en Adolescentes que por turno corresponda.	8 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa	Recibe a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el dormitorio de recepción del Centro Especializado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Las actividades descritas corresponden al procedimiento de ingreso que se lleva a cabo en el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y en el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", por lo siguiente:

a) Es el Centro Especializado de Internamiento Preventivo, donde se realizará un Diagnóstico Inicial a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes que iniciará el cumplimiento de su medida cautelar de internamiento preventivo, impuesta por un Juez que determinó la restricción de su libertad y que, de ser necesario, será trasladado posteriormente a algún otro Centro Especializado donde recibirá la atención necesaria durante el tiempo de cumplimiento de la misma, con el propósito de lograr su reintegración, reinserción social y familiar.

b) Para el caso del Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, el área encargada del ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes, la encargada de gestionar la valoración médica, así como la realización de entrevista acompañado de su persona responsable, así mismo elaborará formato de "primer contacto", identificación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su persona responsable para las visitas subsecuentes y entregará tríptico informativo.

c) El Director del Centro Especializado deberá vigilar que el ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se realice con apego a sus derechos, así como a los protocolos establecidos.

d) La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción del Centro Especializado, deberá recibir la siguiente documentación de remisión para el ingreso las personas adolescentes y/o adultas jóvenes:

- Oficio de la acción de remisión señalando la solicitud de ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con número de carpeta de investigación, y la conducta tipificada como delito por la que se consigna;
- En su caso, se podrá recibir el oficio de la acción de remisión anexa a una orden de detención expedida por el Juez, ya sea por detención o revocación;

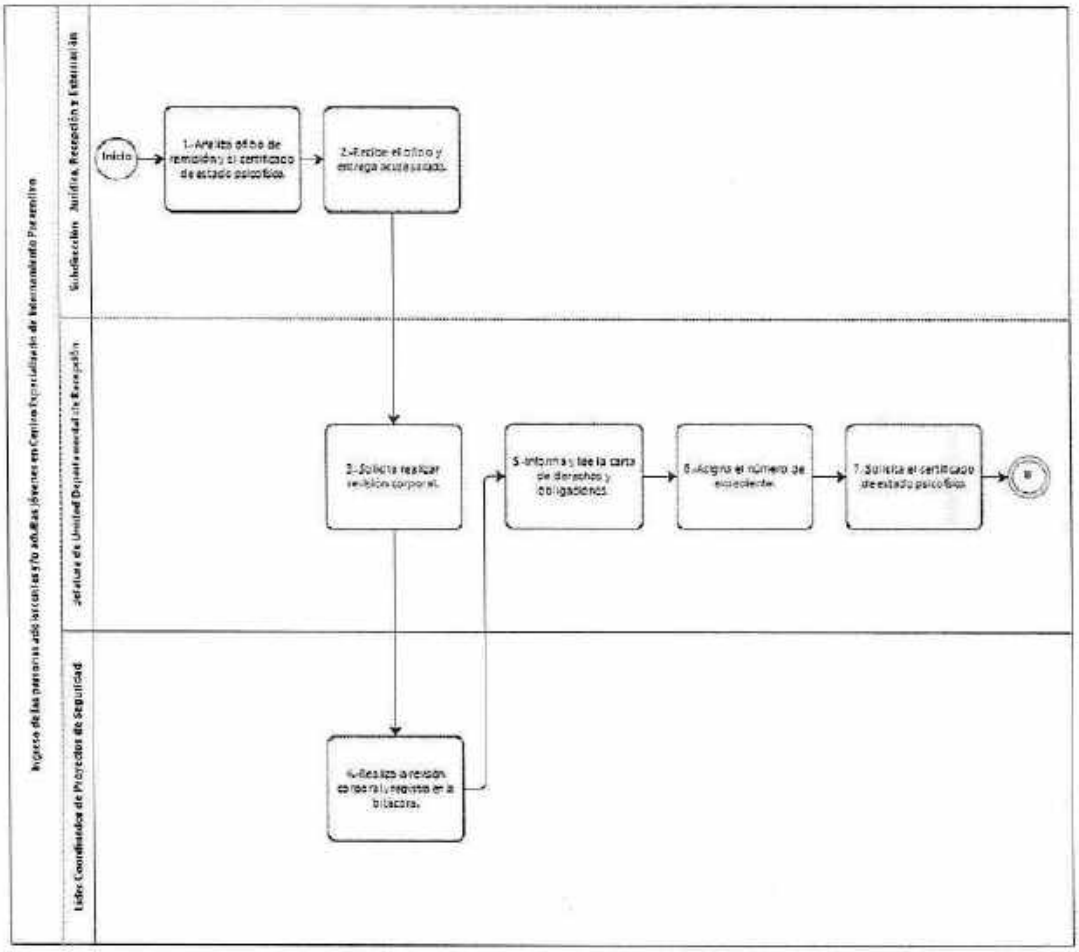
e) La Jefatura de Unidad Departamental de Recepción elaborará el oficio de presentación mediante el cual se le informa al Juzgado en turno del ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes para quedar a disposición. De igual manera realizará el registro de datos de las personas adolescentes y/o

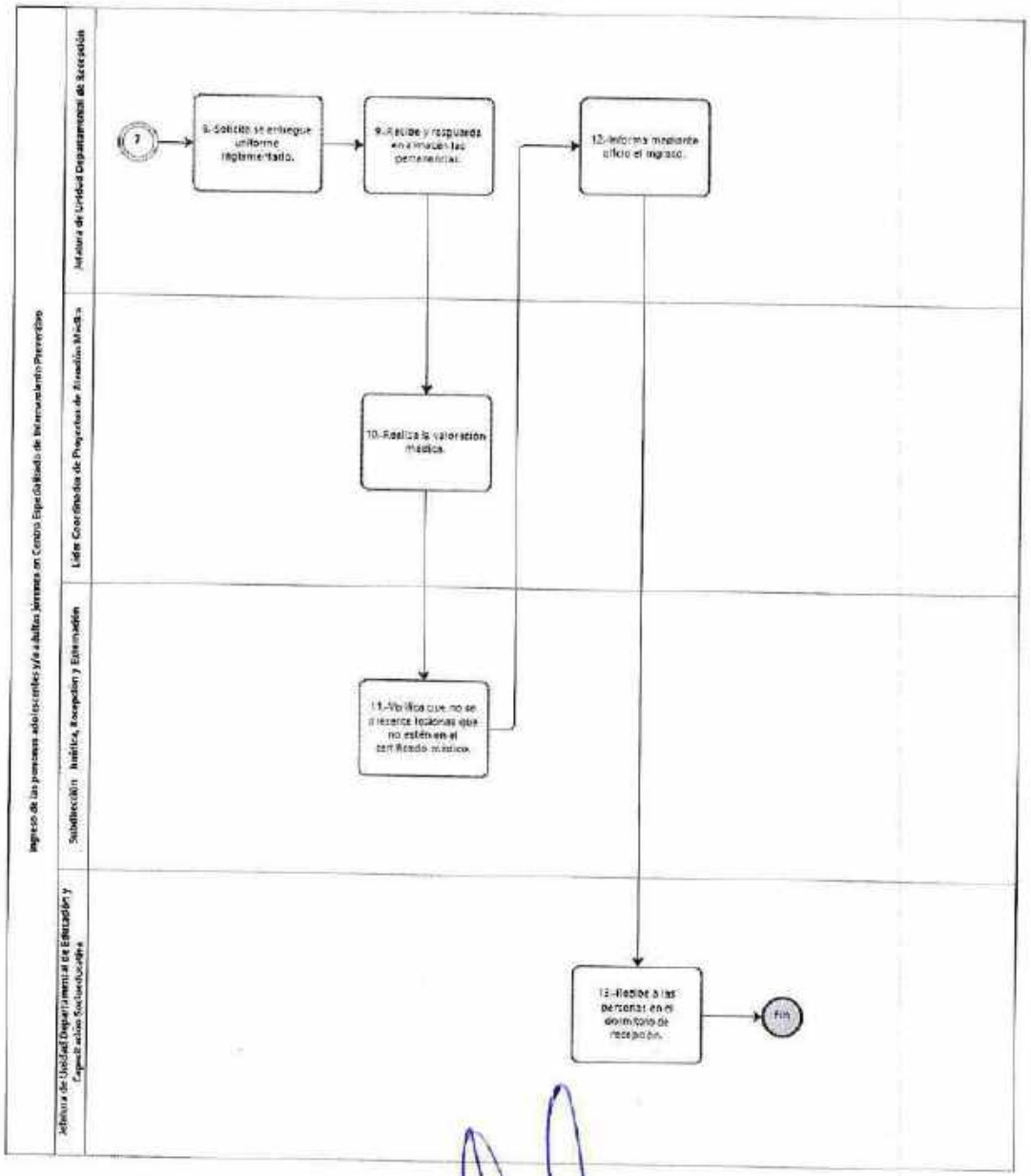
adultas jóvenes al Sistema Administrativo de Información para Centros Especializados, siendo la confidencialidad del uso de la misma responsabilidad del personal que cuente con clave de acceso.

2.- Las pertenencias de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes deberán ser entregadas a su persona responsable o familiar que se presente y lo solicite, quien deberá requisitar el formato correspondiente y entregar copia de su identificación oficial. En caso de que no se presente familiar para solicitar las pertenencias.

3.- Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo




Ingreso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en Centro Especializado de Internamiento Preventivo
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Medica
Subdirección Jurídica, Recepción y Estimulación
Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa
7
8.-Solicita se entregue uniforme reglamentario.
9.-Recibe y resguarda en almacén las pertenencias.
10.-Realiza la valoración médica.
11.-Verifica que no se presenten lesiones que no estén en el certificado médico.
12.-Informa mediante oficio el ingreso.
13.-Recibe a las personas en el dormitorio de recepción.
Fin

VALIDO

32. Nombre del Procedimiento: Traslados eventuales en Centros Especializados

Objetivo General: Llevar a cabo el traslado por requerimiento de la autoridad jurisdiccional, así como de los traslados para atención hospitalaria por prescripción médica, además de las salidas educativas y de recreación, apegados a los protocolos de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de pedimento del Juzgado o de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, donde se ordena el traslado eventual por requerimiento judicial de la persona adolescente y/o adulta joven.	5 min
2		Elabora el oficio de traslado eventual, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción, comunicándole fecha y hora y entrega oficio de traslado eventual a la Dirección del Centro Especializado para firma de autorización.	10 min
3	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega oficio de traslado eventual, al Área Jurídica para su trámite.	15 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Envía oficio de traslado eventual al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad, comunicándole fecha y hora para dar cumplimiento a lo ordenado en los pedimentos Judiciales.	10 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Realiza logística operativa de los traslados que se llevarán a cabo al día siguiente.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora y envía el oficio de solicitud de certificación médica a la Dirección del Centro Especializado.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el oficio de solicitud de certificación médica al área jurídica para su trámite.	10 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Entrega al Servicio Médico el oficio de solicitud de certificación médica comunicando la fecha del traslado para que dé cumplimiento a la certificación de la persona adolescente y/o adulta joven.	10 min
9		Envía por escrito la notificación al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad, del traslado eventual de la persona adolescente y/o adulta joven, anotando fecha y hora en que sale el traslado.	5 min
10	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Acompaña a la persona adolescente y/o adulta joven durante el traslado eventual.	1 hora
11		Recibe notificación de arribo al Centro Especializado y hace presencia en la aduana para recoger los oficios de traslado firmados y sellados por el Juzgado, corroborando la presentación de la persona adolescente y/o adulta joven.	5 min
12		Conduce a la persona adolescente y/o adulta joven para su certificación médica de Ingreso por traslado eventual.	5 min
13	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de referencia del área médica donde señala el diagnóstico, requiriendo el traslado de la persona adolescente y/o adulta joven para su atención especializada de manera urgente y elabora oficio para traslado a la Dirección del Centro Especializado y oficio dirigido al Director del Hospital señalando el diagnóstico de la persona adolescente y/o adulta joven para su autorización.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega al área jurídica el oficio de traslado y el oficio dirigido al Director del Hospital para su trámite.	5 min
15	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Elabora nota informativa para el área Técnica y de Seguridad informando del traslado al hospital, para que se designe personal y guía técnicos que acompañará a la persona adolescente y/o adulta joven.	5 min
16	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Identifica que la persona adolescente y/o adulto joven a trasladar corresponda al nombre especificado en el oficio e instruye al personal a su mando para llevar a cabo los protocolos de seguridad establecidos, rutas marcadas y revisión de vehículo asignado.	10 min
17	Subdirección Técnica Operativa	Instruye al personal técnico para llevar a cabo los trámites administrativos al ingresar al hospital.	5 min
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Realiza oficio solicitando al área médica certificado de egreso para traslado al hospital por urgencia médica.	5 min
19	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Revisa a la persona adolescente y/o adulta joven físicamente respetando las indicaciones médicas para su movimiento y lo acomoda en la unidad de trasporte.	5 min
20		Llega al Hospital y conduce a la persona adolescente y/o adulta joven junto con el personal técnico a la recepción del Hospital del área de urgencias.	30 min
21		Informa al Centro Especializado del arribo al hospital.	10 min
22	Subdirección Técnica Operativa	Realiza la gestión administrativa requerida en el hospital.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Conduce a la persona adolescente y/o adulta joven al consultorio acompañado del guía técnico y recibe indicaciones médicas por parte del médico adscrito.	30 min
24		Gestiona el alta de la persona adolescente y/o adulta joven en el hospital.	20 min
25	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Conduce a la persona adolescente y/o adulto joven al vehículo de transporte en compañía del personal técnico e informa al Centro Especializado la hora de salida.	10 min
26		Arriba al Centro Especializado siguiendo el protocolo de seguridad para aduana vehicular y permite el acceso registrándolo en bitácora.	30 min
27		Conduce a la persona adolescente y/o adulta joven al área médica para su certificación médica y entrega la documentación que emitió el hospital.	15 min
28		Entrega Informe de Novedades y conduce a la persona adolescente y/o adulto joven a su dormitorio correspondiente.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas con 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

2.- Los traslados de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes serán permanentes y eventuales; son permanentes cuando su traslado a otras comunidades se origina por una situación jurídica determinada y son eventuales, cuando derivan de urgencia médica o diligencia de carácter judicial.

3.- Los traslados deberán ser autorizados por el Director del Centro Especializado, previo Visto Bueno del área Jurídica.

4.- Los traslados para la práctica de diligencias judiciales deben fundamentarse en el

requerimiento del juez.

5.- La operación logística de seguridad de ingreso se coordinará con la institución que solicita el traslado y acorde a lo establecido por la autoridad judicial de la misma.

6.- Las personas adolescentes y/o adultas jóvenes serán certificados por el médico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México adscrito al Centro Especializado al momento de un egreso y/o ingreso por motivo de una diligencia judicial.

7.- En caso de existir lesiones realizará constancia de hechos e informará de manera inmediata a la Dirección del Centro Especializado y a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, elaborará acta de hechos respecto de las lesiones que presenta la persona adolescente y/o adulta joven, y solicitará al Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad elabore reporte de novedades.

8.- El área encargada del jurídico será el Líder Coordinador de Proyectos Jurídicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción o la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación del Centro Especializado correspondiente.

9.- Los Traslados Eventuales a Hospitales derivados de una urgencia médica deberán realizarse con Oficio de solicitud de traslado especificando el Hospital de destino y acompañado de un Certificado médico de la persona adolescente y/o adulta joven elaborado por el personal adscrito a este servicio en el Centro Especializado.

10.- El presente procedimiento es de observancia general para el personal del Centro Especializado y demás áreas que intervienen en la logística del mismo, y solo contendrá las actividades para el egreso de la persona adolescente y/o adulto joven, tramites en el hospital y el reingreso al Centro Especializado; en el caso de la estadía de la persona adolescente y/o adulto joven por un periodo de tiempo mayor a un día, deberá observarse el procedimiento correspondiente al protocolo de seguridad en caso de hospitalización en instituciones de salud.

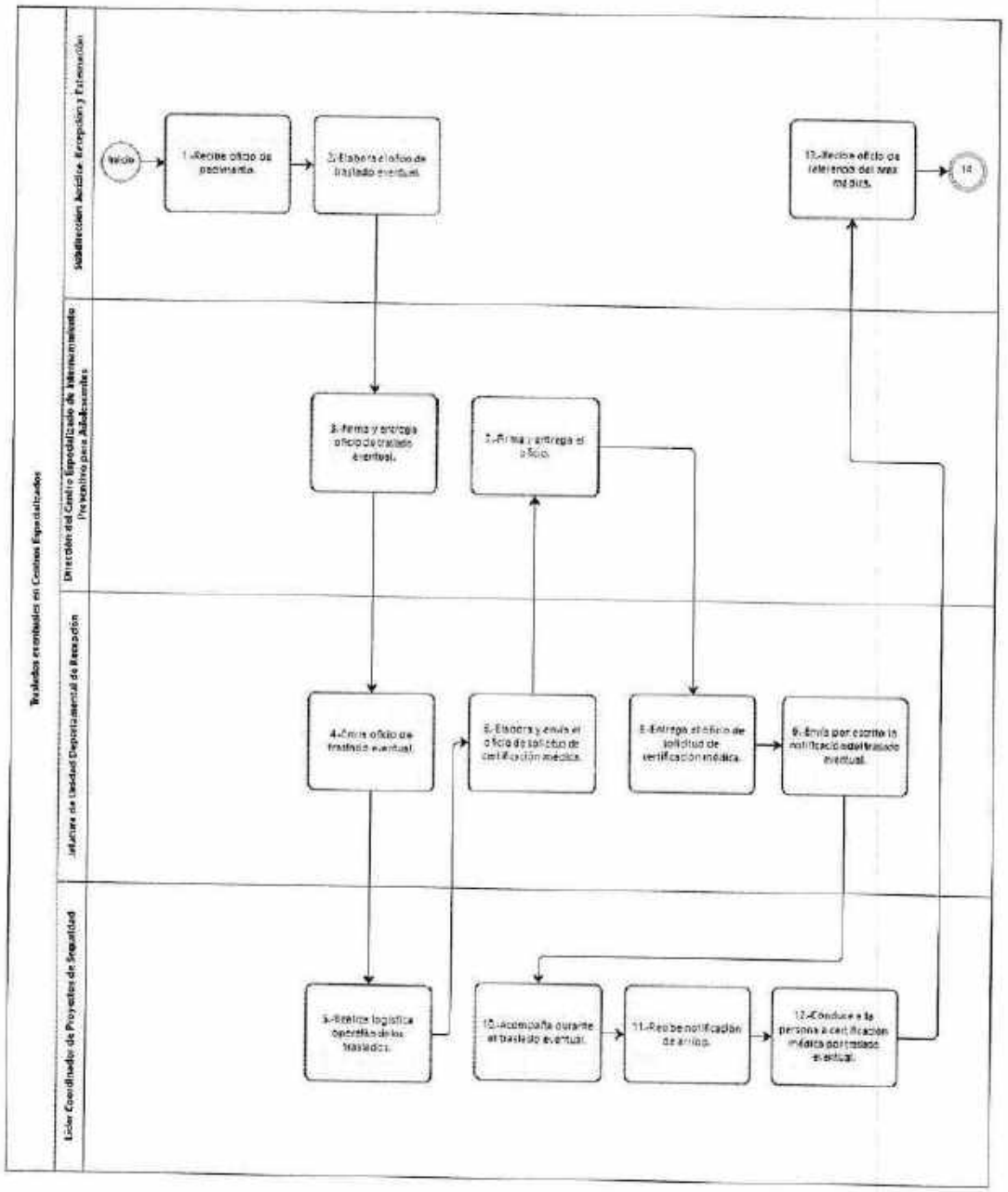
11.- El Director del Centro Especializado deberá estar siempre atento a lo sucedido en el traslado, facilitando el proceso para la atención inmediata a la persona adolescente y/o adulto joven, observando en todo momento la seguridad del Centro Especializado.

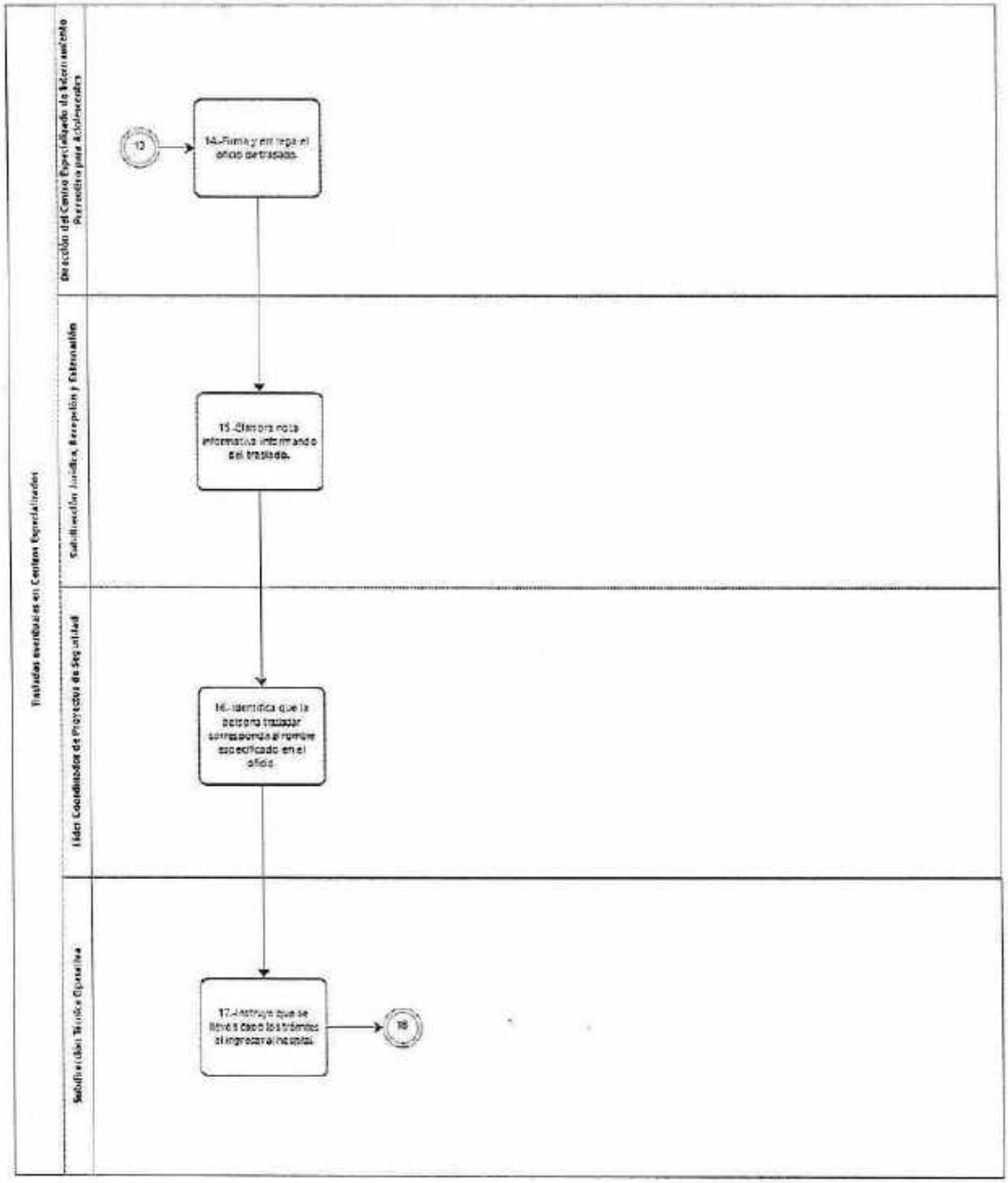
12.- En términos de lo previsto en el Manual Administrativo en su Apartado de Organización, la Subdirección de Seguridad de Seguridad de Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación será la encargada de supervisar los Sistemas de Seguridad que operan en los Centros Especializados y que deberán observarse en los Traslados.

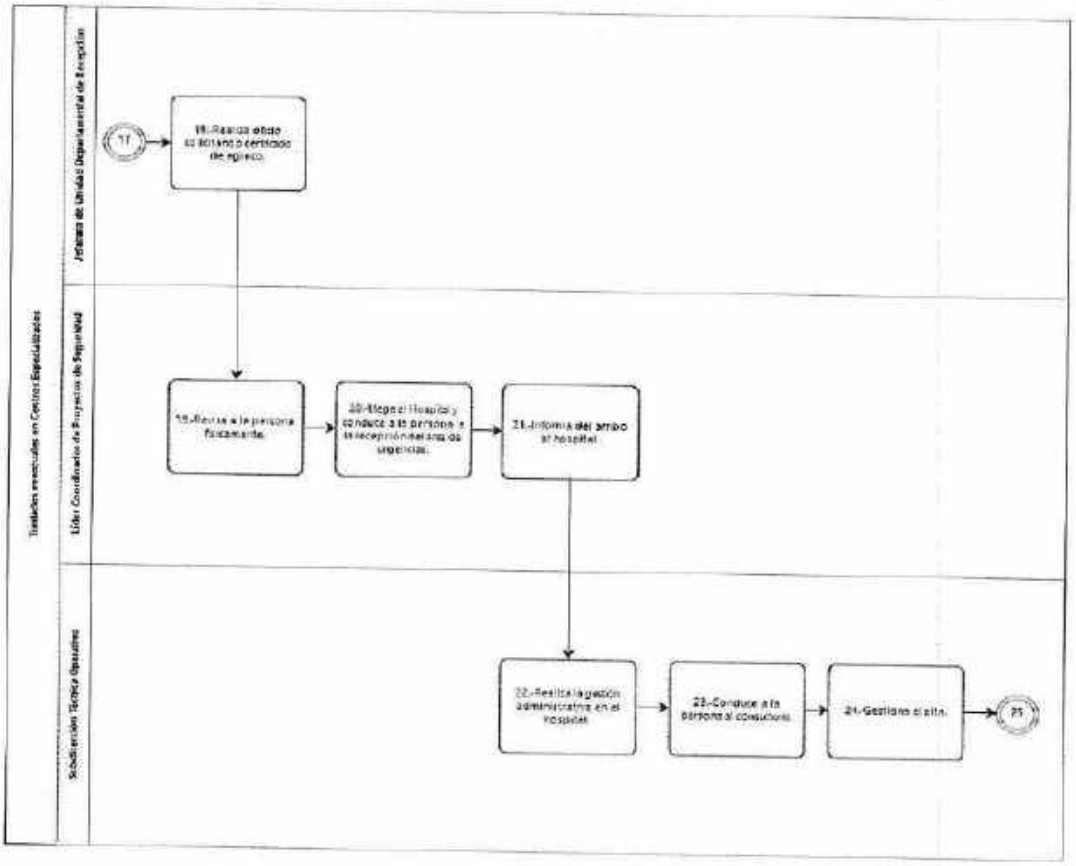
13.- El Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad del Centro Especializado deberá trabajar en coordinación con la Subdirección de Seguridad de Seguridad de Centros Especializados de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para vigilar permanentemente las actividades de control de tránsito al interior del Centro Especializado y el traslado de las personas adolescentes y/o adulto joven por atención de urgencia médica.

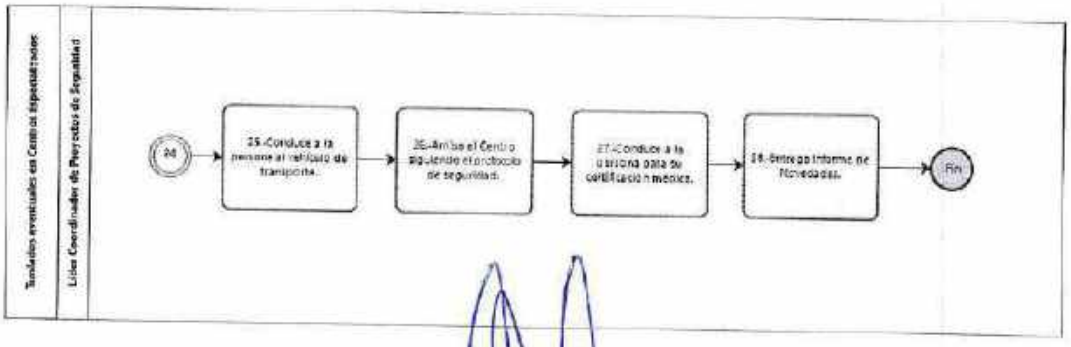
14.- El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo




Traslados eventuales en Centros Especializados
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes
Subdirección Jurídica, Recepción y Externación
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
Subdirección Técnica Operativa
13
14.-Firma y entrega el oficio de traslado.
15.-Elabora nota informativa informando del traslado.
16.-Identifica que la persona trasladar corresponda al nombre especificado en el oficio
17.-Instruye que se lleve a cabo los trámites de ingreso al hospital.
18


Traslados especiales en Centros Especializados
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
Subdirección Técnica Operativa
17
18.-Realiza oficio de traslado o certificado médico.
19.-Revisa a la persona físicamente.
20.-Llega al Hospital y conduce a la persona a la recepción mediante las seguridades.
21.-Informa del arribo al hospital
22.-Realiza la gestión administrativa en el hospital
23.-Conduce a la persona al consultorio.
24.-Gestiona el alta.
25


Traslados especiales en Centros Especiales
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad
24
25.-Conduce a la persona al vehículo de transporte.
26.-Aborda el Centro siguiendo el protocolo de seguridad.
27.-Conduce a la persona para su certificación médica.
28.-Entrega informe de novedades.
Fin

VALIDÓ

33. **Nombre del Procedimiento:** Presentación del Informe de Supervisión y Seguimiento, así como integración de Informe de Termino de Medida.

Objetivo General: Cumplir con la presentación del Informe de Supervisión y Seguimiento, así como el de Termino de Medida, a través de informar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y familiares los avances y/u obstáculos presentados durante el período evaluado e informar al Órgano Jurisdiccional, el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de la Medida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento del órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes o en su caso cumpliendo con la temporalidad establecida en la resolución de la Autoridad Jurisdiccional.	10 min
2		Turna la solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes	Elabora carátula del Informe de Supervisión y Seguimiento y la entrega al personal del área Técnica.	1 día
4	Subdirección Técnica Operativa	Recibe el Informe de Supervisión y Seguimiento la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes y elabora los informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Analiza los avances u obstáculos en el periodo correspondiente.	1 día
6		Elabora el informe respectivo a su disciplina y lo entrega a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección Técnica Operativa	Recibe los informes respectivos de cada disciplina	10 min
8		Integra el Informe de Supervisión y Seguimiento y lo envía la Dirección del Centro Especializado para su autorización.	2 horas
9	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el Informe de Supervisión y Seguimiento al área jurídica.	10 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Explica el contenido del Informe de Supervisión y Seguimiento la persona adolescente y familiares en coordinación con el personal técnico.	1 día
11		Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Supervisión y Seguimiento.	1 hora
12	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe pedimento del Informe de Termino de Medida de órgano jurisdiccional, de la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes o en su caso al cumplimiento de la medida.	10 min
13		Turna la solicitud e instruye al personal a su cargo del área jurídica y técnica para elaboración del Informe de Termino de Medida.	10 min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora carátula del Informe de Termino de Medida y la entrega al personal del área Técnica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección Técnica Operativa	Solicita a las Jefaturas de Unidad competentes elaboren los Informes correspondientes a su disciplina.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Analiza el cumplimiento o no de los objetivos establecidos en el Plan Individualizado de Ejecución de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	1 día
17		Elabora el informe respectivo a su disciplina y lo entrega a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
18	Subdirección Técnica Operativa	Recibe los informes respectivos de cada disciplina.	10 días
19		Integra el Informe de Termino de Medida de sanción y lo envía a la Dirección del Centro Especializado para su autorización.	2 horas
20	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Firma y entrega el Informe de Termino de Medida al área jurídica.	20 min
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Elabora oficio para el órgano jurisdiccional y notifica el Informe de Termino de Medida de la sanción.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días y 9 horas con 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo, el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.

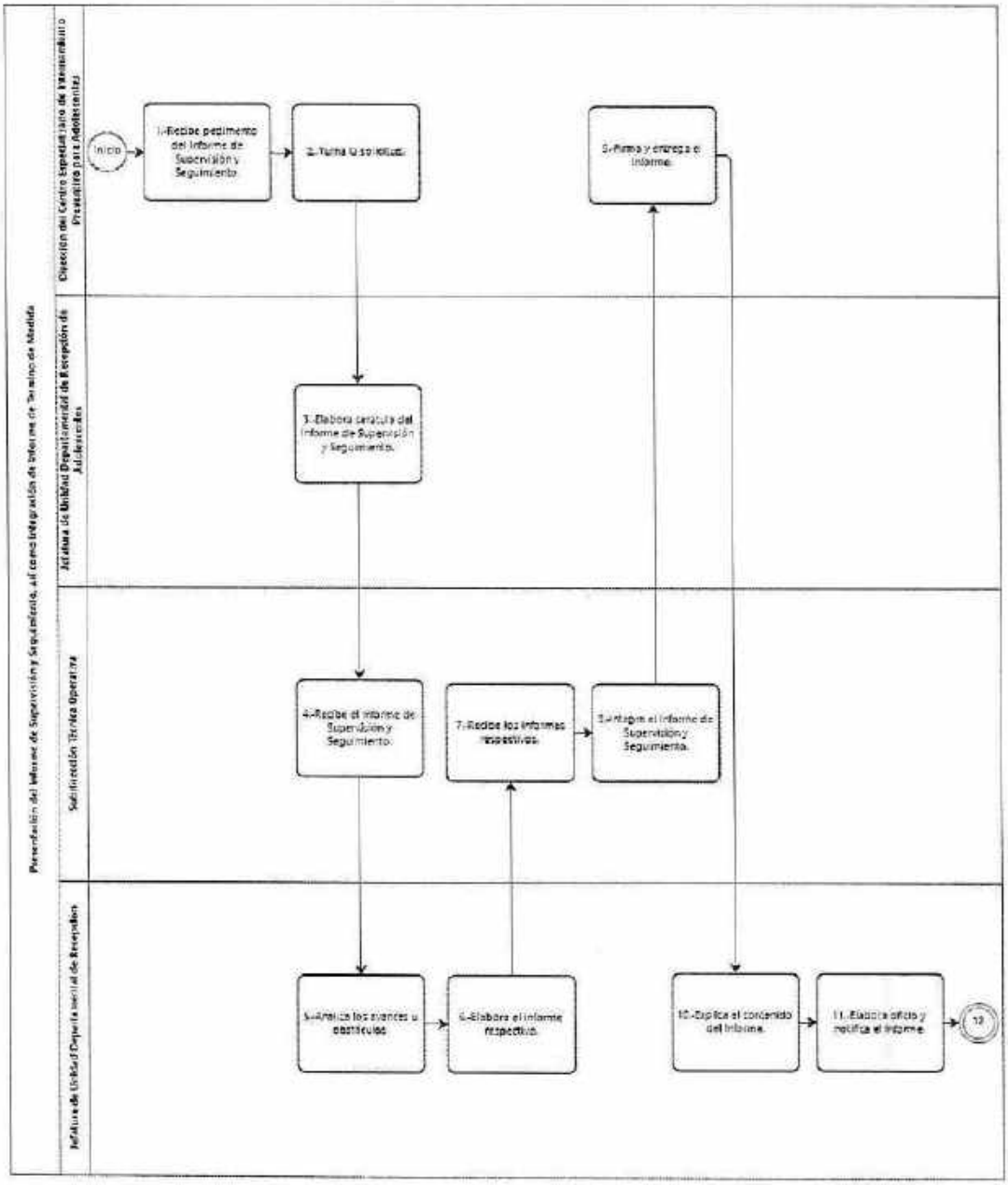
2.- Se denominará pedimento a la solicitud emitida por el Órgano Jurisdiccional a la Entidad Ejecutora.

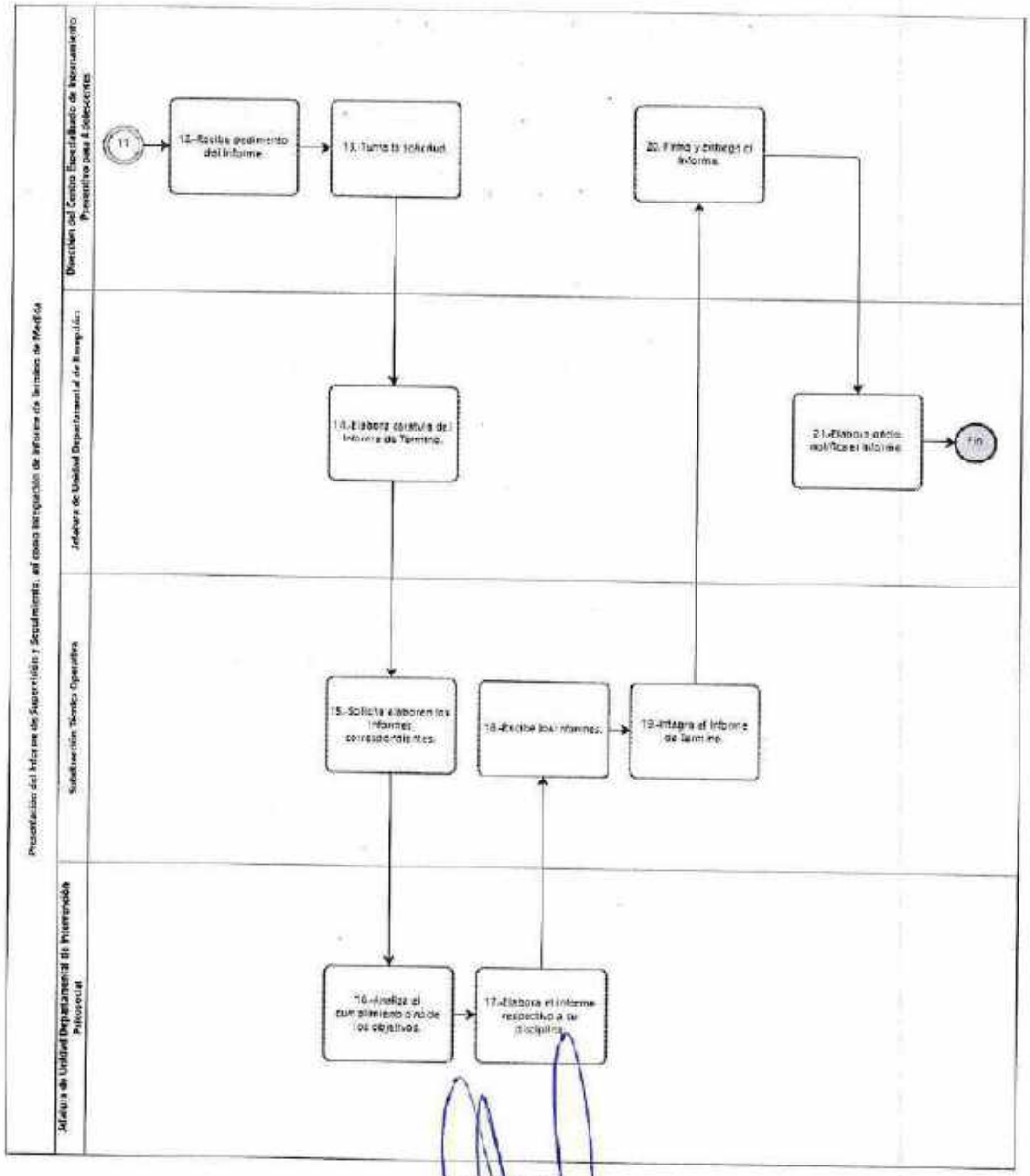
3.- El pedimento del Informe de Supervisión y Seguimiento por parte del Órgano jurisdiccional deberá contener la denominación y nombre correcto de la autoridad receptora.

4.- El personal encargado de la elaboración del Informe de Supervisión y Seguimiento deberá ser competente, eficiente y especializado en las disciplinas que se requieran para cumplir con las tareas asignadas a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes.

5.- El tiempo para el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo




Presentación del Informe de Supervisión y Seguimiento, así como Integración de Informe de Semáforo de Medida
Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Subdirección Técnico Operativa
Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial
11
12.-Recibe pedimento del Informe
13.-Turna la solicitud
14.-Elabora carátula de Informe de Termino
15.-Solicita elaboren los informes correspondientes
16.-Analiza el cumplimiento o no de los objetivos
17.-Elabora el informe respectivo a su disciplina
18.-Recibe los informes
19.-Integra el Informe de Termino
20.-Firma y entrega el Informe
21.-Elabora oficio notifica el informe
Fin

VALIDÓ

34. **Nombre del Procedimiento**: Incorporación a programas educativos, psicológicos y psicoterapéuticos

Objetivo General: Proporcionar a la persona adolescente y/o adulta joven la educación obligatoria establecida por la legislación vigente, realizando las pruebas correspondientes de pedagogía que permitan identificar las necesidades de la persona adolescente y/o adulta joven y realizar la gestión para integrarse formalmente al ámbito educativo, que le permita promover la reinserción social y brindar un espacio de apoyo psicológico y psicoterapéutico individual, grupal y/o familiar para cubrir las necesidades específicas favoreciendo su salud mental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas que implemente los instrumentos pedagógicos y entreviste a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Educativas	Aplica el instrumento de diagnóstico pedagógico y realiza entrevista.	2 horas
3		Analiza resultados de entrevista e Instrumento de Diagnóstico y determina el nivel educativo al que se incorporará las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.	2 horas
4		Solicita en entrevista personal o vía telefónica a la familia la documentación requerida por la institución educativa para inscribirse o retomar formalmente en el nivel educativo correspondiente de la persona adolescente y/o adulta joven.	10 min
5		Recibe documentación y brinda plática informativa a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y a su familia a fin de explicar el modelo educativo al que se incorporará la persona adolescente y firman de conformidad.	2 horas
6		Turna la solicitud de inscripción y documentación correspondiente ante la Institución educativa oficial.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Agenda una fecha para examen con la institución educativa oficial de acuerdo con el calendario establecido por el modelo educativo.	1 hora
8		Recibe el resultado del examen realizado por las personas adolescentes y/o adultas jóvenes e informa del resultado obtenido.	1 hora
9		Integra a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes al grupo correspondiente.	1 hora
10		Envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, la información cotejada de las evaluaciones para integrarla al Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	15 min
11	Subdirección Técnica Operativa	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial o puesto homólogo, que realice la entrevista psicológica.	5 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial	Realiza entrevista psicológica a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y analiza la información obtenida.	1 hora
		¿La entrevista indica que se requiere de seguimiento para las personas adolescentes y/o adultas jóvenes?	
		NO	
13		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Inicia seguimiento de apoyo psicológico.	1 hora
15		Incluye sus observaciones en el Plan Individualizado de Actividades o Plan Individualizado de Ejecución y lo envía a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado.	1 hora
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas con 35 min.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Educación será la encargada de supervisar que se lleve a cabo la atención educativa de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en el Centro Especializado.

2.- Las Direcciones de los Centros Especializados, informarán a la Dirección General de Atención Especializada para adolescentes marcando copia al Líder Coordinador de Proyectos de Educación, las fechas de aplicación de examen agendadas para la autorización de ingreso de la institución correspondiente:

3.- La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de solicitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su familia la documentación necesaria para realizar su incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

- 2 Copias del acta de nacimiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- 2 Copias del CURP de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- 2 Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses.
- 2 Copias de certificado de Primaria o Secundaria, Nivel Medio Superior, según corresponda. En caso de contar con Primaria Secundaria, Nivel Medio Superior trunco, presentar boletas o documentos que acrediten los grados cursados, por ambos lados.

4.- El Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Adolescentes será la encargada de solicitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y su persona responsable la documentación necesaria para realizar su adecuada incorporación e inscripción al modelo educativo correspondiente:

- 3 Copias de acta de nacimiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- 3 Copias del CURP de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- 3 Copias del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses.
- 3 Copias de certificado de primaria o secundaria, según corresponda. En caso de contar con la primaria o secundaria trunca presentar boletas de los años cursados, por ambos lados.
- 4 Fotografías recientes de la persona adolescente y/o adulta joven, tamaño infantil, blanco y negro en papel mate, con camisa blanca frente descubierta y sin aretes, sin collares y los mismos requisitos agregando sin maquillaje para las mujeres.

5.- Si la persona adolescente trabaja o estudia, deberá presentar la constancia correspondiente para organizar las actividades de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la persona adolescente y/o adulta joven.

6.- La Institución Educativa Oficial será la responsable de revisar y validar la documentación de la persona adolescente y la J.U.D. de Actividades Educativas solicitará la información correspondiente a Institución educativa.

7.- En el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

8.- El Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando", será el Jefe de Unidad Departamental de Actividades Educativas, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

9.- En el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes, será la Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

10.- En el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón", será el Líder Coordinador de Proyectos de Educación y Capacitación Socioeducativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

11.- En el Centro Especializado de Medidas en Externamiento para Adolescentes, será la Subdirección Técnica Operativa, quien brinde seguimiento al Proyecto de Educación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

12.- El seguimiento de apoyo psicológico se realiza acorde a las necesidades de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y el tipo de atención que se brinde (individual, grupal, familiar). Se brinda por lo menos una sesión semanal de 45 a 60 min por cada tipo de atención.

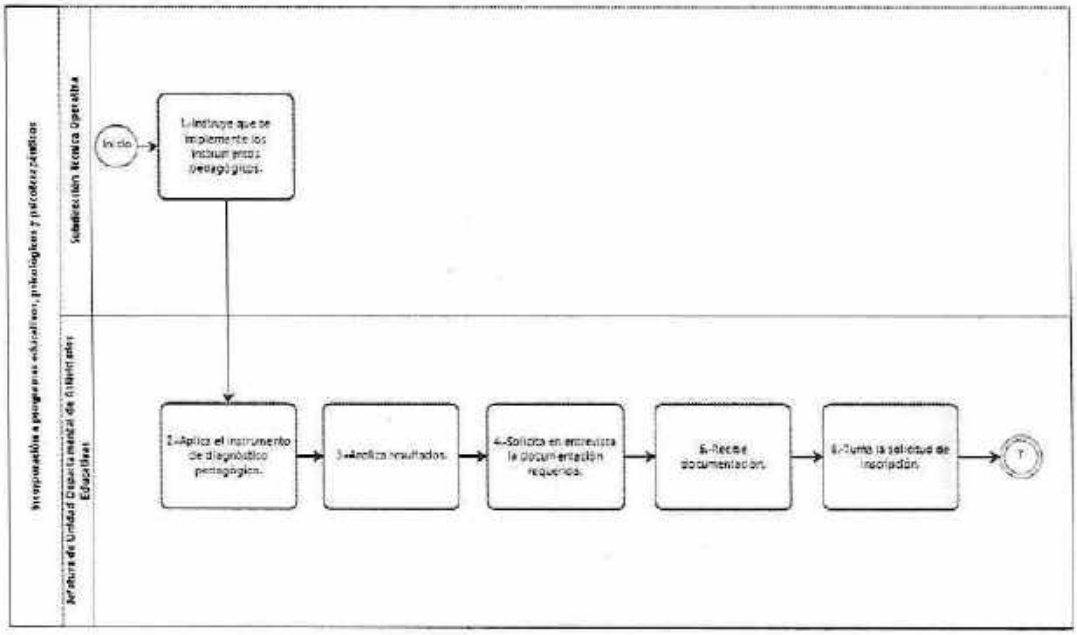
13.- La Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial será la encargada de impulsar programas psicológicos para fortalecer el compromiso en la atención de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y establecer sistemas de supervisión seguimiento y evaluación de las acciones que se realizan en el Centro Especializado.

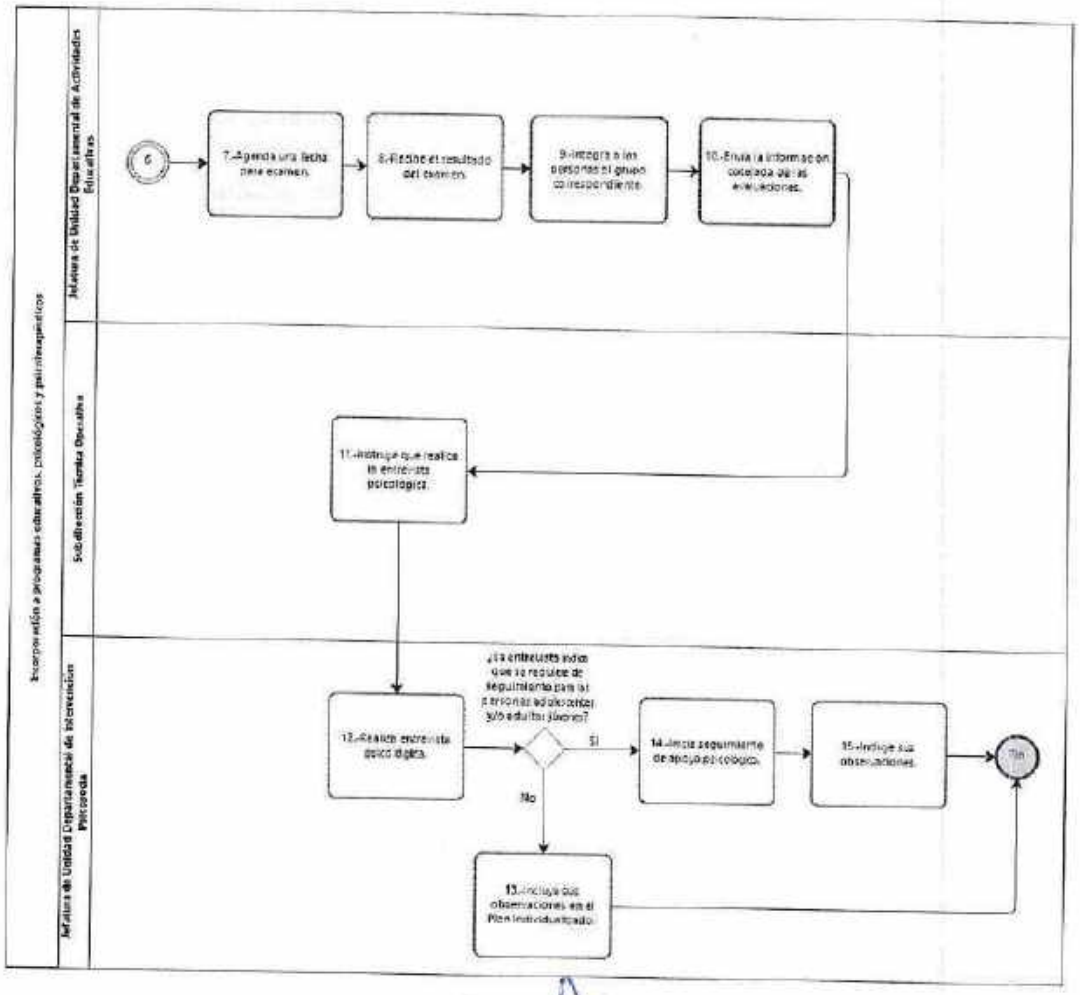
14.- Los instrumentos serán creados en coordinación con el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención Psicosocial de la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación y sólo ésta podrá autorizar el uso o anulación de alguno de ellos.

15.- La Dirección del Centro Especializado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial establecerá las acciones necesarias para la incorporación de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes a Programas de Apoyo Psicológico y Psicoterapéutico individual, grupal y/o familiar, tomando en cuenta las necesidades identificadas en las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

16.- Para efectos del presente procedimiento el tiempo es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

35. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de ingreso visitas familiares en los Centros Especializados para Adolescentes

Objetivo General: Implementar mecanismos de acceso para facilitar el ingreso de los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, brindándoles, acceso con las medidas de seguridad necesarias, fomentando con ello, los vínculos familiares para su adecuada reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica	Revisa expediente de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes de recién ingreso, instruye se contacte red de apoyo o familia.	8 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Recibe instrucción, se comunica vía telefónica con la familia o red de apoyo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, informa los requisitos para su incorporación a la visita familiar y agenda cita.	5 min
3		Recibe a la familia o red de apoyo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y solicita documentación para visita.	20 min
4		Recibe y coteja documentación.	20 min
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Informa al familiar o red de apoyo de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, la documentación que no cumple con los requisitos y devuelve documentación.	10 min
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
6		Entrega la documentación para integrarla al expediente.	10 min
7	Subdirección Jurídica	Recibe documentación y verifica que el ingreso de las familias y/o red de apoyo se realice de acuerdo con la normatividad de la Institución.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas con 20 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Documentación que deberán presentar los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, para realizar el registro de visita familiar, será la siguiente:
- -2 Fotografías blanco y negro o a color, tamaño infantil del familiar.
- -1 fotografía blanco y negro o a color, tamaño infantil de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
- -1 copia de la credencial oficial vigente, en caso de ser menor de edad presentar identificación con fotografía actualizada (cartilla de vacunación, credencial escolar, carta de identidad).
- -1 copia del comprobante de domicilio, de los últimos tres meses.
- -1 copia del acta de nacimiento de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes
- -Identificación oficial de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con fotografía (certificado o credencial escolar, credencial de centro deportivo, etc.)
- -Acta de nacimiento del familiar.
- -Se presenta documentación en original para su cotejo, misma que se devuelve el mismo día.

2.- El acta de nacimiento original de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se queda en el Centro Especializado hasta el egreso de estas.

3.- Para validar la recepción de la documentación enviada por otras áreas e instancias, el personal que recibe deberá registrar su firma, fecha de recepción y en su caso estampar el sello correspondiente.

4.- Se elaborará en cada Centro el kárdex de registro de visitantes de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

5.- La documentación será entregada a la Subdirección Jurídica, Recepción y Externación o puesto homólogo en el Centro Especializado, para integrarla al expediente único.

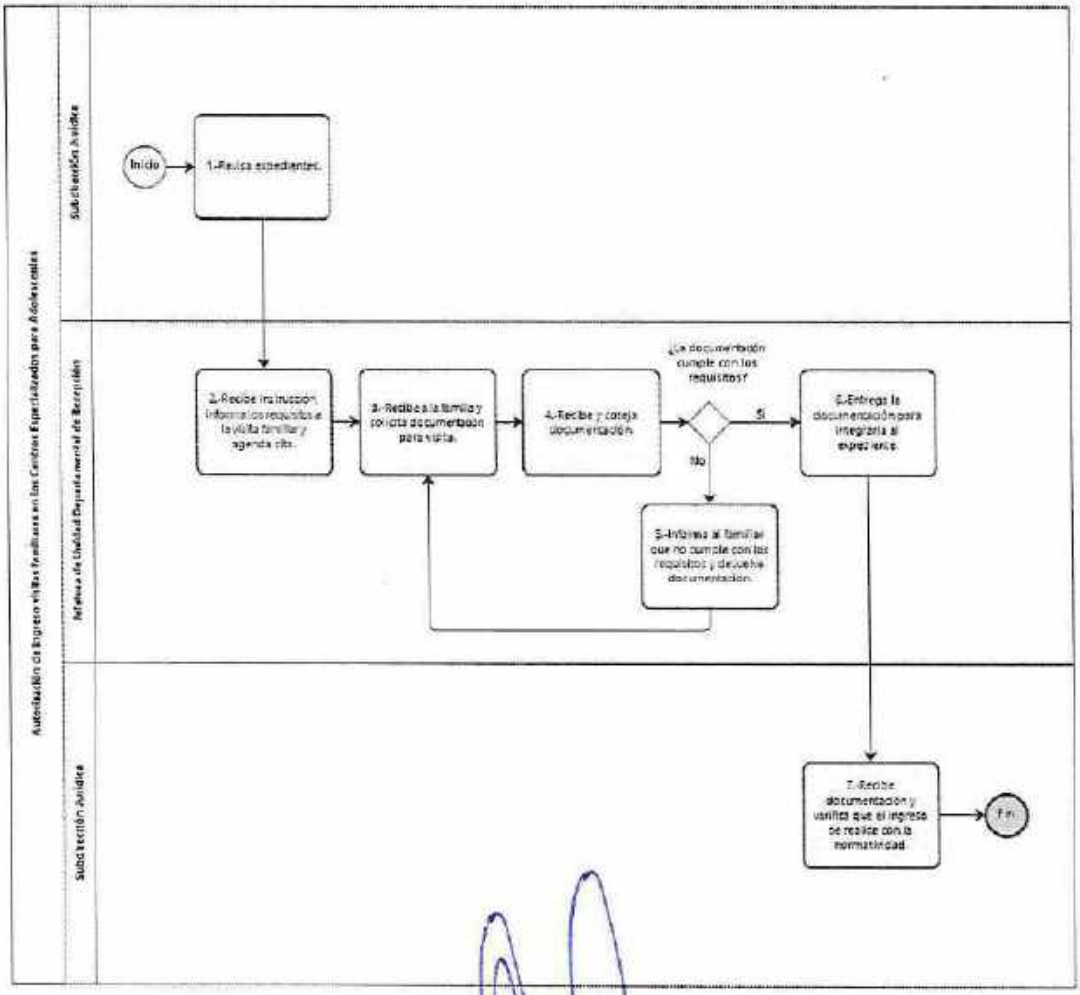
6.- Solo se pueden registrar 10 personas como máximo en el kárdex y se autoriza ingresar a 3 personas máximo por día de visita.

7.- En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades relativas a la Subdirección

Técnica Operativa.

8.- En el Centro Especializado de Atención para Mujeres, la Dirección del Centro Especializado, es el área responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

9.- **Diagramas de Flujo**



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

36. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de llamadas telefónicas en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes

Objetivo General: Implementar mecanismos para facilitar a las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, llamar vía telefónica a sus familiares, con las medidas de seguridad necesarias y apegándose al derecho de la comunicación fomentando los vínculos familiares para su adecuada reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Instruye se notifique a la familia de la persona adolescente y/o adulta joven, el procedimiento de las llamadas telefónicas, a fin de dar de alta los números telefónicos de los familiares autorizados.	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Coordina el día y hora correspondiente a la persona adolescente y/o adulta joven, para realizar la llamada telefónica y solicita al área de Seguridad su traslado.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad	Traslada a la persona adolescente y/o adulta joven, para realizar su enlace telefónico.	15 min
4	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación (Trabajadora Social)	Verifica números registrados y marca los que señala la persona adolescente y/o adulta joven.	5 min
		¿Realiza llamada telefónica?	
		NO	
5		Registra en Bitácora de llamada de la persona adolescente y/o adulta joven que no fue realizada la llamada.	
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra en Bitácora de llamada que se realizó, señalando los datos de la persona adolescente y/o adulta joven, fecha, hora, número y familiar contactado.	15 min
7		Solicita al área de Seguridad traslade a la persona adolescente y/o adulta joven, a su dormitorio e informa.	10 min
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.	Recibe información e instruye se realice el llenado del formato de llamadas telefónicas, señalando si hay observaciones relevantes.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción	Recibe instrucción, realiza el llenado del formato de llamadas telefónicas, señalando la fecha, la hora, los datos de la persona adolescente y/o adulta joven, señala si hay observaciones relevantes, integra en expediente único y archiva.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 25 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades relativas a la Subdirección Técnica Operativa.

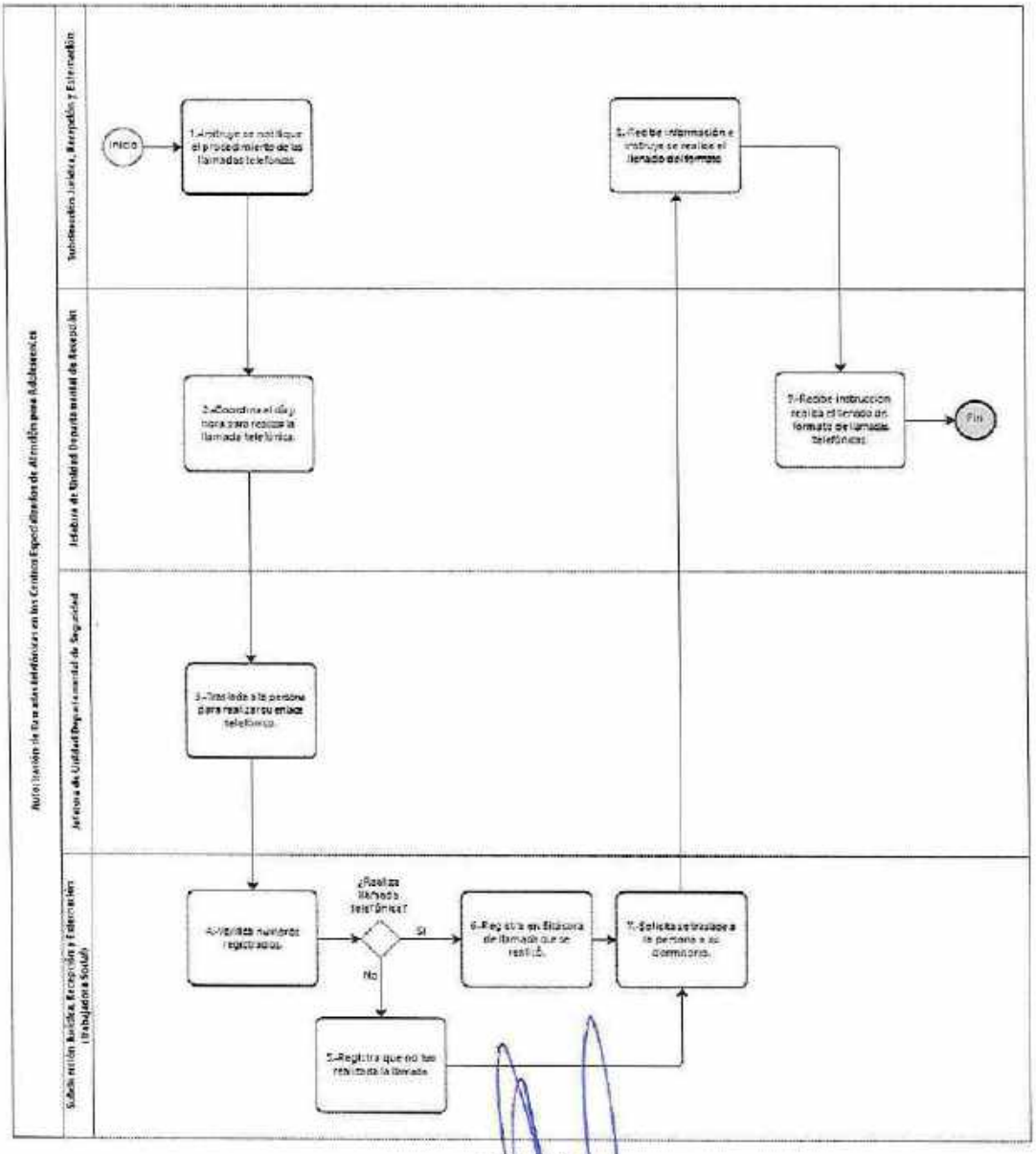
2.- En el Centro Especializado de Atención para Mujeres, la Dirección del Centro Especializado, es el área responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Intervención Psicosocial.

3.- La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación, es la responsable de elaborar el cronograma para los enlaces telefónicos de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes; solo se autorizarán 3 números telefónicos fijos y un número de emergencia; así mismo registrará en una bitácora los números telefónicos y nombres de las personas autorizadas para comunicarse con las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.

4.- Las personas autorizadas para llamada telefónica son valoradas en la Junta de Estructura.

5.- Los enlaces telefónicos se realizan una vez por semana de lunes a viernes, en la hora asignada en el cronograma y con duración de máximo 10 min.
6.- La Subdirección Jurídica, Recepción y Externación es la encargada de informar a los familiares de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, el procedimiento para llamadas telefónicas.
7.- El personal técnico puede realizar tres intentos para localizar al familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y en caso de no contactar al familiar, se reprograma la llamada.
8.- El Director del Centro Especializado autorizará una llamada extraordinaria cuando las personas adolescentes y/o adultas jóvenes presente una emergencia de salud física o mental, o algún evento extraordinario que amerite la comunicación con la familia.
9.- Para requisitar el formato de llamada telefónica se necesita el nombre de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes, fecha, hora de inicio y término de la llamada, persona a quien llama, número telefónico, lugar al que llama, resultados u observaciones, nombre y firma de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes y del técnico que realiza la llamada telefónica.
10.- En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Dirección del Centro Especializado es el área responsable de las actividades de la Subdirección Técnica Operativa.
11.- La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes se auxiliará de la Policía Bancaria Industrial quién tendrá la función de Guía Técnico responsable del resguardo y de la integridad física de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes.
12.- Cuando el familiar de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes se encuentre interno en un Centro Especializado de Atención para Adolescentes, las personas adolescentes y/o adultas jóvenes deberá solicitar por escrito la llamada telefónica con su familiar; la Junta de Estructura evaluará la petición y si es favorable enviará oficio a la Dirección de Apoyo Técnico y Vinculación para que realice el trámite ante el Centro de Internamiento de referencia y evalúe dicha petición.
13.- El Centro Especializado de Atención para Adolescentes informa mediante oficio a la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes, la respuesta a la valoración y si es aceptada, indica la fecha y horario para establecer el contacto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

37. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de ingresos de aparatos electrónicos en los Centros Especializados de Atención para Adolescentes

Objetivo General: Implementar mecanismos de acceso para controlar el ingreso de aparatos electrónicos para uso de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes con las medidas de seguridad necesarias, como estímulo para su adecuada reintegración y reinserción social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe documento de solicitud suscrita por la persona adolescente y/o adulta joven o familiar, en el que solicita el ingreso de un aparato electrónico, revisa y turna para su atención.	5 min
2	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe documento de solicitud, analiza la posibilidad de la petición de acuerdo con el avance de la atención especializada de la persona adolescente y/o adulta joven.	1 hora
		¿Procede la solicitud de ingreso?	
		NO	
3		Informa por escrito a la persona adolescente y/o adulta joven o al familiar, los motivos por los cuales no se autorizó su solicitud, entrega oficio, recibe acuse y archiva.	10 min
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Informa en Acuerdo que derivado del análisis al expediente es procedente autorizar el ingreso del aparato electrónico.	10 min
5	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe información e instruye se elabore el oficio de autorización de ingreso del aparato electrónico incluyendo las Cláusulas de Comodato.	5 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe instrucción y elabora oficio de autorización de ingreso, marcando copia al área de seguridad, revisa rubrica y presenta.	20 min
7	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve para continuar con el trámite.	5 min
8	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe oficio de autorización firmado, elabora vale de entrada del aparato Electrónico, firma y turna con copia del oficio.	5 min
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad	Recibe copia del oficio y vale de autorización del ingreso del aparato electrónico e informa al personal de la Aduana de Personas.	5 min
10		Recibe equipo, revisa que el aparato electrónico cumpla con las especificaciones que se mencionan en el documento.	1 día
		¿El aparato electrónico contiene objetos y/o sustancias prohibidas?	
		NO	
11		Permite el ingreso del aparato electrónico y lo entrega.	10 min
12	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación	Recibe aparato electrónico y elabora oficio de solicitud de la instalación en el dormitorio de la persona adolescente y/o adulta joven, revisa, firma y entrega.	15 min
13	Dirección del Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes	Recibe oficio e instruye se instale el aparato electrónico en el dormitorio de la persona adolescente y/o adulta joven.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora parte informativo y entrega con el aparato electrónico y decomisan las sustancias prohibidas para levantar el acta correspondiente.	1 hora
15	Subdirección Jurídica, Recepción y Externación.	Recibe parte informativo y aparato electrónico, cita al familiar de la persona adolescente y/o adulta joven, elabora Acta de Hechos, recaba firma, integra a expediente y entrega aparato electrónico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 160 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

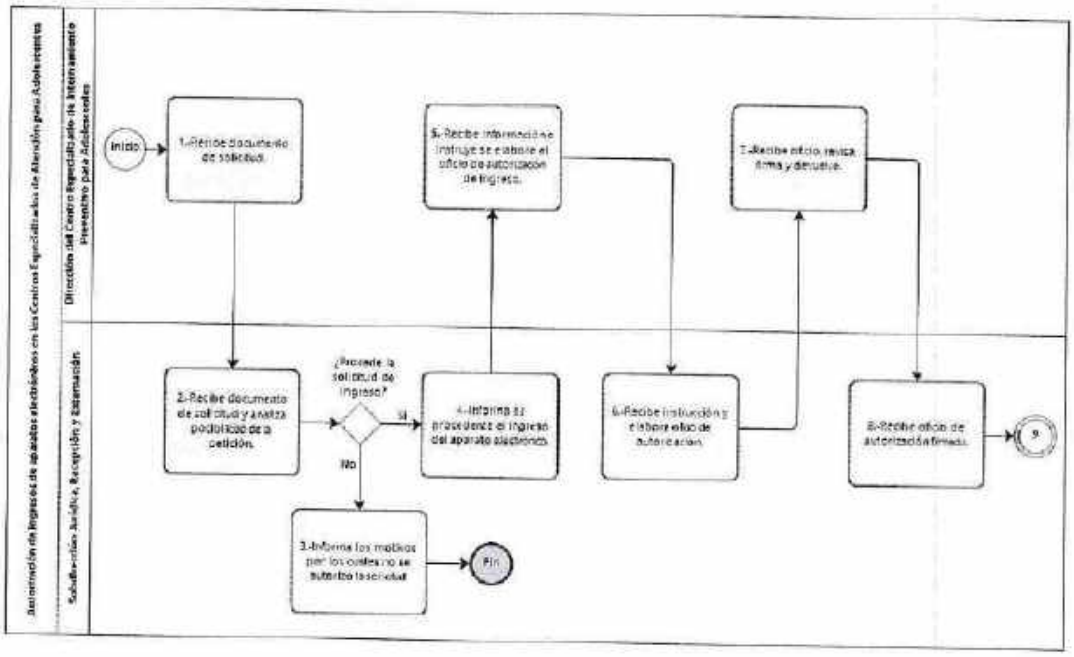
Aspectos a considerar:

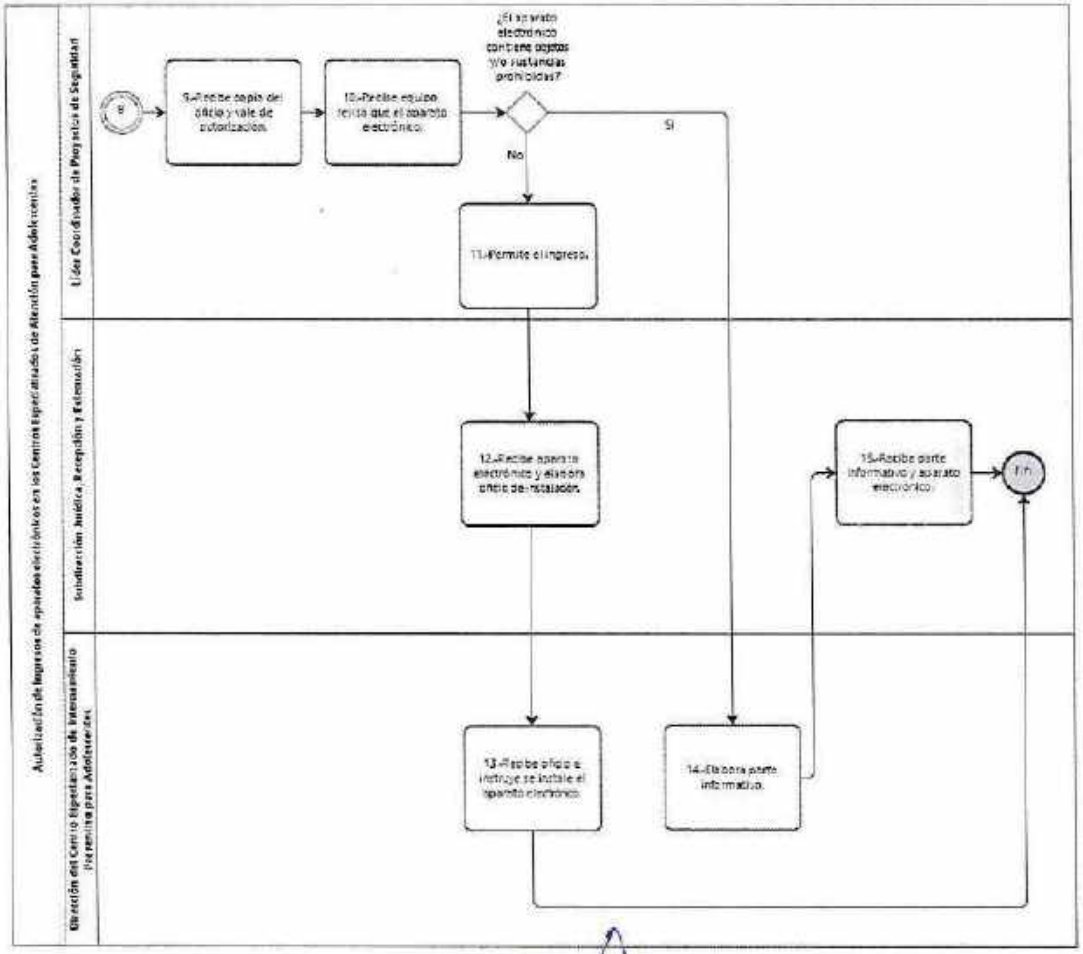
1. Para efecto de la descripción narrativa de este procedimiento se ejemplificó con el Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes; sin embargo el procedimiento aplica también para el Centro Especializado para Mujeres Adolescentes, el Centro Especializado para Adolescentes "San Fernando" y el Centro Especializado para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón, los cuales ejercen la custodia de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes en conflicto con la ley.
2. Se entenderá por aparato electrónico únicamente a televisores, pantallas, radios y reproductores de DVD.
3. El oficio de autorización debe especificar la fecha y horario de ingreso, así como las especificaciones del aparato electrónico.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad es el responsable de vigilar que el aparato electrónico no sea utilizado como un objeto de comercio o de poder.
5. El Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad es el responsable de vigilar que el aparato electrónico se utilice en los horarios establecidos.
6. Los horarios establecidos para el uso de aparato electrónicos son:
   Lunes a Viernes de 20:00 a 22:00 horas.
   Sábados y domingos de 08:00 a 22:00 horas.
7. La Subdirección Técnica Operativa será la responsable de dar seguimiento al avance de la atención especializada de Centro Especializado de Atención para Adolescentes, informando para continuar con la autorización de tener aparatos electrónicos en sus dormitorios.
8. En el Centro Especializado de Atención para Adolescentes, la Subdirección

Técnica Operativa será el área responsable de las actividades del personal operativo a su cargo.

9. La denominación de Dirección del Centro Especializado aplica para aquellos Centros en los cuales se encuentren personas adolescentes y/o adultas jóvenes en internamiento.
10. La Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes se auxiliará de la Policía Bancaria Industrial quién tendrá la función de Guía Técnico responsable del resguardo y de la integridad física de las personas adolescentes.
11. El ingreso del aparato electrónico al Centro Especializado se hará bajo la figura de comodato.
12. Es responsabilidad del familiar o persona que ingresa el aparato electrónico su reparación, si sufre algún desperfecto.
13. En caso de que el aparato electrónico falle, será devuelto al familiar o persona que lo ingreso, para su reparación.
14. En caso de mal uso del aparato electrónico, será retirado del dormitorio en el que se encuentre instalado y entregado al familiar de la persona adolescente y/o adulta joven.

Diagramas de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes

38. **Nombre del Procedimiento:** Atención a diversos requerimientos respecto de una persona privada de la libertad .

Objetivo General: Determinar si los ordenamientos y/o solicitudes realizados por diversas autoridades respecto de las personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico de información en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Recibe oficio de solicitud del peticionario(a), para realizar el trámite de una persona privada de la libertad y en su caso anexos, analiza, revisa y acuerda, entrega documentos para atender solicitud.	10 min
2	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud para realizar el trámite de una persona privada de la libertad y en su caso anexos y analiza.	30 min
		¿La solicitud se encuentra fundada y motivada?	
		NO	
3		Instruye elabore oficio dirigido al peticionario(a) informando que su solicitud no cuenta con las constancias que la fundamenten y motiven, a efecto de que remita las constancias faltantes, entregándole oficio de solicitud y anexos.	15 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa y solicita se elabore oficio al peticionario(a), entrega oficio de solicitud y en su caso anexos.	10 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido peticionario(a), a efecto de que remita las constancias faltantes y entrega con oficio de solicitud y en su caso anexos, para revisión y rúbrica.	30 min
6	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio para peticionario(a) y oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa, rúbrica y entrega.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio para peticionario(a) y oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa, firma y entrega para la continuidad del trámite.	15 min
8	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado para peticionario(a) y oficio de solicitud y en su caso anexos, entrega para trámite.	10 min
9	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe oficio para peticionario y oficio de solicitud y en su caso anexos, entrega al peticionario(a), recibe acuse y archiva.	10 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza la información y la situación jurídica de la persona privada de la libertad.	50 min
		¿Existen las condiciones jurídicas para realizar lo solicitado por el peticionario(a)?	
		NO	
11		Comunica que existe impedimento jurídico para atender la solicitud del peticionario(a), e instruye elabore el oficio de respuesta comunicando la inviabilidad del cumplimiento y le entrega oficio de solicitud y en su caso anexos.	30 min
12	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe instrucción y oficio de solicitud y en su caso anexos, indica se elabore el oficio de respuesta para peticionario(a) y entrega oficio de solicitud y en su caso con anexos.	10 min
13	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe indicación y oficio de solicitud del peticionario(a) y en su caso anexos, elabora oficio y entrega para revisión y rúbrica, con oficio de solicitud y en su caso anexos.	30 min
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta comunicando la inviabilidad del cumplimiento y oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa, rubrica y presenta.	10 min
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta comunicando la inviabilidad del cumplimiento y oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa el fundamento de la inviabilidad, rubrica y	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		entrega con oficio de solicitud y en su caso anexos.	
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Recibe oficio de respuesta comunicando la inviabilidad del cumplimiento y oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa el fundamento de la inviabilidad, firma y devuelve con oficio de solicitud y en su caso anexos para la continuidad del trámite.	10 min
17	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado y oficio de solicitud y en su caso anexos, entrega a efecto de que se realice el trámite correspondiente.	10 min
18	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado y oficio de solicitud y en su caso anexos, entrega para trámite.	10 min
19	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y oficio de solicitud y en su caso anexos, entrega al peticionario(a), recibe acuse y archiva.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
20	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Instruye se elabore oficio, dirigido al área o Institución correspondiente, donde se requiere su intervención y entrega oficio de solicitud y en su caso anexos.	10 min
21	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe instrucción oficio de solicitud y en su caso anexos, solita elabore el oficio, dirigido al área o Institución correspondiente y entrega oficio de solicitud y en su caso anexos.	10 min
22	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Elabora el oficio dirigido al área o Institución correspondiente y entrega con oficio de solicitud y en su caso anexos para revisión y rúbrica.	50 min
23	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio dirigido al área o Institución correspondiente y con oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa, rúbrica y entrega.	10 min
24	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio con oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa, firma y entrega para trámite.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio firmado con oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa y entrega para el trámite correspondiente.	10 min
26	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe el oficio firmado con oficio de solicitud y en su caso anexos, revisa y realiza el trámite, recibe acuse, archiva e informa que se realizó el trámite correspondiente.	10 min
27	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta del área o Institución correspondiente, realiza el análisis de la viabilidad de la solicitud.	5 días es
		¿De acuerdo con la respuesta emitida por el área o Institución correspondiente, la solicitud del peticionario(a) es procedente?	
		NO	
28		Instruye se elabore oficio de respuesta dirigido al peticionario(a) informando los motivos por los cuales no es procedente atender su solicitud y entrega la documentación correspondiente.	10 min
29	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe instrucción y documentación correspondiente, revisa e indica se elabore oficio de respuesta a peticionario(a) informando los motivos por los cuales no es procedente atender su solicitud y entrega documentación correspondiente.	10 min
30	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe indicación con documentación correspondiente, elabora oficio de respuesta al peticionario(a), entrega oficio y documentación correspondiente, para revisión y rúbrica.	60 min
31	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) y documentación correspondiente, revisa, rubrica y entrega.	10 min
32	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) y documentación correspondiente, revisa, rubrica y entrega.	10 min
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) y documentación correspondiente, revisa,	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		verifica el fundamento de la respuesta, firma y entrega para continuidad del trámite.	
34	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) y documentación correspondiente, revisa, e instruye se realice el trámite correspondiente.	10 min
35	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado y documentación correspondiente, entrega e indica se realice el trámite correspondiente.	10 min
36	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado de respuesta en sentido negativo con documentación correspondiente y realiza el trámite ante el peticionario(a), integra el acuse de recibo con documentación correspondiente en el expediente y archiva.	30 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
37	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Instruye se realice la revisión de la documentación y se elabore oficio de respuesta y el sentido de la respuesta a la solicitud de trámite del peticionario(a), entrega oficio de solicitud del peticionario(a) y en su caso anexos.	20 min
38	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe instrucción, revisa documentación e indica se elabore oficio de respuesta, entregándole oficio de solicitud del peticionario(a) y documentación soporte.	30 min
39	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe indicación, revisa documentación e indica se elabore oficio de respuesta, entregándole oficio de solicitud del peticionario(a) y documentación correspondiente, elabora oficio y entrega para revisión y rúbrica.	50 min
40	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) con oficio de solicitud y documentación correspondiente, revisa, rubrica y entrega para rúbrica.	10 min
41	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta al peticionario(a) con oficio de solicitud y documentación	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		correspondiente, revisa, firma oficio y entrega para continuidad del trámite.	
42	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado y documentación correspondiente, entrega e indica se realice el trámite correspondiente.	10 min
43	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado con documentación correspondiente y realiza el trámite ante el peticionario(a), integra el acuse de recibo con documentación correspondiente en el expediente y archiva.	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 6 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Para este procedimiento se entenderá por trámite jurídico, a las actividades del ámbito jurídico, que se realizan en el Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, referentes a diversas solicitudes de información de autoridades judiciales, ministeriales y/o administrativos y el traslado de una persona privada de la libertad.

2.- Se entenderá por técnico operativo a quienes realizan labores de carácter administrativo y/o al personal técnico penitenciario que realice las labores especializadas en el ámbito jurídico.

3.- Antes de realizar cualquier trámite jurídico señalado en el párrafo anterior, se deberá corroborar la autenticidad de la documentación, a través del cual se requiere la petición.

Con relación a los traslados Inter reclusorios en la Ciudad de México:

4.- Los traslados de las personas privadas de la libertad podrán ser: permanentes, eventuales o transitorios a otro centro de penitenciario, se podrán realizar sólo por las siguientes razones:

I. Cambio de su situación jurídica;
II. Cambio de dependencia de autoridad judicial;
III. Para tratamiento médico;
IV. Por seguridad individual o institucional fundada y motivada;
V. Para la observancia del régimen de visitas;
VI. Por determinación de las autoridades especializadas en la ejecución de sanciones penales.

5.- El Juez de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México o bien aquel que de acuerdo con la Ley esté facultado para ello, autorizará los traslados de las personas privadas de la libertad a los diversos Centros Penitenciarios. En los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, el Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez de Ejecución o aquel facultado para autorizarlo, en el que se expresen los motivos que dieron origen a dicho traslado, mismo que a juicio del juez podrá ser revocado con la debida motivación y fundamentación, en los casos en que este determine perjuicio a la persona privada de la libertad.

6.- Toda solicitud de traslado deberá estar sustentada o acompañada por los siguientes documentos: determinación del Comité Técnico del Centro solicitante, partida jurídica en original, partes informativos y en su caso notas médicas.

Con relación a los traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales:

7.- Para iniciar el trámite de traslados de personas privadas de la libertad de Centros Penitenciarios de la Ciudad de México a Centros Federales, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Subsecretaría, deberá realizar solicitud de autorización de traslado de la persona privada de la libertad al Juez que conoce de la causa o a la autoridad que este facultada para autorizarlo y una vez obtenida, la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), autorizará, previa solicitud del Titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, el ingreso de la persona privada de la libertad a algún Centro Federal de Readaptación Social, determinando la fecha y hora en que se llevará a cabo el traslado.

8.- Para que se realice un traslado de algún Centro Penitenciario de la Ciudad de México a un Centro Federal, se requieren los siguientes documentos:

a) Solicitud que la Subsecretaría haga sobre el traslado al Juez de la causa o a la autoridad que esté facultada para autorizarlo.
b) Solicitud de traslado del Centro Penitenciario de la Ciudad de México
c) Oficio de autorización de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social),
d) Expediente técnico jurídico original, partida jurídica original, certificado médico, ficha de identificación (SIIP) de la persona privada de la libertad.

9.- La persona privada de la libertad a trasladar, de acuerdo con lo señalado en el oficio de autorización de traslado, podrá ser entregado a las autoridades encargadas de realizar el mismo en el interior del centro penitenciario en el que se encuentra o en cualquier otro lugar señalado para tal efecto.

10.- El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) y el representante de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

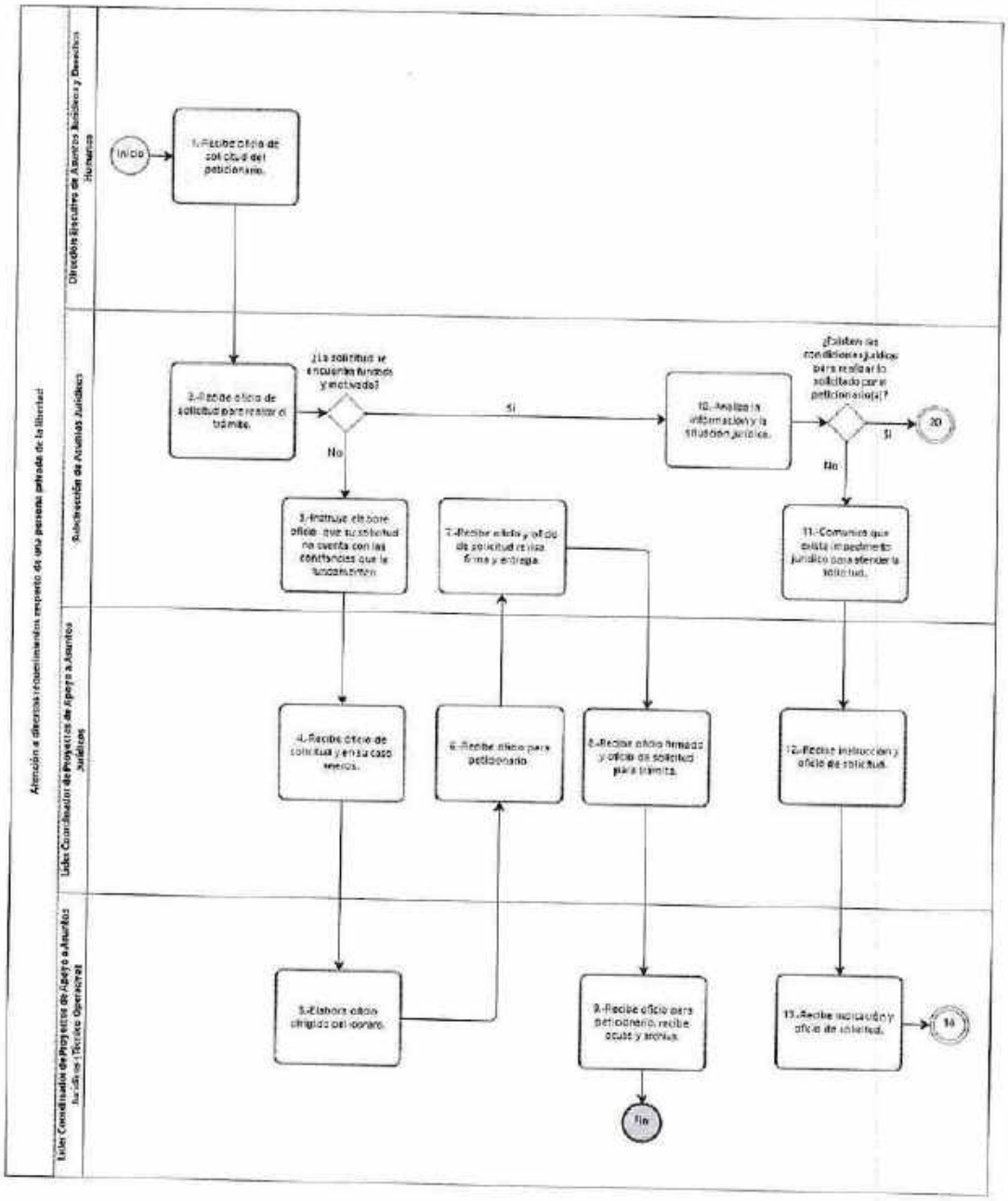
Traslado de una persona privada de la libertad de un Centro Federal de Readaptación Social, a un Centro Penitenciario de la Ciudad de México.

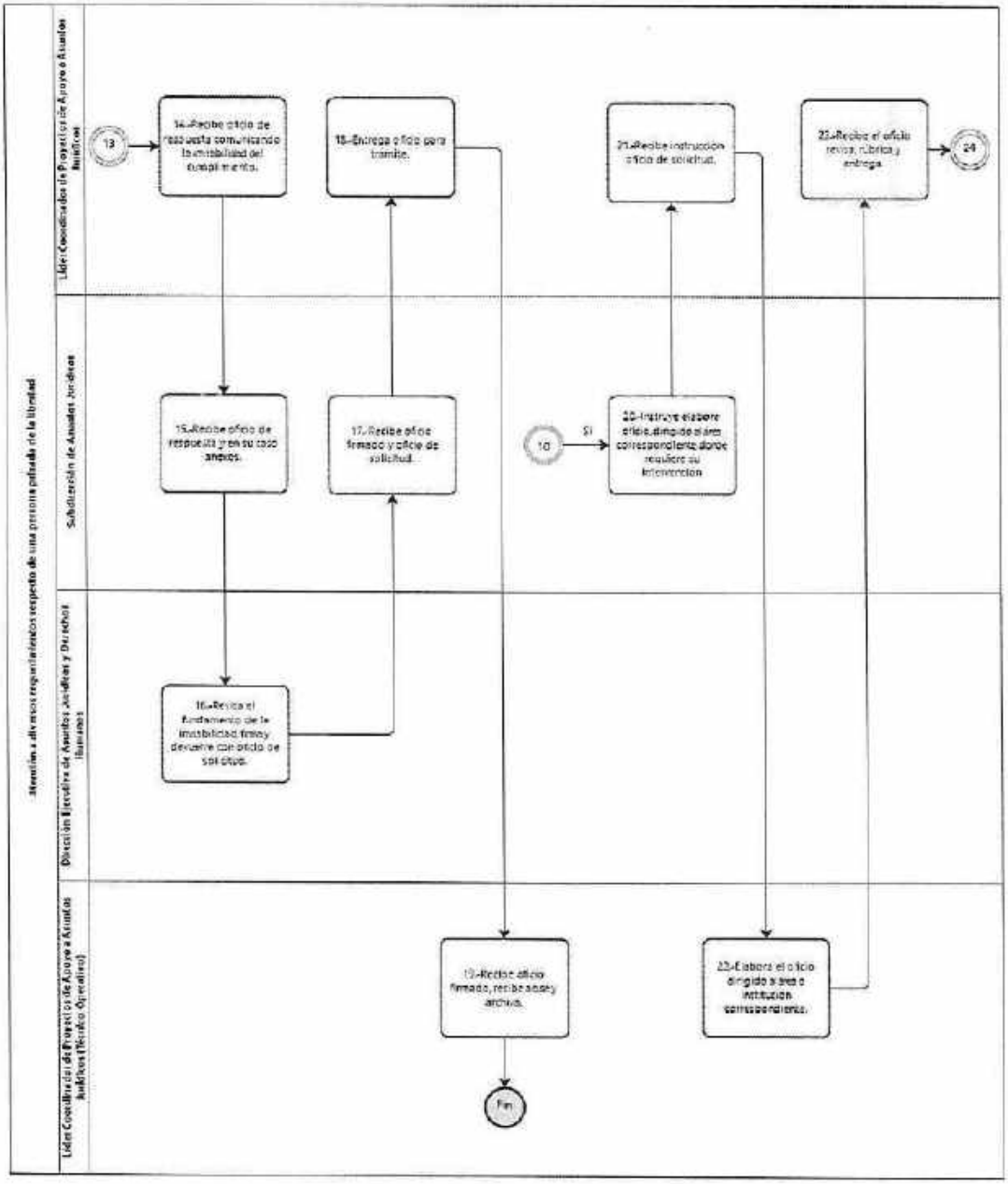
11.- Se podrá internar en un Centro Penitenciario de la Ciudad de México a una persona privada de la libertad procedente de un Centro Federal, siempre y cuando exista la orden de traslado de una persona privada de la libertad por resolución dictada por autoridad competente, previa autorización del Subsecretario de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente.

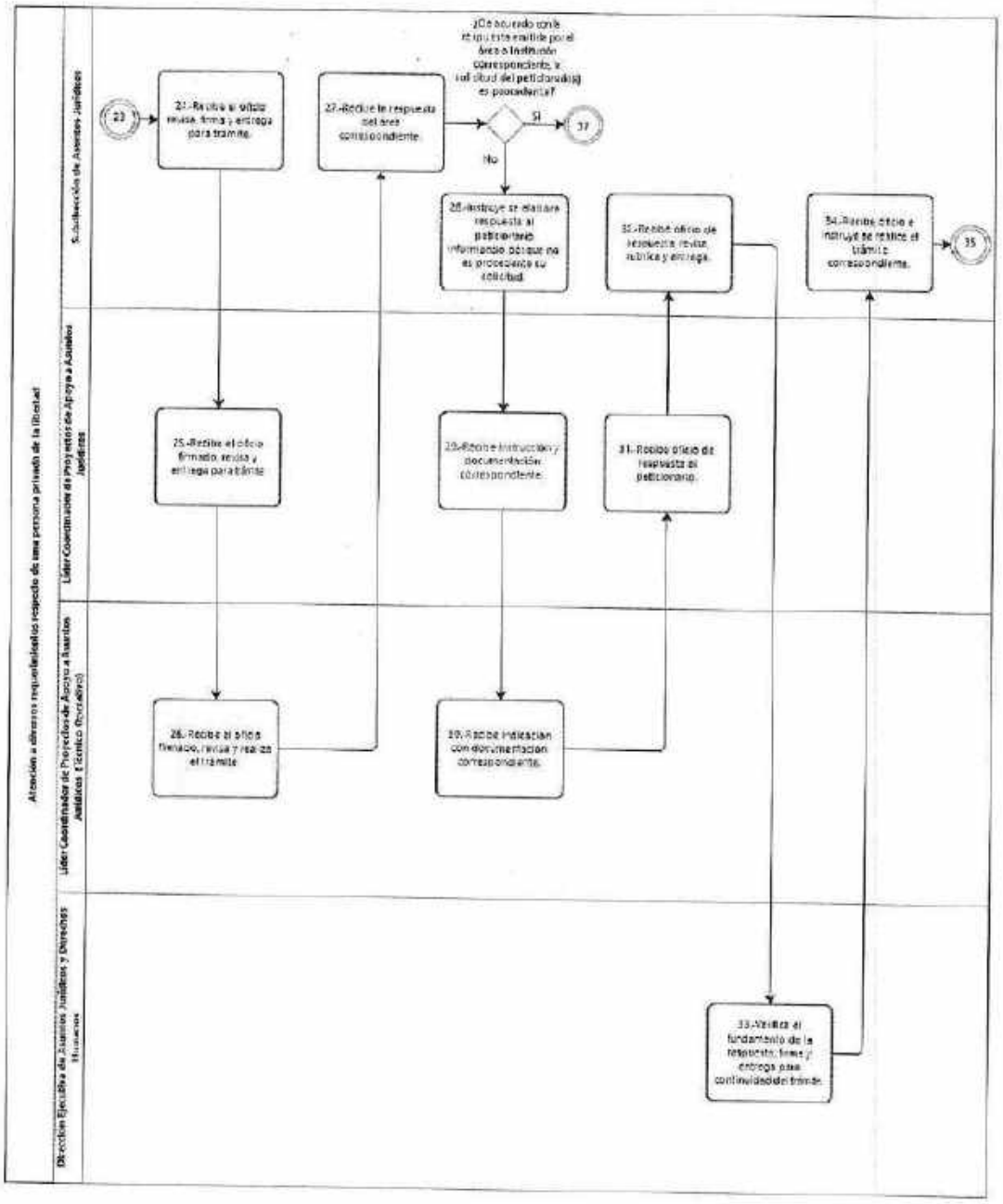
12.- La autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social) establecerá el día y la hora, para realizar los trámites de recepción de la persona privada de la libertad procedente de algún Centro Federal de Readaptación Social.

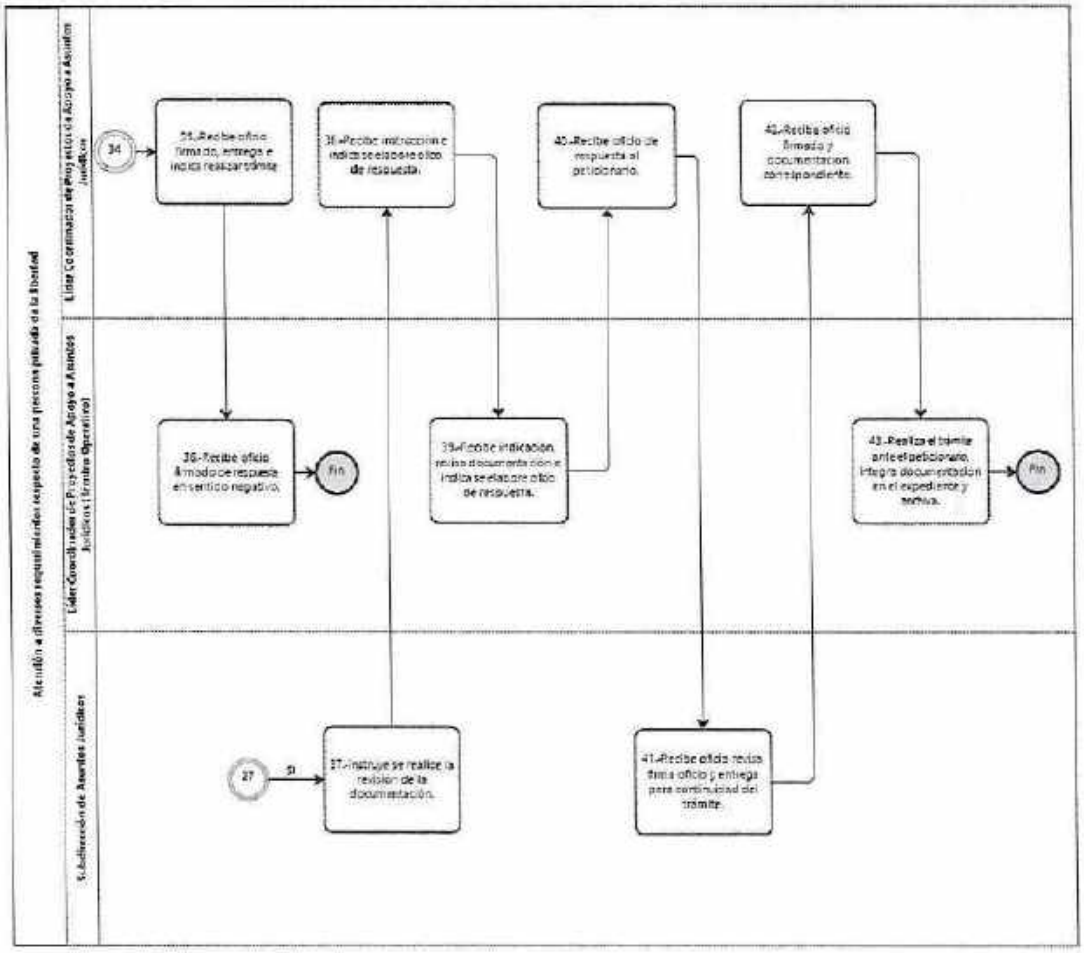
13.- El acta de entrega recepción será firmada por el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención) y el representante de la Subsecretaria de Sistema Penitenciario. Al ingreso a un centro penitenciario de la Ciudad de México de una persona privada de la libertad trasladada de un centro penitenciario federal, el representante de la Autoridad Administrativa Federal (Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social), entregará expediente técnico jurídico original, partida jurídica, certificado médico y pertenencias de la persona privada de la libertad al centro receptor.

Diagrama de Flujo




Atención a diversos requerimientos respecto de una persona privada de la libertad
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos
Subdirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos (Técnico Operativo)
13
14.-Recibe oficio de respuesta comunicando la imposibilidad del cumplimiento.
15.-Recibe oficio de respuesta y en su caso anexos.
16.-Revisa el fundamento de la imposibilidad física y devuelve con oficio de solicitud.
17.-Recibe oficio firmado y oficio de solicitud.
18.-Entrega oficio para trámite.
19.-Recibe oficio firmado, recibe acuse y archiva.
Fin
10
SI
20.-Instruye elabore oficio dirigido al área correspondiente donde requiere su intervención
21.-Recibe instrucción oficio de solicitud.
22.-Elabora el oficio dirigido a área o institución correspondiente.
23.-Recibe el oficio revisa, rúbrica y entrega
24


Atención a diversos requerimientos respecto de una persona privada de la libertad
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos 1 (Único Normativo)
Líder Coordinación de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos
Subdirección de Asuntos Jurídicos
23
24.-Recibe el oficio revisa, firma y entrega para trámite.
25.-Recibe el oficio firmado, revisa y entrega para trámite
26.- Recibe el oficio firmado, revisa y realiza el trámite
27.-Recibe la respuesta del área correspondiente
¿De acuerdo con la información emitida por el área o institución correspondiente, la solicitud del peticionario(a) es procedente?
SI
37
No
28.-Instruye se elabore respuesta al peticionario informando porque no es procedente su solicitud
29.-Recibe instrucción y documentación correspondiente
30.-Recibe indicación con documentación correspondiente.
31.-Recibe oficio de respuesta al peticionario.
32.-Recibe oficio de respuesta revisa, rubrica y entrega.
33.-Verifica el fundamento de la respuesta, firma y entrega para continuidad del trámite.
34.-Recibe oficio e instruye se realice el trámite correspondiente.
35



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

39. **Nombre del Procedimiento:** Orientación Jurídica a personas privadas de la libertad y/o familiares

Objetivo General: Brindar el apoyo de orientación a las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios, así como a sus familiares de manera veraz.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito de solicitud de orientación jurídica, analiza la solicitud.	10 min
		¿Compete a la Subsecretaría?	
		NO	
2		Entrega escrito e instruye se elabore oficio indicando la instancia competente.	10 min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe escrito de solicitud, revisa, elabora oficio orientando la instancia a la que deberá realizar su petición, revisa, rubrica y presenta.	10 min
4	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio orientando la instancia a la que deberá realizar su petición, revisa, firma y devuelve para trámite.	10 min
5	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio firmado orientando la instancia a la que deberá realizar su petición, entrega a solicitante, recibe acuse y archiva.	10 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Entrega escrito e instruye se realicen los trámites necesarios para que se brinde orientación jurídica.	10 min
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe escrito de solicitud, revisa, elabora oficio solicitando información jurídica al titular de la Dirección del Centro correspondiente, revisa, rubrica y presenta.	10 min
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio solicitando información jurídica, revisa, firmar y devuelve.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio solicitando información jurídica firmado dirigido al Centro Penitenciario correspondiente, turna, recibe acuse de recibo e informa que se realizó el trámite correspondiente.	1 día
10	Dirección de Reclusorio Varonil Sur	Recibe oficio firmado solicitando información, revisa, integra información y turna mediante oficio.	3 días
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información jurídica, revisa, instruye y entrega.	10 min
12	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta de solicitud de información jurídica, revisa, elabora oficio de atención de orientación jurídica dirigido a las personas privadas de la libertad y/o familiares, revisa, rubrica y presenta.	10 min
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de atención de orientación jurídica dirigido a las personas privadas de la libertad y/o familiares, revisa, firma y devuelve.	10 min
14	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de atención de orientación jurídica dirigido a las personas privadas de la libertad y/o familiares, firmado, entrega, recibe acuse y archiva.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 4 días con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores Involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro, no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3.- Para brindar la orientación jurídica en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, a un familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:
   - El familiar o persona autorizada deberá identificarse.
   - El personal técnico operativo atenderá al familiar y le solicitará realice su petición por escrito.
   - Se agendará cita al familiar o representante de la persona privada de la libertad en un lapso aproximado de cinco días para informarle sobre el seguimiento dado a su solicitud de información.
   - Se entregará al familiar o persona autorizada de la persona privada de la libertad copia de conocimiento del oficio de las acciones realizadas.

4.- La solicitud de orientación jurídica se realizará a través de un formato, mismo que se requisitará en la primera entrevista que se tenga.

5.- Las personas privadas de la libertad gozarán de todos los derechos no afectados por la condena, sin establecerse diferencia alguna por razón de raza, opiniones políticas, creencias religiosas, condición social o cualquiera otra circunstancia discriminatoria.

6.- Se determinará en ese momento si es necesario agendar una cita posterior al familiar, para informarle sobre el seguimiento dado a su solicitud de información, firmando el familiar la cédula de datos como constancia de la atención recibida.

7.- El personal comisionado en los Módulos de Orientación Jurídica Gratuita (Técnico-Operativo) dependerá directamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

8.- Se entregará copia del oficio al familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, sobre la atención brindada a su solicitud de información, en caso de que se presente en las oficinas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a solicitar la respuesta.

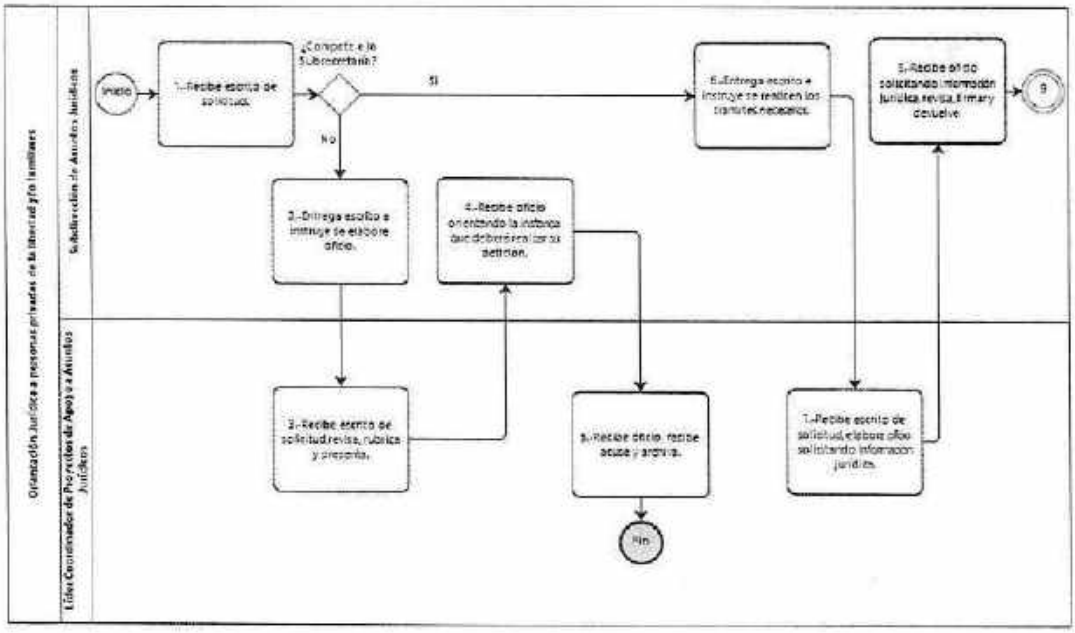
9.- En caso de que la petición de orientación jurídica sea solicitada por algún familiar o persona autorizada por la persona privada de la libertad, se le notificará en primer orden a la persona privada de la libertad del oficio en mención.

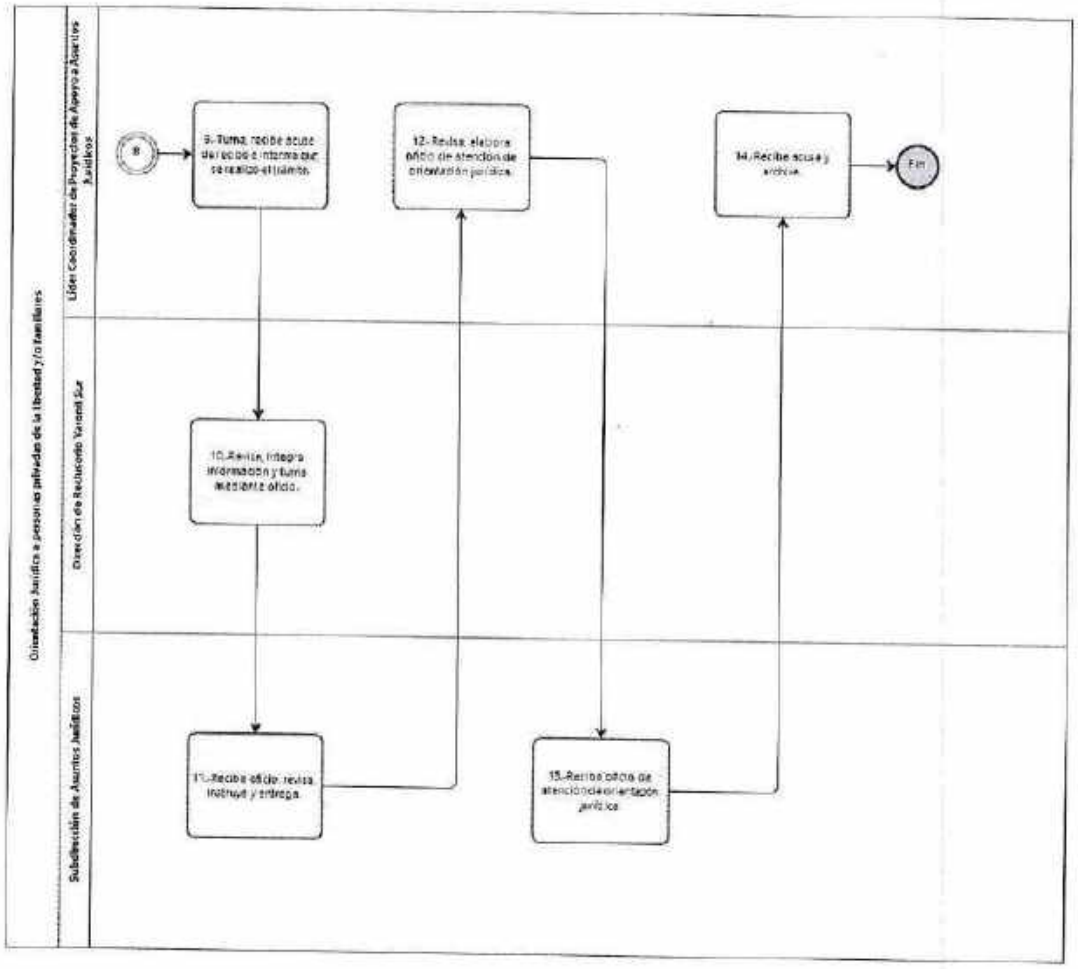
10.- En caso de que la orientación jurídica sea solicitada por la persona privada de la libertad, se revisará el expediente jurídico al Centro en el que se encuentre.

11.- El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección Jurídica o Técnica Jurídica y Normativa del Centro Penitenciario, a través de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, atenderán las orientaciones jurídicas solicitadas por las personas privadas de la libertad y/o familiares, sin perjuicio de las canalizaciones o atenciones brindadas por parte de la defensoría pública.

12.- El personal comisionado en los Módulo de Orientación Jurídica Gratuita (Técnico Operativo) dependerá directamente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

40. **Nombre del Procedimiento:** Atención y seguimiento a las denuncias presentadas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros Penitenciarios

Objetivo General: Atender con oportunidad las denuncias que ingresen las personas privadas de la libertad o sus familiares sobre presuntas violaciones a los derechos humanos en los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe escrito de denuncia relacionada con hechos presuntamente violatorios de Derechos Humanos, revisa el tipo de solicitud de atención, instruye y entrega para atención.	20 min
2	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe escrito de denuncia, analiza el contenido de la queja e instruye se elabore oficio dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente, solicitando información de los actos presuntamente violatorios de los derechos humanos.	20 min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe escrito de denuncia, realiza el registro en el libro correspondiente, asignándole un número de control, analiza el contenido de la queja, elabora oficio dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente, solicitando información sobre la presunta violación de Derechos Humanos y entrega oficio, para revisión y rubrica.	50 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente solicitando información, revisa, rubrica y entrega, para revisión y firma.	30 min
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe oficio dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente, solicitando	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		información, revisa firma y entrega para trámite.	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio firmado dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente solicitando información y entrega para trámite.	10 min
7	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado, tramita, recibe acuse, integra al expediente e informa del trámite.	1 día
8	Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte	Recibe oficio solicitando información, revisa, integra información y turna mediante oficio.	3 días
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe oficio de respuesta del Centro Penitenciario, revisa, entrega e instruye, se analice la información a efecto de que corrobore si el Centro emitió la debida respuesta a lo solicitado.	8 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio de respuesta del Centro Penitenciario, solicita el expediente y revisa la información remitida.	40 min
		¿La información remitida por el Centro da contestación al requerimiento de la queja?	
		NO	
11		Solicita se realice oficio dirigido al titular del Centro o área correspondiente, solicitando información faltante y le entrega el expediente con la información remitida por el Centro Penitenciario o área.	10 min
12	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe expediente, revisa, elabora oficio requiriendo la información faltante, dirigido al titular de la Dirección del Centro o área correspondiente y entrega para revisión y firma.	50 min
13	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio dirigido al titular del Centro o área correspondiente, solicitando	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		información faltante, revisa, rubrica y entrega para revisión y firma.	
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe, revisa, firma y devuelve oficio para continuar con el trámite.	10 min
15	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio firmado y expediente, entrega e instruye dar trámite.	10 min
16	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado, tramita, recibe acuse, integra al expediente e informa del trámite.	1 día
17	Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte	Recibe oficio solicitando información, revisa, integra información y turna mediante oficio.	3 días
18	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe oficio con la información faltante, revisa, entrega e instruye analice la información a efecto de que se dé respuesta a la denuncia.	8 días
19	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio con la información faltante, solicita el expediente y revisa la información remitida.	15 min
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
20		Solicita se realice oficio de respuesta a la denuncia por hechos presuntamente violatorios de derechos humanos y entrega expediente.	50 min
21	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe expediente, elabora contestación dirigida al denunciante, entrega con expediente, para revisión y rubrica.	20 min
22	Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos	Recibe oficio de atención dirigido al denunciante con expediente, revisa, firma y entrega oficio para su trámite.	15 min
23	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento	Recibe oficio firmado y entrega con expediente para continuidad del trámite.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Técnico Operativo)	Recibe oficio y expediente, localiza al denunciante, informa que acuda a recibir respuesta a su denuncia y agenda cita.	2 días
25		Recibe en la fecha acordada al denunciante (familiares, amistades o abogado defensor), y entrega el oficio de respuesta.	60 min
		¿El peticionario rechaza la petición a su Denuncia?	
		NO	
26		Entrega oficio de atención original y copia, solicita firma de recepción de respuesta y copia de la identificación oficial del denunciante.	20 min
27		Entrega al técnico operativo, el expediente, el acuse de recibido de la respuesta y copia de la identificación oficial del peticionario, para su debida integración y archivo.	20 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
28		Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento que el denunciante no desea obtener respuesta a su denuncia.	10 min
29		Elabora Acta de Hechos refiriendo el motivo por el cual no se entregó la contestación al denunciante y anexa al expediente.	30 min
30		Archiva el expediente como asunto atendido y/o concluido.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 26 días y 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores Involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro, no obstante la denominación del puesto sea distinta.

3.- Las Denuncias presentadas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros Penitenciarios, podrán realizarse por los familiares, amistades, abogados defensores, personas privadas de la libertad, trabajadores(as) del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, Comisiones de Derechos Humanos de la Ciudad de México o de la Nacional de Derechos Humanos, vía oficio, formato, escrito de puño y letra o personalmente.

4.-Las denuncias podrán ser en relación con una queja, requerimiento de información o colaboración.

5.-Se entenderán como denuncia las que se presentan a través de los organismos protectores de derechos humanos, módulos de derechos humanos en los Centros Penitenciarios o en las Oficinas de esta Subsecretaría.

6.-Ante la presentación de una denuncia de una persona privada de la libertad, se le canalizará a la mesa de Derechos Humanos del Centro Penitenciario, a efecto de ser escuchado(a) y obtener una solución a su queja, por lo que el técnico operativo de la mesa de Derechos Humanos buscará las acciones de las diferentes áreas para la atención a la persona privada de la libertad.

7.-En el caso de las denuncias emitidas por los organismos protectores de Derechos Humanos serán éstos los encargados de dar contestación al peticionario.

8.-La persona privada de la libertad recibirá información escrita, seguida de las explicaciones verbales relativas al régimen al que se le someterá, las normas de conducta que debe observar, el sistema disciplinario, los medios para formular peticiones o presentar quejas y demás información necesaria para conocer y ejercer sus derechos y obligaciones.

9.- En caso de que la persona privada de la libertad así lo desee, podrá solicitar se informe a otra institución sobre los hechos presuntamente violatorios de sus Derechos Humanos.

10.- Los tiempos de respuesta quedarán sujetos a la complejidad de los hechos motivo de queja, así como de la intervención de otras autoridades con las que se deba colaborar, cuyo tiempo de respuesta estará sujeto a la atención que brinden otras instituciones involucradas que no dependen de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

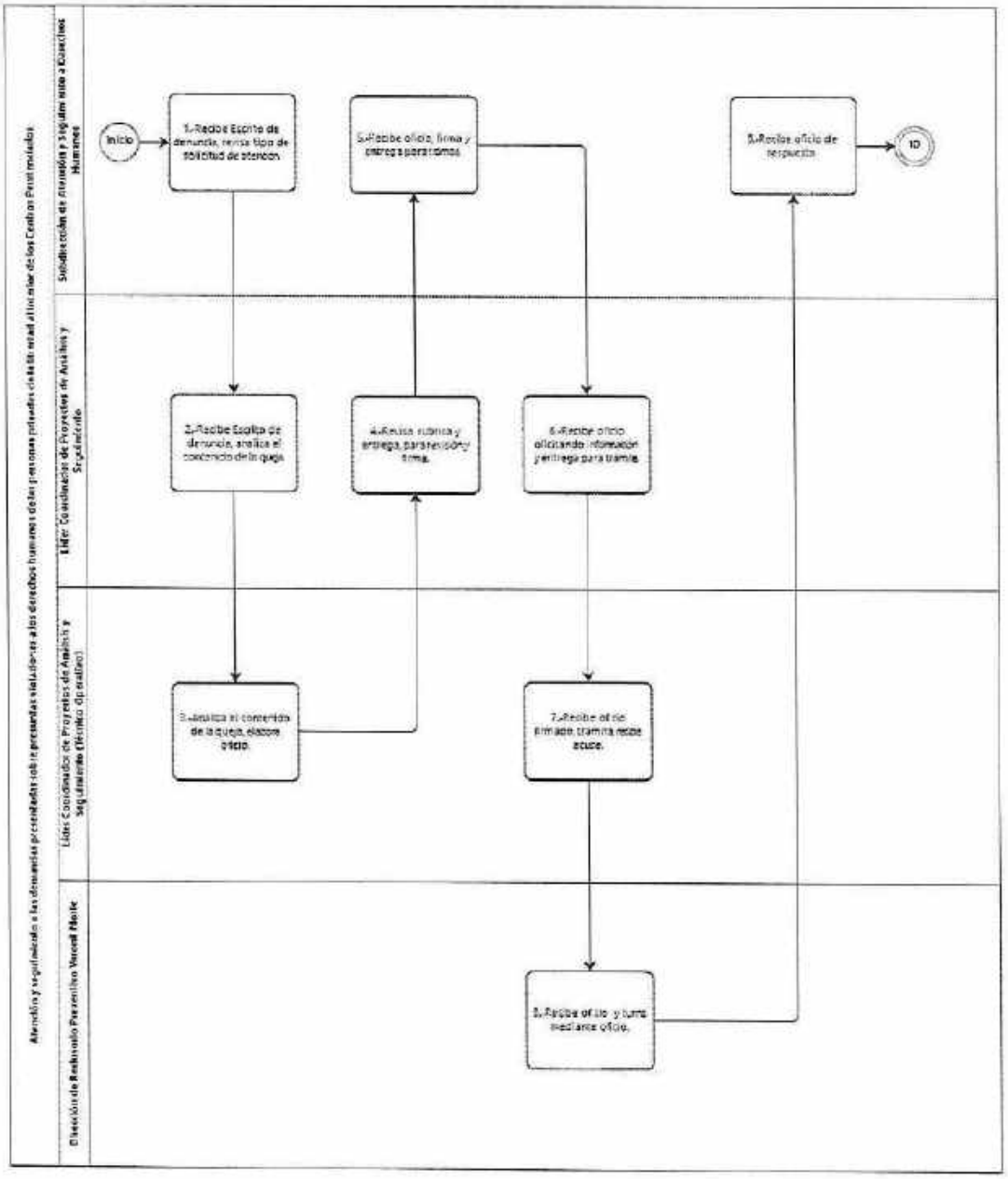
11.- Se constituirán los medios que faciliten la presentación de reclamos y sugerencias para mejorar la administración y operación de las instituciones, el tratamiento y las relaciones entre las autoridades, por los familiares, amistades, abogados defensores, personas privadas de la libertad, trabajadores (as) del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, las cuales serán turnadas a las autoridades competentes. Así mismo, se proporcionarán los medios para hacer llegar las quejas y denuncias a los órganos de control competentes.

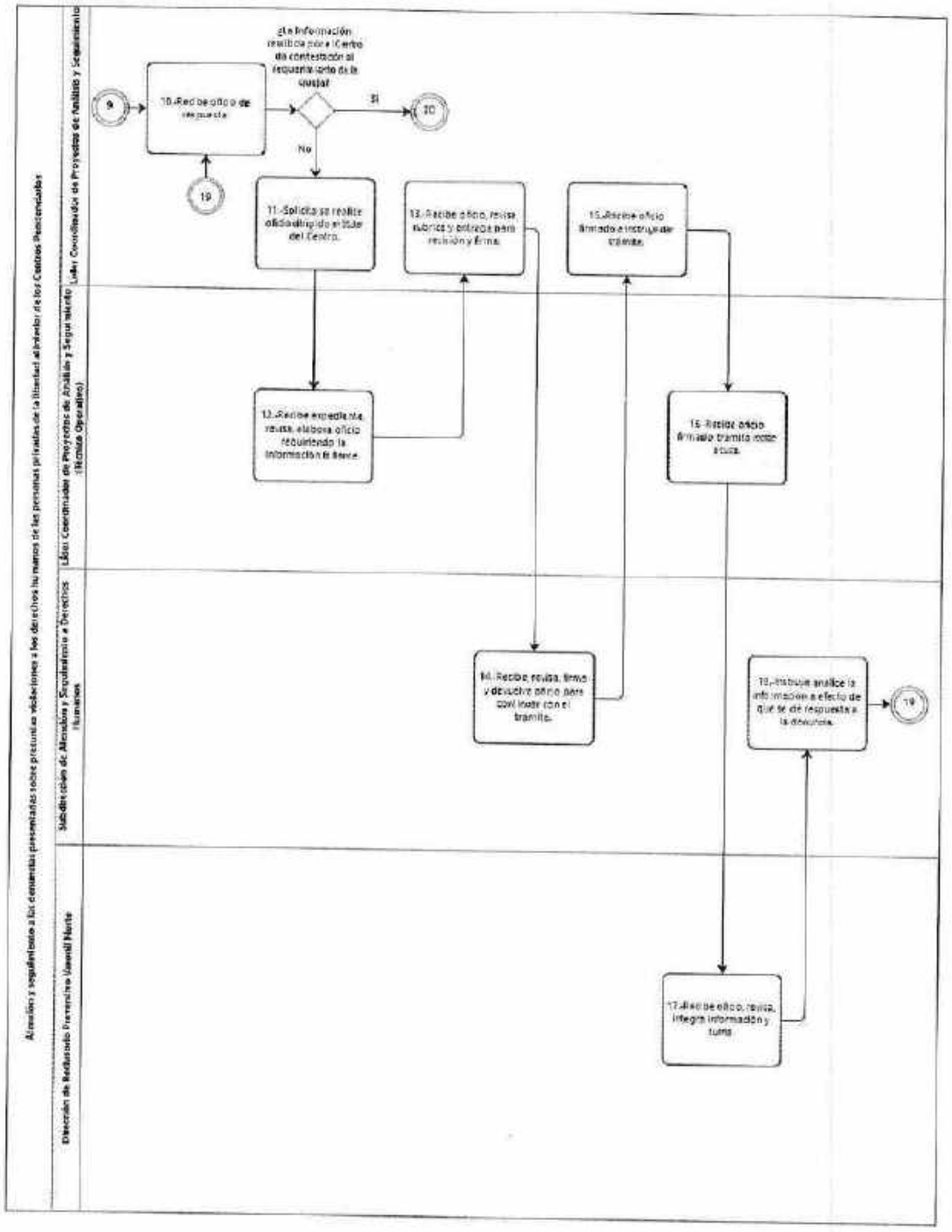
12.- Los servicios que se brindan por parte de esta Subsecretaría son de carácter gratuito, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas, con personal de guardia las 24 horas.

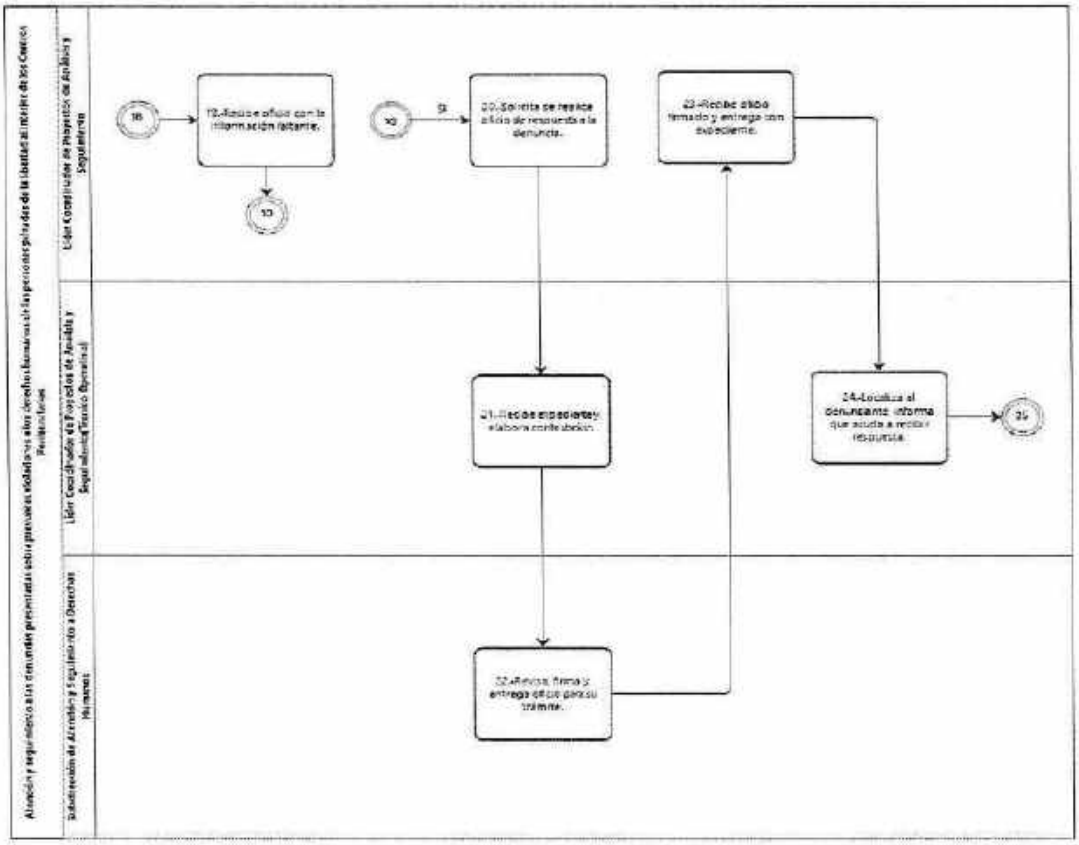
13.- La Subsecretaría de Sistema Penitenciario brindará la orientación necesaria con relación a las quejas, solicitudes de información y/o colaboración que no sean competencia de esta Subsecretaría.

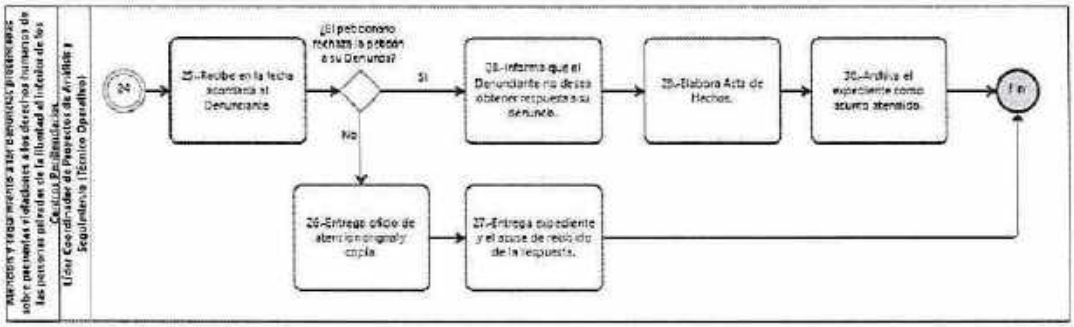
14.- Para este procedimiento se entenderá por el peticionario(a), a la persona privada de la libertad, familiares, amistades, abogados particulares, trabajadores (as) del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México o Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o la Comisión Nacional de Derechos Humanos, donde se manifiesten actos presuntamente violatorios de los Derechos Humanos, de la población privada de la libertad del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo




Atención y seguimiento a las denuncias presentadas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros Penitenciarios
Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte
Subdirección de Atención y Seguimiento a Derechos Humanos
Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Seguimiento (Mando Operativo)
9
10.-Recibe oficio de respuesta
¿La información recibida por el Centro da contestación al requerimiento de la quejar
SI
NO
20
19
11.-Solicita se realice diligenciamiento al titular del Centro.
12.-Recibe expediente, revisa, elabora oficio requiriendo la información faltante.
13.-Recibe oficio, revisa anexos y entrega para revisión y firma.
14.-Recibe, revisa, firma y devuelve oficio para continuar con el trámite.
15.-Recibe oficio firmado e instruye dar trámite.
16.-Recibe oficio firmado tramita como acuse.
17.-Recibe oficio, revisa, integra información y turna
18.-Instruye analice la información a efecto de que se dé respuesta a la denuncia.
19





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

41. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Informe Estadístico Semanal de la Población Penitenciaria

Objetivo General: Integrar el informe estadístico semanal a través del análisis de la información remitida por diversas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y del Sistema Integral de Información Penitenciaria SIIP Módulo Jurídico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Instruye se realice el informe estadístico semanal.	10 min
2	Subdirección de Información y Estadística	Recibe instrucción y solicita vía telefónica información estadística de las diferentes áreas de la Subsecretaría, recibe información, integra, entrega e instruye se elabore el "Informe Estadístico Semanal".	60 min
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico	Recibe información e instruye se realicen todas las estadísticas para conformar el "Informe Estadístico Semanal".	10 min
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico (Técnico Operativo)	Recibe información, realiza el llenado en los formatos correspondientes, consulta Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de Gobierno para entrega del "Informe Estadístico Semanal", entrega oficio e informe para revisión y rubrica.	2 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico.	Recibe Oficio e "Informe Estadístico Semanal", corrobora los datos.	40 min
		¿La información asentada en los formatos es correcta?	
		NO	
6		Señala inconsistencias y entrega para corrección con oficio.	30 min
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico (Técnico Operativo)	Recibe Informe Estadístico, revisa y corrige inconsistencias, devuelve con correcciones, y oficio.	60 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI	
8		Rubrica Oficio y el "Informe Estadístico Semanal", presenta para revisión y rúbrica.	15 min
9	Subdirección de Información y Estadística	Recibe Oficio y el "Informe Estadístico Semanal", revisa, rubrica y presenta.	30 min
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos	Recibe Oficio y el "Informe Estadístico Semanal", revisa, rubrica, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	30 min
11	Subdirección de Información y Estadística	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se brinde la atención procedente.	10 min
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico e instruye se integren siete ejemplares para realizar trámite.	10 min
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control Estadístico (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado e Informe Estadístico, integra siete ejemplares del "Informe Estadístico Semanal" y tramita.	60 min
14		Recibe acuse, integra con copia de Informe Estadístico en expediente y archiva.	15 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 2 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), en el Módulo Jurídico proporciona información de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, obteniendo todos los datos jurídicos durante toda su estancia dentro del Centro. El Módulo Jurídico permite obtener información jurídica y el perfil de la población (lugar de nacimiento, edad, religión, estado civil, etc.).

2.- El Módulo Jurídico servirá de base para la elaboración del Informe Estadístico Semanal, así mismo las áreas encargadas de proporcionar información para conformar el "Informe Estadístico Semanal" serán: La Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social y la Dirección General de Atención Especializada para Adolescentes .

3.- La Subdirección de Información y Estadística realizará de manera anual oficio de solicitud de información estadística a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de que entreguen su estadística de forma semanal para integrar el "Informe Estadístico Semanal".

4.- El titular de la Subsecretaría, el titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, así como el titular de la Subdirección de Información y Estadística, determinarán el contenido y diseño del "Informe Estadístico Semanal".

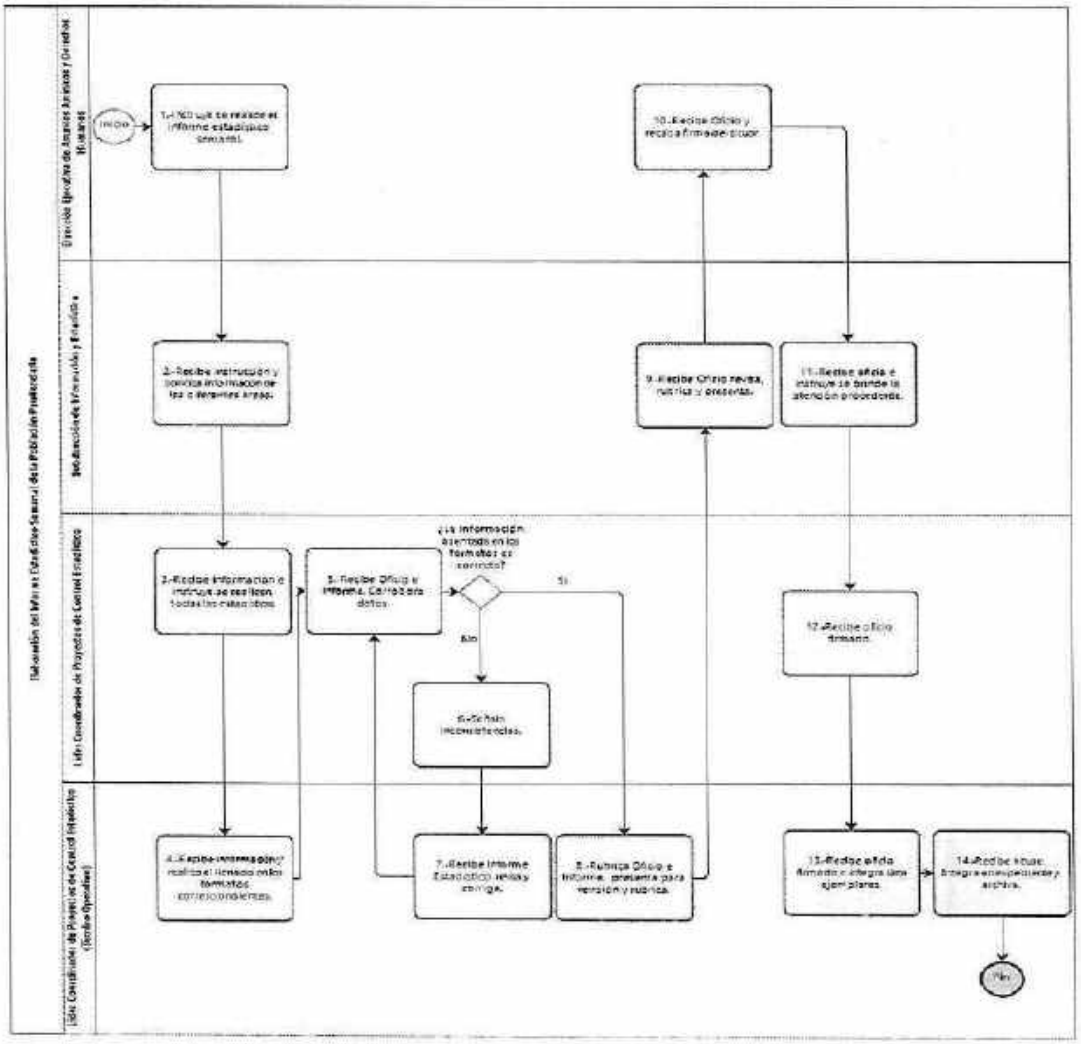
5.- Se entregará al Titular de la Subsecretaría, oficio para firma anexando el "Informe Estadístico Semanal" para el (la) Secretario (a) de Gobierno.

6.- El perfil de la población de cada uno de los Centros Penitenciarios comprende rubros de género, población total, sobre población, delitos, ingresos y egresos.

7.- Cuando la sentencia absolutoria se encuentra ejecutoriada se realizará la cancelación del registro únicamente de la causa que ordena la autoridad jurisdiccional en el módulo jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

8.- Cuando la sentencia absolutoria no se encuentra ejecutoriada, únicamente se realiza la cancelación en el documento que informa los ingresos anteriores a prisión.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

42. **Nombre del Procedimiento:** Atención a diversos requerimientos en el Centro Penitenciario, respecto de una persona privada de la libertad

Objetivo General: Determinar si las solicitudes presentadas en la Subdirección Jurídica del Centro Penitenciario respecto de las personas privadas de la libertad son procedentes, a través del análisis jurídico de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe requerimiento de Persona Privada de la Libertad, solicita, revise la situación jurídica de la persona privada de la libertad y resuelva sobre la procedencia o no de lo solicitado, entregándole la documentación correspondiente.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe documentación del peticionario y la analiza.	30 min
		¿Es procedente la solicitud recibida?	
		NO	
3		Informa en acuerdo, sobre la inviabilidad de la petición.	5 min
4	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Instruye, elabore oficio dirigido al peticionario(a) para comunicar la inviabilidad de la petición.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe instrucción en acuerdo, solicita elabore el oficio de inviabilidad de la petición.	10 min
6	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido al peticionario(a), informando la inviabilidad de la petición, requisita formato y entrega para revisión y rúbrica.	60 min
7	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe oficio y formato, revisa formato y datos del oficio que sean correctos, rubrica y entrega para revisión y firma.	30 min
8	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe y revisa formato y oficio, firma y entrega para la continuidad del trámite.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe formato y oficio firmado y entrega para trámite.	5 min
10	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa. (Técnico Operativo)	Recibe formato y oficio firmado, realiza el trámite ante el peticionario(a), recibe acuse y archiva.	5 días es
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Informa sobre la viabilidad de la solicitud.	10 min
12	Subdirección Jurídica. (Centro Penitenciario)	Instruye se realicen los trámites jurídicos correspondiente para atender la solicitud.	10 min
13	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Solicita realice los trámites jurídicos correspondientes para atender la solicitud.	10 min
14	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Realiza los trámites jurídicos correspondientes para atender la solicitud, entrega formato y oficio de los trámites realizados para visto bueno.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Revisa en el formato y oficio que los datos sean correctos, rubrica y entrega para su revisión y firma.	30 min
16	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Revisa en el formato y oficio que los datos sean correctos, firma y entrega para la continuidad del trámite.	30 min
17	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe formato y oficio firmado, hace entrega al técnico operativo, para la continuidad del trámite.	5 min
18	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe oficio, realiza el trámite ante el peticionario(a), recibe acuse y archiva.	5 días es
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 12 días			

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

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del puesto sea distinta.

El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender del Subdirector del Área Jurídica u Homóloga o del Jefe de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

Internamiento de imputados o personas privadas de la libertad a un Centro Penitenciario

3.- El internamiento a los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México se autorizará siempre y cuando el mismo sea acompañado por los documentos jurídicos originales que justifiquen dicho ingreso: oficio de ingreso signado por el ministerio público consignador, orden judicial, certificado médico expedido por el médico legista adscrito al ministerio público y en su caso diagnóstico médico del hospital especializado en enfermedades psiquiátricas.

4.- Aunado a lo anterior, para el internamiento de una persona, se requiere la certificación médica emitida por personal de la unidad médica de la Secretaría de Salud, ubicada al interior del Centro Penitenciario.

Traslados

5.- Los traslados serán permanentes, eventuales o transitorios a otro Centro Penitenciario, mismos que serán valorados y aprobados en su caso, por el Comité Técnico del Centro Penitenciario, y por las razones establecidas; los traslados para la práctica de diligencias judiciales o para la atención médica especial deben fundamentarse en el requerimiento de la autoridad competente, en la orden o dictamen médico respectivo así también se llevarán a cabo con autorización del titular de la Dirección del Centro

Penitenciario, y bajo la custodia y más estricta responsabilidad del personal de seguridad designado.

6.- Para el traslado de personas privadas de la libertad a los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, se deberá solicitar al Juez de Ejecución la autorización, excepto en los casos en que se ponga en riesgo la seguridad integral de los Centros Penitenciarios, la de la persona privada de la libertad y por urgencia médica, el titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario será quien suscriba el traslado, enviando informe al Juez.

7.- Para efecto de llevar a cabo los traslados, en su caso, se requiere la siguiente documentación:

a) Solicitud de la autorización de traslado dirigido al titular de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, signada por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario de que se trate
b) Autorización del traslado, signada por el titular de la Subsecretaria de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.
c) En su caso, acta del Comité Técnico en la que se autorizó emitir la solicitud.
d) Oficio o mandamiento de la autoridad judicial que ordena el traslado
e) Todos y cada uno de los documentos que dieron origen al traslado.
f) Expediente Técnico y Jurídico original, mismo que será enviado al Centro de Penitenciario de destino.

8.- El oficio de cumplimiento de traslado sólo será firmado por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o bien del funcionario de guardia, en casos de urgencia.

9.- Los traslados médicos son ordenados por el titular de la Dirección de la Unidad Médica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que se encuentra al interior del Centro Penitenciario, a través de la referencia medica respectiva, con la que y en estricto cumplimiento a la misma, el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que haga las veces en su ausencia, firmará oficio en la que se ordene el traslado al nosocomio que el área médica haya determinado.

10.- Las diligencias judiciales se realizarán, previa recepción de orden judicial por el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Penitenciario, ésta última realizará los oficios correspondientes, los cuales deberán ser firmados por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o funcionario de guardia que realice las veces de este en su ausencia.

Defunción

11.- En caso de fallecimiento de alguna persona privada de la libertad, si éste se suscita al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario, el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica Jurídica y Normativa dará aviso inmediato al Ministerio Público, para el inicio de la indagatoria correspondiente y se realicen los oficios necesarios para la entrega del cuerpo al ministerio público.

12.- Si el fallecimiento de la persona privada de la libertad acontece en algún centro

hospitalario externo al Centro Penitenciario, el titular de Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, a través de su personal técnico operativo, se encargará de acudir al mismo y realizara la identificación del cadáver, procediendo a la toma de huellas del mismo, siendo las autoridades del hospital en que falleció las encargadas de dar aviso al ministerio público.

13.- El titular de la Dirección del Centro Penitenciario, a través del titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa, debe comunicar por escrito la defunción de la persona privada de la libertad, dentro de las 24 horas siguientes a la autoridad judicial o administrativa a cuya disposición se encontraba la persona privada de la libertad.

Beneficios Penitenciarios

14.- El Centro Penitenciario está obligado a dar atención a los requerimientos de los Jueces de Ejecución, respecto de los trámites de beneficios penitenciarios que éstos conozcan, por lo que deberán ser enviados oportunamente todos los documentos y dictámenes requeridos.

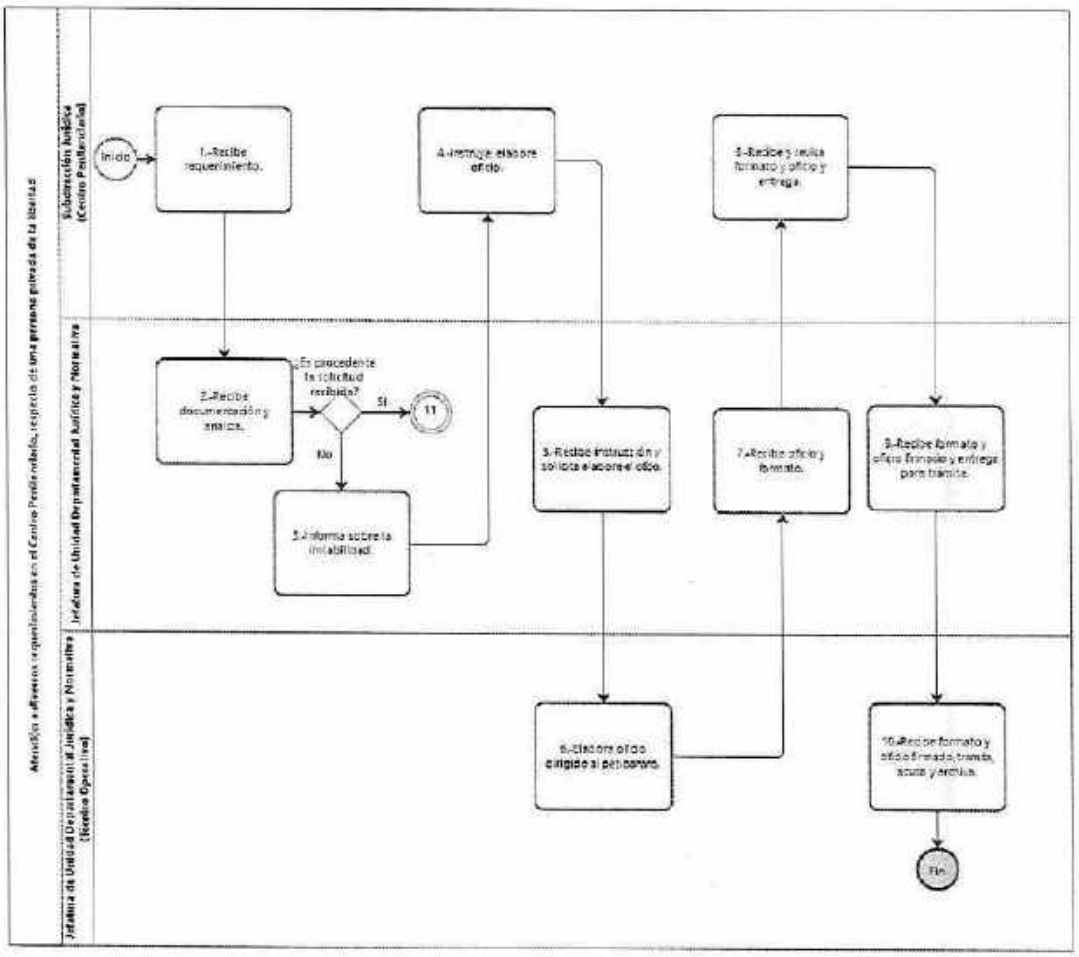
Libertad de personas privadas de la libertad

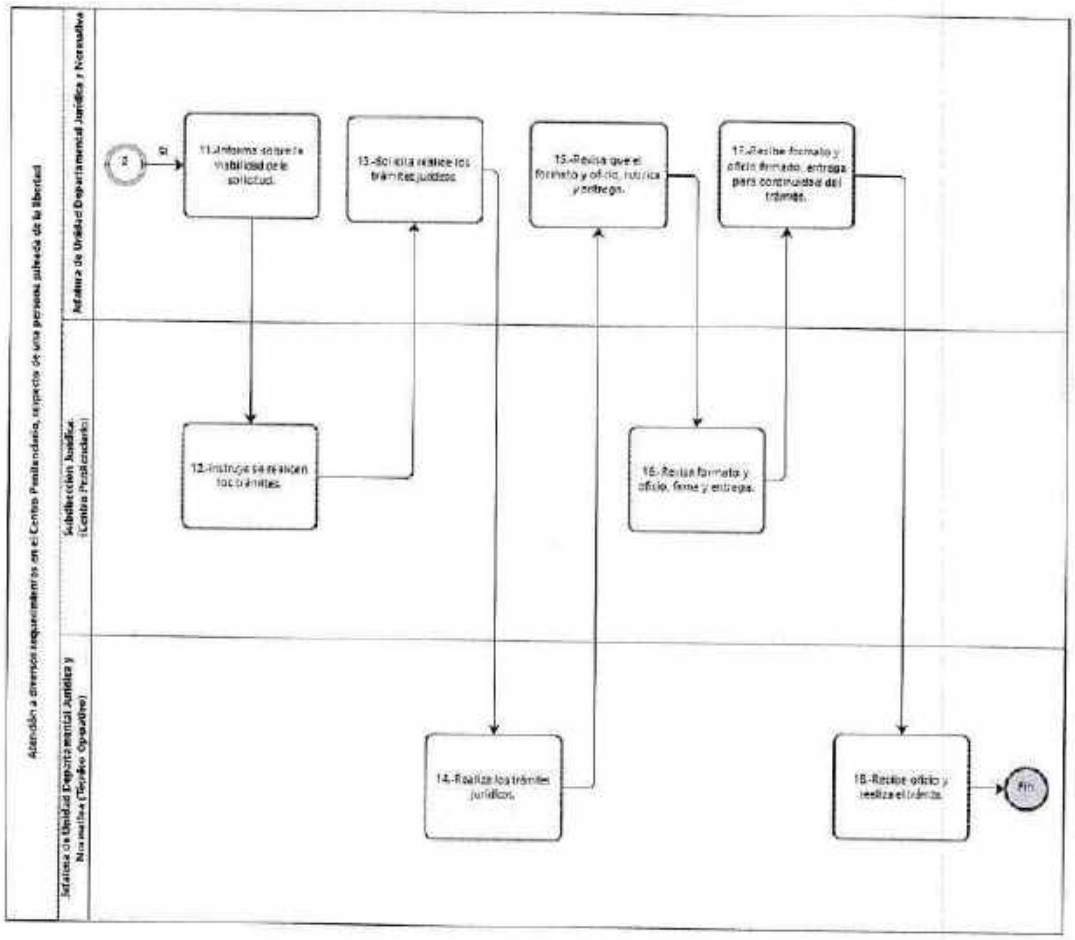
15.- Sin importar la modalidad de la libertad de que se trate, previo a su ejecución se revisará el expediente jurídico y se resolverá la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, a efecto de evitar la liberación de la persona privada de la libertad con situaciones jurídicas pendientes, así también se requisitará el formato de libertad creado para tal efecto, el cual deberá ser firmado por el titular de la Dirección del Centro Penitenciario o por el funcionario de guardia en su ausencia, por el titular de la Subdirección Jurídica o Técnica, Jurídica y Normativa o titular de la Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa o Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales, por el titular de la Subdirección de Seguridad en Centro y el técnico operativo encargado de la revisión del expediente jurídico y de la elaboración de la boleta administrativa de libertad.

16.-Posteriormente, dicha persona privada de la libertad quedará a disposición del área de seguridad, para que previa identificación, los filtros de seguridad pertinentes y bajo su más estricta responsabilidad proceda a la excarcelación de la persona privada de la libertad de que se trate.

17.-Para los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaria I y II, el titular de la Subdirección Jurídica delegará a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales la realización de este procedimiento.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

43. **Nombre del Procedimiento:** Integración y seguimiento de información en el expediente jurídico y Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) en el Centro Penitenciario

Objetivo General: Mantener actualizada la información del expediente jurídico físico y del Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), a través de la integración del expediente jurídico y de la captura de datos del área jurídica en el Sistema.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe documentación por la autoridad judicial o administrativa del ingreso al Centro Penitenciario de la persona privada de la libertad, revisa, entrega e instruye realice la captura y registro en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) y se genere el expediente jurídico (físico).	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe documentación e instrucción, revisa documentación y solicita realice la captura y registro en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) del ingreso al Centro Penitenciario de la persona privada de la libertad, se integre el expediente jurídico (físico) y entrega la documentación.	10 min
3	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe documentación, revisa, asigna nuevo número de partida, recibe a la persona privada de la libertad e informa sobre el procedimiento que se va a realizar.	10 min
4		Entrevista a la persona privada de la libertad, realiza captura de datos generales para su identificación personal y datos de los Padres, datos de ingreso y datos de los documentos jurídicos y certificado médico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).	15 min
5		Procede a la toma del registro fotográfico y huellas, imprime tres tantos de la Ficha de Identificación con las fotografías y huellas y solicita al personal de seguridad que conduzca a la	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		persona privada de la libertad, para que se continúe con el trámite correspondiente.	
6		Informa que se realizó la captura de los datos de ingreso de la persona privada de la libertad en el Sistema y entrega documentación generada por el registro y la remitida por la autoridad judicial o administrativa.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe documentación, solicita se realice la revisión correspondiente e integre el expediente jurídico.	5 min
8	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe documentación, revisa, captura datos del expediente jurídico de la persona privada de la libertad, como son: nombre del centro, número de partida, juzgado, delito, proceso.	30 min
9		Elabora tarjeta kárdex de identificación de la persona privada de la libertad que contiene: número partida jurídica datos generales, fecha, hora de ingreso, juzgado, causa y delito o en su caso línea de tiempo.	20 min
10		Entrega expediente jurídico físico y ficha de Identificación en tres tantos, documentación de ingreso, certificados médicos correspondientes y tarjeta kárdex o línea de tiempo.	10 min
11	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe expediente jurídico físico, ficha de Identificación en tres tantos, documentación de ingreso, certificados médicos correspondientes y tarjeta kárdex, entrega la documentación e instruye para que se integre al expediente físico y se resguarde en el archivo jurídico.	5 min
12	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Recibe expediente jurídico físico y documentación, revisa, integra al expediente jurídico físico y lo resguarda en el archivo jurídico, informa que el expediente de la persona privada de la libertad se encuentra integrado y resguardado en el Archivo Jurídico.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe información e instruye se realice la actualización y seguimiento de los datos jurídicos de la persona privada de la libertad en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como al contenido del expediente jurídico físico.	5 min
14	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa (Técnico Operativo)	Solicita el expediente jurídico físico, actualiza los datos jurídicos de la persona privada de la libertad y coteja con la información contenida en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), verifica, actualiza o complementa los datos jurídicos del proceso, corrigiendo algún dato en caso de que sea erróneo.	60 min
15		Informa que los datos jurídicos de la persona privada de la libertad se encuentran actualizados en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como la información y documentación jurídica en el expediente jurídico físico.	10 min
16	Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y Normativa	Recibe información y comunica en acuerdo que los datos jurídicos de la persona privada de la libertad se encuentran actualizados en el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), así como la información y documentación jurídica en el expediente jurídico físico.	10 min
17	Subdirección Jurídica (Centro Penitenciario)	Recibe información.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 2 horas 25 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza en todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro, no obstante que la denominación del puesto sea distinta.

El Personal Técnico que apoya en la operación de las actividades del presente Procedimiento, podrá depender de la Subdirección del Área Jurídica u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental del Área Jurídica u Homóloga, según sea el caso.

3.- Cada persona privada de la libertad deberá contar con un expediente físico personal e integrado con la documentación jurídica que justifique su internamiento en el Centro Penitenciario y la persona privada de la libertad tendrá un número de partida, según corresponda a su situación jurídica.

4.- Para la identificación personal en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), Módulo Jurídico, deberá contener: Datos generales (nombre completo, nacionalidad, lugar de nacimiento, edad, grado de estudios, religión, estado civil, ocupación, domicilio); Media filiación complexión, color de piel, ojos, cejas y cabello; forma de cara; tipo de cabello, frente, ojos, nariz, boca, labios, mentón, oreja derecha; talla y señas particulares como tatuajes, lunares, perforaciones y cicatrices. Datos de los Padres (nombre completo, ocupación y domicilio). Datos de ingreso (procedencia, fecha de detención, fecha de ingreso).

5.- El expediente jurídico físico deberá contener todos los datos que permitan tener actualizada la situación jurídica de la persona privada de la libertad, como: procesos, fechas de probable libertad, beneficios, traslados, egreso por libertad, egreso por defunción y en casos extraordinarios evasión.

6.- El expediente jurídico de la persona privada de la libertad que ingrese al Centro Penitenciario, estableciendo la fecha de detención, el total de la pena de prisión impuesta y la fecha en la que ha de cumplir la sentencia, en caso de que la información sea insuficiente deberá ser solicitada a la autoridad correspondiente. Por lo que se deberá contar con la bitácora de la población próxima a obtener su libertad, en la cual se registrarán las fechas de posible cumplimiento de sentencias de la población del Centro Penitenciario, para dar cumplimiento a las órdenes de libertad por parte de las autoridades judiciales o administrativas.

7.- El expediente jurídico de la persona privada de la libertad deberá estar siempre en condiciones de consulta, ordenado cronológicamente, conteniendo una línea de tiempo que consiste en un breve resumen de la situación jurídica de la persona privada de la libertad, con la información documental actualizada, mismo que deberá ser resguardado en el archivo jurídico.

8.- El expediente jurídico físico de las personas privadas de la libertad es la base sobre la cual se alimentará permanentemente el Módulo Jurídico del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

9.- La consulta del Expediente Jurídico se llevará a cabo dentro del área de la Subdirección Jurídica u homólogas de los Centros Penitenciarios.

10.- Para el préstamo de expediente, se deberá registrar la solicitud en el Libro "Préstamo de Expedientes Jurídicos", anotando número de expediente, nombre de la persona privada de la libertad o persona que lo solicita, motivo de requerimiento, fecha y hora de préstamo y devolución.

11.- En caso de que el expediente se requiera para fotocopia de algún documento, deberá contar con autorización del titular de la Subdirección Jurídica u homóloga del Centro, registrándose en el libro de préstamo los documentos que serán fotocopiados.

12.- En caso de que la persona privada de la libertad haya fallecido antes de cumplir sus sentencias, el expediente deberá ser resguardado en el área de bajas del archivo jurídico.

13.- El Sistema Integral de Información Penitenciaria, (SIIP) Módulo Jurídico, proporciona el control de la información en el ámbito jurídico de toda la población penitenciaria en la Ciudad de México, así como su seguimiento, agiliza la obtención de la información, desde el registro del ingreso de la persona privada de la libertad en algún Centro Penitenciario, conteniendo todos los datos jurídicos durante su estancia dentro del centro penitenciario.

14.- El titular de la Subdirección de Información y Estadística deberá supervisar y coordinar a los Centros Penitenciarios, en la corrección de inconsistencias registradas en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) Módulo Jurídico, de datos incompletos o incorrectos de las personas privadas de la libertad, para su corrección.

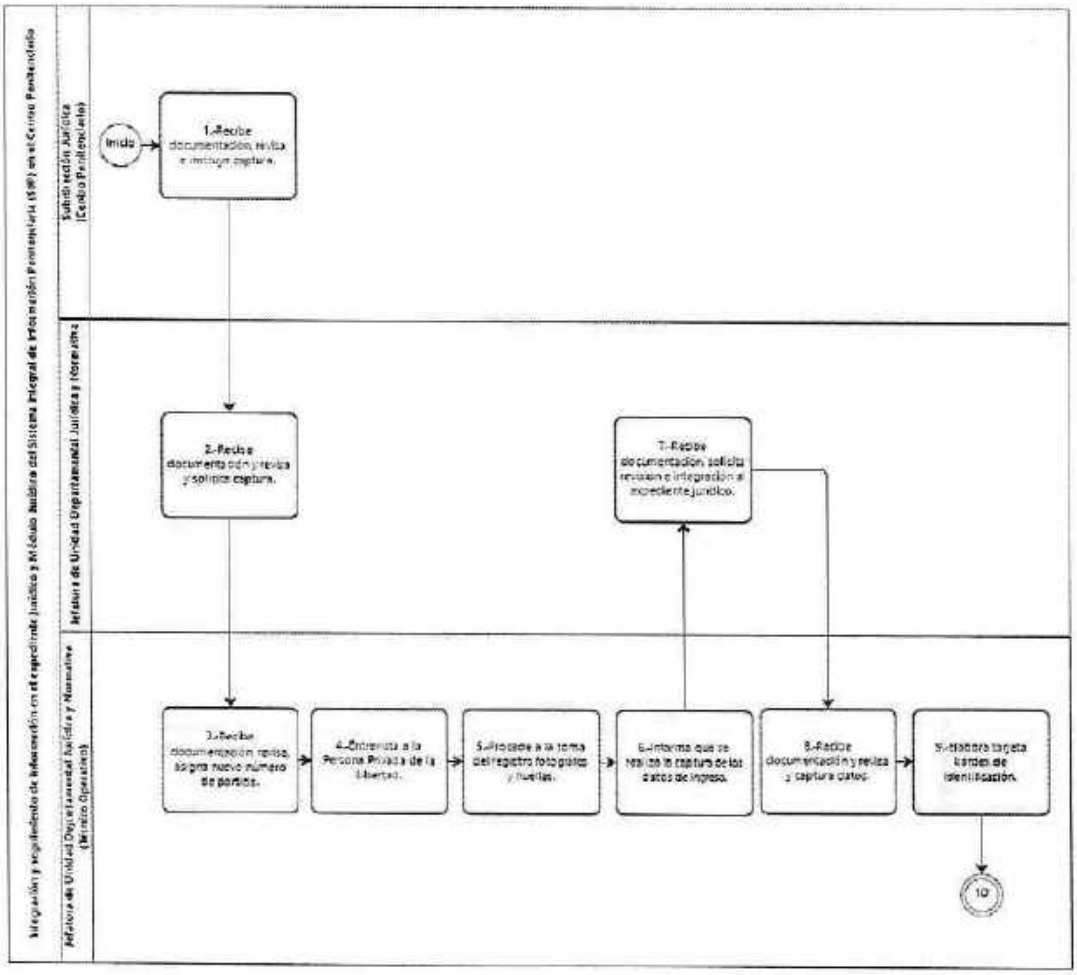
15.- En el Sistema de Registro de Procesados y Sentenciados (SRPS) del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, existente en cada Centro Penitenciario, se deberán capturar los registros de los ingresos y egresos de todos los procesos que se encuentren a disposición de alguna autoridad del fuero federal.

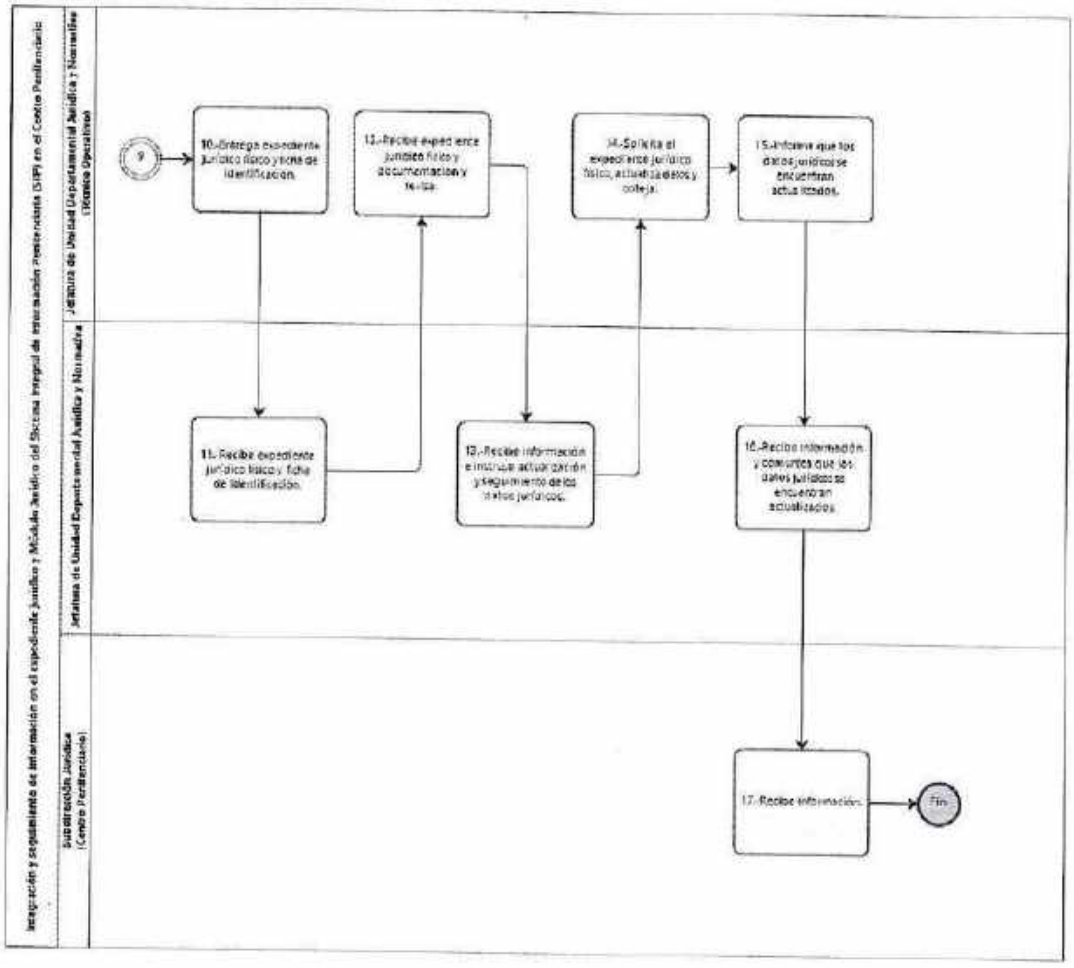
16.- En relación con el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada actividad del procedimiento, dependen fundamentalmente de la funcionalidad que en ese momento tenga el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), Módulo Jurídico, en caso de presentarse una falla en el Sistema, deberá ser reportada de manera inmediata al administrador del Sistema.

17.- En caso de suspensión temporal del Sistema Integral de Información Penitenciaria y por causas ajenas a los usuarios, los ingresos y egresos, así como los traslados, serán realizados de forma manual, consultando el expediente jurídico dando continuidad al procedimiento.

18.- El registro de la hora de alta en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP) Módulo Jurídico de una persona privada de libertad a los Centros Penitenciarios, será la hora de ingreso en aduana de vehículos, previa revisión de los documentos que acrediten su ingreso.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

44. **Nombre del Procedimiento:** Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Plan de Actividades

Objetivo General: Obtener elementos que permitan llevar a cabo una adecuada ubicación y determinación de Plan de Actividades de la persona privada de la libertad con la finalidad de crear un ambiente saludable físico y mental que servirá como herramienta indispensable en su proceso de reinserción a la sociedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico	Verifica el ingreso de la persona privada de la libertad.	1 día
2		Supervisa que se lleva a cabo la inducción al régimen penitenciario, así como la lectura de derechos y obligaciones.	1 día
3		Supervisa que se lleve a cabo la elaboración del Kárdex de visitantes.	1 día
4		Supervisa que se aplique la ficha de detección oportuna de población vulnerable y de riesgo suicida para su atención y seguimiento.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento coordinar la ejecución de estudios técnicos para la ubicación y la elaboración del Plan de Actividades de la persona privada de la libertad.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento	Coordina la ejecución de estudios técnicos de diagnóstico.	1 día
7		Comprueba que se lleva a cabo la entrevista técnica, si la persona privada de la libertad cuenta con trayectoria institucional revisa expediente único de ejecución penal.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Revisa el llenado de formato de estudio de diagnóstico.	1 día
9		Elabora propuesta de ubicación para ser sesionada en Comité Técnico.	1 día
10		Comprueba que se lleve a cabo la ubicación de la persona privada de la libertad conforme lo autorizado por el Comité Técnico.	1 día
11	Subdirección de Apoyo Técnico	Presenta a la persona privada de la libertad los Programas de Servicios para la elaboración del Plan de Actividades, con el objetivo de que éste escoja las actividades de su interés.	1 día
12		Elabora el Plan de Actividades conforme a los intereses, conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona privada de la libertad con la finalidad de sesionarlo en Comité Técnico.	1 día
13		Entrega a la persona privada de la libertad su Plan de Actividades autorizado por el Comité Técnico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días.			

Aspectos a considerar:

1.-Actores involucrados para la ejecución del procedimiento:

Subdirección de Apoyo Técnico de la Penitenciaría de la Ciudad de México, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, Subdirección Jurídica y Normativa del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Femenil de Reinserción Social, Subdirección de Apoyo Técnico del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Subdirección Técnica, Jurídica y Normativa del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, Subdirección de Apoyo Técnico del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Subdirección de Apoyo Técnico del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Subdirección de Apoyo Técnico del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, Subdirección de Apoyo Técnico del Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Subdirección de Apoyo Técnico del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I y

Subdirección de Apoyo Técnico del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II. Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento de la Penitenciaría de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente, Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Seguimiento y Apoyo Técnico del Centro Femenil de Reinserción Social, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I y Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento del Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria II.

Personal técnico operativo es responsable de las actividades administrativas, operativas y de trámite.

2.- De la Unidad de medidas cautelares:

Dormitorio de Unidad de Medidas Cautelares se refiere al espacio físico en el que se ubicará a la persona privada de la libertad en tanto se define su situación jurídica.

En la Unidad de Medidas Cautelares se deberá llevar a cabo la inducción al régimen penitenciario.

La elaboración del registro de visitantes en el Kardex de la persona privada de la libertad queda a cargo de la Subdirección de Apoyo Técnico del Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Sur y Oriente, de acuerdo con el Programa Sistema Integral de Control de Acceso para Visitantes.

En el caso del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente y Norte,

Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria I y II, Centro Varonil de Reinserción social Santa Martha Acatitla, Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, Centro Femenil de Reinserción Social, Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial y Penitenciaría de la Ciudad de México,laelaboracióndelregistrodevisitantesenelKardexquedaacargode la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento o de Seguimiento y Apoyo Técnico.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa deberá verificar que las personas privadas de la libertad reciban de acuerdo con los horarios establecidos por cada Unidad Administrativa, la asistencia técnica:

- Atención Médica (Secretaría de Salud).
- Dietas (Secretaría de Salud y enlace administrativo).
- Alimentación (Enlace administrativo).
- Dormitorio digno, limpieza y mantenimiento (Enlace administrativo).
- Programas de Actividades Asistenciales (Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa).

La persona privada de la libertad podrá realizar la petición de los servicios mencionados en el punto anterior por medio de escrito para su atención.

El Personal Técnico Operativo del área técnica brindará la asistencia a las personas privadas de la libertad en los Centros, así como la canalización a las áreas respectivas.

Las personas privadas de la libertad ubicados en la Unidad de Medidas Cautelares no podrán tener acceso a los dormitorios de población general, para ello Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa a través del personal técnico operativo asignado al área realizará las canalizaciones correspondientes a fin de que las peticiones de la población sean atendidas oportunamente.

El alimento debe ser distribuido de forma equitativa, proporcional y suficiente, por lo que el personal de Enlace Administrativo del Centro, la Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa y la Subdirección de Seguridad se coordinarán para supervisar dicha actividad.

Todo diagnóstico, extensión de recetas médicas y entrega de medicamento será responsabilidad del personal de la Unidad Médica perteneciente a la Secretaría de Salud.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa es la responsable de que se aplique el documento denominado "Ficha de Detección Oportuna de Población Vulnerable "y de "Riesgo Suicida", con la finalidad de dar seguimiento al área correspondiente.

3.- Del dormitorio del centro de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamiento:

Dormitorio del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (CDUDT) al espacio físico en que se ubicará físicamente a la persona privada de la libertad en tanto se lleva a cabo el periodo de estudio, diagnóstico y elaboración de Plan de Actividades.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa deberá verificar que la persona privada de la libertad reciba de acuerdo con los horarios establecidos por cada Unidad Administrativa, la asistencia técnica:

- Atención Médica (Secretaría de Salud).
- Dietas (Secretaría de Salud y enlace administrativo).
- Alimentación (Enlace administrativo).
- Dormitorio digno, limpieza y mantenimiento (Enlace administrativo).
- Programas de Actividades Asistenciales (Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa).

La persona privada de la libertad podrá realizar la petición de los servicios mencionados en el punto anterior por medio de escrito para su atención.

El Personal Técnico Operativo del área técnica brindará la asistencia a las personas privadas de la libertad en los Centros, así como la canalización a las áreas respectivas.

Las personas privadas de la libertad ubicados CDUDT no podrán tener acceso a los dormitorios de población general, para ello la Subdirección Técnica o Técnica Jurídica a través del personal técnico operativo asignado al área realizará las canalizaciones correspondientes a fin de que las peticiones de la población sean atendidas oportunamente.

El alimento debe ser distribuido de forma equitativa, proporcional y suficiente, por lo que el personal de Enlace Administrativo del Centro, la Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa y la Subdirección de Seguridad se coordinarán para supervisar dicha actividad.

Todo diagnóstico, extensión de recetas médicas y entrega de medicamento será

responsabilidad del personal de la Unidad Médica perteneciente a la Secretaría de Salud.

La Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa es la responsable de que se aplique el documento denominado "Ficha de Detección Oportuna de Población Vulnerable" y de "Riesgo Suicida", con la finalidad de dar seguimiento.

Del sistema de reinserción social:

El Sistema de Reinserción Social tendrá carácter progresivo y técnico, la progresividad del régimen penitenciario consistirá en un proceso gradual y flexible que posibilite al sentenciado, por su esfuerzo avanzar paulatinamente hacia la recuperación de su libertad, el cual estará acompañado por el seguimiento del personal técnico operativo y de la Autoridad Penitenciaria y constará de cuatro periodos:

- Estudio de diagnóstico
- Ubicación
- Plan de actividades
- Reincorporación social (corresponde al Instituto de Reinserción Social)

4.- De la unidad administrativa jefatura de unidad departamental del centro de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamiento o de seguimiento y apoyo técnico:

Es la responsable de llevar acabo la coordinación para la ejecución de estudios técnicos de diagnóstico.

Las áreas involucradas para la determinación de la ubicación de la persona privada de la libertad son: psicología, trabajo social y criminología. En el caso de los Centros Varoniles de Seguridad Penitenciaria I y I, se incluye al área de pedagogía.

Las áreas deberán realizar una entrevista y llenar el formato de estudio técnico de diagnóstico, En el caso del área de psicología podrá apoyarse de la batería de pruebas psicométricas si lo considera pertinente.

La Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento o de Seguimiento y Apoyo Técnico elaborará una propuesta de ubicación y será sometida ante el Comité Técnico para su autorización, para ello deberá contar con los documentales que avalen dicha propuesta (Criterios Técnicos de Ubicación y Perfil de la persona privada de la libertad).

5.- Del periodo de ubicación a dormitorios de población general:

Toda persona privada de la libertad tiene derecho a una adecuada ubicación obedeciendo a los criterios de edad, estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica, género y otros datos objetivos con el fin de armonizar la gobernabilidad del Centro Penitenciario y la convivencia entre las personas privadas de la libertad de acuerdo con los criterios de igualdad, integridad y seguridad.

El Comité Técnico vigilará que no existan condiciones de privilegio entre las personas privadas de la libertad, y que se asignen equitativamente los espacios disponibles tomando en cuenta la ubicación. Asimismo, para la ubicación se deberá considerar la mayor información posible sobre cada uno de ellos, a través de datos documentales, entrevistas y observación directa de su comportamiento; revisión de Expediente Técnico (solo en los casos en que la persona privada de la libertad sea trasladada de otro Centro Penitenciario) e información que complementará a los estudios técnicos.

En el caso de las mujeres, también se tomará en cuenta si sus hijos o hijas viven con ella, o están embarazadas.

Los Centros Penitenciarios deberán contar con el documento denominado "Criterios Técnicos para la Ubicación "los cuales deberán estar autorizados por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Los criterios técnicos de ubicación podrán ser modificados por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social.

La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social remitirá los formatos de estudios técnicos de diagnóstico y éstos no podrán ser modificados por personal del Centro Penitenciario.

La ubicación física a los dormitorios autorizados por el Comité Técnico se llevará a cabo por personal del área de Seguridad.

6.- Del plan de actividades:

Para la elaboración del Plan de Actividades, la Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa informará a la persona privada de la libertad las actividades disponibles plasmadas en el documento denominado Programas de Servicios con los que cuenta el Centro Penitenciario y la persona privada de la

libertad podrá escoger las actividades conforme a sus intereses, conocimientos, habilidades y aptitudes.

Sobre el Plan de Actividades aplicable a cada persona privada de la libertad, éste deberá ser actualizado semestralmente y ser autorizados por el Comité Técnico.

El Plan de Actividades que se elabore a las personas privadas de la libertad debe constituirse sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud, el deporte y el respeto a los derechos humanos como ejes rectores de la reinserción social.

La integración del Plan de Actividades deberá atender a las características particulares de la persona privada de la libertad, en el marco de las condiciones de operación del Centro Penitenciario y se ajustará a las medidas de vigilancia que se requieran.

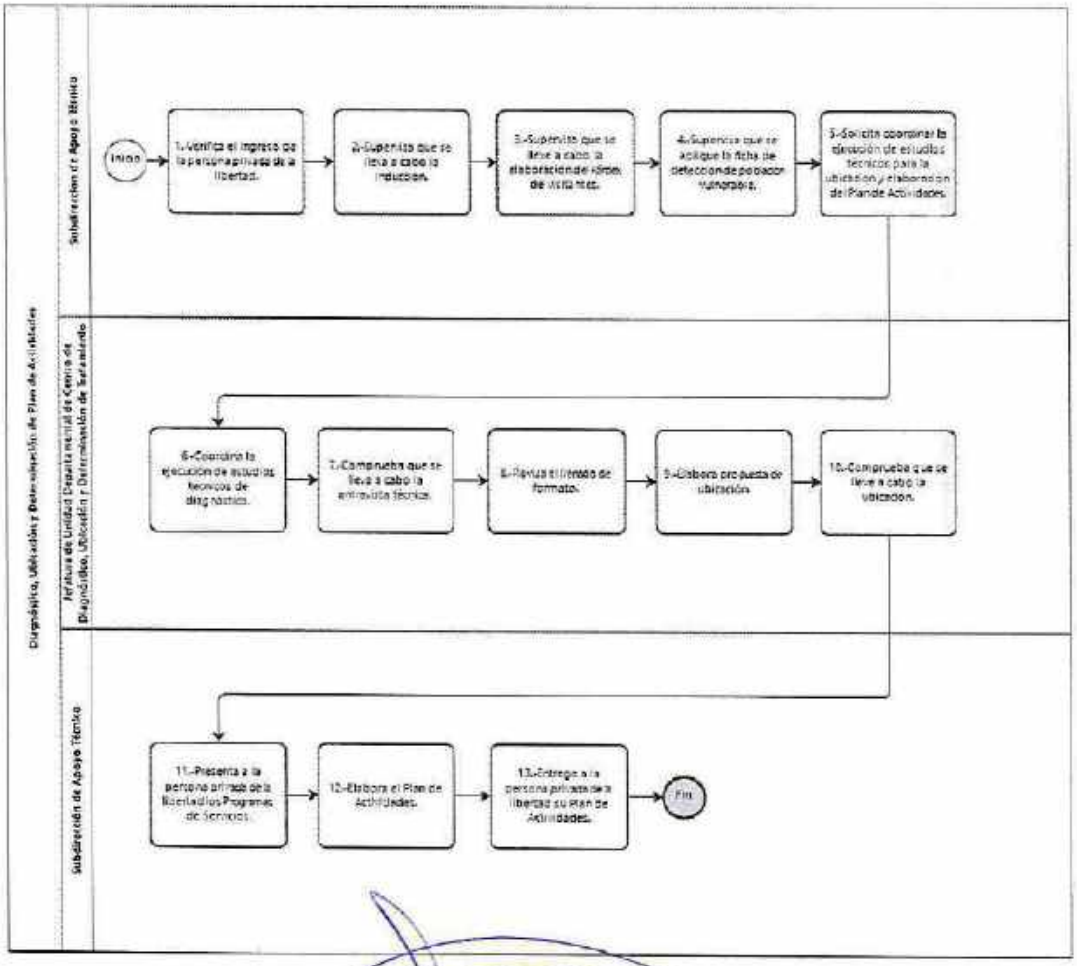
Las reglas de operación de cada Centro Penitenciario determinarán el número de actividades y de horas que constituirán un Plan de Actividades satisfactorio.

7.- Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, asimismo a toda persona privada de la libertad, se le tratará con respeto absoluto a su integridad física, psíquica y moral; a su dignidad humana y a sus derechos y garantías fundamentales, en apego a los instrumentos internacionales sobre derechos humanos suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

8.- Todo documento concerniente a la persona privada de la libertad deberá quedar archivado en su expediente Técnico y capturado en el Sistema integral de Información Penitenciaria (SIIP) en el Módulo Técnico, para tal fin la Subdirección de Apoyo Técnico o Técnica, Jurídica y Normativa de los Centros Penitenciarios será la responsable de verificar que se lleve a cabo.

9.- Todos los servicios que brinde la Institución son gratuitos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Vinculación Educativa

45. **Nombre del Procedimiento**: Implementación de Programas de Servicios para la Reinserción Social.

Objetivo General: Implementar en el Centro Penitenciario Programas de Servicios con el propósito de brindar a las personas privadas de la libertad elementos que les permitan reincorporarse a la sociedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social	Instruye a las Subdirecciones de Área Central a su cargo llevar a cabo la actualización anual de los programas de servicios que se brindan a las personas privadas de la libertad en los Centros Penitenciarios.	1 día
2	Subdirección de Apoyo Técnico	Solicita a los Subdirectores de Apoyo Técnico de los Centros Penitenciarios realizar el análisis de los programas de servicios para llevar a cabo la actualización de estos.	1 día
3		Analiza el programa de servicios anual conforme a las metas establecidas y a los resultados obtenidos en los informes de avance programático mensual cualitativo y cuantitativo	1 día
4	Subdirección de Apoyo Técnico. (Centro Penitenciario)	Actualiza los Programas de Servicios y los turna a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Subsecretaría.	1 día
5	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe los Programas de Servicios y revisa que cumplan con la normatividad vigente en materia penitenciaria.	1 día
6		Integra los Programas de Servicios y los remite a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social para su autorización.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social	Autoriza los Programas de Servicios e instruye a las direcciones de los Centros Penitenciarios sean implementados.	1 día
8	Dirección del Reclusorio Preventivo Varonil Norte	Comunica a la Subdirección de Apoyo Técnico sobre la implementación de los Programas de Servicios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Apoyo Técnico	Instruye la implementación de programas de servicios.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación.	Lleva a cabo campaña de difusión sobre los cursos o talleres, así como los días y horarios en que se ejecutarán.	1 día
11		Lleva a cabo inscripción y recaba documentos (escolares).	1 día
12		Realiza inducción al curso o taller.	1 día
13		Verifica la ejecución de las actividades escolares, deportivas, culturales y recreativas a fin de dar seguimiento al Plan de actividades de las personas privadas de la libertad.	1 día
14		Realiza seguimiento de la participación de la persona privada de la libertad.	1 día
15		Entrega a la persona privada de la libertad constancia de participación, certificado, boleta o cualquier otro documento que avale su participación en los Programas de Servicios.	1 día
16		Envía al archivo técnico los acuses de recibido de los documentos entregados a las personas privadas de la libertad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El Procedimiento se realiza considerando la participación de todos los Centros de Reclusión y Penitenciarios de la Ciudad de México.

2.- La denominación de los Actores involucrados en la ejecución del presente Procedimiento será de manera genérica para todos los Centros de Reclusión y Penitenciarios de la Ciudad de México y la ejecución de las actividades se realizarán por los puestos homólogos en funciones de cada Centro no obstante la denominación del

puesto sea distinta.

3.- En la ejecución del presente procedimiento, el personal técnico operativo realizará las actividades administrativas, operativas y de trámite que apoyan en la operación de las actividades del presente Procedimiento y dependerán de la Subdirección de Apoyo Técnico u Homóloga o de la Jefatura de Unidad Departamental de Formación, Socioeducativa y Recreación u Homóloga, según sea el caso señalando su participación debajo del nombre genérico del área de la cual depende.

4.- Cada Centro Penitenciario contará con diferentes servicios, entre los cuales destacarán las actividades deportivas, culturales y recreativas, cuyo objetivo es proporcionar a la persona privada de la libertad opciones, conocimientos y herramientas para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su reinserción a la sociedad una vez en libertad.

5.- Los Programas de Servicios son aquellas actividades educativas, culturales, recreativas, de protección para la salud, deportivas y otras similares que deben tener disponibles los Centros Penitenciarios de manera accesible, aceptable, progresiva.

6.- La Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, podrá apoyar de autoridades corresponsales y serán las encargadas de diseñar e implementar los distintos Programas de Servicios, para la reinserción al interior de los Centros Penitenciarios.

7.- Los Programas de Servicios que se implementen en los Centros Penitenciarios deberán actualizarse cada año y el seguimiento se ejecutará a través del documento denominado Avance Programático Mensual Cualitativo y Cuantitativo.

8.- Para llevar a cabo la actualización de los Programas de Servicios se deberá realizar diagnóstico de necesidades.

9.- Los Programas Educativos que se indiquen en el Programa de Servicios y que se ejecuten en los Centros Penitenciarios será laica, gratuita y tendrá contenidos de carácter académico, cívico, social, higiénico, artístico, físico y ético, orientados en el respeto a la ley, las instituciones y los derechos humanos.

10.-Incentivarán la enseñanza media superior y superior, mediante convenios con instituciones educativas del sector público, que les otorgarán la validez oficial correspondiente de los estudios culminados.

11.-Los programas educativos serán conforme a los planes y programas oficiales que autorice la Secretaría de Educación Pública.

12.-En caso de que la persona privada de la libertad no cuente con un familiar para la recepción del certificado se integrará al expediente Técnico.

13.-El trámite de título será de manera externa entre la Universidad y los familiares de la persona privada de la libertad, de acuerdo con el convenio establecido.

14.-El área educativa debe llevar un adecuado registro de la participación de la población ya sea, a través de bitácoras y/o lista de asistencia.

15.-Como parte del proceso de reinserción social la persona privada de la libertad está obligado a participar en los programas recreativos, culturales y deportivos; siempre y cuando su estado físico y sus condiciones de salud, o bien, por razones de seguridad así lo permita.

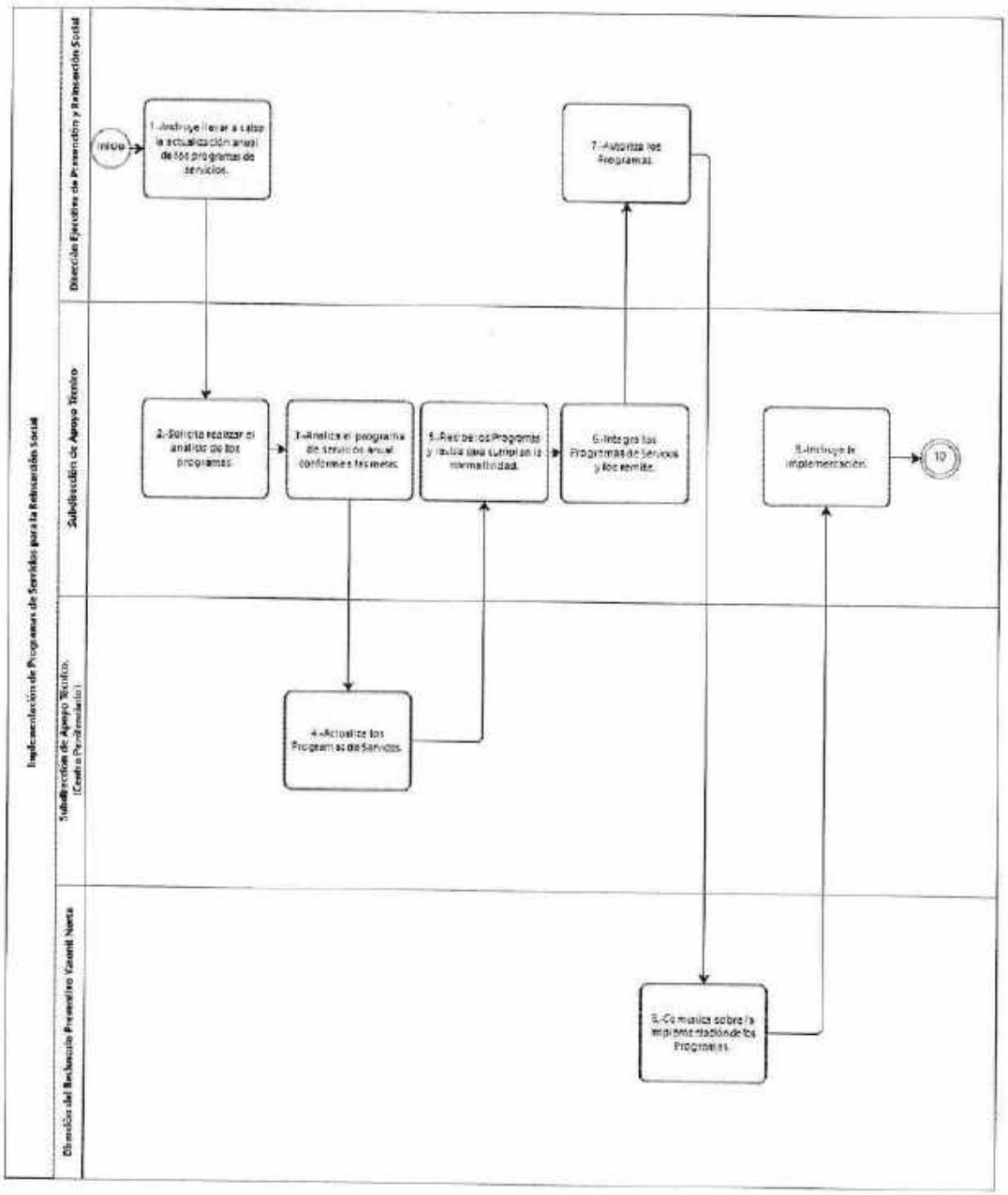
16.-Las actividades registradas en este procedimiento deberán contener el soporte

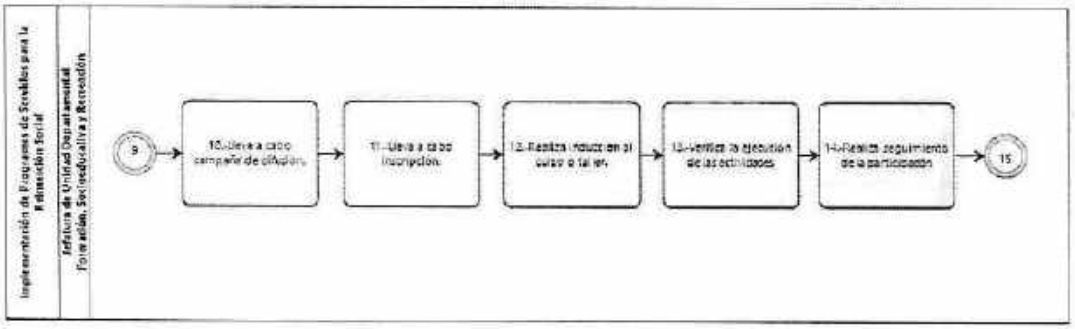
documental correspondiente (oficio, circular, nota informativa y/o cualquier otro documento que sustente la actividad).

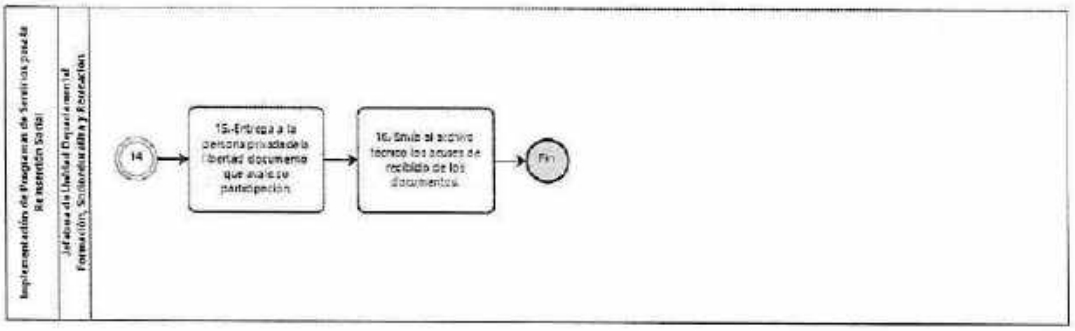
17.-Para el llenado de la lista de asistencia, la persona privada de la libertad deberá anotar con puño y letra su nombre, firma y dormitorio, en caso de que no sepa leer y escribir, tendrá que ser llenado por el responsable del curso o taller con huella de la persona privada de la libertad.

18.-Al finalizar el ciclo de cursos y talleres, la población privada de la libertad deberá recibir en original una constancia de participación y una copia de acuse quedará archivada en el expediente de ejecución, o bien, deberá existir en el expediente de ejecución copia de la lista de asistencia y/o registro en bitácoras a fin de poder comprobar la participación de la persona privada de la libertad en su Plan de Actividades.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Subdirección de Vinculación Educativa

46. **Nombre del Procedimiento:** Destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios

Objetivo General: Destruir de manera continua el material ferroso y objetos punzocortantes decomisados al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita a los Subdirectores de Seguridad de los diferentes centros penitenciarios que hagan llegar los objetos ferrosos y punzocortantes decomisados durante el periodo establecido.	5 min
2		Informa a las Subdirecciones de Seguridad de los diferentes Centros Penitenciarios que los objetos ferrosos y punzocortantes que entreguen deberán ir acompañados con el documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 min
3	Subdirección de Seguridad en Centro	Informa a la Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios que hará entrega de objetos ferrosos y punzocortantes.	10 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada centro penitenciario entregue los objetos ferrosos y punzocortantes acompañados del documento digitalizado que ampare su aseguramiento.	10 min
5	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria para iniciar con el procedimiento de destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	5 min
6		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora de metales, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la destrucción de objetos ferrosos y punzocortantes.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe en la destrucción de los objetos ferrosos.	10 min
8		Entrega a la empresa recolectora de material ferroso los objetos ferrosos y punzocortantes para su destrucción y recolección en presencia de personal del Órgano Interno de Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica.	2 horas
9		Recibe copia de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, del "Acta circunstanciada que se formula con motivo del proceso de destrucción de desecho ferroso mixto contaminado", entregándole copia a todas las áreas asistentes y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 5 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

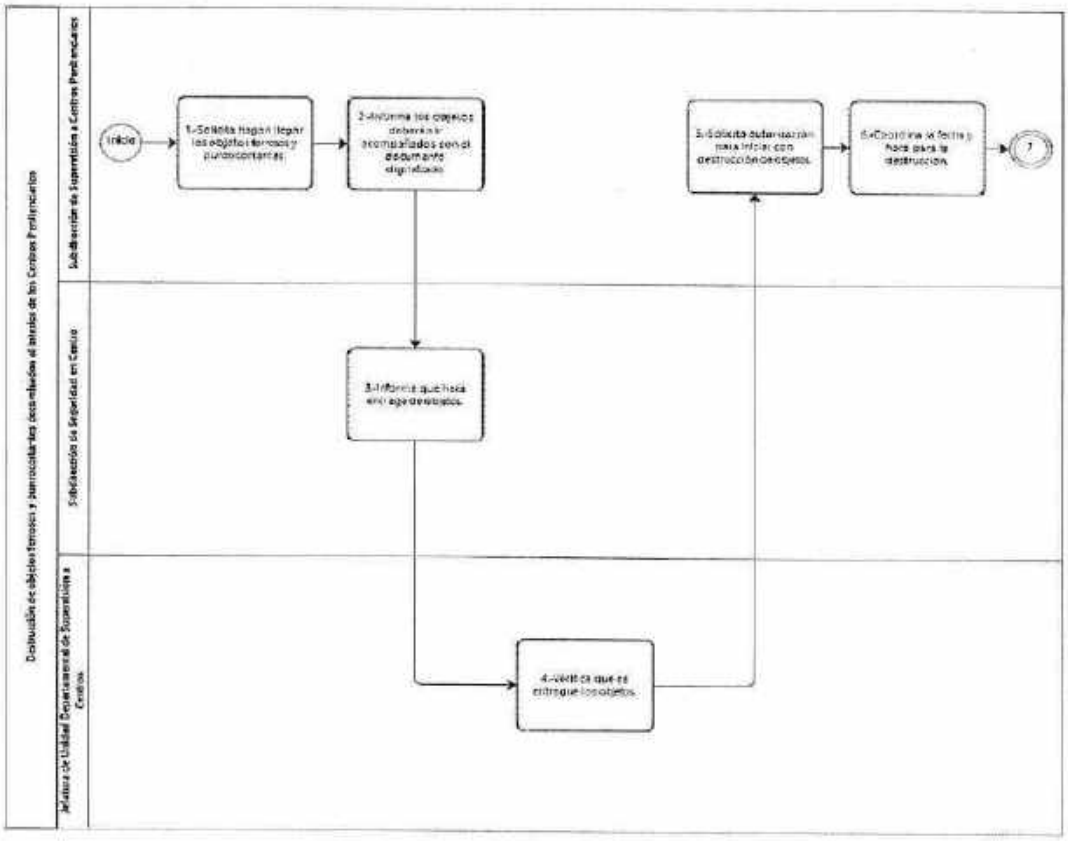
Aspectos a considerar:

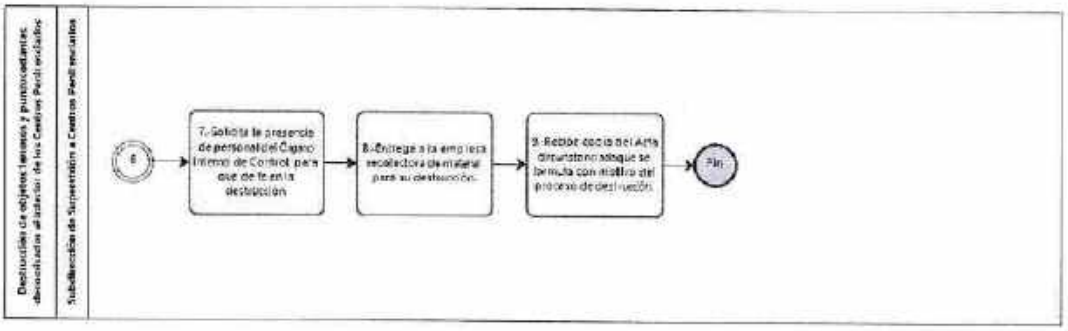
1.- Este procedimiento se fundamenta en el CAPITULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

2.- Se entenderá por objetos ferrosos y punzocortantes: navajas, soleras y cualquier metal con terminación en punta

3.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la destrucción y recolección de materiales ferrosos y punzocortantes.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

47. Nombre del Procedimiento: Destrucción de Sustancias Prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios

Objetivo General: Destruir de manera continua las sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios para evitar su acumulación y con ello vulnerar la seguridad institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Informa a los Subdirectores de Seguridad que deberán almacenar todas las sustancias prohibidas decomisadas al interior de los Centros Penitenciarios en recipientes de 20 litros.	5 min
2		Comunica a los Subdirectores de Seguridad que preparen las sustancias prohibidas para entregarlas a la empresa recolectora.	5 min
3		Informa que las sustancias deberán ir acompañadas con una copia del documento digitalizado (escaneado) que ampare su aseguramiento.	5 min
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros que tiene preparadas con sus documentos las sustancias para su entrega.	5 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros	Verifica que cada centro penitenciario cuente con el soporte documental y digitalizado que ampare el aseguramiento de las sustancias prohibidas	10 min
6	Subdirección de Supervisión a Centros Penitenciarios	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria para iniciar con el procedimiento de recolección de sustancias prohibidas.	5 min
7		Coordina con el Órgano Interno de Control, la empresa recolectora, la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección Jurídica, la fecha y hora para la recolección de las sustancias.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita mediante oficio la presencia de personal del Órgano Interno de Control, para que de fe de la recolección de las sustancias prohibidas.	10 min
9		Informa a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, la cantidad y tipo de sustancias que entregó a empresa recolectora.	10 min
10		Entrega a empresa sustancias para su recolección, en presencia de personal del Órgano Interno de Control, de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y de la Subdirección Jurídica.	1 hora
11		Elabora "Acta de Hechos", entregándole copia a todas las áreas asistentes y a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

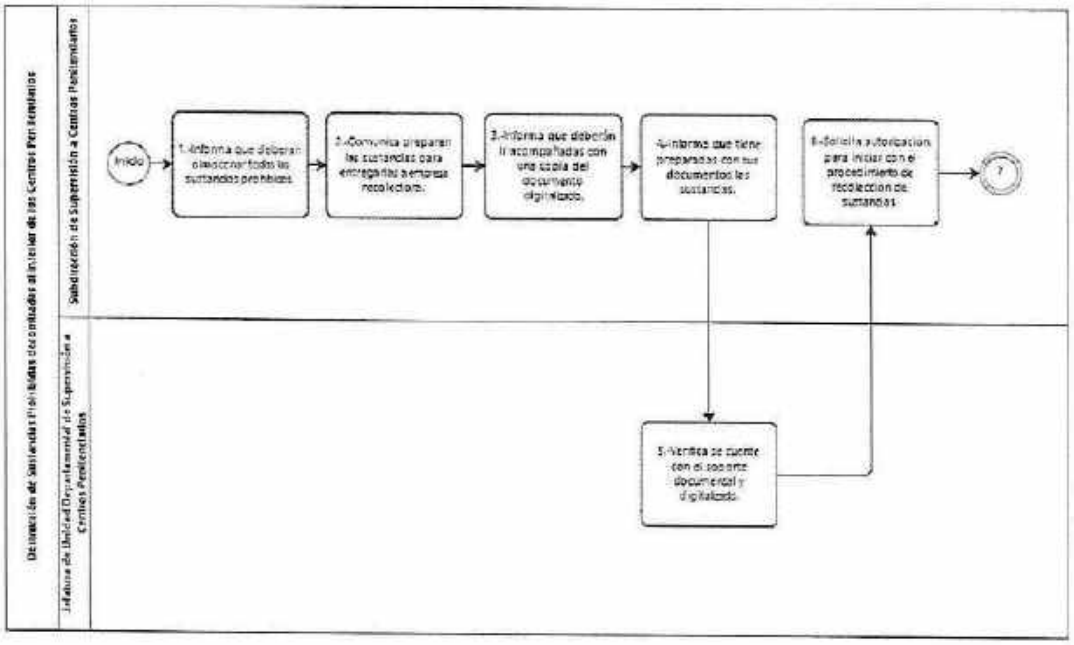
1.- Este procedimiento se fundamenta en el CAPITULO I GENERALIDADES apartado 2.11, del Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

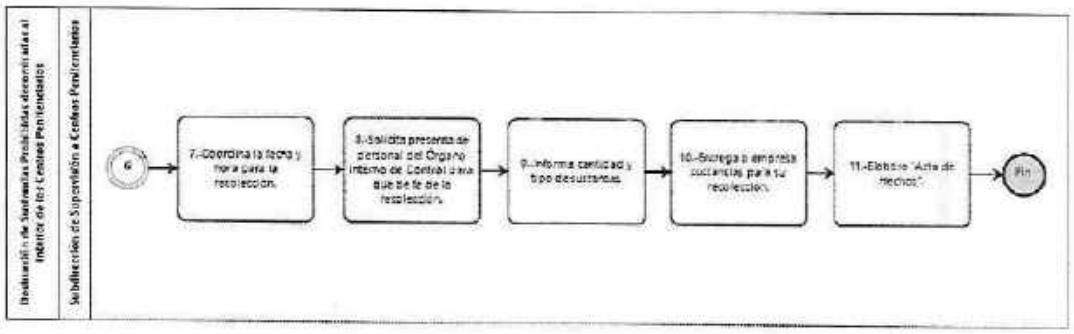
2.- Se entenderá por sustancias prohibidas decomisadas al interior de los centros penitenciarios: solventes, vino líquidos fermentados, alcohol, thinner o aguarrás.

3.- Cualquier cantidad de sustancia prohibida decomisada al interior de los centros penitenciarios, deberá almacenarse en recipientes de 20 litros para facilitar su transporte y posterior destrucción, evitando mezclar las sustancias.

4.- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será la responsable de la contratación de la empresa que efectuará la recolección de sustancias prohibidas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

48.Nombre del Procedimiento: Revisión Médico Veterinaria de los Semovientes Biológicos.

Objetivo General: Revisar el Estado Fisiológico de los Semovientes Biológicos, con el fin de detectar y Prevenir procesos patológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Seguridad	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Canino K9, revisar el estado fisiológico y patológico de los Semovientes Biológicos, para detectar y prevenir enfermedades.	5 min
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Solicita vía telefónica al Médico Veterinario Zootecnista acuda a las instalaciones para realizar revisión médica de los semovientes biológicos.	5 min
3		Realiza revisión médica de los semovientes biológicos.	4 horas
4		Rinde parte informativo por escrito del resultado de la revisión.	1 horas
5		Verifica si existe algún semoviente enfermo e instaura el tratamiento.	10 min
6		Recibe parte informativo por escrito y en caso de instaurar algún tratamiento, ordena al Jefe de Grupo a realizarlo.	10 min
7		Recibe la orden verbal de realizar el tratamiento.	5 min
8		Realiza parte informativo por escrito al Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del resultado de la revisión.	15 min
9		Da seguimiento del tratamiento y solicita al Médico Veterinario Zootecnista informe por escrito de la evolución.	10 min
10		Emite informe verbal y por escrito del alta del semoviente enfermo.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Informa mediante oficio al Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria del alta del Semoviente Biológico.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

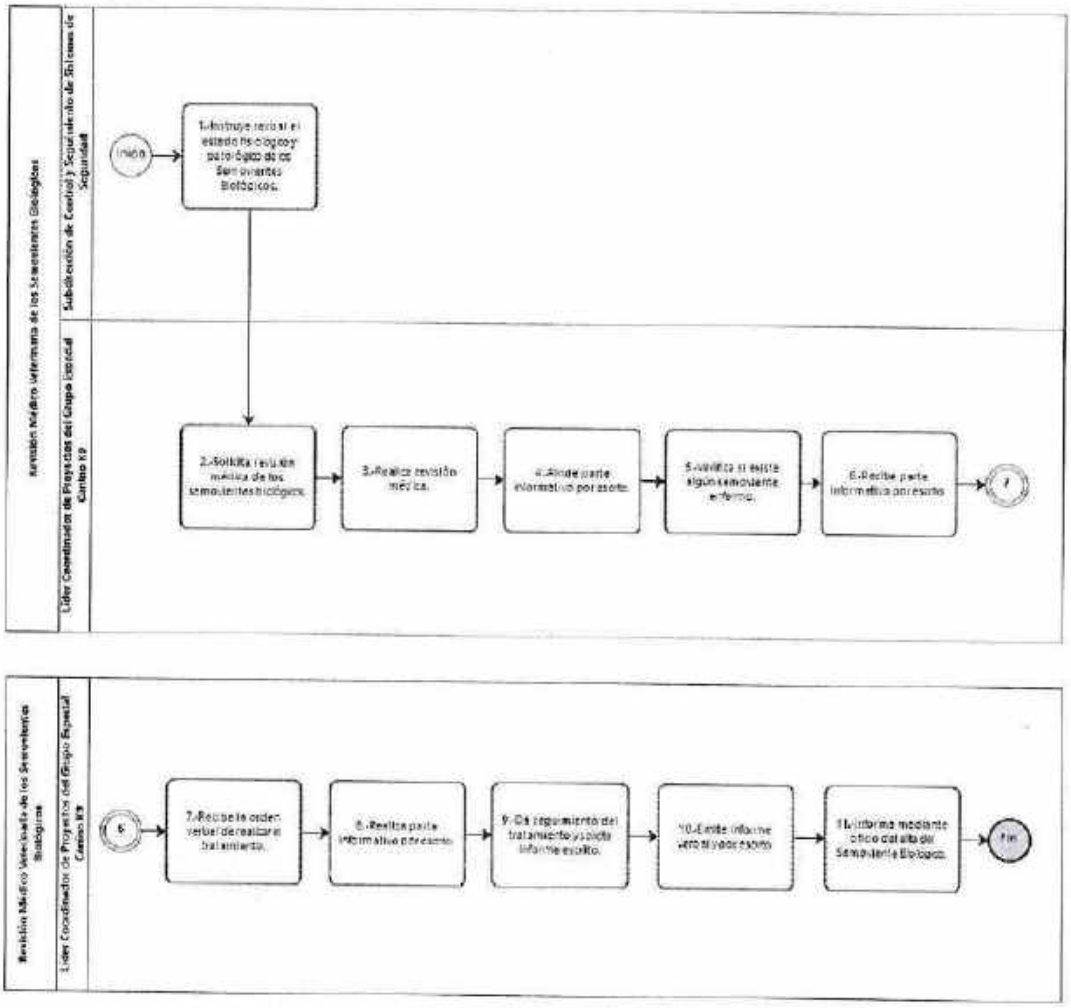
1.- En los pasos de las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 9 el actor "Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9", se apoya en "Personal Técnico Operativo", para desempeñar dichas actividades.

2.- Se entenderá por Técnico Operativo al personal que realiza labores de carácter administrativo y al Personal Técnico Especializado en el ámbito de medicina veterinaria.

3.- Las revisiones Médico Veterinarias de los Semovientes Biológicos, deberán de realizarse cuando menos una vez al mes.

4.- Cualquier diagnóstico emitido en el informe del estado de salud del Semoviente Biológico, deberá de ser informado por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

49.Nombre del Procedimiento: Fallecimiento de los Semovientes Biológicos

Objetivo General: Recabar la documentación legal que justifique el deceso del semoviente, para sustentar la baja del inventario de la Unidad Canina de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, así como de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9, realice el reporte a la Aseguradora sobre el fallecimiento del Semoviente Canino, acta circunstanciada de hechos e informe detallado sobre su muerte.	5 min
2	Líder Coordinador de Proyectos del Grupo Especial Canino K9	Reporta el Deceso del Semoviente Biológico vía telefónica a la Aseguradora, obteniendo el número de siniestro y el nombre del ajustador que deberá de presentarse.	10 min
3		Informa vía telefónica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control para su testimonio.	15 min
4		Envía el cuerpo del Semoviente Biológico a un laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem.	30 min
5		Realiza el acta circunstanciada de hechos.	30 min
6		Envía el acta circunstanciada de hechos a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control.	15 min
7		Recibe el resultado del estudio Post Mortem y mediante oficio realiza un informe por escrito a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control, detallando la causa de su muerte.	15 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

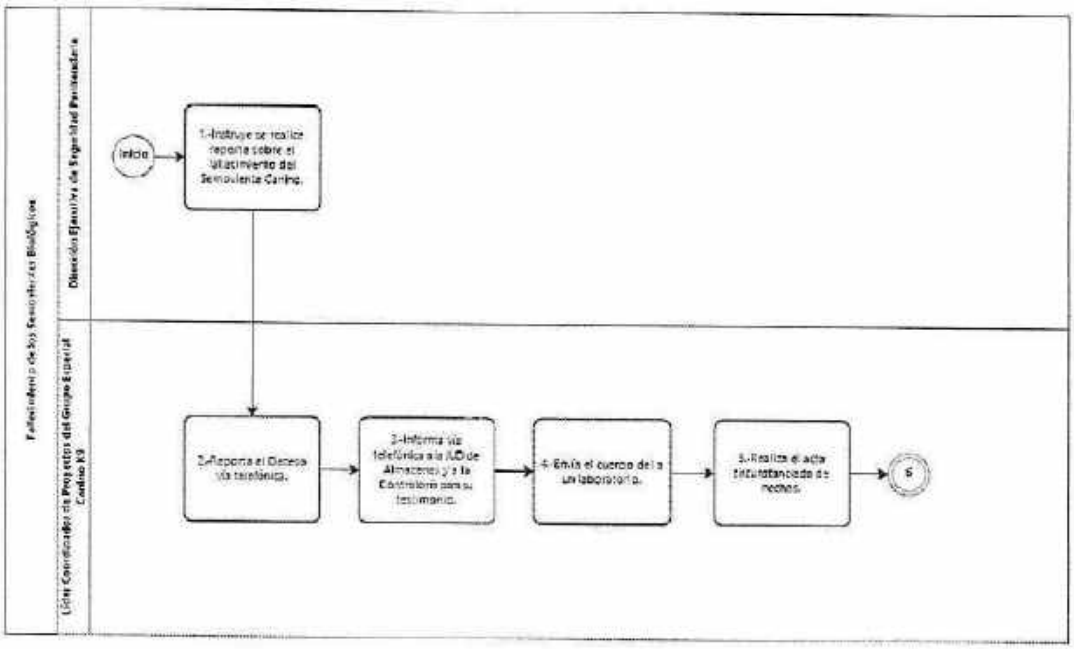
Aspectos a considerar:

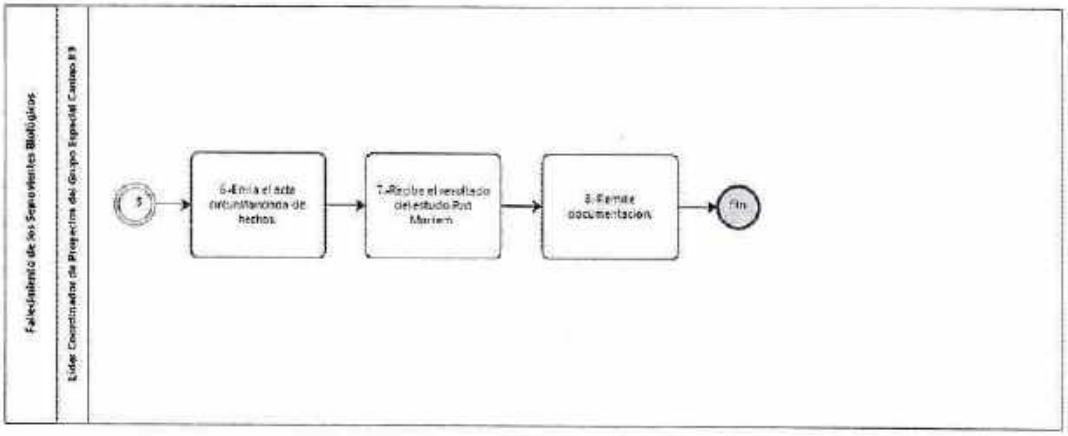
1.- Se deberá de obtener registro fotográfico del cuerpo del Semoviente Biológico en diferentes ángulos.

2.- El egreso del cuerpo del Semoviente Biológico hacia el laboratorio de referencia para su estudio Post Mortem será autorizado por el Director Ejecutivo de Seguridad Penitenciaria.

3.- Siempre se anexará el resultado del estudio Post Mortem al acta circunstanciada de hechos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

50.Nombre del Procedimiento: Ejecución de Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional

Objetivo General: Llevar a cabo el plan de actividades, a través de cursos, talleres y orientaciones, ordenados por el Órgano Jurisdiccional dentro del Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional, dirigido a las personas privadas de la libertad que se encuentran internas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", con el propósito de ser excarcelados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Solicita mediante oficio al Encargado de Seguridad de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", se remita al Servicio Médico a las Personas Privadas de la Libertad de nuevo ingreso para su certificación.	20 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Realiza la clasificación de las Personas Privadas de la Libertad de nuevo ingreso para su ubicación en dormitorio y cama.	1 hora
3		Notifica al Área de Seguridad sobre la ubicación.	2 min
4	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Notifica mediante oficio al Órgano Jurisdiccional el día de ingreso de las Personas Privadas de la Libertad con tratamiento Preliberacional a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".	3 días es
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa el Tratamiento autorizado por el Juez de Ejecución para la programación de actividades a desarrollar.	30 min
6		Ejecuta cada una de las actividades señaladas en el tratamiento de acuerdo con su programación.	180 días es

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita a las diversas Jefaturas, según lo requiera el Órgano Jurisdiccional, el informe de Evolución de las Personas Privadas de la Libertad en cuanto al cumplimiento de las actividades de tratamiento Preliberacional.	20 min
8		Realiza el Informe de Evolución del tratamiento aplicado a las Personas Privadas de la Libertad.	5 días es
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico el Informe de Evolución correspondiente a sus actividades.	5 min
10		Estructura el Informe de Evolución del tratamiento.	1 día
11		Remite a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" el Informe de Evolución del tratamiento aplicado a las Personas Privadas de la Libertad.	1 día
12	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Revisa y firma el Informe de Evolución del tratamiento.	1 día
13		Remite vía oficio el Informe de Evolución al Órgano Jurisdiccional hasta la conclusión del tratamiento.	1 día
		¿La Persona Privada de la Libertad cumple con el tratamiento?	
		NO	
14		Recibe oficio de ampliación o revocación del tratamiento, emitido por el Órgano Jurisdiccional.	5 días es
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa Boleta de Excarcelación.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Ordena la excarcelación de la Persona Privada de la Libertad.	2 min
17		Informa y remite mediante oficio al Órgano Jurisdiccional el egreso de la Persona Privada de la Libertad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 230 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 230 días			

Aspectos a considerar:

1.- Las Jefaturas de Unidad Departamental en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" son:
   - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
   - Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral.
   - Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

2.- Actividades realizadas en la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino":
   - Jefatura Departamental de Apoyo Técnico
     - Orientación individual
     - Orientación familiar
     - Orientación grupal
     - Talleres y cursos
   - Jefatura Departamental de Capacitación Laboral
     - Cursos de capacitación laboral y académicos
   - Jefatura Departamental de Vinculación.
     - Salidas Culturales y Recreativas.

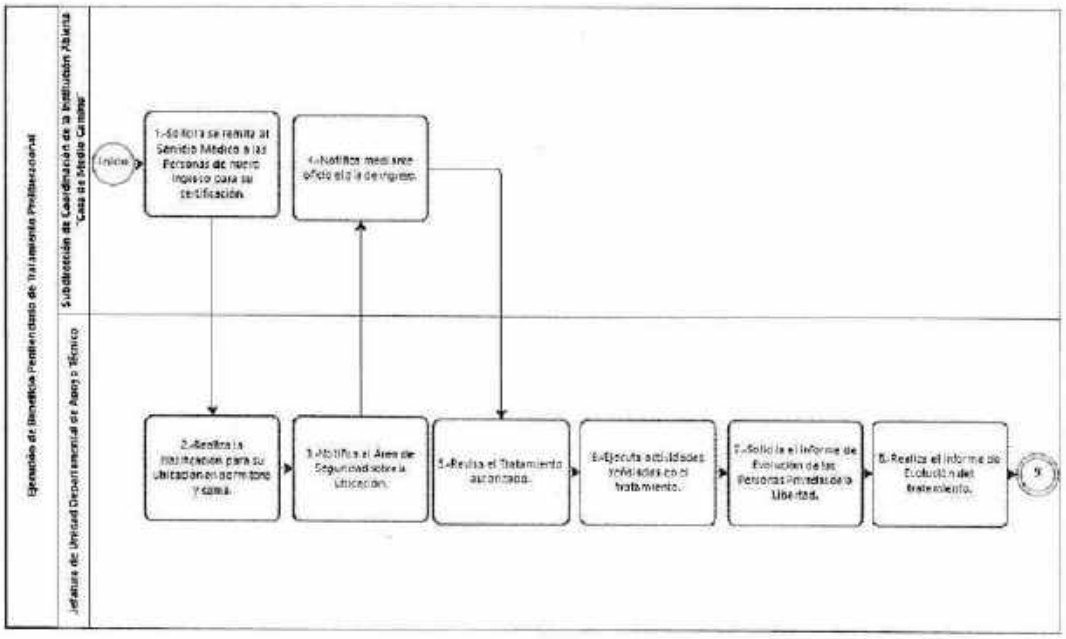
   Las actividades se ejecutan por parte del personal de la institución en coadyuvancia de las diversas áreas especializadas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, así como de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

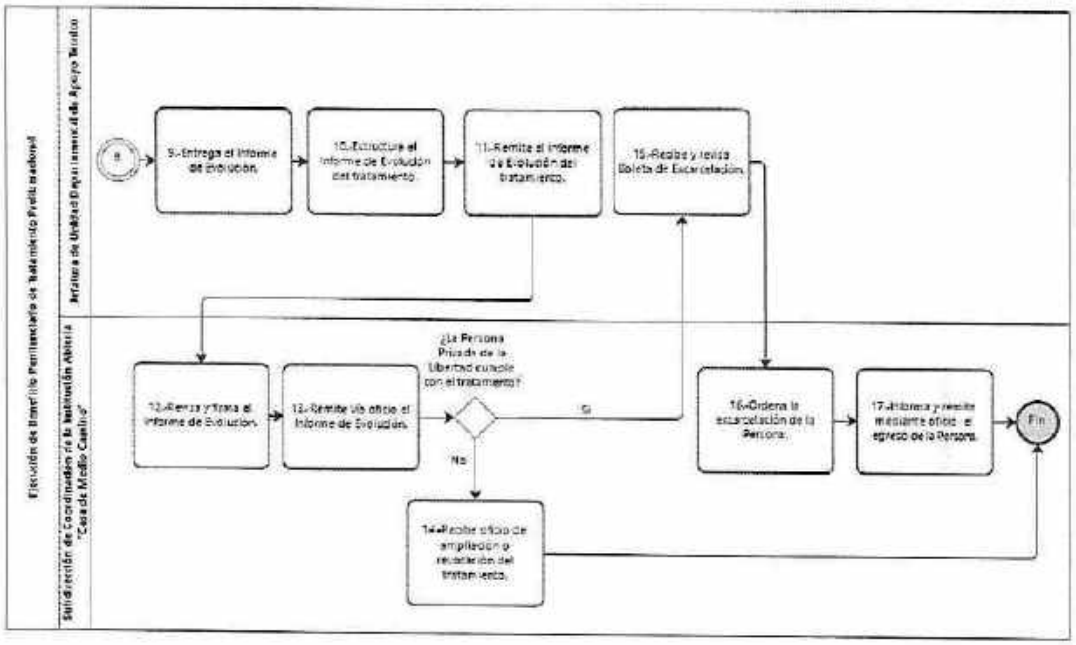
3.- En los numerales 5, 6, 8 y 9 participan las Jefaturas Unidad Departamental, que se enlistan; cada una, en el ámbito de sus atribuciones:
   - Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

- Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral.
- Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

4.- PPL. -Se utiliza como abreviatura de Persona Privada de la Libertad.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

51.Nombre del Procedimiento: Egreso de las Personas Privadas de la Libertad por excarcelación

Objetivo General: Realizar las acciones inherentes al trámite para la excarcelación de la Persona Privada de la Libertad, ordenada por el Órgano Jurisdiccional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe y revisa la Boleta de Excarcelación.	10 min
2		Solicita a la Unidad Médica la certificación de la persona privada de la libertad.	5 min
3		Revisa el Acta de Egreso y oficio para que el Área de Seguridad realice la excarcelación de la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino" de la persona privada de la libertad.	30 min
4	Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"	Firma el Acta de Egreso y oficio para que el Área de Seguridad realice el egreso de la persona privada de la libertad.	10 min
5		Elabora oficio al Órgano Jurisdiccional correspondiente, para informar del egreso de la persona privada de la libertad.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 01 días			

Aspectos a considerar:

1.- Boleta de Excarcelación: Papeleta judicial mediante el cual el Órgano Jurisdiccional sintetiza la situación jurídica de la persona sentenciada, validada mediante la firma del titular del Juzgado y el sello correspondiente, para ejecutar una excarcelación.

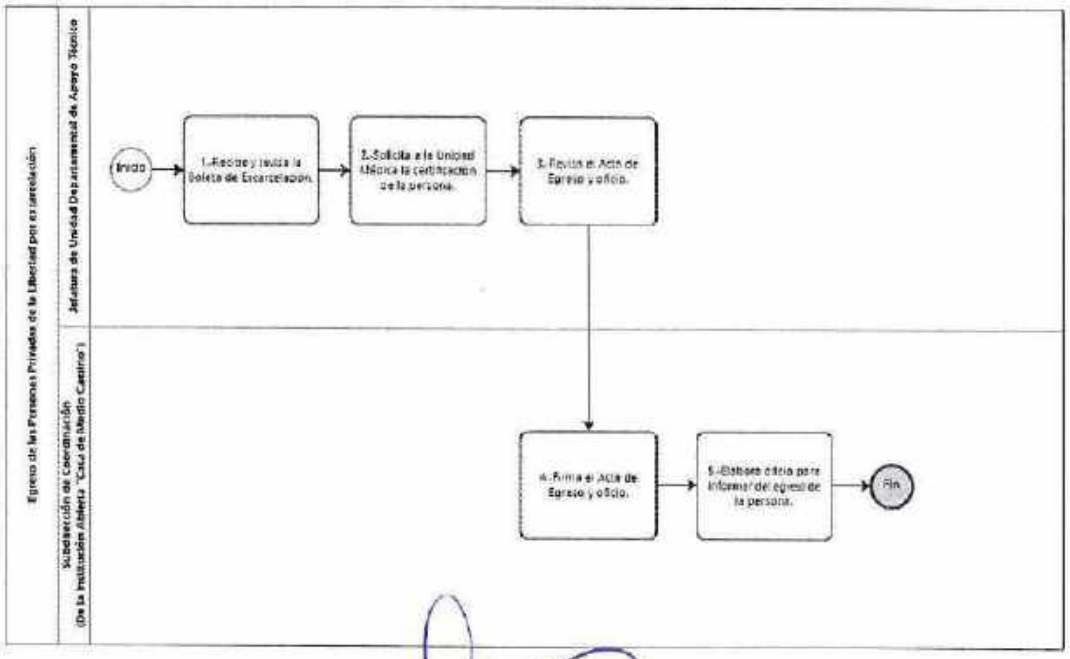
2.- En la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", y también se lleva a cabo la Extinción del Beneficio de Tratamiento Preliberacional por Defunción de la persona privada de la libertad y en ese caso se siguen los siguientes pasos:

A. La Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", recibe información sobre la defunción de la persona privada de la libertad y notifica a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en libertad sobre el hecho.
B. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, solicita la valoración del médico para que emita nota médica y elabora Acta administrativa y da acompañamiento al Ministerio Público, al personal del Área de Seguridad para realizar la denuncia de los hechos; así como solicita certificado de defunción al Servicio Médico Forense, una vez que cuenta con el certificado de defunción lo remite a la Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino".
C. La Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", informa y remite mediante oficio el certificado de defunción al Órgano Jurisdiccional.

Trámites inherentes para recabar el certificado de defunción:

- Por muerte en hospital se solicita copia de la nota médica de defunción con la cual se acude al Ministerio Público adscrito al hospital para darle seguimiento al hecho y sea enviado al servicio médico forense, así mismo para solicitar autorización con la finalidad de reconocer el cuerpo mediante toma de fotos y toma de huellas dactilares.
- Por muerte dentro de las instalaciones de la Coordinación se solicita la evaluación de un médico adscrito a la Unidad de Salud, para que revise y/o evalúe al fallecido. Así mismo se le da parte al Ministerio Público para que de fe de los hechos y proceda a levantar y retirar el cuerpo, con la finalidad de que se mande al servicio médico forense.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subdirección de Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

52.Nombre del Procedimiento: Registro, Control, Seguimiento y Supervisión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad

Objetivo General: Iniciar el Control, Seguimiento y Supervisión de las personas sentenciadas en libertad, que han sido externadas por la concesión de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe del Órgano Jurisdiccional, oficio original de puesta a disposición de un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad, impuesta a una persona sentenciada en libertad.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Información de Beneficiados	Revisa el documento y verifica si los datos asentados en él son correctos.	5 min
		¿Documentos correctos?	
		NO	
3		Regresa el oficio al Órgano Jurisdiccional para la corrección correspondiente.	10 min
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Registra a la persona sentenciada en libertad en el Sistema de Información Biométrico con sus datos jurídicos, datos generales y registro biométrico.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa a la persona sentenciada en libertad las obligaciones a las que se encuentra sujeta, al ponerse a disposición y el día en que acudirá a realizar sus presentaciones personales.	10 min
6		Cita a la persona sentenciada en libertad para la aplicación de la entrevista social e integración del expediente único y entrega de formatos para entrevista social.	10 min
7		Apertura expediente con la documentación aportada por la persona sentenciada en libertad.	10 min
8		Realiza búsqueda en el Sistema de Información Biométrico para detectar si cuenta con dos o más beneficios o sustitutivos y en su caso unifica los expedientes.	10 min
9		Aplica entrevista social, cotejo y recepción de documentos.	8 horas
10		Realiza oficio de derivación a Institución de Salud de sector público para el caso de Medidas de Seguridad o en su caso a la Institución pública donde la persona sentenciada en libertad cumplirá con el Sustitutivo Penal de Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, el Sustitutivo de Tratamiento en Libertad y el Beneficio Penitenciario de Tratamiento Preliberacional.	10 min
11		Integra al expediente documentación de la persona sentenciada en libertad y envía al archivo correspondiente.	15 min
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional	Verifica en el Sistema de Información Biométrico y en expediente, el registro de las personas sentenciadas en libertad con un Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Supervisa que las personas sentenciadas en libertad realicen sus presentaciones personales.	10 min
14		Revisa la información contenida en el expediente a fin de verificar el cumplimiento de las personas sentenciadas en libertad.	15 min
		¿Está cumpliendo?	
		NO	
15		Elabora informe de incumplimiento para que el Órgano Jurisdiccional determine su situación jurídica.	10 min
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
16		Elabora informe de cumplimiento para el Órgano Jurisdiccional.	10 min
17		Realiza oficio de conclusión del control y seguimiento.	10 min
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días			

Aspectos a considerar:

1.- El control, seguimiento y supervisión de la persona sentenciada en libertad con Beneficio Penitenciario, Sustitutivo Penal, Suspensión Condicional de la Ejecución de la Pena o Medida de Seguridad depende del tiempo que el Órgano Jurisdiccional determine.

2.- Las presentaciones personales consisten en la obligación de las personas sentenciadas en libertad de estampar su firma autógrafa y registrar su asistencia por

medios digitales en el Sistema de Información Biométrico durante el tiempo y periodicidad que determine el Órgano Jurisdiccional.

3.- Respecto a la actividad número 8, la documentación aportada por el sentenciado en libertad consiste en copia simple del oficio de puesta a disposición, copia de CURP y dos fotografías tamaño infantil.

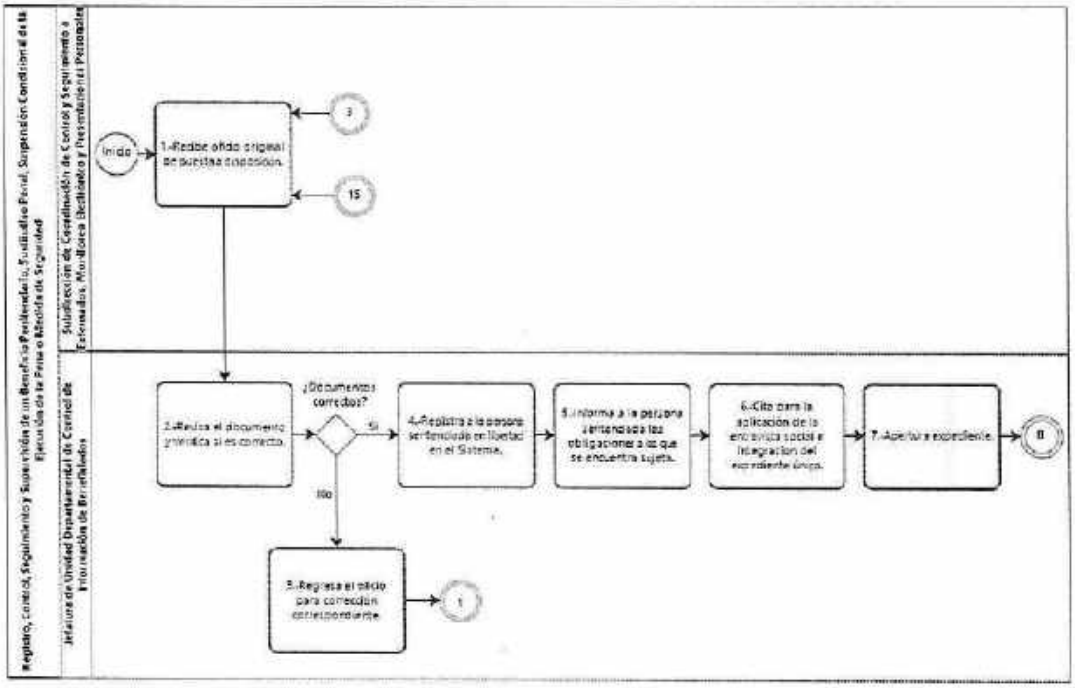
4.- La actividad 10 consiste en la plática Informativa sobre las obligaciones generales a la que se encontraran sujetos: presentaciones personales vía digital y autógrafa, forma en la que acreditarán el cumplimiento de las actividades del Tratamiento Técnico Progresivo que les fuera impuesto; así como la identificación del contexto social e impresión diagnóstica de la persona sentenciada en libertad (derivada de la aplicación de la entrevista social) la cual permite establecer un tratamiento individualizado que le aporte herramientas suficientes para el mejoramiento de calidad de vida y contribuir en su proceso de reinserción social. Así mismo se realiza la recepción de los formatos de entrevista s0ocial, así como comprobantes de domicilio, constancia laboral o carta de dependiente económico, y de ser estudiante se solicita constancia de estudios e identificación oficial.

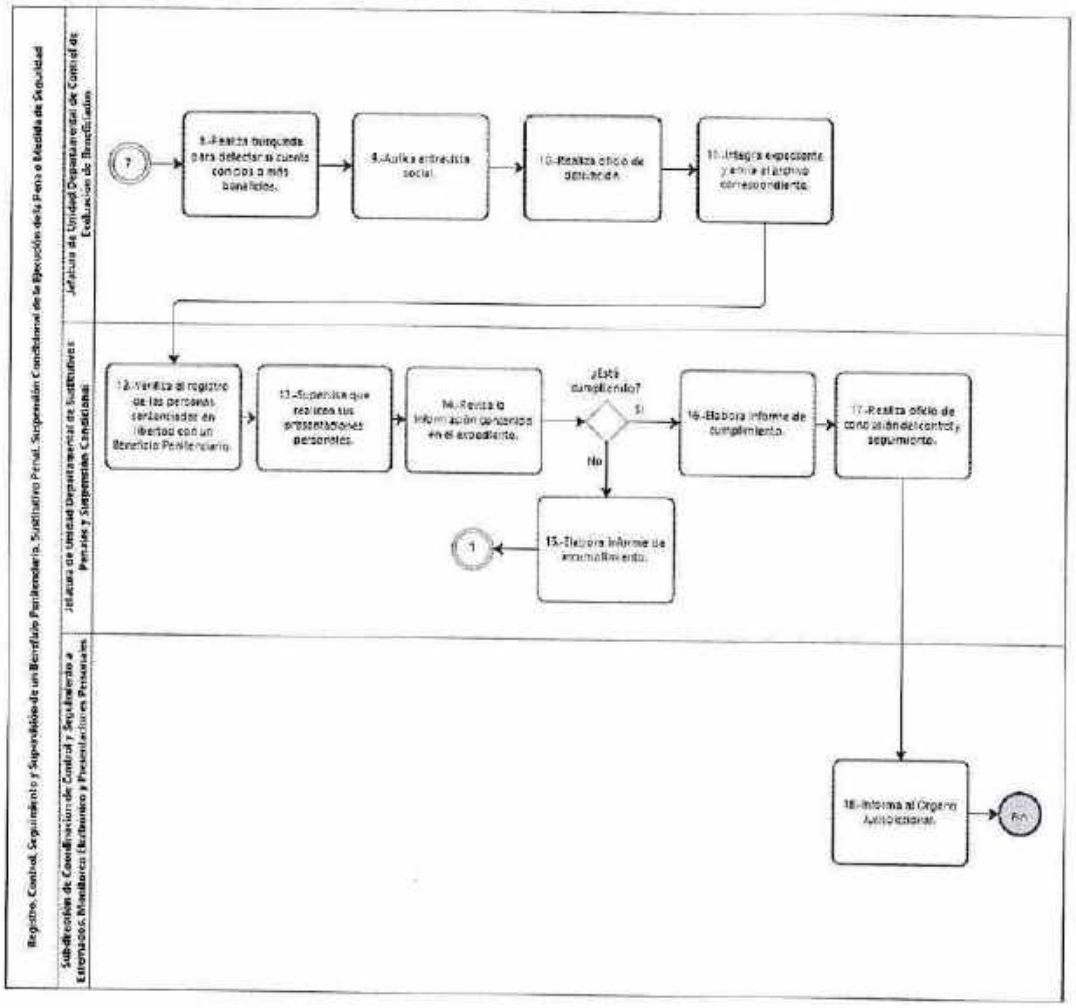
5.- La Medida de Seguridad impuesta a una persona inimputable, es decir, aquella persona que no tiene la capacidad de comprender la ilicitud de un hecho punible, son atendidas por personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados, quienes realizan las derivaciones a las instituciones de salud correspondientes de acuerdo con el padecimiento específico o de acuerdo tratamiento impuesto por el Órgano Jurisdiccional. En cuanto a la población que le fue impuesta la aplicación de medidas (laborales, educativas, capacitación, deportivas, terapéuticos, médicos especializados, de salud o de cualquier otra índole autorizadas por la ley orientadas a la reinserción social) y/o Jornadas de Trabajo a Favor de la Comunidad, con el consentimiento del sentenciado en estricta observancia a sus derechos y garantías fundamentales, se realiza la incorporación a los centros de atención en el que se proporcionan los servicios asistenciales gubernamentales (cercanas al domicilio que proporcionó) haciendo entrega de oficios mediante el cual se solicita a la institución correspondiente, incluya y proporcione los servicios que en ella se prestan. Además, es el área responsable de recibir constancias por parte de la institución coadyuvante en la que la persona sentenciada en libertad cumple con su tratamiento y en su caso genera los informes correspondientes.

6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Evaluación de Beneficiados es la encargada de realizar las derivaciones y recibir listas de asistencias por parte de las instituciones públicas en las que personas sentenciadas en libertad realizan Jornadas de Trabajo en Favor de la Comunidad, mientras que la Jefatura de Unidad Departamental de Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional se avoca a la supervisión.

7.- De la actividad 13 hasta la 19, son actividades que también realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Beneficios Penitenciarios.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

53. Nombre del Procedimiento: Monitoreo Electrónico a Distancia, de las personas sentenciadas en libertad

Objetivo General: Monitorear, controlar y vigilar el cumplimiento de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Recibe oficio original del Órgano Jurisdiccional sobre la concesión del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.	5 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Informa al familiar del interno sobre los requisitos, bases y condiciones del beneficio.	3 días es
3		Elabora informe al Órgano Jurisdiccional sobre el cumplimiento de los requisitos, bases y condiciones del beneficio.	10 min
4	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Recibe del Órgano Jurisdiccional oficio original en el que se instruye la colocación del equipo de monitoreo electrónico.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra en el Sistema de Monitoreo Electrónico y en el padrón de beneficiados a la persona sentenciada en libertad.	20 min
7		Recibe del centro penitenciario a la persona sentenciada en libertad, verifica su identidad y coteja la autenticidad de la documentación remitida.	15 min
8		Coloca el equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad.	15 min
9		Entrega y firma de documentales (oficio de obligaciones, Acta Entrega de Equipo) a fin de notificar a la persona sentenciada en libertad.	1 hora
10		Realiza informe de colocación de equipo de monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	15 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Realiza acompañamiento del sentenciado en libertad a su domicilio, para verificar la señal del equipo transmisor.	45 min
12		Realiza control y vigilancia de la persona sentenciada en libertad a través del Sistema de Monitoreo Electrónico.	24 horas
		¿El sentenciado en libertad cumple con sus obligaciones?	
		NO	
13		Realiza apercibimiento verbal o amonestación escrita de acuerdo con la gravedad de la falta.	15 min
14		Elabora informe de incumplimiento en caso de que la falta sea grave y remite al Órgano Jurisdiccional.	15 min
		(Conecta con la actividad 12).	
		SI	
15		Recibe por parte del Órgano Jurisdiccional oficio original para el retiro del equipo de monitoreo electrónico.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Procede a retirar equipo de monitoreo electrónico.	10 min
17		Elabora informe de retiro de equipo de monitoreo electrónico para el Órgano Jurisdiccional.	10 min
18	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

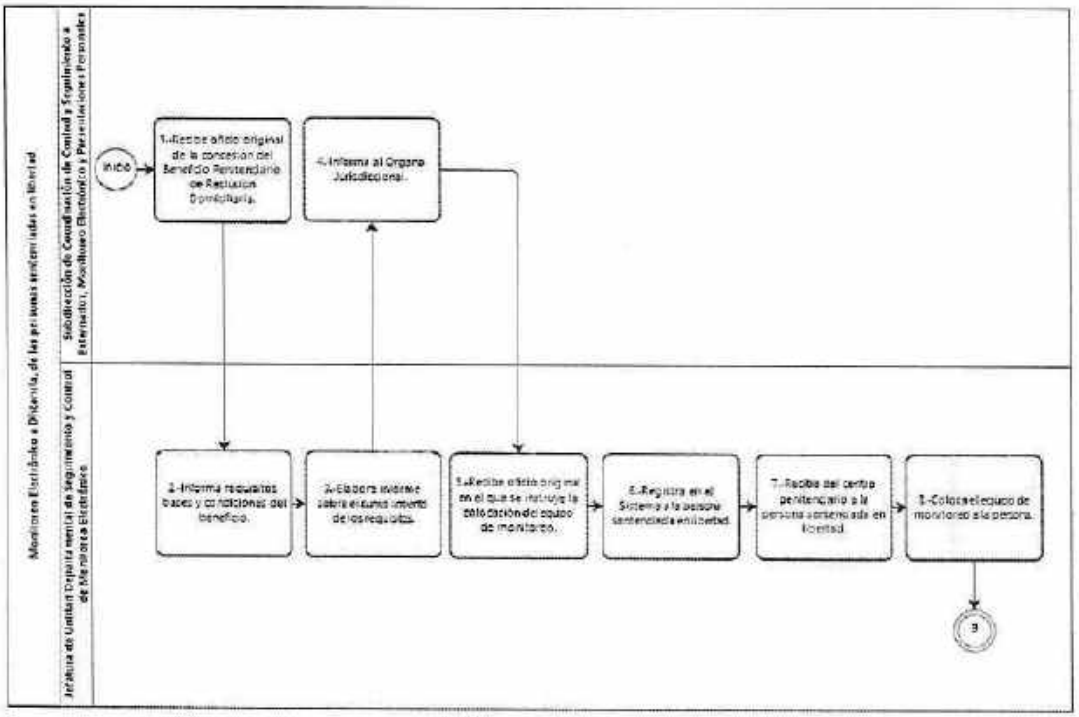
Aspectos a considerar:

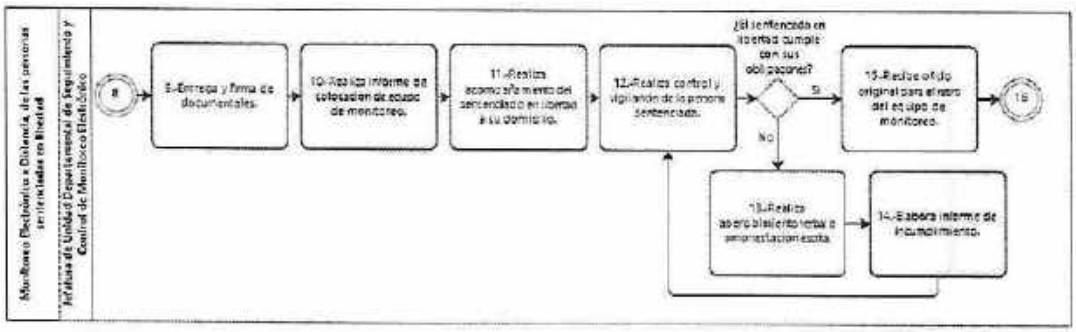
1.- En la actividad 3, el informe se realiza una vez que los familiares del interno cubran todos y cada uno de los requisitos, bases y condiciones del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia contemplados en la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal vigente y su Reglamento; se haya realizado la visita domiciliaria y hayan entregado CURP del sentenciado, copia de identificación oficial y comprobante de domicilio de aval moral y financiero, carta compromiso de trabajo, dos referencias familiares, dos referencias personales y copia de la póliza de fianza o billete de depósito que cubra el costo del equipo de monitoreo electrónico.

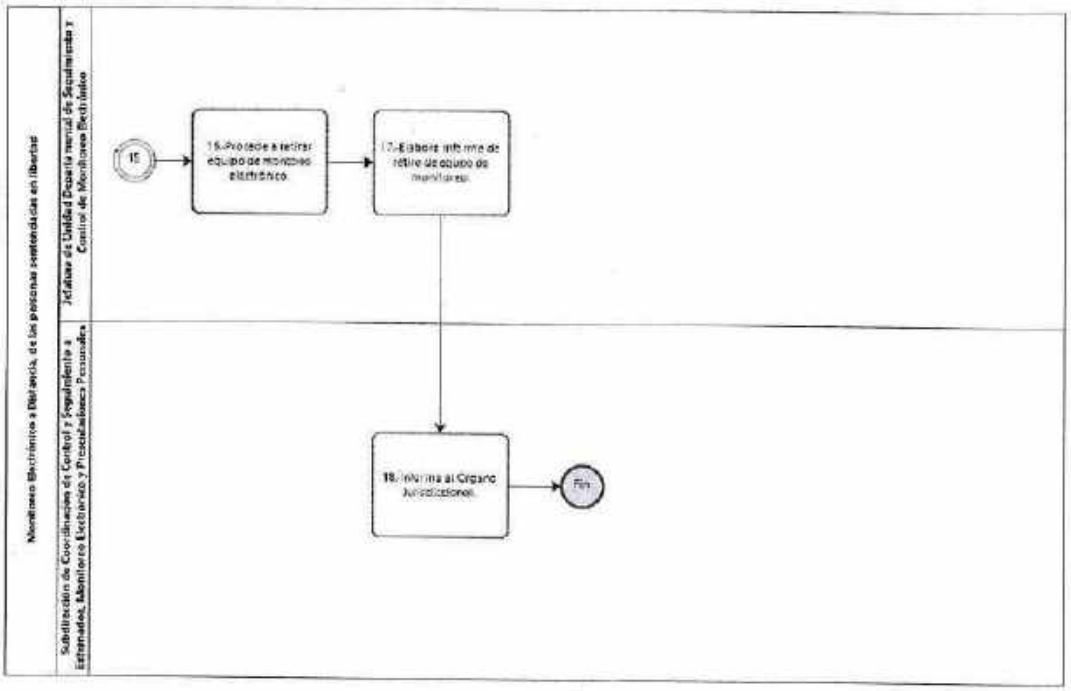
2.- Durante la actividad 8 se realiza entrega de cargador, dando indicaciones respecto al funcionamiento del equipo de monitoreo electrónico a la persona sentenciada en libertad aval moral y aval financiero.

3.- El control y vigilancia del Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia, se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año a través del Sistema de Monitoreo Electrónico, asentando la información en bitácora y lista de reportes telefónicos, además de realizar supervisiones in situ de manera aleatoria, durante el tiempo que el órgano Jurisdiccional establezca, o bien, de acuerdo a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal (Ahora Ciudad de México) vigente.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

54.Nombre del Procedimiento: Aplicación de perfiles toxicológicos a las personas sentenciadas en libertad con el Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria, Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.

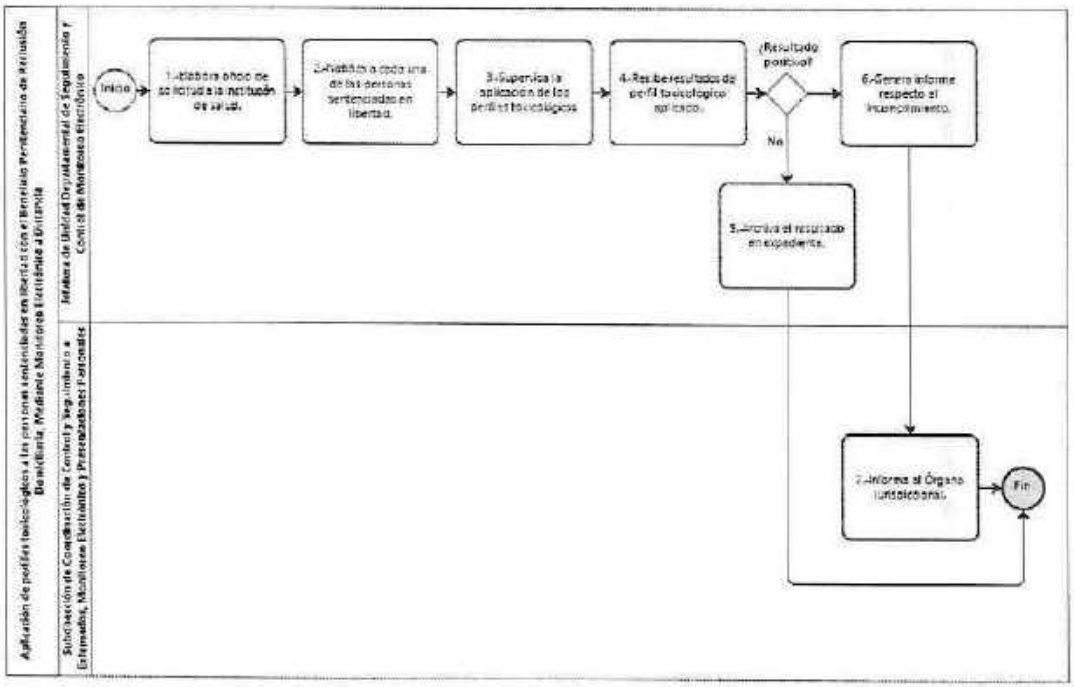
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Monitoreo Electrónico	Elabora oficio de solicitud a la institución de salud, a fin de que se apliquen los perfiles toxicológicos a cada una de las personas sentenciadas en libertad con Beneficio Penitenciario de Reclusión Domiciliaria Mediante Monitoreo Electrónico a Distancia.	15 Min
2		Notifica a cada una de las personas sentenciadas en libertad: lugar, hora y fecha en que se realizarán los perfiles toxicológicos.	15 min
3		Supervisa la aplicación de los perfiles toxicológicos en la institución de salud.	5 horas
4		Recibe resultados del perfil toxicológico aplicado.	8 días
		¿Resultado positivo?	
		NO	
5		Archiva el resultado en expediente de la persona sentenciada en libertad.	10 min
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	
6		Genera informe para el Órgano Jurisdiccional, respecto al incumplimiento.	20 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales	Informa al Órgano Jurisdiccional.	10 Min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días			

Aspectos a considerar:
Ninguno

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

55.Nombre del Procedimiento: Registro de la Clave Única de Identificación Permanente

Objetivo General: Registrar e ingresar al Sistema Nacional de Seguridad Pública al personal Técnico en Seguridad y de estructura, con número de CUIP adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, así como actualizar dicha base de datos, con la finalidad de consolidar los registros y Bases Nacionales de Información sobre Seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe notificación mediante oficio para iniciar registro de Clave Única de Identificación Permanente, revisa y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios	Recibe relación de personal Técnico en Seguridad y/o de Estructura que ha causado alta en esta Institución, revisa y realiza registro.	15 min
3		Verifica que el personal de nuevo ingreso en el llenado de puño y letra, del formato de inscripción al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	2 horas
		¿Es correcto el llenado?	
		NO	
4		Impide el registro al personal Técnico en Seguridad y/o de Estructura de nuevo ingreso. Señala errores para subsanarlos.	15 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Registra en la cédula las características físicas de media filiación y dactilar.	45 min
6		Realiza la toma de fotografía electrónica (frente, perfil izquierdo y perfil derecho) y la inserta en el formato del registro correspondiente.	15 min
7		Integra el archivo electrónico por persona que incluye la digitalización de documentos.	45 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía archivo digital del personal Técnico en Seguridad y/o de Estructura de nuevo ingreso para su registro en el Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Comisión Nacional de Seguridad.	1 día
		¿Cuenta con registro?	
		NO	
9	Líder Coordinador de Proyectos de Abastecimiento y Servicios	Devuelve vía sistema, señalando inconsistencias para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Captura la información contenida en la cédula.	15 min
11		Imprime cédula de ingreso al Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en expediente personal de nuevo ingreso.	10 min
12		Remite oficio a la Comisión Nacional de Seguridad anexando cédula de inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública para ingresar electrónicamente al sistema de identificación de huella dactilar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Instituto de Capacitación Penitenciaria lleva a cabo el registro y actualización permanente del personal Técnico y de Estructura de nuevo ingreso en el Sistema Nacional de Seguridad Pública con número de CUIP que esté adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, el registro de datos del personal implica: Referencias Personales, Referencias Familiares, Referencias Laborales, Capacitaciones, Media Filiación, Señas Particulares (cicatrices, tatuajes, lunares, prótesis y defectos físicos). Se integra un archivo electrónico: Documentos probatorios. Comprobante de domicilio, Identificación oficial, Cédula Única de Registro de Población, Fotografías.

2.- Todo registro deberá ser requisitado de conformidad con el formato respectivo.

3.- Clave Única de Identificación Permanente, se abreviará con las siglas (CUIP).

4.- El registro decadactilar consiste en:

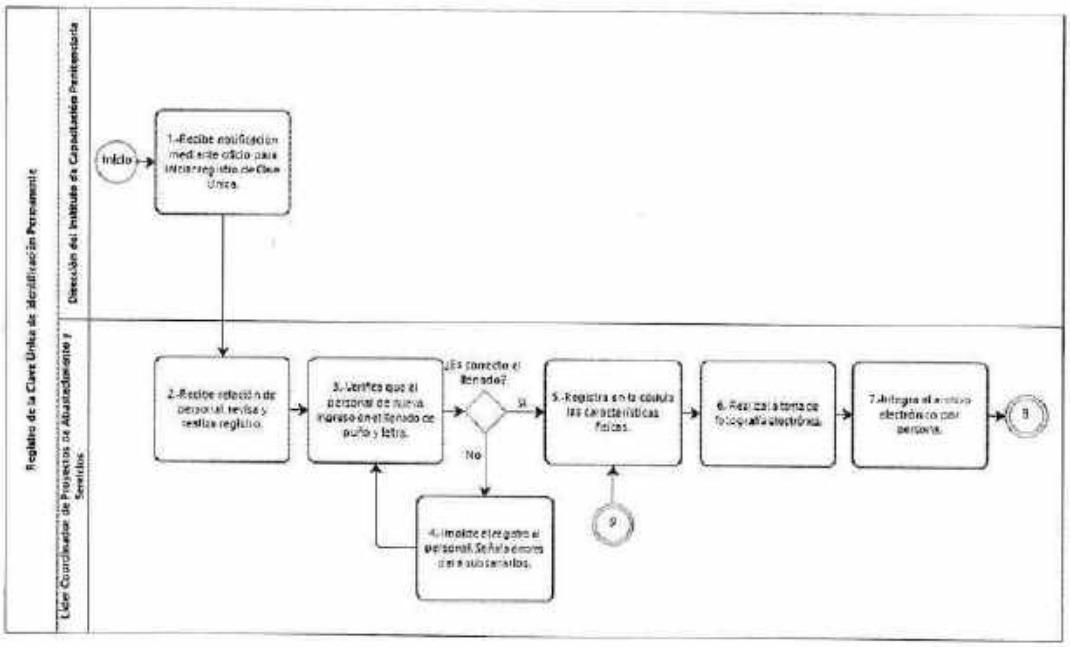
a. Toma de huellas digitales de los cinco dedos de ambas manos.
b. Toma de huellas digitales de los cuatro dedos de ambas manos en forma simultánea, de índice a meñique.
c. Toma de huellas digitales de los pulgares de ambas manos en forma simultánea.
d. Toma de huellas digitales de palmares y cantos de ambas manos.

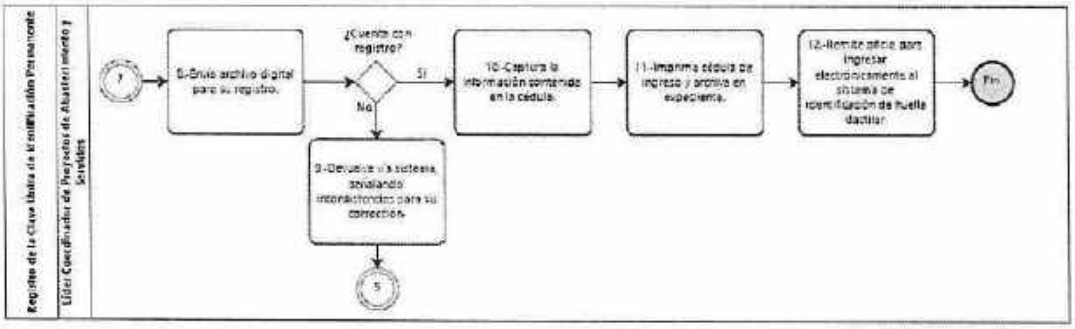
5.- Los documentos digitalizados del archivo electrónico por persona son:

a. Comprobante de domicilio.
b. Identificación personal.
c. Cédula Única de Registro de Población.
d. Cédula Única de Identificación Permanente.
e. Registro decadactilar

6.- La toma de decisión de las actividades número 8 y 9, es por parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Comisión Nacional de Seguridad.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

56.Nombre del Procedimiento: Evaluación del personal de seguridad para su integración a la licencia oficial colectiva de portación de armas

Objetivo General: Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria en la obtención de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria donde solicita la evaluación para portación de arma colectiva para el personal Técnico de Seguridad Penitenciaria, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio, revisa, elabora programación de evaluación al personal Técnico de Seguridad Penitenciaria y presenta.	6 días es
3	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe programación de evaluación, revisa.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	
4		Señala inconsistencia y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
5		Presenta a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para su visto bueno e informa.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe información y visto bueno, conforme al programa realiza evaluaciones.	135 días es
7		Integra reporte de Resultados de evaluaciones y presenta.	1 día
8	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe reporte, revisa y envía resultados a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.	7 días es
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 154 días.

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

Aspectos a considerar:

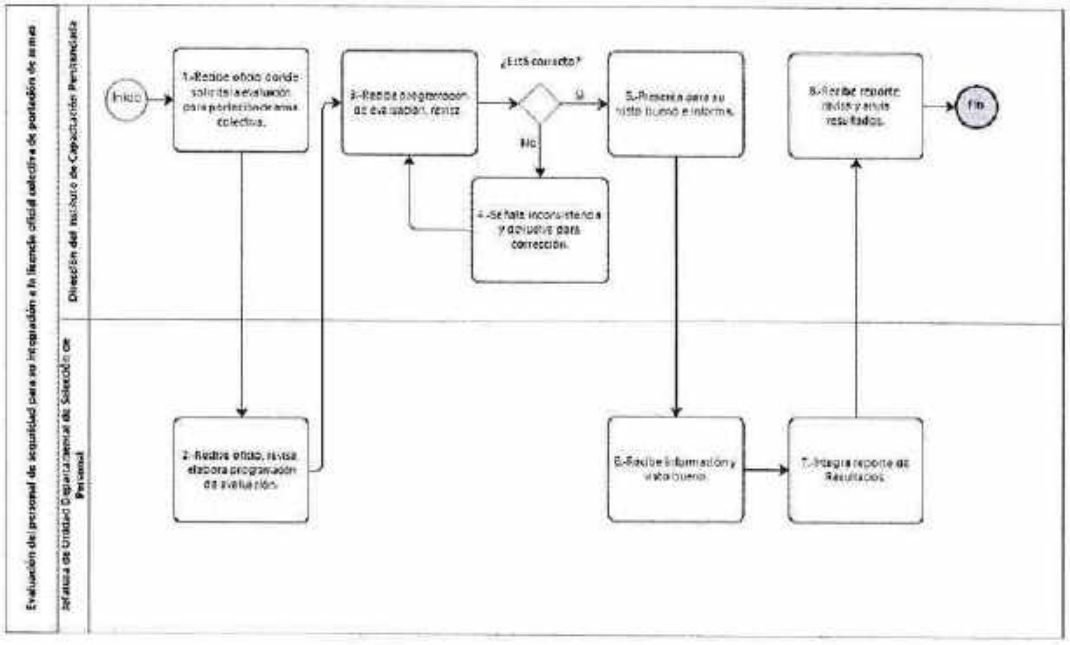
1.- Las evaluaciones se realizan cada 2 años, que es el tiempo de vigencia de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas.

2.- La Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a través de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria es responsable de analizar, interpretar e integrar los requisitos establecidos por la SEDENA conforme a la normatividad aplicable para la Renovación de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas.

3.- Las evaluaciones al personal Técnico de Seguridad Penitenciaria consisten en la aplicación de una batería psicométrica, entrevista psicológica, evaluación física y valoración médica. Su aplicación dura un día y se realizan en grupos de personal según programación consensada con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciara para que ésta considere las medidas necesarias para no afectar el estado de fuerza de Seguridad y Custodia en los diferentes Centros Penitenciarios de la Ciudad de México, así como los insumos que la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria haya provisto previa revisión.

4.- Los resultados de las evaluaciones son individuales y se registran en certificados.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

57.Nombre del Procedimiento: Selección de Personal para funciones Técnicas y Administrativas.

Objetivo General: Examinar y seleccionar a los aspirantes a ocupar una vacante en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, mediante el estricto seguimiento de normas y reglamentos que rigen a la Institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de solicitud de evaluación para selección de personal a ocupar una vacante con perfil Técnico o Administrativo, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio de solicitud de evaluación, revisa y convoca a los aspirantes para llenado de registro.	1 día
3		Integra registro de aspirantes y programa a evaluaciones.	
4		Coordina aplicación de evaluaciones a los aspirantes correspondientes a: batería psicométrica, entrevista de Trabajo Social, Psicológica y valoración médica.	3 días
5		Integra resultados de evaluaciones y los presenta de manera confidencial.	6 días es
6	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe resultados y notifica los resultados al área solicitante mediante oficio.	5 días es
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Las áreas que integran la Subsecretaría de Sistema Penitenciario podrán solicitar mediante oficio la aplicación de evaluaciones a aspirantes para ocupar plazas vacantes de personal técnico o administrativo anexando el CV de la persona propuesta.

2.- Las evaluaciones para selección de personal a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario pueden iniciar bajo los siguientes supuestos:

a. A petición de alguna área de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.
b. Publicación de convocatoria por reclutamiento.

3.- Se denomina evaluación tradicional al proceso de selección de personal aplicado por personal especialista en las áreas de psicología, trabajo social y medicina adscritos al Instituto de Capacitación Penitenciaria a las personas con perfil Técnico Penitenciario y Administrativo.

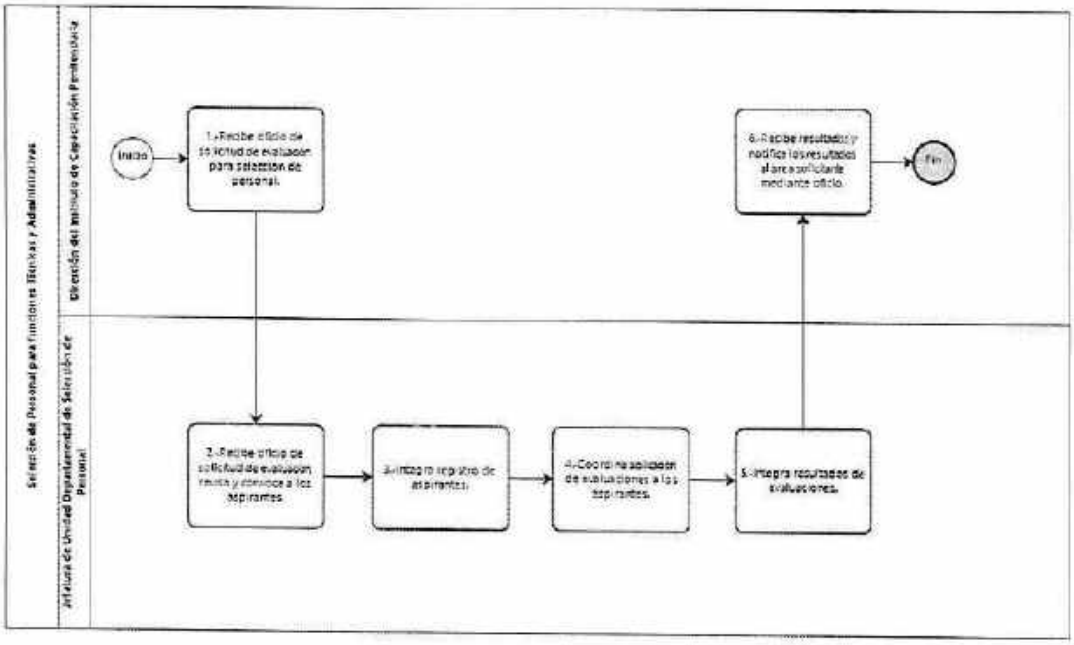
4.- Por Técnico Penitenciario se entiende a aquel personal que realiza trabajos tendientes a la reinserción social de la persona privada de la libertad y/o quien cumpla una medida cautelar de prisión preventiva.

5.- Por personal Administrativo se entiende a aquel personal encargado de proveer servicios y logística diversos que abarca desde limpieza, mensajería, gestión de documentos y archivo hasta planeación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros.

6.- Se realiza un análisis de los resultados emitidos por las tres áreas junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal, y se llega a un resultado integral, que se emitirá en las determinaciones de: Apto y No Apto.

7.- Los resultados de las evaluaciones son de carácter reservado por lo que no podrán ser difundidos ni parcial ni totalmente a ninguna persona, incluyendo al evaluado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

58.Nombre del Procedimiento: Planeación y Ejecución de Capacitación Penitenciaria

Objetivo General: Planear anualmente actividades de capacitación para formación inicial, actualización y especialización del personal adscrito a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, de acuerdo con necesidades detectadas en la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Diseña formatos y documentos necesarios para la integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presenta.	5 días
2	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe, revisa y remite formatos y documentos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a las distintas áreas que conforman la Subsecretaría de Sistema Penitenciario mediante oficio.	20 días
3		Recibe mediante oficio las necesidades de Capacitación a las distintas áreas, registra y turna.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe oficio con necesidades de capacitación y las ordena de acuerdo con perfiles y conforme al nivel de la capacitación básica, actualizada y de especialización.	15 días
5		Elabora el Programa Anual de Capacitación con base en los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presenta.	10 días
6	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitación.	5 días
		¿El Programa Anual de Capacitación es correcto?	
		NO	
7		Realiza observaciones pertinentes y devuelve para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Presenta el Programa Anual de Capacitación al Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Gobierno.	1 día
9		Instruye elaboración de oficios para difusión del programa anual de capacitación una vez aprobado.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe instrucción, elabora oficios de difusión, recaba firma del Director del Instituto y turna.	
11		Supervisa el cumplimiento del programa de capacitación y la aplicación de evaluaciones.	3 días
12		Coordina la emisión de Constancias de capacitación, rubrica y presenta.	1 día
13	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe las constancias de capacitación para su firma, del Subsecretario y/o de las instancias que participan.	1 día
14		Recaba las firmas correspondientes y devuelve para su entrega.	3 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe las constancias de capacitación firmadas para su entrega a los participantes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realiza en 7 direcciones, 13 Centros Penitenciarios, 1 Centro de Ejecución de Sanciones Administrativas y 6 Centros de Atención Especializada para adolescentes.

2.- La capacitación se realizará de acuerdo con los siguientes perfiles: Técnico en Seguridad, Administrativo, Técnico Penitenciario y Estructura; y conforme al nivel de la capacitación: Básica, Actualizada y de Especialización.

3.- Además de basarse en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación incluye las siguientes consideraciones:

a. Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
b. Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad y de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario
c. Líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
d. Recomendaciones de organismos de protección de Derechos Humanos.
e. Observaciones del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Gobierno.

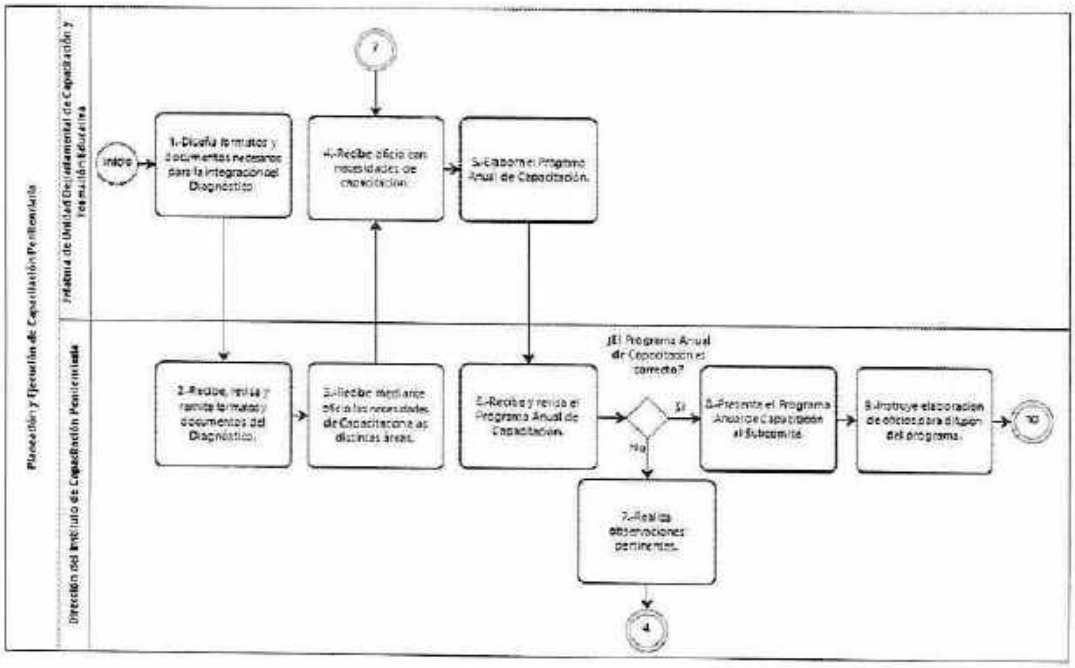
4.- En caso de que el Instituto de Capacitación Penitenciaria no tenga los recursos suficientes para cubrir todas las necesidades de capacitación, investiga con instancias públicas, privadas y organizaciones civiles y busca establecer convenios o acuerdos para satisfacer dichas necesidades.

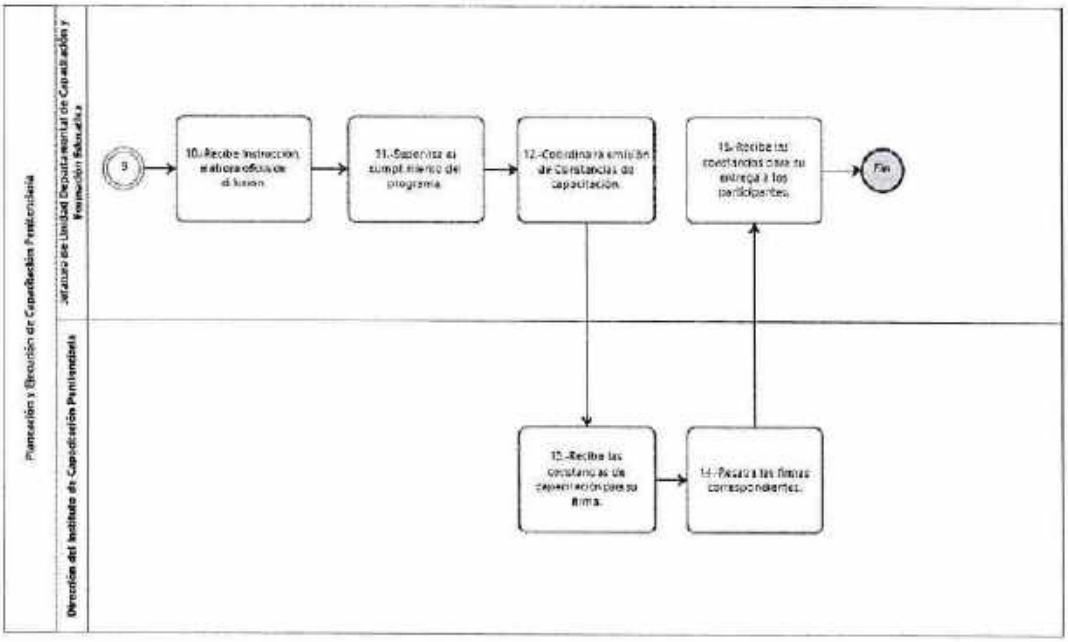
5.- La formación inicial se programa de acuerdo ingreso de personal a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.
6.- El Programa Anual de Capacitación es susceptible de cambios en el transcurso del año por necesidades diversas que en todo momento deben fundarse y motivarse.

7.- En caso de ejercer un recurso federal, se programa la capacitación de acuerdo con la liberación de éste, reportando informes y resultados al respecto a autoridades competentes.

8.- La ejecución de la capacitación es permanente durante el ejercicio en curso y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa, turnará un informe mensual de esta a la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

59.Nombre del Procedimiento: Promoción, control y liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema Penitenciario

Objetivo General: Promover la prestación del Servicio Social y la realización de Prácticas Profesionales en Instituciones Educativas públicas y/o privadas de nivel Técnico y Superior que coadyuve en el cumplimiento de las actividades de las distintas áreas y centros de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Elabora proyecto de programa de promoción de prestación Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales y presenta.	7 días
2	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe proyecto de programa, revisa.	1 día
		¿El programa es correcto?	
		NO	
3		Realiza observaciones pertinentes y devuelve.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI	
4		Valida y entrega.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe programa, promueve en instituciones educativas y registra programas.	30 días es
6		Recibe candidatos de servicio social y/o prácticas profesionales, entrevista.	30 días es
7		Instruye realizar registro y entregar requisitos para prestación de servicio social y/o prácticas profesionales.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa. (Personal Administrativo)	Recibe documentación, entrega expediente, elabora oficio de presentación y presenta.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe oficio, firma y turna a las áreas.	1 día
		¿Se acepta al prestador de servicio y/o prácticas profesionales?	
		NO	
10		Recibe oficio de no aceptación.	1 día
		(Conecta con la actividad 8).	
		SI	
11		Recibe oficio de aceptación, elabora carta de aceptación y credencial y entrega.	1 día
12	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe carta de aceptación y credencial, revisa, firma y entrega.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe carta de aceptación y credencial, turna carta aceptación e integra expediente del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.	1 día
14		Entrega carta de aceptación, credencial y formatos de registro de asistencia y reportes de actividades mensuales a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para presentarse al área asignada, hasta la conclusión del servicio social y/o prácticas profesionales.	1 día
15		Elabora carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y presenta.	180 días es
16	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, firma y entrega.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Formación Educativa	Recibe carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales firmada, entrega al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Técnico Operativo: En Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

2.- El registro de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales consta de los siguientes pasos:

   a. Coordinar que las Instituciones Educativas envíen al área de Servicio Social del Instituto de Capacitación Penitenciaria, el llenado de los formatos y lineamientos correspondientes para el registro de Programas de Servicio Social.

   b. Registro de programas de Servicio Social en las Instituciones Educativas.

   c. Firmar y sellar los Registros de Programas de Servicio Social.

3.- Para efecto de salvaguardar la seguridad de las y los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no se canalizarán hombres a centros penitenciarios femeniles, y las mujeres no se les canalizarán a centros penitenciarios varoniles.

4.- El oficio de asignación notifica al área que fue asignada la Persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el área deberá asignar actividades acordes a su perfil profesional, realizar la supervisión de las mismas y firmar las listas de asistencia y reportes mensuales e informe final; asimismo, deberá remitir al Instituto de Capacitación Penitenciaria mediante oficio cualquier notificación relevante de la persona prestadora de servicio social como son: inasistencias, faltas disciplinarias y término del servicio social.

5.- La carta de aceptación tiene como objetivo noticiar a la Institución Educativa que el prestador fue aceptado, informando horario, sede, fecha de inicio y término, así como el programa en el cual quedo registrado.

6.- El expediente de la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales contendrá:

   a. Documentos de registro en el programa de servicio social y/o prácticas profesionales.

   b. Acuse de la credencial recibida y copia de todos los documentos inherentes al registro de aceptación al prestador de servicio y/o prácticas profesionales.

   c. Reportes y listas de asistencias mensuales e informe final debidamente llenados y firmados por servidor público a cargo de la persona prestadora de servicio social.

   d. Reportes de actos o conductas que atenten contra la disciplina del área de asignación de la persona prestadora de servicio social.

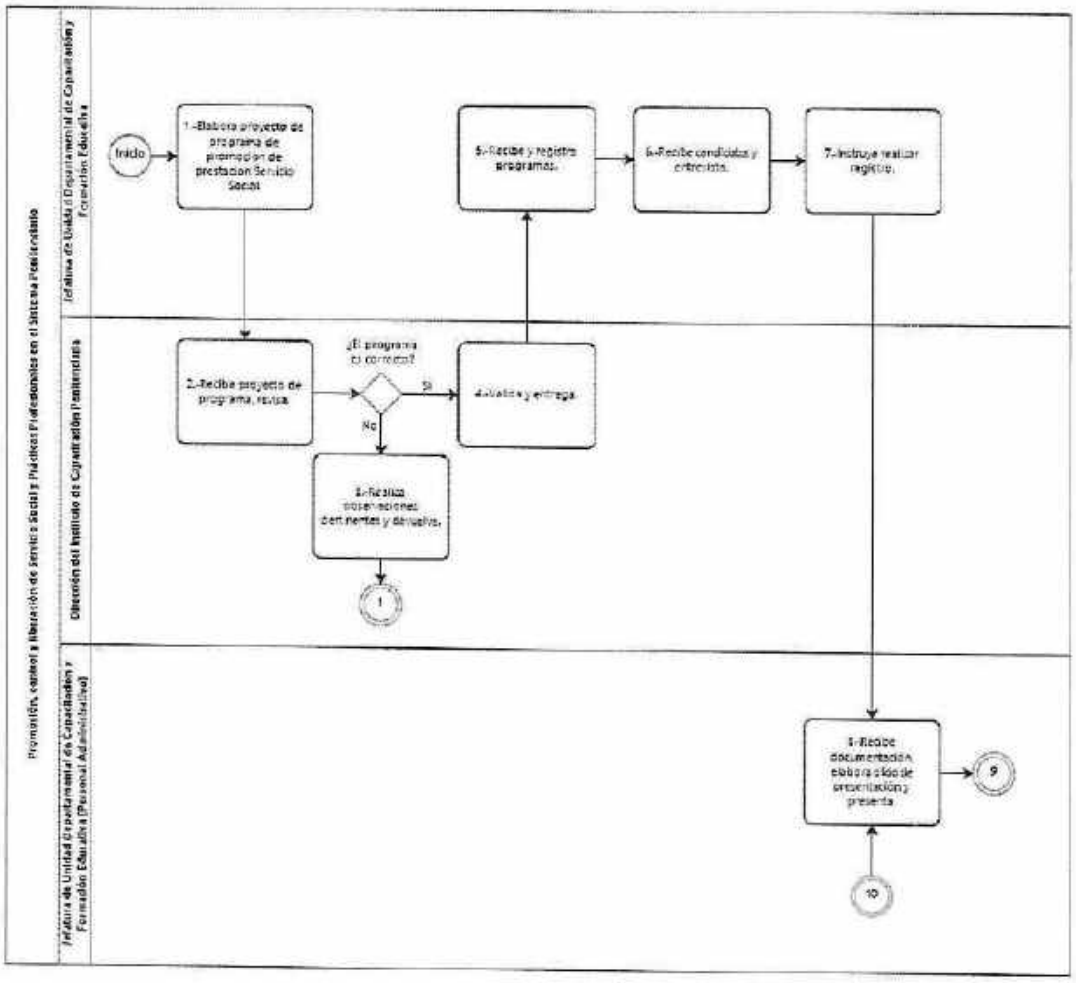
7.- Los prestadores de servicio social tienen de 6 meses a 2 años para concluir su servicio social, por lo que, en caso de concluirlo en más de 6 meses, el procedimiento administrativo para entregar su carta de Término de Servicio Social también se alargará, pero no excederá los 2 años. En caso de no concluir en dos años, se procede a la baja de Servicio Social sin reconocimiento de las horas cubiertas.

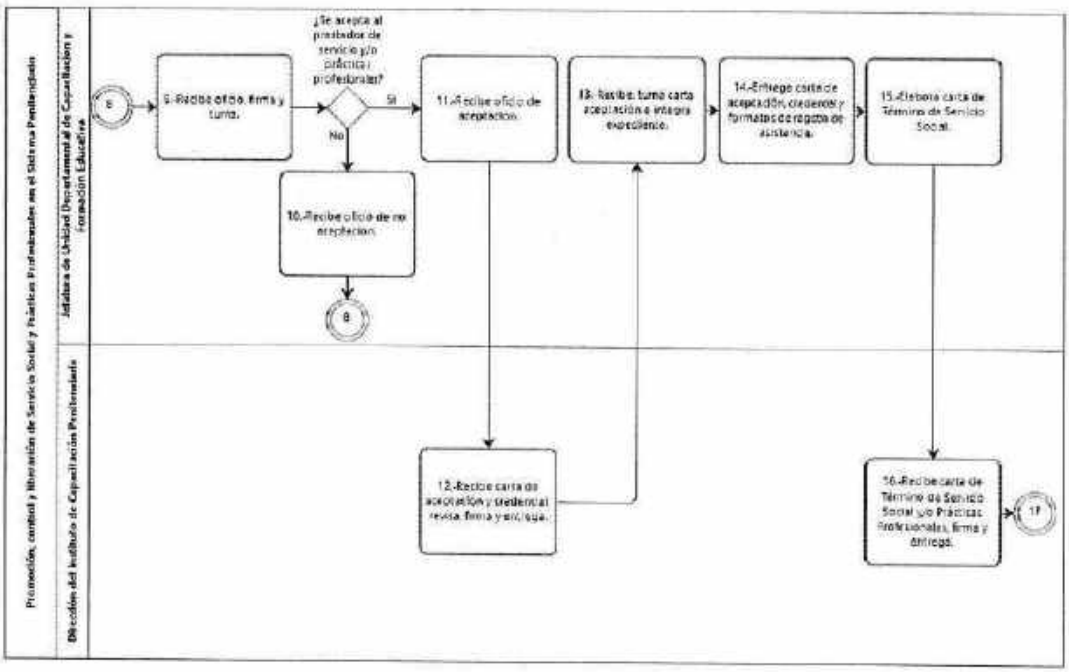
8.- Para aquellos casos, en los cuales las áreas que tienen asignados prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, no firmen los reportes de actividades, listas de asistencia e informes finales, en virtud de que el prestador ya no tenga acceso a los centros penitenciarios porque la vigencia de su oficio concluyó, el titular de la Jefatura de Capacitación y Formación Educativa tendrá la facultad de firmarlos.

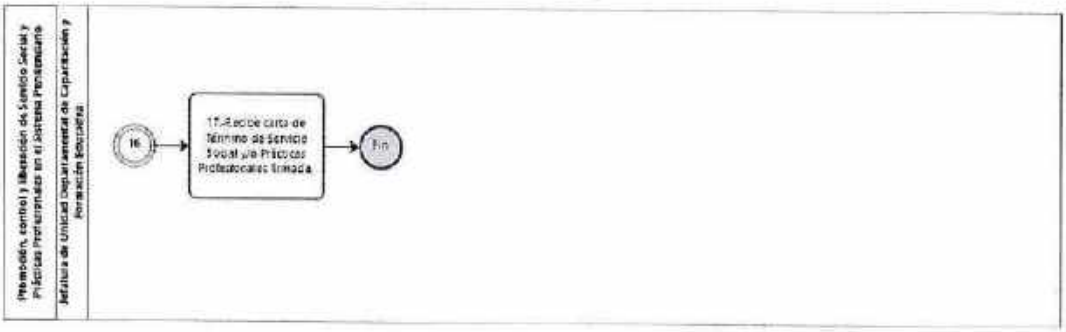
9.- Los servidores públicos que laboren en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario podrán liberar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo con el artículo 91 del Reglamento de Profesiones de la Ciudad de México.

10.- Los documentos Oficio de Presentación, Carta de Aceptación y Carta de Término de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán ser firmados de manera mancomunada por la Coordinación de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Gobierno y el titular de la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

60.Nombre del Procedimiento: Programación de evaluaciones para selección de Personal de Estructura y Técnicos en Seguridad Penitenciaria.

Objetivo General: Solicitar a la Dirección General del Centro de Control de Confianza, evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe propuesta de candidato a ocupar una plaza vacante de Estructura o de Técnico en Seguridad Penitenciario, revisa y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe propuesta de candidato a ocupar una plaza vacante, revisa y convoca a los aspirantes para llenado de registro.	1 día
3		Elabora oficio de solicitud a la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para programación de evaluación, rubrica y presenta.	3 días es
4	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe oficio de solicitud y revisa.	1 día
		¿Es correcto?	
		NO	
5		Señala inconsistencia y devuelve para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Rubrica y recaba firma del titular de la Subsecretaría y entrega para trámite.	2 días es
7	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe oficio, revisa y tramita.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe programación de evaluación de la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	30 días es
9		Realiza notificaciones de programaciones individuales y entrega.	2 días es
10	Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria	Recibe notificaciones individuales, revisa, recaba firma del titular de la Subsecretaría y devuelve.	2 días es
11	Jefatura de Unidad Departamental de Selección de Personal	Recibe notificaciones individuales, revisa y notifica a los aspirantes.	5 días es
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los aspirantes a ocupar plazas de Técnico en Seguridad Penitenciaria y de Estructura, tendrán que realizar su proceso de evaluación en el Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, debiendo obtener el resultado de apto.

2.- A las personas interesadas en ocupar una plaza de Técnico en Seguridad Penitenciaria se les aplica el Test de Cooper por personal del Instituto de Capacitación Penitenciaria previo a las evaluaciones de control de confianza.

3.- La solicitud de evaluación para selección de personal a ocupar una plaza vacante en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario puede iniciar bajo los siguientes supuestos:

   a. A petición de alguna área específica de la Subsecretaría, previo acuerdo y autorización del titular de esta.
   b. Publicación de Convocatoria

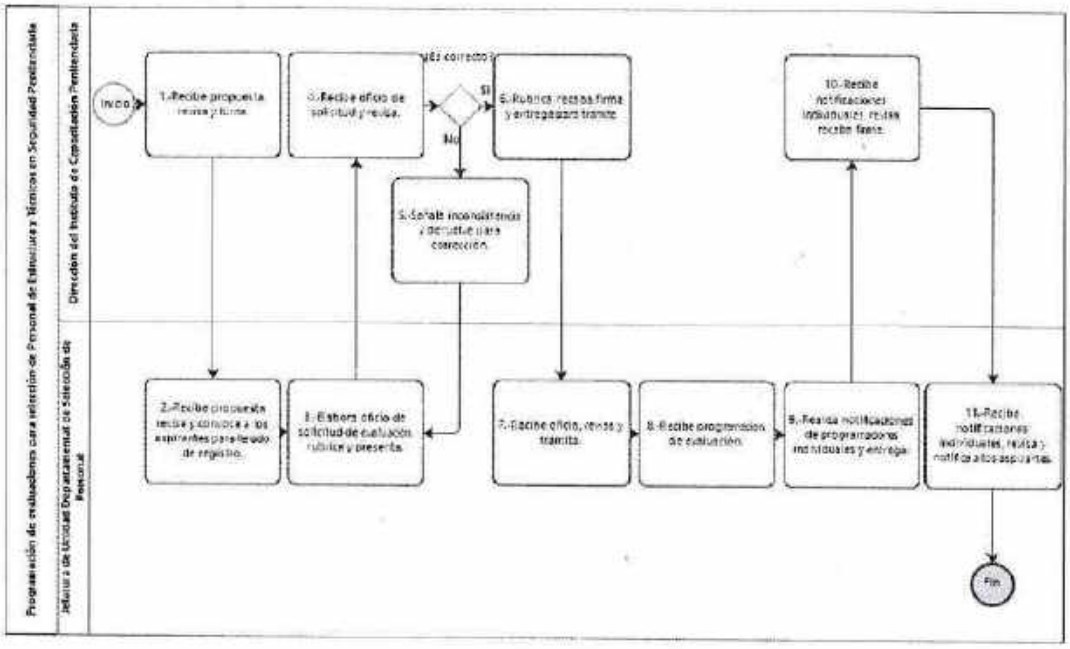
4.- Los resultados emitidos por la Dirección General del Centro de Control de Confianza, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se entregan bajos las siguientes determinaciones: aprobado y no aprobado.

5.- Los resultados de las evaluaciones son de carácter reservado por lo que no podrán ser difundidos ni parcial ni totalmente a ninguna persona, incluyendo al evaluado.

6.- Los procesos se realizan de manera simultánea, sin embargo, los tiempos se extienden dependiendo de la capacidad de respuesta de la Dirección General del Centro de Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

7.- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana establece que el certificado de evaluación de control de confianza debe renovarse cada tres años con efectos de permanencia laboral del personal obligado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

GLOSARIO

1. Administración Pública Local. El conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.

2. Bitácora. Documento que contendrá información del desarrollo, ya sea de la manifestación o reunión que incluirá los hechos relevantes en orden cronológico.

3. Boleta de Excarcelación: Papeleta judicial mediante el cual el Órgano Jurisdiccional sintetiza la situación jurídica de la persona sentenciada, validada mediante la firma del titular del Juzgado y el sello correspondiente, para ejecutar una excarcelación.

3. Canalización. Proceso de transferir a la persona solicitante a diversas instancias del ámbito del Gobierno de la Ciudad de México o Federal para su atención, según la demanda o problemática.

4. Decadactilar. Proceso en el cual se emplea una tarjeta para plasmar las impresiones dactilares de una persona vinculada judicialmente, desaparecida o con fines de descarte.

5. Igualdad. Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales.

6. Indicador. Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.

7. OSC. Organizaciones de la Sociedad Civil.

8. Perspectiva de Género. Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre mujeres y hombres, que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente; y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.

9. POA. Programa Operativo Anual.

10. Prevención. No es sólo información, se trata de que las personas beneficiarias encuentren en sí mismas la capacidad y competencia que poseen, para generar su propio

cambio, logrando modificar las condiciones de sus situaciones críticas, de riesgo o vulnerables.

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública
- Enlace de Peticiones de Información
- Enlace de Sistemas de Información
- Coordinación Jurídica y Normativa
- Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública
- Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública
- Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública
- Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento del Comercio en Vía
- Pública
- Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública
- Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública
- Enlace de Reordenamiento en la Vía Pública
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "D"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "E"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "H"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "I"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "J"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "B"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "C"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "D"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "F"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "G"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "H"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "I"
- Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "J"

- Dirección de Programas de Alcaldías
- Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías
- Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos

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

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

DICTAMEN

D-SECGOB-10/160821

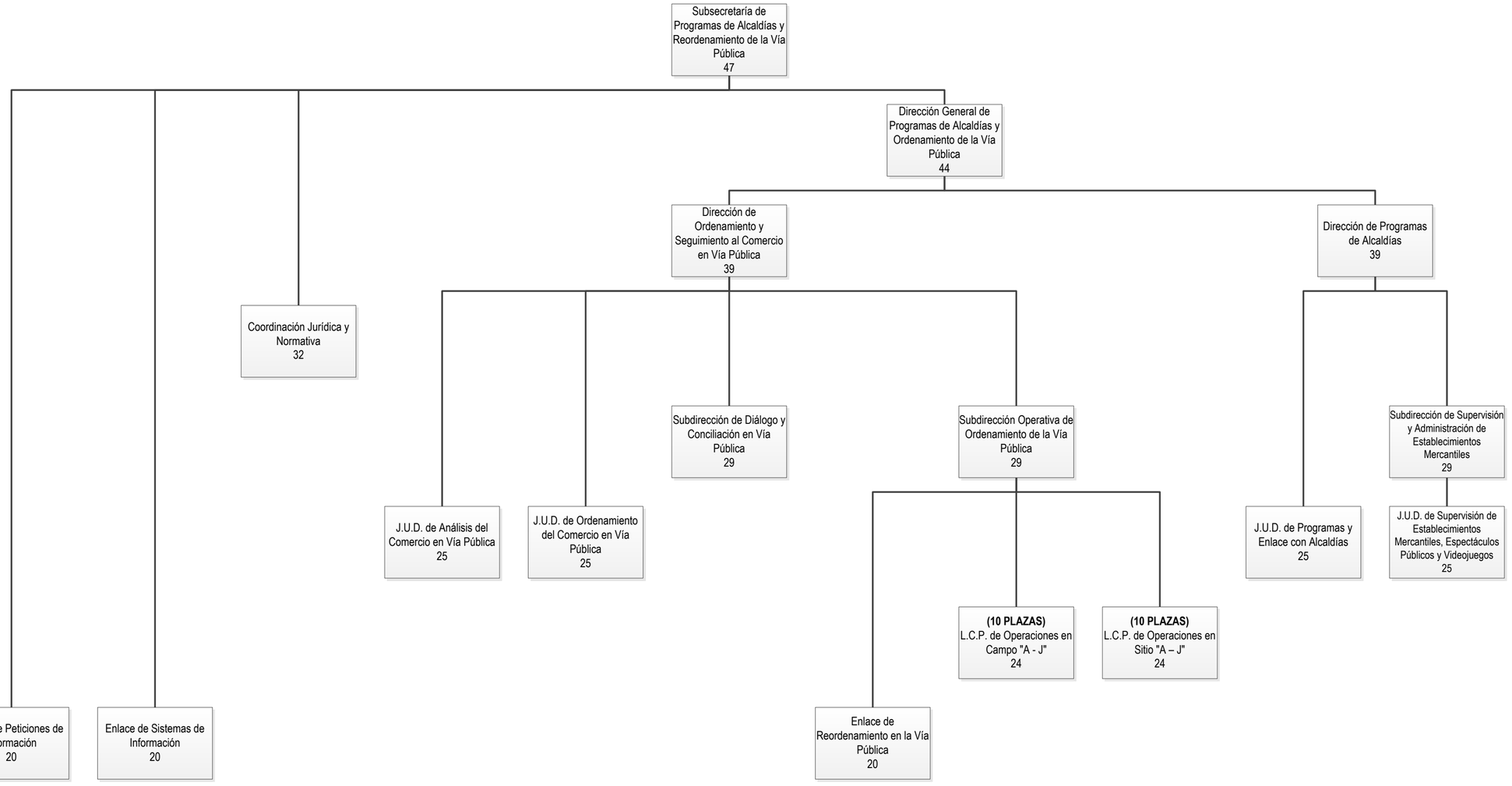
VIGENCIA

16 AGOSTO 2021

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0470/2021

FOLIO: SECGOB/005/160821



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjExZmZlOGRlNGIwZjdjMWNkMzY0ODllX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cip32hhVO+PtYU097bVERnutlaqTJv8nli+ePm5hUmH+7CDHZZAmGiHF2TryZP3vWWXr
r9A2TPZNbuMIBy9izrLpe3YRtuDN3yEbSdm8JbZJVJ69HdVS0sWlMhgOSixq2ousOvNB2tQDvGOd
ZP1olBmFKuXmZcMSXvZrzqaOYVTfXnSN4vjvUFSSDyUjbJiegLKOWGRKFFPtZbJJOj94/2AmFftO
4GDTvF6mJM8B4xcDHA4hrKf9PaZuOi3HQYop6LIO14fTfQyV8Uut/qCdJnMt2hI7C4iMHJvcOrS+TJdjvOAV4XCvyy6MB0pTt/MrcYhL4giOetJw/MIalqy357g=

El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio del 2021.

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE ALCALDÍAS Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 26.- La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las funciones desconcentradas de las Alcaldías de la Ciudad de México;

II. Proponer e integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas; planes y programas de las Alcaldías, así como para la regulación y reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública, los establecimientos mercantiles y los espectáculos públicos;

III. Proponer, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo y las acciones específicas que realice la Administración Pública Centralizada y las Alcaldías, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y reordenamiento de las actividades que se realizan en vía pública que no correspondan a otra Dependencia o Unidad Administrativa y participar en el diseño e instrumentación de la planeación en las demarcaciones territoriales;

IV. Planear, organizar e implementar acciones tendientes a reordenar las actividades que se realicen en vía pública, así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, que no estén encomendadas a otra Dependencia o Unidad Administrativa;

V. Proponer, coordinar y mantener actualizados los estudios técnicos, proyectos y análisis de la viabilidad de las actividades que se realicen en la vía pública, así como de los establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos, en los términos de la fracción anterior, con la participación de las demás autoridades competentes;

VI. Recibir, concentrar y mantener actualizada la información proporcionada por las Alcaldías, sobre los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y las actividades que se realicen en la vía pública, salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa;

VII. Concertar acciones con particulares y representantes de las organizaciones que realicen espectáculos públicos, así como actividades en establecimientos mercantiles y en la vía pública, y en general, con lo relacionado a los programas de las Alcaldías, para conciliar los intereses de diversos sectores; salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa;

VIII. Operar, integrar y autorizar el registro de videojuegos;

IX. Participar en el diseño e instrumentación de la planeación en las Alcaldías; así como participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, de los Programas de las Alcaldías y de todos aquellos programas que contribuyan al desarrollo integral de la Ciudad de México, como unidad metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Gobierno Local;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan al desarrollo integral de las Alcaldías;

XIV. Apoyar las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;

XV. Llevar y actualizar permanentemente un registro de las personas que ejerzan actividades en la vía pública y sus organizaciones; así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;

XVI. Coordinar y proponer la realización de estudios técnicos para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, como una alternativa para las personas que realizan actividades en la vía pública, con el fin de proponer los planes y programas que resulten a las autoridades competentes;

XVII. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las personas que realicen sus actividades en la vía pública;

XVIII. Instrumentar mecanismos de coordinación entre las Alcaldías y las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para mejorar el desempeño de los programas de las Alcaldías;

XIX. Establecer un sistema permanente de información, coordinación y apoyo para el cumplimiento de las funciones desconcentradas y los programas de las Alcaldías en cada una de las demarcaciones territoriales que integran la Ciudad de México;

XX. Impulsar y coadyuvar las acciones emprendidas por las Alcaldías en la recuperación de espacios públicos a favor de la Ciudadanía;

XXI. Establecer la coordinación y colaboración con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por este Reglamento y otras disposiciones; y

XXII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que asigne la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Enlace de Peticiones de Información

- Atender las solicitudes de información pública referentes a la Subsecretaría, en colaboración con las diferentes áreas que la conforman, sobre la prestación del servicio, el ejercicio de las funciones y competencias, con la finalidad de rendir cuentas ante la ciudadanía.
- Informar a las áreas de la Subsecretaría acerca de las solicitudes de Información pública que sean recibidas para su atención.
- Orientar a las áreas de la Subsecretaría acerca de las solicitudes de Información pública que le corresponden a cada una de ellas.
- Sistematizar la información proporcionada por las áreas de la Subsecretaría para tener los elementos suficientes para generar una respuesta.
- Responder en tiempo todos los requerimientos del área de transparencia que sean de competencia de la Subsecretaría.
- Informar al superior jerárquico, sobre el trámite y resolución de los asuntos encomendados.
- Presentar propuestas de mejora en la atención a las solicitudes de transparencia, de acceso a la información pública y de rendición de cuentas que otorga la Unidad Administrativa a la ciudadanía.

PUESTO: Enlace de Sistemas de Información

- Sistematizar la información generada por las áreas adscritas a la Subsecretaría para proyectar los informes requeridos por el titular de la Subsecretaría.
- Recopilar la información generada por las áreas adscritas a la Subsecretaría para proyectar los informes requeridos por el titular de la Subsecretaría.
- Integrar la estadística básica de las acciones de la Subsecretaría.
- Actualizar la estadística básica de las acciones de la Subsecretaría.
- Elaborar los reportes que solicite el titular de la Subsecretaría.

PUESTO: Coordinación Jurídica y Normativa

- Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Subsecretaría, con la finalidad de representar los intereses legales de ésta.
- Coordinar la respuesta a las diferentes controversias, solicitudes, quejas, requerimientos, denuncias, demandas o juicios que promuevan las organizaciones o personas, mediante la elaboración de oficios de respuesta con su respectivo seguimiento, mesas de trabajo interinstitucionales, coordinación con las diferentes áreas de gobierno y recorridos, a fin de proporcionar soluciones.
- Supervisar la respuesta a quejas, proyectos, denuncias, demandas, juicios turnados a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, así como las citas y llamados de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a las áreas que conforman la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, en proyectos que requieran fundamentación legal.
- Dar el visto bueno a los proyectos de las áreas que conforman la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública que requieran de un análisis jurídico.

PUESTO: Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 68.- Corresponde a la Dirección General de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública:

I. Acordar, con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las acciones realizadas para la regulación y reordenamiento de las

actividades que se realizan en la vía pública de la Ciudad de México, los establecimientos mercantiles, los espectáculos públicos y videojuegos;

II. Planear, reorganizar y hacer propuestas de acciones tendientes a reordenar las actividades que se realizan en la vía pública de la Ciudad de México;

III. Coordinar, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, las acciones interinstitucionales con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, local y federal, así como organizaciones sociales en materia de reordenamiento en vía pública de la Ciudad de México;

IV. Dirigir, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, las medidas y acciones necesarias para el uso adecuado de la vía pública en la Ciudad de México;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas que regulan el uso de la vía pública y los espectáculos mercantiles, la elaboración de proyectos y actividades que permitan el uso del espacio público;

VI. Se deroga.

VII. Recopilar y mantener actualizada la información de las personas locatarias y de quienes realizan actividades públicas en la Ciudad de México;

VIII. Se deroga.

IX. Coordinar y ejecutar con apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas administrativas que sean necesarias a fin de mantener o recuperar la vía pública, mediante el retiro de obstáculos que impidan su uso adecuado en la Ciudad de México;

X. Recibir, concentrar y mantener actualizada la información proporcionada por las Alcaldías sobre los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, videojuegos y las actividades que se realicen en la vía pública, salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa expresamente;

XI. Concertar, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, acciones con particulares y representantes de las organizaciones que realicen espectáculos públicos, así como actividades en establecimientos mercantiles, en la vía pública y, en general, con lo relacionado a los

programas de las Alcaldías para conciliar los intereses de diversos sectores, salvo que competa a otra Dependencia o Unidad Administrativa expresamente;

XII. Operar, integrar y autorizar el registro de videojuegos;

XIII. Llevar y actualizar de forma permanente un registro de las personas que ejerzan actividades en la vía pública de la Ciudad de México y en su caso a las organizaciones que se encuentren inscritos, así como de los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;

XIV. Coordinar la realización de estudios técnicos para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, como una alternativa para las personas que realizan actividades en la vía pública de la Ciudad de México, con el fin de someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, los planes y programas que resulten;

XV. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las personas que realicen sus actividades en la vía pública;

XVI. Instrumentar mecanismos de coordinación entre las Alcaldías y las Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, para mejorar el desempeño de los programas de las Alcaldías;

XVII. Impulsar y coadyuvar en las acciones emprendidas por las Alcaldías para la recuperación de espacios públicos a favor de la Ciudadanía; y

XVIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

PUESTO: Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública

- Coordinar las acciones que el Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías ejecuten para regular el ejercicio de la actividad comercial en las áreas y en vía pública, así como en los bienes de dominio público de uso común.
- Instrumentar mecanismos que incorporen mayores controles a la actividad comercial en las áreas y vía pública o en bienes de dominio público de uso común que conduzcan a evitar y/o controlar la presencia de comercio informal.
- Vigilar los programas enfocados a la regulación del comercio en vía pública dentro de la Ciudad de México con la finalidad de evitar el incremento de esta actividad.

- Coordinar la elaboración de reportes de la actividad comercial informal en la vía pública y bienes de dominio público de uso común, e instrumentar programas para su ordenamiento y regular su ejercicio.
- Dar seguimiento a las acciones en materia de reordenamiento del comercio informal se lleven a cabo, con el fin de impedir el deterioro de la infraestructura y el entorno urbano.
- Evaluar, las políticas y aspectos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en la vía pública a fin de generar estrategias con respecto al tema en comento.
- Diseñar mecanismos en materia de protección civil, salud y seguridad pública, así como las acciones tendientes al mejoramiento y conservación del entorno urbano y la preservación de zonas patrimoniales e históricas.
- Implementar las políticas y aspectos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en vía pública con la finalidad de mantener un equilibrio en la infraestructura urbana.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública

- Coordinar programas, proyectos, estudios y análisis sobre el comercio en Vía Pública en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para tener elementos para la toma de decisiones.
- Elaborar diagnóstico de la situación del comercio en vía pública en coordinación con las 16 Alcaldías para identificar los puntos problemáticos de la ciudad en esta materia.
- Integrar los reportes sobre acciones para el reordenamiento y reubicación del comercio en vía pública que realicen las alcaldías y el gobierno de la Ciudad de México para la toma de decisiones.
- Diseñar indicadores de los planes, proyectos y programas de reordenamiento del comercio en vía pública en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México con el propósito de evaluar el desempeño e implementación de las políticas públicas.
- Implementar cursos de capacitación e intercambio de planes y proyectos relativos al programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, ante las autoridades competentes en cada una de las 16 Alcaldías, a fin de que estén alineados con el Programa de Gobierno.
- Evaluar los proyectos específicos que tengan por objeto brindar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial que se ejerce en las vías y áreas públicas.
- Integrar un proyecto, específico en coordinación con cada Alcaldía a fin de brindar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial.

- Evaluar programas específicos del ordenamiento del comercio en vía pública que se presentan, para determinar y acordar las acciones a implementar en cada una de las 16 Alcaldías.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento del Comercio en Vía Pública.

- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas con las 16 Alcaldías con la finalidad de fomentar el reordenamiento del comercio en vía pública en la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de reportes de las áreas para informar las acciones que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa.
- Asesorar a personas físicas o morales que así lo soliciten para fomentar el uso permitido del espacio público y de la vía pública.
- Dar seguimiento a la instrumentación de planes, proyectos y programas de ordenamiento del comercio en vía pública de las Alcaldías a fin de contar con datos oportunos para la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables al uso aprovechamiento de las áreas y vía pública e informar a la persona responsable de la Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública para contar con información adecuada para la toma de decisiones.
- Implementar con las alcaldías acciones para la atención de la problemática de ordenamiento del comercio informal, así como nuevos procedimientos para el seguimiento de las actividades de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Supervisar la elaboración de minutas de las reuniones, las cuales permitan dar seguimiento a las actividades de reordenamiento del comercio en la vía pública.
- Dar seguimiento a los avances de los acuerdos entre particulares o grupos, en materia de ordenamiento del comercio en la vía pública en la Ciudad de México, en los que media la Dirección General.
- Supervisar los informes de actividades que realizan las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de tener un diagnóstico del uso de la vía pública.
- Supervisar la elaboración de registros que permitan agilizar y facilitar a las áreas de la Dirección General la toma de decisiones y la implementación de acciones.
- Sistematizar la información recabada, con la finalidad de contar con una estadística del uso de la vía pública.
- Crear un censo del uso de la vía pública con información acerca de la magnitud crecimiento y características que guardan los perímetros del Centro Histórico.
- Informar a la Dirección General de los resultados del censo para establecer políticas públicas oportunas.

- Sistematizar la información de las personas físicas o morales que solicitan la atención en materia de reordenamiento de la vía pública de la Ciudad de México.
- Analizar las características de los grupos sociales de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, identificando sus necesidades de manera anticipada, para ofrecer alternativas de atención a éstos.
- Proyectar propuestas para la atención de las problemáticas y presentarlas a las personas superiores jerárquicas, para su análisis de viabilidad.

PUESTO: Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública.

- Conciliar controversias entre los diferentes grupos sociales con respecto al uso de la vía pública en la Ciudad de México, para generar acuerdos que permitan mantener la paz, la sana convivencia y el uso adecuado de la vía pública.
- Concertar reuniones y mesas de dialogo para lograr el Óptimo uso de la vía pública de la Ciudad de México.
- Instrumentar los procedimientos administrativos presentados a los actores sociales, para lograr un uso adecuado del espacio público.
- Desarrollar las Acciones necesarias para la verificación y el seguimiento de acuerdo se establezcan con particulares o grupos, para mejorar las condiciones de la vía pública y la convivencia Social.
- Supervisar la elaboración de minutas de las reuniones respecto al uso de la vía pública en la Ciudad de México que permita el uso adecuado de la misma.
- Dar el seguimiento a los avances de los acuerdos entre particulares o grupos, en los que medie la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública para lograr el óptimo uso del espacio público.
- Coordinar la elaboración de reportes de las áreas para informar las acciones que se llevan a cabo en la unidad administrativa.
- Supervisar los informes de actividades que realizan las áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de tener un diagnóstico de la situación que guarda la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración de registros que permitan agilizar y facilitar a las áreas de la Dirección General la toma de decisiones y la implementación de acciones.
- Sistematizar la información recabada, con la finalidad de contar con una estadística de la Ciudad de México.
- Crear un censo de la Ciudad con información acerca de la magnitud, crecimiento y características que guardan los perímetros.
- Informar a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, de los resultados del censo para establecer políticas oportunas.

- Asesorar a personas físicas o morales que así lo soliciten para fomentar el uso permitido del espacio público dentro de la Ciudad de México.
- Sistematizar la información de las personas físicas o morales que sean atendidas en el área respecto al uso de la vía pública en la Ciudad de México y de todas las peticiones ingresadas en el área.
- Analizar las características de los grupos sociales de la Ciudad de México, identificando sus necesidades de manera anticipada, para ofrecer alternativas de atención a estos.
- Proyectar propuestas para la atención de las problemáticas y presentarlas a las personas superiores jerárquicas, para su análisis de viabilidad.

PUESTO: Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública

- Realizar mesas de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de atender las problemáticas que se presentar en vía pública en las 16 Alcaldías.
- Supervisar la organización de los eventos que se llevan a cabo en la vía pública para que el espacio sea respetado como patrimonio histórico y utilizado en estricto apego a la legislación en la materia.
- Atender a organizaciones sociales y grupos con la finalidad de dar solución a las problemáticas presentadas.
- Desarrollar estrategias de corresponsabilidad entre las habitantes y las autoridades, respecto de la conservación del entorno urbano, vías y espacios públicos, a través de mesas de trabajo, dirigidas a la población.
- Coordinar mesas de trabajo con los diferentes grupos sociales que presentan alguna problemática en la vía pública para buscar alternativas de solución y optimatización del uso permitido de esta, con la participación de las dependencias competentes para su atención.
- Proponer alternativas a los grupos sociales que participan en las mesas de trabajo, buscando la auto regulación, sustentada en una actitud de respeto a la normatividad y la exigencia a su observancia y cumplimiento.
- Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales, para programar con la ciudadanía la sensibilización y educación del valor cultural e histórico del Centro Histórico.
- Desarrollar estrategias y acciones para que los eventos que se llevan a cabo en el espacio público cuenten con la supervisión de la Dirección General.
- Supervisar que las labores desarrolladas, en cada evento realizado en la vía pública sea ordenando y sin afectaciones a terceros.

- Facilitar el cumplimiento de las disposiciones, para implementar en el espacio público actividades sociales, culturales, académicas, religiosas y/o empresariales, promoviendo y preservando la conservación de los sitios históricos.

PUESTO: Enlace de Reordenamiento en la Vía Pública

- Realizar acciones encaminadas a la conservación y preservación del correcto uso de la vía pública en la Ciudad de México.
- Diligenciar la información correspondiente para la conservación y preservación del uso adecuado de la vía pública.
- Canalizar las solicitudes realizadas por los comerciantes establecidos y sociedad civil a las instituciones responsables del retiro de los comerciantes informales, para mantener el buen uso de la vía pública.
- Crear registros de los reportes y solicitudes realizados por organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía, para un correcto seguimiento de las peticiones.
- Atender los reportes formulados por la sociedad civil y comerciantes establecidos en el tema de reordenamiento en la Vía Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes las solicitudes recibidas en el área respecto a la conservación y preservación del uso adecuado de la vía pública.
- Comprobar que las solicitudes ingresadas al área respecto al ordenamiento de la vía pública hayan sido atendidas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "I"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "J"

- Realizar actividades de seguimiento e inspección en campo y entregar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los acuerdos celebrados con los grupos.
- Visitar los sitios concernientes a la atención de solicitudes realizadas por vecinos y comerciantes, para mantener un registro de seguimiento, atención y cumplimiento.

- Recabar información de los integrantes de los grupos sociales y asociaciones para conocer las problemáticas que enfrentan y sus demandas.
- Informar de las visitas e inspecciones realizadas, a fin de que se facilite la implementación de acciones ante las problemáticas que se generan en la vía pública.
- Ejecutar las estrategias y acciones de seguimiento a fin de dar cumplimiento a los acuerdos para la liberación del espacio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones determinadas por parte de la Subdirección Operativa de Reordenamiento en el espacio de la vía pública de la Ciudad de México para evitar prácticas que alteren el orden público.
- Realizar recorridos en vía pública para reportar a las instancias correspondientes las anomalías que afecten el libre tránsito peatonal y automovilístico.
- Elaborar reportes de las acciones que se llevan a cabo en la vía pública para su seguimiento.
- Realizar acciones para la liberación del espacio público.
- Informar por escrito las negociaciones y las acciones que permitan prevenir conflictos, evitando la repetición de errores o incremento de problemas atendidos con anterioridad.
- Elaborar bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información en forma oportunidad y se tenga actualizada.
- Sistematizar las fechas de los eventos que se llevan a cabo para un adecuado control de las acciones acordadas con las dependencias.
- Proponer medidas de control, seguimiento y de evaluación para la adecuada liberación de la vía pública.
- Reportar a la persona superior jerárquica los resultados de la atención de eventos realizados en el espacio público.
- Recabar información de las áreas que integran esta Unidad Administrativa para prevenir eventos a suscitarse en la vía pública.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "E"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "F"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "G"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "H"
Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "I"

Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "J"

- Realizar actividades de seguimiento e inspección em campo y entregar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los acuerdos celebrados con los grupos.
- Realizar actividades de seguimiento e inspección en campo y entregar la información necesaria para la evaluación y el seguimiento de los acuerdos celebrados con los grupos.
- Visitar los sitios concernientes a la atención de solicitudes realizadas por vecinos y comerciantes, para mantener un registro de seguimiento, atención y cumplimiento.
- Recabar información de los integrantes de los grupos sociales y asociaciones para conocer las problemáticas que enfrentan y sus demandas.
- Informar de las visitas e inspecciones realizadas, a fin de que se facilite la implementación de acciones ante las problemáticas que se generan en la vía pública.
- Ejecutar las estrategias y acciones de seguimiento a fin de dar cumplimiento a los acuerdos para la liberación del espacio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones determinadas por parte de la Subdirección Operativa de Reordenamiento en el espacio de la vía pública de la Ciudad de México para evitar prácticas que alteren el orden público.
- Realizar recorridos en vía pública para reportar a las instancias correspondientes las anomalías que afecten el libre tránsito peatonal y automovilístico.
- Elaborar reportes de las acciones que se llevan a cabo en la vía pública para su seguimiento.
- Realizar acciones para la liberación del espacio público.
- Informar por escrito las negociaciones y las acciones que permitan prevenir conflictos, evitando la repetición de errores o incremento de problemas atendidos con anterioridad.
- Elaborar bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información en forma oportunidad y se tenga actualizada.
- Sistematizar las fechas de los eventos que se llevan a cabo para un adecuado control de las acciones acordadas con las dependencias.
- Proponer medidas de control, seguimiento y de evaluación para la adecuada liberación de la vía pública.
- Reportar a la persona superior jerárquica los resultados de la atención de eventos realizados en el espacio público.

- Recabar información de las áreas que integran esta Unidad Administrativa para prevenir eventos a suscitarse en la vía pública.

PUESTO: Dirección de Programas de Alcaldías

- Establecer mecanismos que permitan el desarrollo de los programas prioritarios de Alcaldías y la supervisión de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y video juegos para fortalecer la coordinación y comunicación entre los órganos políticos administrativos y las áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar acciones para reordenar los establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Realizar en coordinación con las instancias correspondientes la supervisión y verificación de los Establecimientos Mercantiles que alteren el orden público.
- Establecer mecanismos en coordinación con las instancias correspondientes del Gobierno de la Ciudad de México para dar atención a las solicitudes y demandas ingresadas por la ciudadanía en materia de Establecimientos Mercantiles, Plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Coordinar mesas de trabajo con las 16 Alcaldías, para subsanar inconsistencias en materia de Establecimientos Mercantiles, Plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Integrar la estadística básica de la actividad comercial que se ejerce en la vía pública, ejecutada por los 16 Órganos Políticos Administrativos de la Ciudad de México para mantener actualizado el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), de acuerdo con la información integrada y proporcionada por las Alcaldías.
- Evaluar la aplicación de los Programas de desarrollo y programas prioritarios de las Alcaldías para conocer el impacto que causan con su ejecución.
- Coordinar mesas de trabajo con las 16 Alcaldías, para subsanar inconsistencias en los programas de desarrollo y programas prioritarios que puedan repercutir en la gobernabilidad local, y establecer estrategias para el desarrollo local.
- Vincular a la Dirección General con los distintos niveles de gobierno, a través de reuniones de trabajo.
- Evaluar las demandas ciudadanas con el objetivo de atenderlas en coordinación con las 16 Alcaldías y las instancias de gobierno correspondientes.
- Coordinar acciones para la instrumentación y ejecución de operativos interinstucionales relacionados con la resolución de demandas ciudadanas.

- Establecer interlocución con las demarcaciones territoriales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para implementar programas territoriales.
- Coordinar acciones para la instrumentación y ejecución de supervisiones relacionadas con establecimientos mercantiles, plazas comerciales, espectáculos públicos y el registro de videojuegos y su correcta clasificación.
- Coordinar el registro y la publicación de títulos y contenidos de videojuegos solicitados ante la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General los dictámenes o las resoluciones que procedan en aquellas solicitudes de registro de videojuegos, para su autorización y posterior publicación.
- Evaluar la ejecución de proyectos y programas en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, video juegos y espectáculos públicos, con la finalidad de prevenir incidencias y garantizar la integración física de la ciudadanía en coordinación con las instancias correspondientes.
- Representar a la Dirección General en actividades y asuntos que se relacionen con otras Unidades Administrativas u Órganos Político-Administrativos y establecer compromisos de trabajo inherentes a las facultades y atribuciones del Área.
- Actualizar los sistemas informáticos del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) que integren la Dirección General.
- Coordinar con las 16 Alcaldías la actualización del registro único de comerciantes y organizaciones que ejercen la actividad comercial en vía y/o área pública de la Ciudad de México; con el propósito de tender un padrón confiable de esta actividad.
- Controlar el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para contar con elementos para la toma de decisiones de los asuntos referentes a la utilización del espacio público.
- Supervisar las consultas y modificaciones realizadas por las áreas de la Alcaldía responsables del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), respecto del funcionamiento, alcance y aplicación del dispositivo informático, para que permanezca en condiciones óptimas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Enlace con Alcaldías.

- Facilitar los mecanismos de vinculación entre las 16 Alcaldías y las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México a fin de monitorear la ampliación de sus programas y proyectos.

- Dar seguimiento a los programas prioritarios de las 16 alcaldías con el propósito de que sean establecidos conforme a las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la atención de demandas ciudadanas de las 16 Alcaldías a fin de dar una correcta atención a cada una de ellas.
- Desarrollar mecanismos para una fluida comunicación entre los entes del gobierno y las Alcaldías.
- Implementar acciones con las 16 Alcaldías para la aplicación de programas dirigidos a la ciudadanía.
- Analizar lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para identificar los programas que pudiesen ser aplicables a las Alcaldías respetando su autonomía y en beneficio de la ciudadanía.
- Elaborar un informe de los programas aplicables a las 16 Alcaldías, a fin de tener una estadística oportuna del desarrollo de estos, respetando su autonomía y en beneficio de la ciudadanía.
- Acordar la implementación de un diagnóstico de necesidades ciudadanas en cada una de las 16 Alcaldías para la creación de proyectos y programas que le den respuesta.
- Analizar la aplicación y distribución de los programas y/o proyectos que realicen las 16 Alcaldías, para tener actualizado el avance y la información de la población beneficiada.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de Alcaldías, para detectar las necesidades prioritarias en cada demarcación.
- Dar seguimiento a los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal de las Alcaldías, para comprobar que el ejercicio fiscal se haya realizado conforme a lo planeado.
- Comunicar a la persona titular de la Dirección de Programa de Alcaldías, la evaluación realizada en el seguimiento a los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal de las Alcaldías, para comprobar que el ejercicio fiscal se haya realizado conforme a lo planeado.
- Atender las demandas ciudadanas y los problemas que se presenten en las 16 Alcaldías.
- Realizar recorridos oculares a fin de obtener un diagnóstico del problema presentado por la ciudadanía.
- Proponer alternativas de solución a partir del diagnóstico generado de la atención a la demanda ciudadana.
- Canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos, a las instituciones responsables o facultadas para su resolución.

PUESTO: Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.

- Supervisar y administrar la actualización y publicación de los títulos y contenidos de videojuegos que funcionan en establecimientos mercantiles de la Ciudad de México para mantener actualizado el catálogo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención a las quejas, demandas, denuncias y solicitudes ciudadanas y de personas de comercio establecido relacionados con establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos de la Ciudad México a fin de proponer soluciones a las mismas.
- Administrar la información en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos para mantener el padrón actualizado de las 16 Alcaldías.
- Supervisar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el listado de títulos y contenidos de videojuegos que hayan sido registrados en el catálogo de títulos y contenidos de videojuegos y verificar que esté a disposición de la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Supervisar la atención a las demandas y solicitudes ciudadanas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos para evaluar avances y realizar ajustes necesarios.
- Facilitar, orientar y dar asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos a la ciudadanía que realice los trámites necesarios con respecto al tema.
- Integrar proyectos y programas para aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles videojuegos y espectáculos públicos.
- Elaborar proyectos de no respuesta a la demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos con la finalidad de que estén acordes a la normatividad establecida.
- Organizar reuniones de trabajo con las diversas áreas administrativas de las 16 Alcaldías para homologar criterios de actuación en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de que los usuarios tengan certeza de la actuación de la autoridad.

- Verificar la actualización de los registros en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos a fin de contar con un registro vigente.
- Verificar los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de que cumplan con la normatividad en la materia.
- Supervisar la actuación de las diversas áreas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos con la finalidad de atender las quejas y denuncias ciudadanas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos

- Actualizar la información en materia videojuegos que funcionan en establecimientos mercantiles de la Ciudad de México para su difusión en el portal electrónico de la Secretaría de Gobierno y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Formular mecanismos de trabajo para concretar convenios o proyectos en materia de regulación y control de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos a efecto de aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Integrar el catálogo de títulos y contenidos de videojuegos para que esté a disposición de la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de video juegos, para tener actualizado el marco jurídico de actuación de esta Unidad Administrativa.
- Brindar orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos con la finalidad de informarle a las personas interesadas el procedimiento y seguimiento a las peticiones para el registro de videojuegos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la Dirección General asuma con las 16 Alcaldías en materia de registro de videojuegos con la finalidad de tener información oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de respuesta a las demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de videojuegos a fin de cumplir con los procedimientos y los tiempos de respuesta a las solicitudes.
- Realizar mesas de trabajos con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México a fin de establecer diagnósticos de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y video juegos.

- Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y video juegos para tener actualizado el marco jurídico de esta Unidad Administrativa.
- Proponer proyectos y programas para aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Compilar, el registro de establecimientos mercantiles en la Ciudad de México, conforme a la información proporcionada por las 16 Alcaldías, para mantener los padrones actualizados y saber cuándo están operando en cada demarcación.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos a fin de atenderlas.
- Brindar orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos con la finalidad de informarle a las personas interesadas el procedimiento y seguimiento a las peticiones.
- Elaborar los proyectos de respuesta a demandas y solicitudes ciudadanas turnadas a la Subdirección en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos para dar cumplimiento a la atención de la demanda cuidadana.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

61. Ordenamiento del comercio en la Vía Pública de la Ciudad de México.
62. Ordenamiento de actividades en la vía pública de la Ciudad de México.
63. Registro de videojuegos.
64. Atención al registro de comerciantes en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).
65. Censo y ordenamiento de comerciantes en la Vía Pública en la Ciudad de México.
66. Supervisión de Establecimientos Mercantiles
67. Atención a peticiones ciudadanas

61.Nombre del Procedimiento: Ordenamiento del Comercio en la vía pública de la Ciudad de México.

Objetivo General:
Ordenar las actividades relacionadas al comercio que se realiza en la vía pública en la Ciudad de México mediante acciones que permitan la liberación y el adecuado uso del espacio público

Descripción Narrativa:

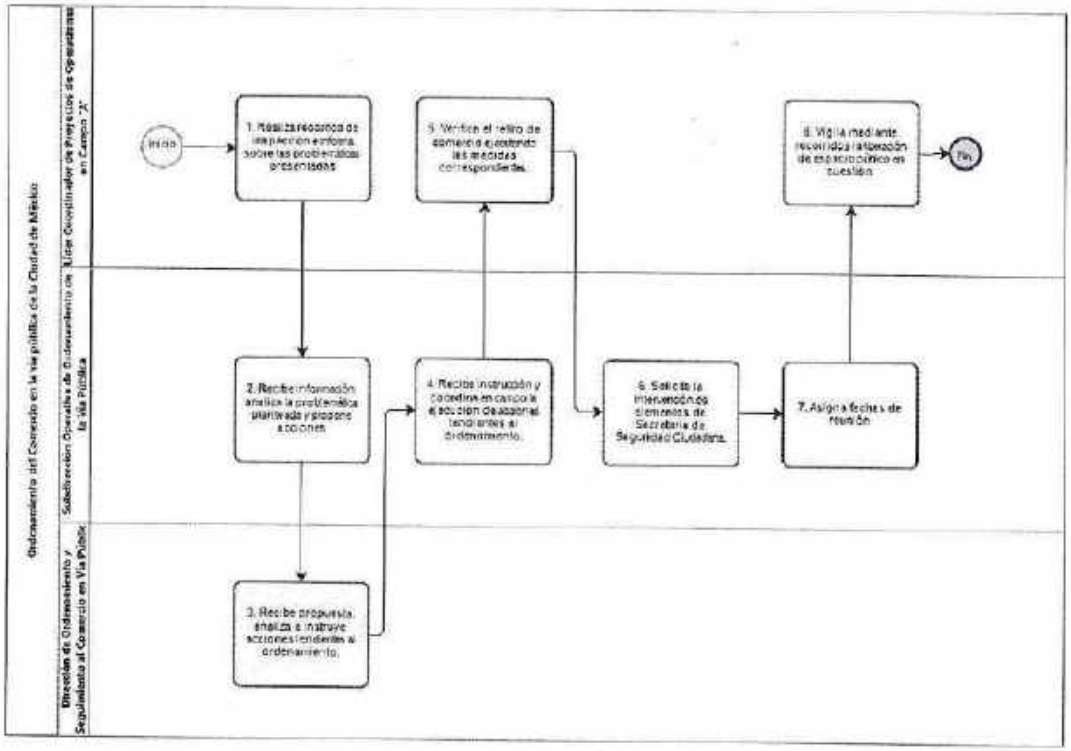
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Realiza recorrido de inspección e informa sobre las problemáticas presentadas	1 día
2	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe información, analiza la problemática planteada y propone acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
3	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe propuesta, analiza e instruye acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
4	Subdirección Operativa de Ordenamiento de Vía Pública	Recibe instrucción y coordina en campo la ejecución de acciones tendientes al ordenamiento.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Verifica el retiro de comercio ejecutando las medidas correspondientes.	1 día
6	Subdirección Operativa de Ordenamiento de Vía Pública	Solicita la intervención de elementos de Secretaría de Seguridad Ciudadana.	1 día
7		Asigna fechas de reunión	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Vigila mediante recorridos la liberación de espacio público en cuestión.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos que considerar:

1. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J. Y para los Líderes de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J.
2. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro de comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los Líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo más no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.
3. Con el comerciante en vía pública o con la persona representante de la Organización a la que pertenezca con el fin de establecer acuerdos destinados al ordenamiento del comercio en la vía pública.
4. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública

62.Nombre del Procedimiento: Ordenamiento de actividades en la vía pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Ordenar las actividades que se realizan en la vía pública en la Ciudad de México mediante acciones que permitan la liberación y el adecuado uso del espacio público.

Descripción Narrativa:

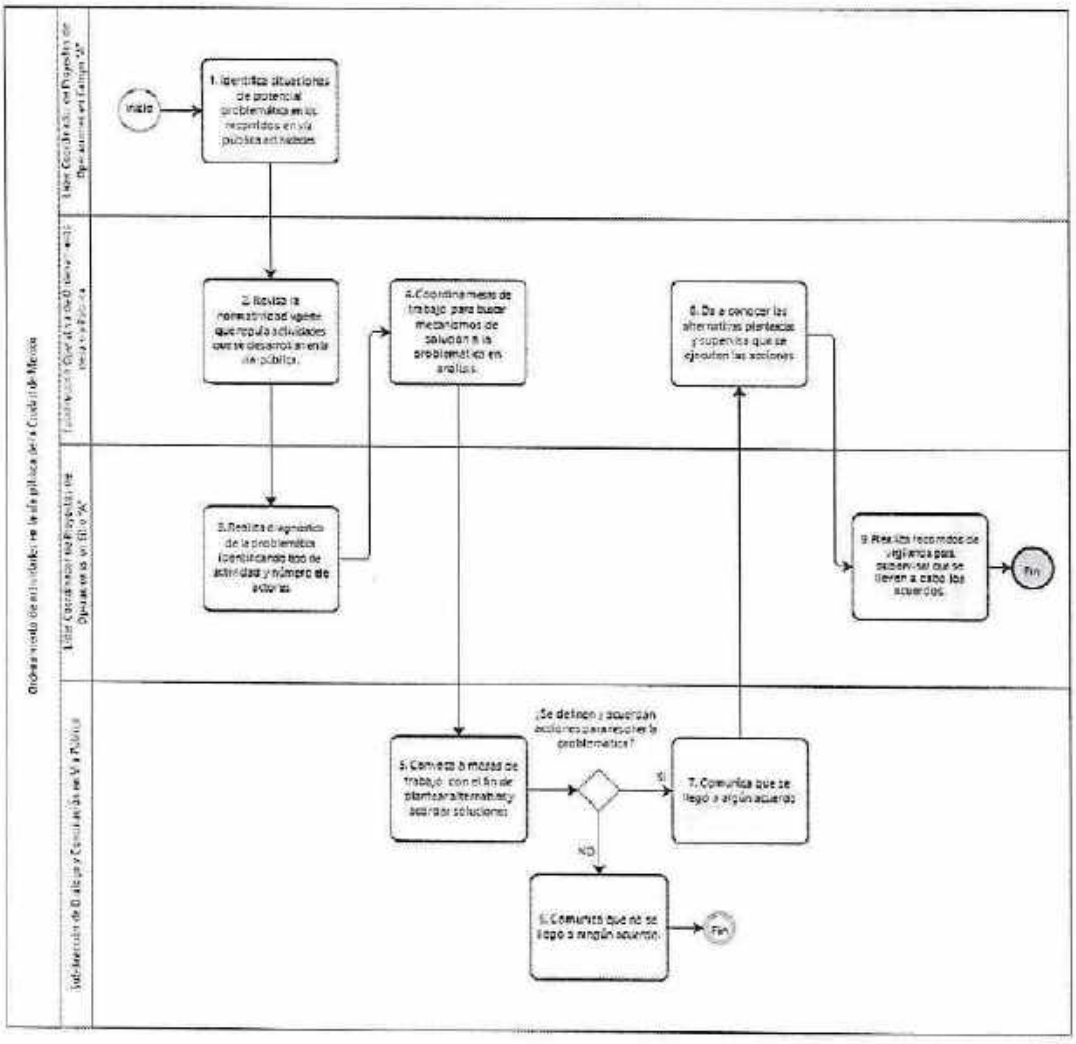
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Campo "A"	Identifica situaciones de potencial problemática en los recorridos en vía pública actividades	1 día
2	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la vía Pública	Revisa la normatividad vigente que regula actividades que se desarrollan en la vía pública.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Realiza diagnóstico de la problemática identificando con precisión el tipo de actividad, número de actores y condiciones en que se realiza.	1 día
4	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Coordina mesas de trabajo con diversas dependencias y órganos administrativos para buscar mecanismos de solución a la problemática en análisis.	1 día
5	Subdirección de Diálogo y Conciliación en Vía Pública	Convoca a mesas de trabajo a los actores involucrados con el fin de plantear alternativas y acordar soluciones a la problemática en análisis.	1 día
		¿Se definen y acuerdan acciones tendientes a resolver la problemática en análisis?	
6		**NO** Comunica que no se llegó a ningún acuerdo	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
7		Comunica que se llegó a algún acuerdo	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Da a conocer las alternativas planteadas y supervisa que se ejecuten las acciones o medidas tendientes al ordenamiento conforme lo acordado.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos de Operaciones en Sitio "A"	Realiza recorridos de vigilancia para supervisar que se lleven a cabo los acuerdos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Campo A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J. Y por los Líder Coordinador de Proyectos de Operación en Sitio A, es aplicable para los Líderes B, C, D, E, F, G, H, I, J.
2. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro de comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los Líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo más no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.
3. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública

63. Nombre del Procedimiento: Registro de videojuegos.

Objetivo General:
Registrar los videojuegos que pretendan poner en operación los establecimientos Mercantiles a través de una examinación, análisis y resolución de una solicitud de cada uno de ellos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	2 días
2	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe, analiza y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Dirección de Programas de Alcaldías.	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Recibe y turna la solicitud de registro de videojuegos a la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles.	2 días
4	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Recibe la solicitud de registro de videojuegos y verifica en la base de datos que el videojuego que se pretende inscribir no se encuentre registrado.	2 días
5		Inicia la revisión de la documentación necesaria para el registro.	2 días
		¿El registro cumple con la documentación completa?	
		NO	
6		Previene al solicitante por única vez para que desahogue la documental faltante. (Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos para que examinen los videojuegos en el establecimiento mercantil.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos y Videojuegos	Analiza las situaciones de hecho y derecho para obtener la clasificación correspondiente del videojuego a fin de contraponerla con la propuesta solicitante.	3 días
9		Realiza el Proyecto de resolución en donde se autoriza o se niega la clasificación propuesta, la acuerda con el titular de la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles.	5 días
10	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Analiza el Proyecto de resolución y lo expone a la Dirección de Programas de Alcaldías para su aprobación.	1 día
11	Dirección de Programas de Alcaldías	Revisa el proyecto de resolución y lo expone a Dirección General de Programa de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	1 día
12		Acuerda con la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública la clasificación determinada para el videojuego.	5 días
13	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe la resolución para la aprobación, firma y devuelve a la Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	5 días
14	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Instruye a la Subdirección de Supervisión de Establecimientos Mercantiles a realizar la notificación de la resolución.	2 días

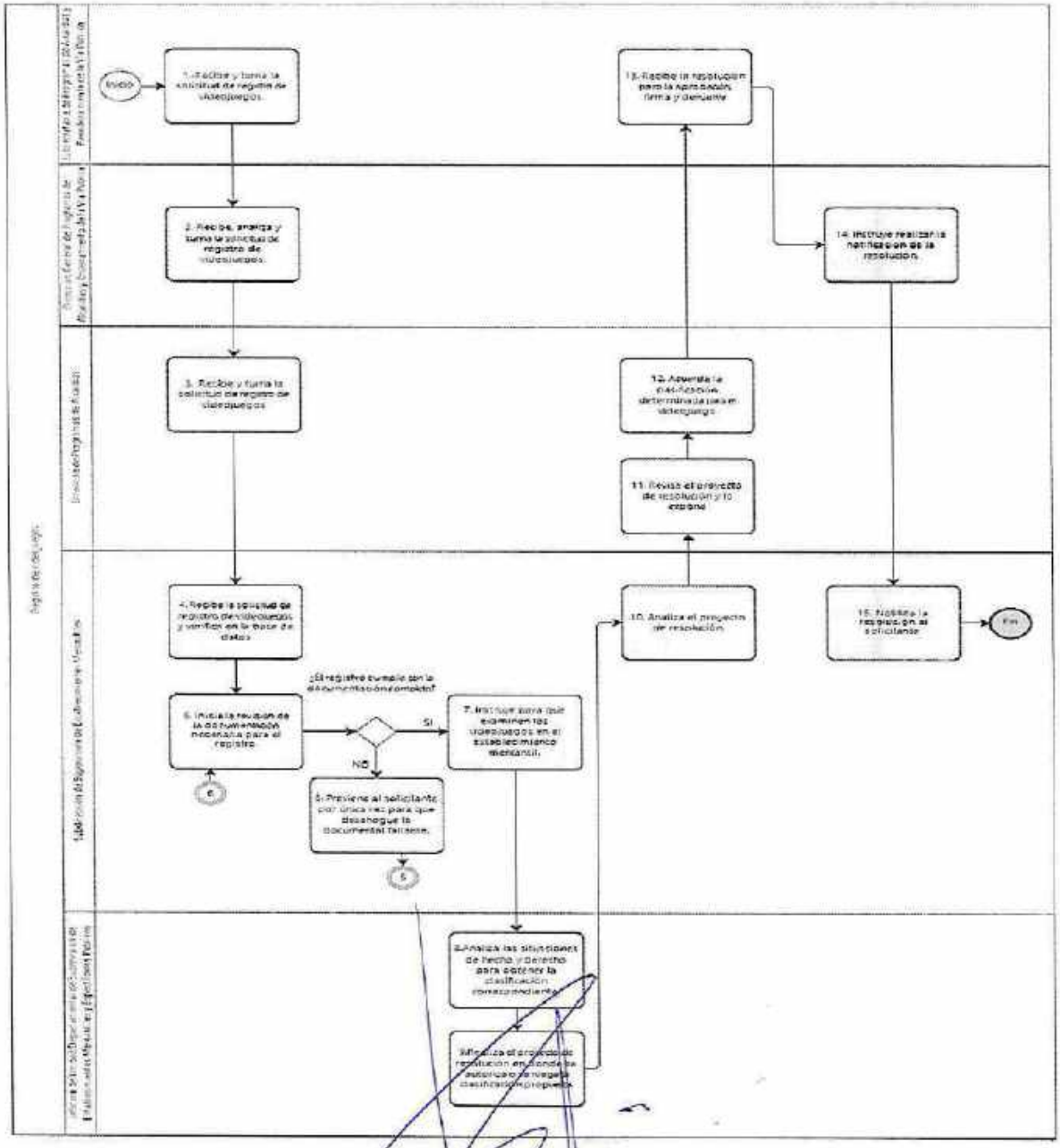
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.	Notifica la resolución al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

La documentación que deberá ingresar el interesado anexa al formato aprobado será la siguiente:

1. Si es persona moral
    a) El titular o quien su interés legalmente represente, acompañará el documento con que acredite su personalidad, así como copia simple y original o copia certificada para cotejo de la estructura constitutiva debidamente registrada.
    b) Título del videojuego.
    c) El contenido del videojuego mediante la documentación descriptiva y explicativa, o videocinta, disco compacto o cualquier otro medio que facilite su debida revisión.
    d) Propuesta de clasificación.
2. Si es persona física:
    a) Presentar identificación oficial y comprobante de domicilio
    b) Título del videojuego
    c) El contenido del videojuego mediante la documentación descriptica, o videocinta, o disco compacto o cualquier otro medio que facilite su revisión.
    d) Propuesta de clasificación.
3. Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

64.Nombre del Procedimiento: Atención al registro de comerciantes en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

Objetivo General: Atender solicitudes del Sistema de comercio en la Vía Pública.

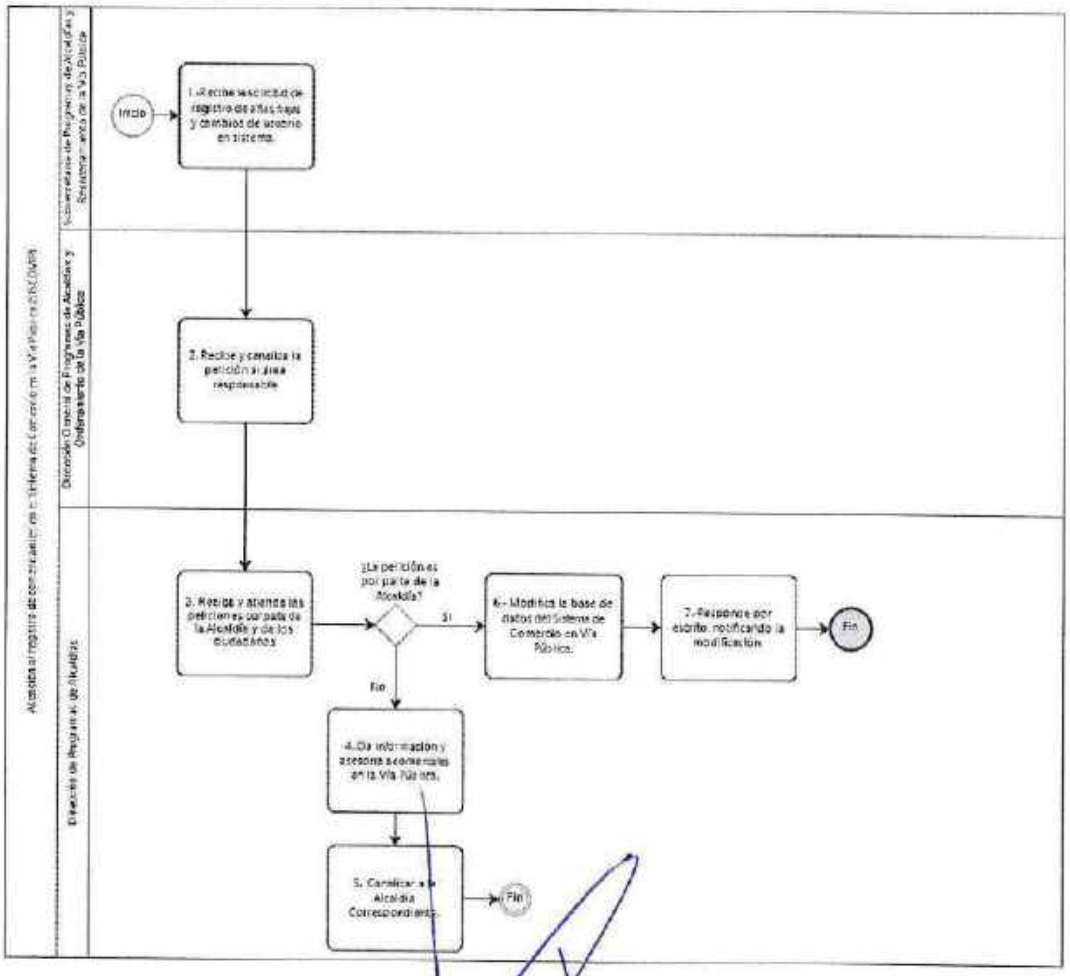
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública	Recibe la solicitud por escrito de registro de altas, bajas, exenciones y cambios de usuario en Sistema (SISCOVIP), a través del servidor del Gobierno de la CDMX y turna	1 día
2	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe y canaliza la petición al área responsable	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Recibe y atiende las peticiones por parte de la Alcaldía y de los ciudadanos referentes al SISCOVIP.	3 días
		¿La petición es por parte de la alcaldía?	
		NO	
4		Da información y asesoría a personas que realizan actividades comerciales en la Vía Pública.	3 días
5		Canaliza a la Alcaldía Correspondiente.	3 días
		SI	
6		Modifica la base de datos del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), a través del servidor del Gobierno de la CDMX.	3 días
7		Responde por escrito, notificando la modificación realizada al sistema.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se busca tener una base de datos del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP) ya que esto nos permite tener un mejor control dentro del comercio en Vía Pública.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.
3. El proceso de altas se realiza en las Alcaldías, sin embargo, estas envían de conocimiento de forma mensual el desglose de las altas realizadas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

65.Nombre del Procedimiento: Censo y ordenamiento de comerciantes en la vía Pública en la Ciudad de México.

Objetivo General:
Registrar las actividades comerciales en la Vía Pública para conocer la situación real de las mismas dentro de la Ciudad de México para orientar acciones de regularización y ordenamiento del comercio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Instruye el censo actualizado de actividades comerciales en áreas y vías públicas y bienes de dominio de uso común a la Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública.	1 día
2	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe instrucción y turna a la Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública.	1 día
3	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe instrucción, diseña las acciones a realizar y establece los parámetros de medición para la ejecución del censo.	15 días
4		Elabora cronograma de actividades para el seguimiento de la elaboración del censo de actividades comerciales del órgano Político-Administrativo, uno por cada órgano.	15 días
5		Envía al Órgano Político-Administrativo correspondiente la petición de elaboración del censo.	3 días
		¿Se realizó el censo por parte del Órgano Político Administrativo?	
		NO	
6		Solicita nuevamente al Órgano Político-Administrativo correspondiente la petición de elaboración del censo.	3 días
		Conecta con la actividad 5	

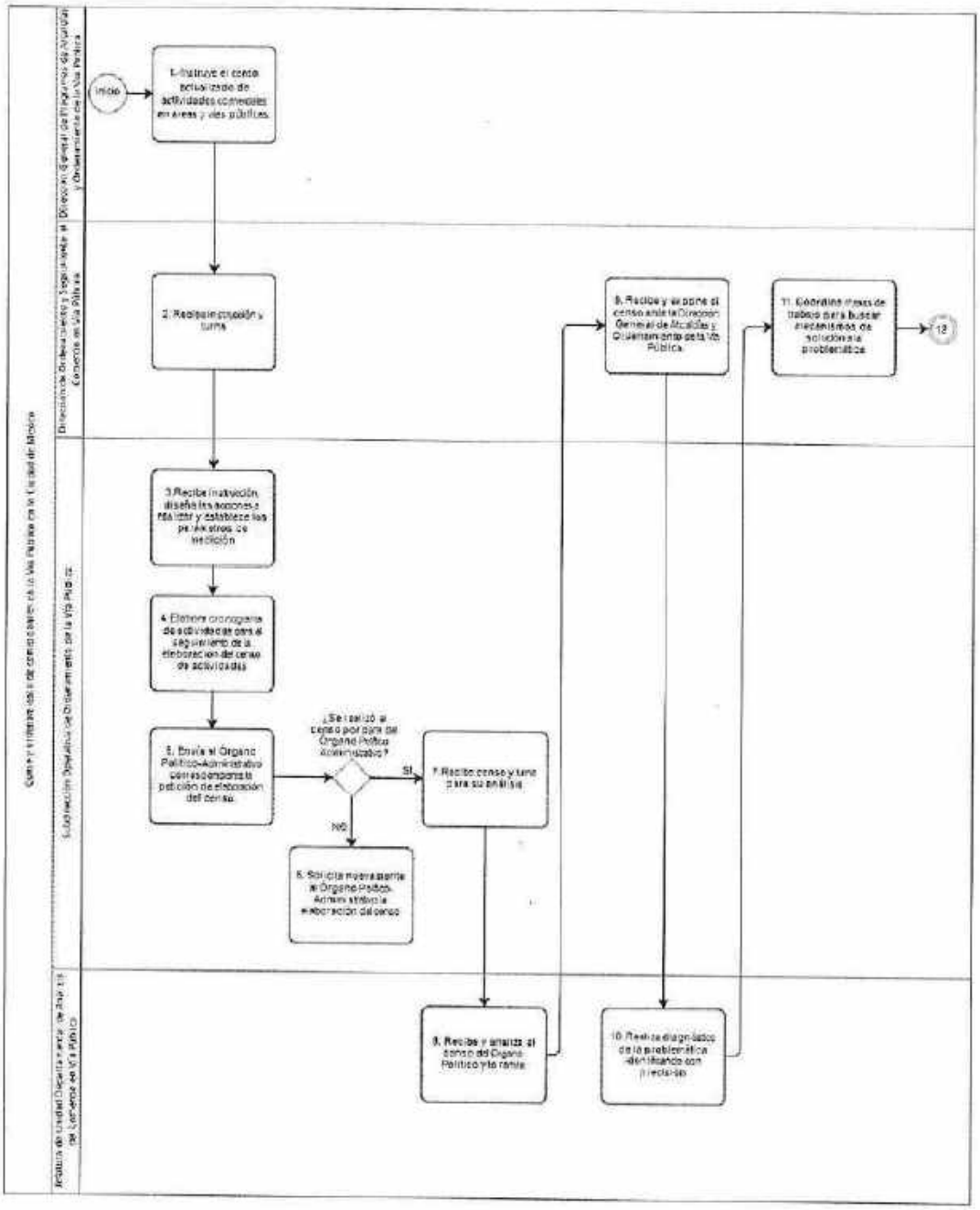
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Recibe censo y turna para su análisis.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública	Recibe y analiza el censo del Órgano Político y lo remite a la Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública.	15 días
9	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Recibe y expone el censo ante la Dirección General de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública	Realiza diagnóstico de la problemática identificando con precisión el tipo de actividad, número de actores y condiciones en que se realiza.	1 día
11	Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio en Vía Pública	Coordina mesas de trabajo con diversas Dependencias y Órganos Administrativos para buscar mecanismos de solución a la problemática en análisis.	3 días
12	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Convoca mesas de trabajo a los actores involucrados con el fin de plantear alternativas y acordar soluciones a la problemática en análisis.	3 días
		¿Se definen y acuerdan acciones tendientes a resolver la problemática en análisis?	
		NO	
13		Realiza nuevamente diagnóstico de la problemática	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		SI	
14		Turna diagnóstico para plantear alternativas	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis del Comercio en Vía Pública.	Da a conocer las alternativas planteadas y supervise que se ejecuten las acciones o medidas tendientes al ordenamiento conforme lo acordado.	1 día

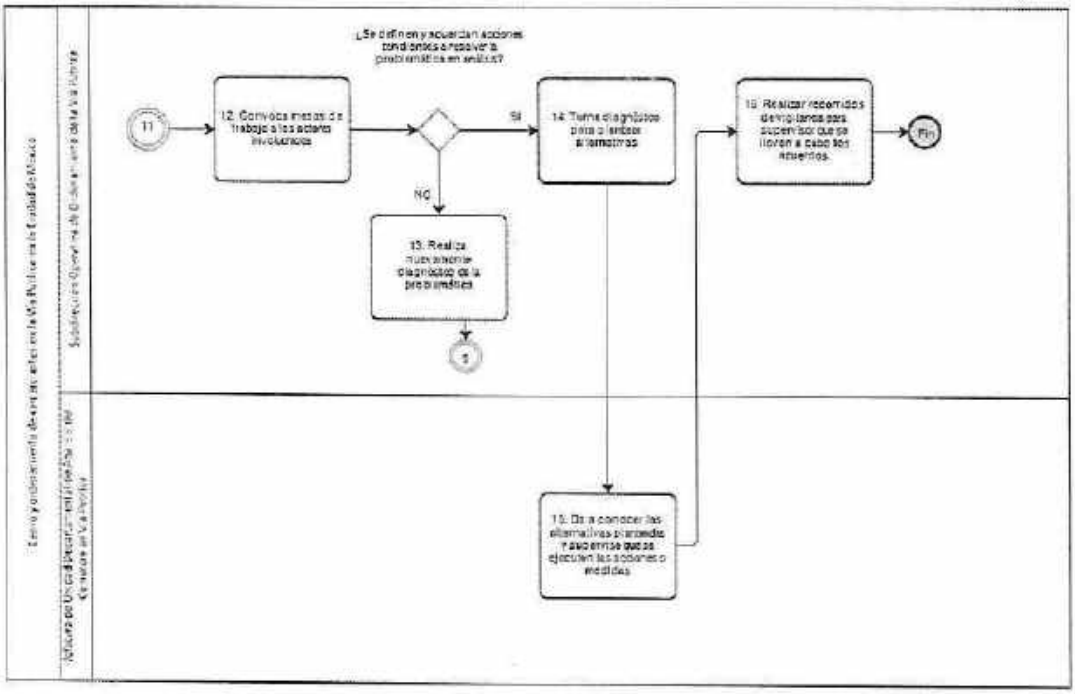
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección Operativa de Ordenamiento de la Vía Pública	Realizar recorridos de vigilancia para supervisor que se lleven a cabo los acuerdos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se busca generar constantemente los insumos necesarios para realizar un diagnóstico real de la situación y así desarrollar estrategias de contención del crecimiento indiscriminado del comercio informal y lograr convivencia ordenada de derechos, ya que representa una transición hacia la regularización y la formalidad.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades.
3. Cabe señalar que las actividades marcadas derivan del retiro del comercio y en un afán de conciliar se ofrecen reuniones con los líderes, sin embargo, esta actividad puede postergarse, por lo tanto, el tiempo señalado es descriptivo mas no limitativo por encontrarse sujeto a terceras personas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública

66. Nombre del Procedimiento: Supervisión de Establecimientos Mercantiles

Objetivo General:
Otorgar el Visto Bueno para establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la realización de juegos con apuestas y sorteos, que cuenten con permiso de la Secretaría de Gobernación, con base en el Artículo 27 bis de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública	Recibe y canaliza la solicitud de Visto Bueno a la Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles.	2 días
2	Dirección de Programa de Alcaldías	Recibe e inicia la revisión de la documentación presentada.	2 días
3	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Realiza visita al lugar para corroborar el cumplimiento de lo estipulado.	5 días
		¿El establecimiento cumple con todos los requisitos?	
		NO	
4		Previene al solicitante y por una sola vez, para que desahogue la documental o requisito faltante. (Si el solicitante no subsana, conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		SÍ	
5		Analiza las situaciones de hecho y derecho y solicita la opinión del área jurídica de la Secretaría de Gobierno.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos Públicos y Videojuegos	Realiza el proyecto de resolución en donde se autoriza o se niega el Visto Bueno solicitado, la acuerda con el titular de la Subdirección.	5 días

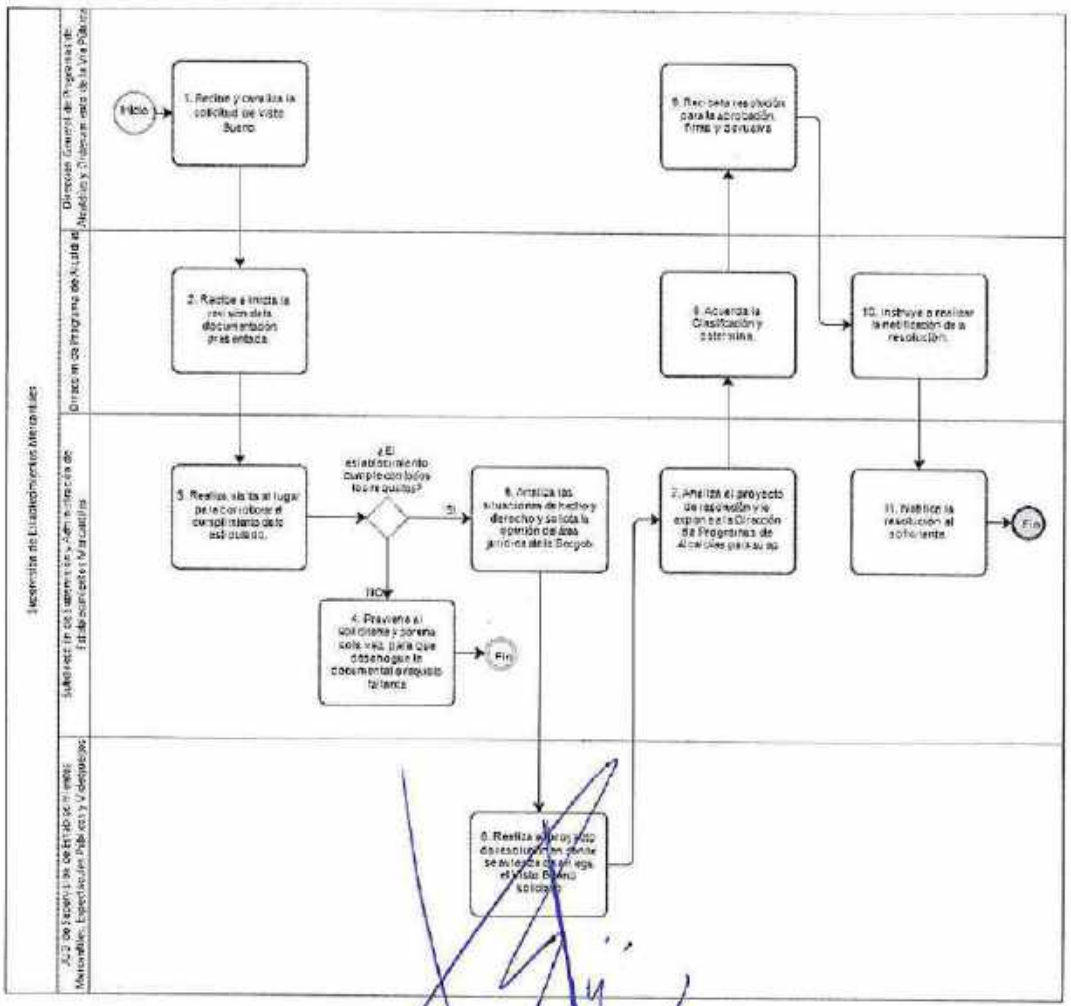
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Analiza el proyecto de resolución y lo expone a la Dirección de Programas de Alcaldías para su aprobación.	2 días
8	Dirección de Programas de Alcaldías	Acuerda la Clasificación y determina.	1 día
9	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública.	Recibe la resolución para la aprobación, firma y devuelve a la Dirección de Programas de Alcaldías.	5 días
10	Dirección de Programas de Alcaldías	Instruye a la Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles a realizar la notificación de la resolución.	2 días
11	Subdirección de Supervisión y Administración de Establecimientos Mercantiles	Notifica la resolución al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes para Visto Bueno de establecimientos mercantiles deberán ingresas a través de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.
2. Además de contar con permiso de la Secretaría de Gobernación, estos deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el apartado A y en las fracciones I, III, IV, VI, IX y X del apartado B del Artículo 10, así como las del artículo 13 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
3. No aplica afirmativa o Negativa Ficta.

4. Presentar Identificación, Documento para acreditar la personalidad jurídica (ante notario público) y Comprobante de Domicilio.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública

67.Nombre del Procedimiento: Atención a peticiones ciudadanas.

Objetivo General: Brindar la debida atención a la ciudadanía, atendiendo (quejas, sugerencias y denuncias) relacionadas con las funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.

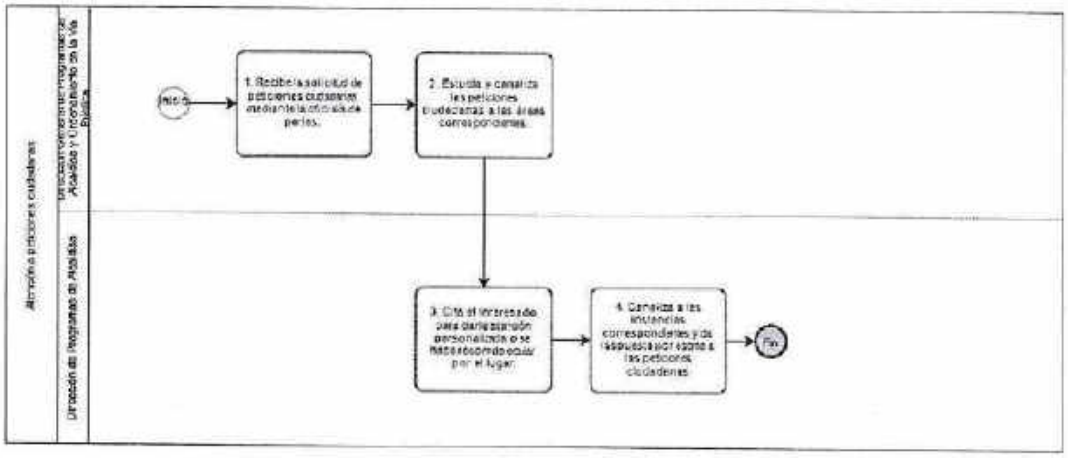
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento en la Vía Pública	Recibe la solicitud de peticiones ciudadanas mediante la oficialía de partes.	1 día
2		Estudia y canaliza las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes.	1 día
3	Dirección de Programas de Alcaldías	Cita al interesado para darle atención personalizada, o se hace recorrido ocular por el lugar.	5 días
4		Canaliza a las instancias correspondientes y da respuesta por escrito a las peticiones ciudadanas.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 3 y 4 también son aplicables para Dirección de Dirección de Ordenamiento y Seguimiento al Comercio de la Vía Pública, según determine la Oficialía de partes.
2. El procedimiento es una actividad que se realiza de manera diaria por lo que no existe un tiempo específico de ejecución de proceso, ni un periodo normativo administrativo máximo de atención para que el área correspondiente lleve a cabo sus actividades

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Programas de Alcaldías y Ordenamiento de la Vía Pública

GLOSARIO

1. Acuerdo. Resolución formal que expresa las decisiones y acciones que se aprueban en consenso, que construyen las y los interesados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.

2. COPO CDMX. Consejo de Población de la Ciudad de México.

3. Espacio Público. Ámbito conformado por el conjunto de bienes y servicios públicos ambientales, así como por los bienes y servicios públicos urbanos destinados a la satisfacción de necesidades colectivas e individuales de esparcimiento, recreación y difusión cultural, entre otras.

4. Indicador. Comparación entre dos o más datos con el propósito generar una medida cuantitativa o cualitativa, para mostrar el estado de un tema en un momento específico.

5. SISCOVIP. Sistema de Comercio en Vía Pública.

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
- Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad
- Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental
- Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano
- Enlace Institucional
- Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales
- Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento Intergubernamental
- Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Intergubernamental
- Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales
- Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías
- Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Alcaldías
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios
- Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios
- Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "B"

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

ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL

DICTAMEN

D-SECGOB-10/160821

VIGENCIA

01 OCTUBRE 2021

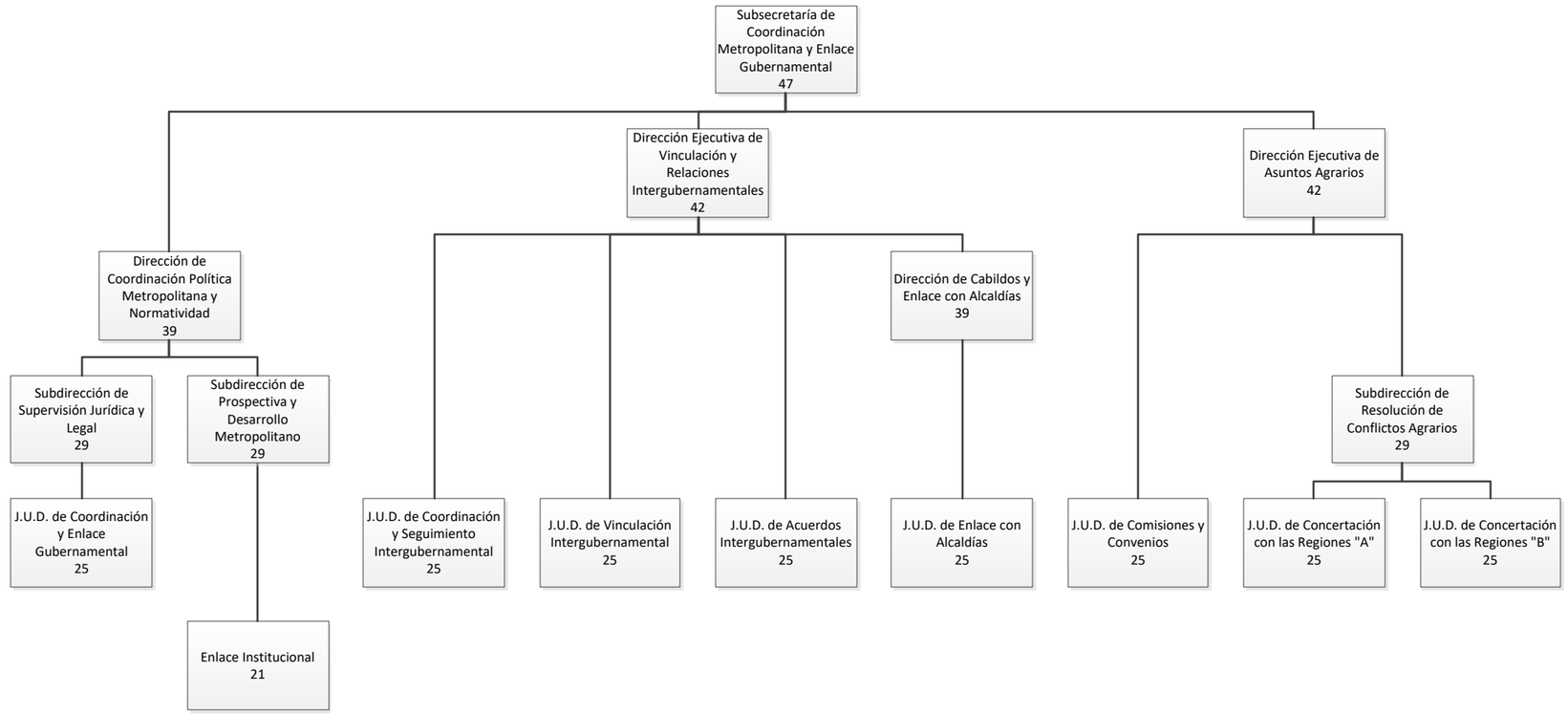
ORGANIGRAMA

3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2021

FOLIO: SECGOB/008/011021

TOTAL DE PLAZAS: 17



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjE3Y2JjMTVlNGIwOTY0MjU2YmU0NjU4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cl3H33VIbqf3iD8m2CSFmbApu06VTcQjSEBEn55GoTUzdBudMlYtby8aFyng8E6zIBQ/
+u0JsAYhSfovv2HZkqLj23EUNa08eG4ZQRrqEWRh1H6LiAlq/tdvu/aiDXtrqRXBT2nZ0MwDMvtb
/jcRJXBPUHeh4iklK7YQsCGwL/3eV6h4pvaNw61uS4oES3+IHkrgFF9v/2CZGpzcUGSYdVwkqiD4
Wd87/oomK59ZapBg0ooHpqsT0dIaAdTQJ/fs17fWAwNmfnVDWfCs5lkkAmP/SO45Tjn3V4fnngjNLy9vBjzKZk8uHV72alUcfbeW2nYd/MdLcUjDURxr0UcJekE=

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA Y ENLACE GUBERNAMENTAL

ATRIBUCIONES

PUESTO: Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 25 Bis.- La Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos que guarden relación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios que colindan con la Ciudad de México, en los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia;

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Gobierno el despacho de los asuntos en materia de coordinación y planeación metropolitana, así como la participación en el Consejo de Desarrollo Metropolitano, en las comisiones metropolitanas y en los diversos mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios que colindan con la Ciudad;

III. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Gobierno sobre el cumplimiento de los convenios suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México con gobiernos de las Entidades Federativas que colindan con la Ciudad;

IV. Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Administración Pública de la Ciudad;

V. Participar en las actividades materia de límites territoriales en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como coadyuvar en los trabajos de amojonamiento y señalización de límites de la Ciudad con las Entidades Federativas colindantes;

VI. Representar a la Administración Pública de la Ciudad ante los diversos mecanismos de coordinación metropolitana, en términos de lo dispuesto por los convenios y demás instrumentos jurídicos;

VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, en coordinación con las personas titulares de las Dependencias, Alcaldías, Federación, Estados y Municipios de que se trate, previa opinión de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, la

suscripción de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas en las materias previstas por la legislación vigente sobre coordinación metropolitana;

VIII. Promover y coordinar las relaciones institucionales de las Alcaldías limítrofes con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México;

IX. Promover las relaciones de colaboración entre las Alcaldías y los Municipios limítrofes con la Ciudad, de conformidad con las normas aplicables;

X. Promover la realización de estudios y proyectos técnicos que propicien formas eficientes de coordinación metropolitana con los distintos órdenes de gobierno que inciden en la Ciudad;

XI. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;

XII. Apoyar las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;

XIII. Instrumentar la aplicación de las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la competencia de la Ciudad, así como fomentar y propiciar la coordinación interinstitucional y la que corresponda en el Consejo Nacional de Población y;

XIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

PUESTO: Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad.

- Coadyubar en las relaciones institucionales con los Gobiernos de los Estados, los Municipios y las Alcaldías, que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México, con el propósito de atender asuntos de orden metropolitano.
- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Promover las relaciones de colaboración entre las Alcaldías de la Ciudad de México, con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México, para dar continuidad y atención a los asuntos de orden metropolitano.
- Establecer la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración y desarrollo de propuestas en materia de coordinación y desarrollo metropolitano.;

- Coadyuvar con las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.
- Fijar ante autoridades de la administración pública en los tres órdenes de gobierno, la coordinación y seguimiento, que contribuya a la pronta atención de la demanda social.
- Dirigir el establecimiento de mesas de trabajo, para el diálogo, atención entre la ciudadanía y áreas de solución.
- Plantear acciones y convenios de colaboración con organismos sociales, instituciones y dependencia locales y federales, para garantizar la resolución de problemas en el ámbito metropolitano.
- Generar agendas de trabajo, para la implementación de políticas públicas de planeación estratégica, que fomenten el desarrollo armónico y sustentable, así como una adecuada coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno que interactúan en las áreas metropolitanas de la Ciudad de México y su vinculación con la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País.
- Establecer conjuntamente con las entidades, dependencias, órganos desconcentrados y Alcaldías, los trabajos de las comisiones metropolitanas constituidas, a fin de dar cumplimientos a la normatividad aplicable en el tema.
- Realizar el análisis del marco normativo, de los instrumentos y programas de intercambio, para recomendar líneas de acción de coordinación metropolitana.
- Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias, que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Plantear trabajos de análisis y formulación de iniciativas de ley, para el ámbito metropolitano con autoridades de los Estados de México e Hidalgo.
- Otorgar orientación en metería jurídica a quienes lo soliciten, de las diversas Unidades Administrativas, que conforman la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Realizar el análisis prospectivo, para configurar programas en el ámbito metropolitano.
- Manejar diagnósticos y estudios para procesos de planeación, que contribuyan al cuidado del medio ambiente de la Ciudad de México, en coordinación con las entidades y municipios que componen la zona Metropolitana.
- Fijar acciones en materia de planeación sustentable y sostenible, para la mejor implementación de acciones de participación metropolitana.
- Establecer acciones de coordinación que contribuyan a la seguridad ciudadana en la Zona Metropolitana del Valle de México.

- Promover una cultura en materia de protección civil y resiliencia, con visión metropolitana, entre los diferentes actores que confluyen en las acciones, propias a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Promover queque, en las temáticas de desarrollo metropolitano, se incluya la participación de la comunidad científica y tecnológica, lo que permitirá que los proyectos o líneas de acción cuenten con análisis especifico.
- Coordinar acciones que contribuyan a la mejor movilidad y uso del transporte público entre las entidades y municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Promover acciones de coordinación con la Federación, Estados y Municipios en las zonas conurbadas limítrofes con la Ciudad de México, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Dirigir las acciones, que permitan una mejor coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas, que componen la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal.

- Analizar el marco normativo de los instrumentos y programas de intercambio, para recomendar líneas de acción de coordinación metropolitana.
- Proponer los proyectos de los ordenamientos jurídicos y las modificaciones legales necesarias, que contribuyan al cumplimiento y desarrollo de las zonas metropolitanas.
- Elaborar trabajos de análisis y formulación de iniciativas de ley, para el ámbito metropolitano con autoridades de los Estados de México e Hidalgo.
- Formular recomendaciones para la armonización legal de los acuerdos con Entidades, Municipios y Alcaldías que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Asesorar en metería jurídica a quienes lo soliciten, de las diversas Unidades Administrativas, que conforman la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de la demanda ciudadana, a fin de dar solución a las peticiones realizadas en el ámbito de competencia.
- Implementar mesas de trabajo, para el dialogo, atención entre la ciudadanía y áreas de solución.

- Elaborar propuestas de agenda de comisiones metropolitanas, con el propósito de dar atención a los asuntos en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes de evaluación de las agendas de trabajo en materia metropolitana, para dar continuidad a la solución de temáticas en el ámbito de competencia.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental.

- Promover la realización de convenios de colaboración entre las dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, para generar relaciones interinstitucionales permanentes.
- Gestionar las relaciones de colaboración entre las Alcaldías de la Ciudad de México, con los Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México, para dar atención a demandas ciudadanas.
- Realizar un registro y reporte mensual de las acciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Coordinación Política Metropolitana, con el propósito de tener información clasificada y oportuna.
- Elaborar y mantener actualizado un directorio de dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, que facilite las gestiones interinstitucionales.
- Asistir a reuniones, asambleas, recorridos, con el carácter de representante observador, para mantener informada a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad, así como a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano.

- Colaborar en el análisis prospectivo, para configurar programas en el ámbito metropolitano.
- Participar en diagnósticos y estudios para procesos de planeación, que contribuyan al cuidado del medio ambiente de la Ciudad de México, en coordinación con las entidades y municipios que componen la zona Metropolitana.

- Promover acciones en materia de planeación sustentable y sostenible, para la mejor implementación de acciones de participación metropolitana.
- Proponer acciones de coordinación que contribuyan a la seguridad ciudadana en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en el desarrollo de una cultura en materia de protección civil y resiliencia, con visión metropolitana, entre los diferentes actores que confluyen en las acciones, propias a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.
- Participar en las temáticas de desarrollo metropolitano, y organizar la inclusión la participación de la comunidad científica y tecnológica, enfocados a realizar propuestas de valor en el tema.
- Generar acciones que contribuyan a la mejor movilidad y uso del transporte público entre las entidades y municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coadyubar en las relaciones institucionales con los Gobiernos de los Estados, los Municipios y las Alcaldías, que conforman la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Intervenir como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y concertación que permita solucionar los conflictos en materia de asuntos metropolitanos.
- Convocar a autoridades locales, federales y/o municipales, a la atención conjunta de los conflictos en materia metropolitana, con el propósito de buscar conjuntamente acciones de solución.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Enlace Institucional.

- Apoyar a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano, en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la administración pública de la Ciudad de México.
- Auxiliar a la Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano, en la intervención como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y

concertación que permita solucionar los conflictos en materia de asuntos metropolitanos.

- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Enlace Gubernamental en la elaboración del registro y reporte mensual de las acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Coordinación Política Metropolitana, con el propósito de tener información clasificada y oportuna.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad de Coordinación y enlace gubernamental a mantener actualizado un directorio de dependencias locales y federales con atribuciones en materia metropolitana, que facilite las gestiones interinstitucionales.
- Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 64 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el despacho de los asuntos que guarden relación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y sus poderes legislativos, así como los municipios que colindan con la Ciudad, en los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia;

II. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el despacho de los asuntos en materia de coordinación y planeación metropolitana, así como la participación en el Consejo de Desarrollo metropolitano, en las comisiones metropolitanas y en los diversos mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios que colindan con la Ciudad;

III. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Gobierno de la Ciudad y los gobiernos de las Entidades Federativas que colindan con la Ciudad;

IV. Apoyar en el diseño e instrumentación de los mecanismos de planeación metropolitana de la Ciudad;

V. Coordinar los trabajos técnicos y coadyuvar en las actividades en materia de límites territoriales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Se deroga.

VII. Coordinar la elaboración y revisión de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de comisiones metropolitanas en las materias previstas por la legislación aplicable sobre coordinación metropolitana;

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Coadyuvar en la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Asistir a la persona titular de la Subsecretaría en las tareas del Consejo de Población de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;

XVI. Se deroga.

XVII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, en el establecimiento de vínculos de cooperación con las personas representantes y las autoridades de los gobiernos de los Estados y Municipios limítrofes con la Ciudad;

XVIII. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en el establecimiento de enlaces institucionales entre las diferentes autoridades de la Administración Pública de la Ciudad y los organismos empresariales, asociaciones religiosas y organizaciones sociales para fortalecer las relaciones con la Administración Pública de la Ciudad; y

XIX. Se deroga.

XX. Se deroga.

XXI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Seguimiento Intergubernamental.

- Informar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que establezca la Subsecretaría, estableciendo los mecanismos de control suficientes, para verificar su cumplimiento.
- Llevar el control de los proyectos y el cumplimiento de compromisos establecidos, acordes al programa de trabajo, con el objeto de vigilar el cumplimiento de estos en materia de desarrollo metropolitano y regional, con la finalidad de generar informes
- Apoyar logísticamente las sesiones y reuniones de trabajo que desarrollen las distintas Unidades de la Subsecretaría, a fin de cumplir satisfactoriamente el cumplimiento de estas.
- Dar seguimiento a la información generada y recibida por la Subsecretaría a fin de dar puntual seguimiento a los trabajos encomendados.
- Recopilar los trabajos en materia de límites con los gobiernos de entidades colindantes, con el objeto de obtener información actualizada
- Dar seguimiento a las acciones que se realicen, para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos de estas.
- Dar seguimiento con las áreas competentes de los gobiernos Federal, de la CDMX y del Estado de México, a proyectos Metropolitanos y Regionales, para dar cumplimiento de compromisos establecidos.
- Participar en reuniones y recorridos de trabajo entre alcaldías y municipios colindantes con el Estado de México, para lograr la concertación y ejecución de acciones de interés común, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar recorridos de acuerdo con la agenda de trabajo, elaborando informes de seguimiento de las acciones realizadas cuando así sea requerido, con el propósito de obtener mejores resultados a las tareas encomendadas.
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones de la Subsecretaría, para mejorar su diseño y aplicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Intergubernamental.

- Proporcionar cuando así sea requerida una atención pronta y eficiente a los distintos problemas e inquietudes que emanen de la dinámica que sostienen las

distintas unidades de esta Subsecretaría, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Promover y dar seguimiento periódicamente a las actividades entre Alcaldías y Municipios de la zona Metropolitana del Valle de México con el propósito de disponer de elementos objetivos para proyectar e instrumentar la respectiva Agenda de Trabajo.
- Participar en la integración del Programa de Desarrollo Regional, en el marco de los trabajos del Grupo de enlaces de la zona Metropolitana del Valle de México.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de alto impacto para el desarrollo de la zona Metropolitana del Valle de México, con el fin de verificar el cumplimiento de los estudios realizados.
- Llevar a cabo la revisión de los convenios y acuerdos de coordinación suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México con los gobiernos de la Región Centro del País, con el objeto de aportar mejorías a los mismos.
- Promover el cumplimiento de compromisos y acuerdos adquiridos con Gobiernos de Estados de la Región Centro, a fin de mejorar la relación entre las instancias participantes.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades y otros mecanismos de coordinación regional, que permitan establecer proyectos estratégicos que convengan al desarrollo de la región Centro del país y de la Ciudad de México en particular.
- Participar en la elaboración y desarrollo de acciones de coordinación con instancias de gobierno federal, estatal o municipal, con objeto de mejorar la relación con esas instancias a nivel metropolitano y regional del centro del país.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales.

- Impulsar y participar en foros de consulta sobre el diseño de políticas, programas y acciones con los gobiernos estatales y municipios circunvecinos para beneficio de la ciudadanía.
- Proponer las acciones para el fortalecimiento de mecanismos para el financiamiento de proyectos metropolitanos y regionales.
- Dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones Metropolitanas existentes, impulsando la creación de nuevas Comisiones en temas que contribuyan a la solución de problemáticas o a una mayor eficacia y competitividad de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en la elaboración de acuerdos de creación o modificación de las Comisiones Metropolitanas, a fin de actualizar su marco jurídico de actuación.

- Difundir entre las dependencias y organismos de la Ciudad de México, así como entre las Alcaldías, la Ley de Desarrollo Metropolitano, a fin de incorporar a los gobiernos de la zona Metropolitana del Valle de México en los convenios y acuerdos de Coordinación Metropolitana.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que signen las Alcaldías y municipios de la zona Metropolitana del Valle de México, para mejorar su correlación política.
- Participar en los trabajos para el Desarrollo Regional constituido por los gobiernos de la Ciudad de México, de los estados de México, Morelos, Hidalgo, Puebla y Tlaxcala con la participación de la Presidencia de la República, con el propósito de fomentar y canalizar apoyos a estudios y proyectos que hayan sido identificados como detonadores del desarrollo económico y social de la Región Centro del País.
- Analizar y actualizar periódicamente los convenios metropolitanos, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida derivado de su creación.
- Actualizar los directorios de los funcionarios que conforman la Comisión Ambiental Metropolitana, así como los expedientes con las minutas de las reuniones celebradas por dicha Comisión, a fin de mantener un control y actualización adecuado.

PUESTO: Dirección de Cabildos y Enlace con Alcaldías.

- Coordinar la organización necesaria para llevar a cabo las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México.
- Evaluar el seguimiento a los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías a fin de que estén acordes a las políticas públicas establecidas en el programa de gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar el Enlace con las 16 Alcaldías y con las instancias responsables para la ejecución de Programas Especiales para el seguimiento y desarrollo de estos.
- Coordinar de forma interinstitucional con las 16 Alcaldías asuntos derivados del Cabildo, para recabar e intercambiar información.
- Elaborar propuestas de proyectos, relacionados con el Cabildo, su organización o aquellos que determine la persona superior jerárquica en materia de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México, en materia política interna o aquellos que designe la persona presidenta del Cabildo, para verificar el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- Verificar que los proyectos presentados estén vinculados al Programa de Gobierno de la Ciudad de México a fin de establecer las estrategias necesarias para el mejor desarrollo de la Ciudad.

- Evaluar el diagnostico presentado derivado del seguimiento de los proyectos aprobados por los concejos de la Alcaldías a fin de establecer las acciones tendientes a la toma de decisiones oportuna.
- Supervisar la elaboración de informes de seguimiento de la actuación de los concejos de las Alcaldías a fin de contar con información oportuna.
- Realizar la vinculación con los tres poderes en los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de concretar el desarrollo de Programas Especiales que le sean asignados por la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar mesas de trabajo interinstitucional para asuntos relacionados con los Programas Especiales, a fin de establecer acuerdos para el desarrollo coordinado de los mismos.
- Dar seguimiento a los proyectos y Programas Especiales a fin de concretar las acciones necesarias para su implementación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Alcaldías.

- Establecer vínculos y reuniones a fin de dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo.
- Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional con las 16 Alcaldías para cumplir con los asuntos y acuerdos derivados del Cabildo.
- Dar seguimiento a los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías, con el objetivo de conocer el seguimiento a las políticas públicas establecidas en las mismas.
- Preparar convocatoria a reuniones a las instancias correspondientes de las 16 alcaldías, a fin de dar seguimiento a los acuerdos en el Cabildo de la Ciudad de México.
- Establecer la coordinación interinstitucional con las 16 Alcaldías sobre asuntos y acuerdos derivados del Cabildo con el propósito de dar seguimiento a los asuntos en comento.
- Elaborar propuestas de proyectos, relacionados con las Alcaldías de la Ciudad de México o aquellos que determine la persona superior jerárquica, en materia de Cabildo, para mejorar su operación.
- Reportar al director el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo, en materia de política interna a aquellos que designe la persona presidente del Cabildo con el objetivo que cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar la memoria de las acciones realizadas en las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México a fin de contar con un archivo histórico del mismo.

- Resguardar la memoria de las acciones realizadas, así como de los documentos oficiales emanados de las sesiones del Cabildo de la Ciudad de México a fin de contar con archive ordenado.
- Elaborar un directorio de los concejales de cada una de las Alcaldías a fin de mantener el vínculo con las Alcaldías.
- Elaborar un diagnóstico derivado del seguimiento de los proyectos aprobados por los concejos de las Alcaldías con el objetivo de conocer el seguimiento a las políticas públicas establecidas en las Alcaldías.
- Elaborar informes de seguimiento de la actuación de los concejos de las Alcaldías con el objetivo de tener un seguimiento oportuno.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 70 TER.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios:

I. Fungir como unidad de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones para la inmediata atención de asuntos y conflictos en materia agraria, así como la realización de estudios y acciones que permitan la promoción de políticas que fomenten la actividad agraria en la Ciudad de México;

II. Coadyuvar a la atención integral de las demandas campesinas, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución;

III. Promover la coordinación entre el sector agrario y la Administración Pública para procurar la regularización de la propiedad rural;

IV. Ejecutar las políticas en materia agraria con relación a la tenencia de la tierra;

V. Asesorar y atender a los poseedores rurales, así como a las organizaciones que estos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras, así como para gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria para propietarios y poseedores rurales;

VI. Emitir opinión sobre la ubicación de predios que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos rurales;

VII. Coadyuvar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para que inicien el procedimiento correspondiente para la regularización de la propiedad rural;

VIII. Coordinarse con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, en el seguimiento de los programas y acciones del fomento agropecuario para la Ciudad de México;

IX. Promover la celebración de convenios entre las Dependencias de la Administración Pública y las organizaciones de propietarios rurales de la Ciudad de México para el apoyo y fomento en materia agraria;

X. Intervenir como una instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos en materia agraria;

XI. Promover convenios de coordinación en materia agraria entre las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y de la Ciudad de México;

XII. Integrar un sistema de información agraria que dé a conocer las necesidades de ese sector en la Ciudad de México;

XIII. Elaborar estudios para realizar el diagnóstico de las necesidades de organización y capacitación agraria, así como proponer las políticas para el desarrollo de ese sector;

XIV. Analizar la problemática a la que se enfrenten los grupos y núcleos agrarios de la Ciudad de México y emitir opinión sobre alternativas de solución; y

XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios.

- Promover convenios de colaboración entre los núcleos agrarios y las dependencias locales y federales con atribuciones en la materia para la generación de acuerdos.
- Promover la celebración de convenios entre las Dependencias de la Administración Pública y los sujetos agrarios en la Ciudad de México, para el apoyo y fomento en materia agraria.
- Proponer acciones o convenios para agilizar los procedimientos de regularización de la propiedad rural.

- Establecer vínculos de cooperación con las instancias de gobierno local y federal con atribuciones en materia agraria para mantener abiertas las vías de atención a los problemas de los núcleos agrarios.
- Identificar en coordinación de los sujetos agrarios los problemas en materia agraria para apoyar la creación de una agenda de atención.
- Diseñar las rutas de visitas a los núcleos agrarios de la Ciudad de México, para identificar y diagnosticar problemáticas, necesidades y/o requerimientos.
- Recopilar las solicitudes de los núcleos agrarios para su evaluación, seguimiento y canalización ante las instancias locales y federales correspondientes que coadyuven en su atención.
- Diseñar un directorio de sujetos agrarios para el mantenimiento de la comunicación, que permita conocer la ubicación del núcleo agrario, así como su vigencia.
- Concertar con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, el seguimiento de los programas y acciones del fomento agropecuario para la Ciudad de México a petición de los núcleos agrarios.
- Brindar acompañamiento a los ejidos y comunidades que presentan problemas de límites territoriales con el estado de México u otros estados, en coordinación con autoridades en materia agraria, que permita identificar plenamente, la dotación de tierra de los núcleos agrarios.

PUESTO: Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios.

- Intervenir como una instancia conciliadora, de consulta, coordinación y concertación que permita solucionar los conflictos en materia agraria.
- Orientar a los núcleos agrarios en la construcción de soluciones a sus demandas por la tenencia de la tierra y las problemáticas que al interior de los mismos surjan por el resultado de la elección de sus representantes ejidales o comunales; conflictos entre uno o varios de ellos por límites; o cualquier conflicto en materia agraria, que tenga un impacto en el ámbito social y/o territorial del núcleo agrario.
- Instalar mesas de trabajo con la participación de los sujetos agrarios y las dependencias locales o federales involucradas en la materia para la construcción de soluciones, así como para planear proyectos de capacitación agraria en beneficio de los ejidatarios y comuneros de la Ciudad de México.
- Convocar a autoridades locales, federales y/o municipales, a la atención conjunta de los conflictos en materia agraria, con el propósito de buscar conjuntamente acciones de solución.
- Operar estrategias para orientar y solucionar conflictos en la materia.

- Facilitar la gestión de demanda mediante una orientación adecuada a los sujetos y/o núcleos agrarios.
- Proponer la realización de estudios para identificar las necesidades de organización y capacitación de los núcleos agrarios y estructurar los cursos acordes a ellas.
- Analizar el marco jurídico que rige a los núcleos agrarios, a través de estudios para efectuar el diagnostico de las necesidades de organización, capacitación agraria y políticas para el desarrollo de ese sector.
- Integrar un sistema de información agraria que dé a conocer las necesidades de ese sector en la Ciudad de México, a través de la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes.
- Promover entre los ejidatarios y comuneros los procesos de actualización de los derechos agrarios, a través del análisis sobre la problemática que enfrentan los grupos y núcleos agrarios de la Ciudad de México, con el propósito de emitir una opinión sobre alternativas de solución.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A".

- Planear la agenda para visitas o recorridos con los núcleos agrarios, para analizar la problemática en materia agraria e identificar las posibles rutas de solución.
- Evaluar las solicitudes de los núcleos agrarios y canalizarlas a las diferentes instancias locales, federales y/o municipales, a fin que coadyuven para su atención.
- Dar seguimiento a la gestión de solicitudes de demandas ciudadanas y servicios de los sujetos agrarios, ante las diferentes dependencias locales, federales y/o municipales en materia agraria para su atención.
- Elaborar un directorio de las representaciones vigentes de los ejidos y comunidades para tener un vínculo interinstitucional, que permita tener certeza jurídica de que se atiende al comisariado avalado por la asamblea general.
- Mantener el resguardo de los expedientes integrados por las peticiones ciudadanas, ingresados por los sujetos agrarios para cuando sean requeridos para consulta.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades requerido por la titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios, con el propósito de integrar los diferentes informes programáticos presupuestales y de equidad de género, en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de frecuencias de trámites y servicios "Orientación y/o Asesorías para la Capacitación, Mediación y Conciliación en Materia Agraria", con el propósito de dar cumplimiento a la

normatividad de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México y Ley de Operación e Innovación Digital.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "B".

- Asesorar y atender a los núcleos agrarios, así como a las organizaciones que estos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras y demás trámites en materia agraria, ante las instancias competentes.
- Manifestar opinión sobre la ubicación de predios que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos ejidales o comunales, a fin de coadyuvar con las instancias que así lo requieran.
- Asistir a las asambleas de ejidos y comunidades, previa invitación de los sujetos agrarios sólo en carácter de observadores.
- Colaborar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para que se gestione el procedimiento de regularización de la propiedad rural a petición de los núcleos agrarios.
- Promover la actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de los núcleos agrarios que permita conocer su vigencia.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

68. Agenda de Comisiones Metropolitanas
69. Atención a demandas ciudadanas
70. Vinculación Institucional con los Gobiernos de los municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México.
71. Promoción de vinculación Intergubernamental y Ciudadana
72. Atención a demandas y peticiones ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México.

68.Nombre del Procedimiento: Agenda de Comisiones Metropolitanas

Objetivo General: Generar reuniones de trabajo que permitan atender los asuntos y pendientes que se generen de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Descripción Narrativa:

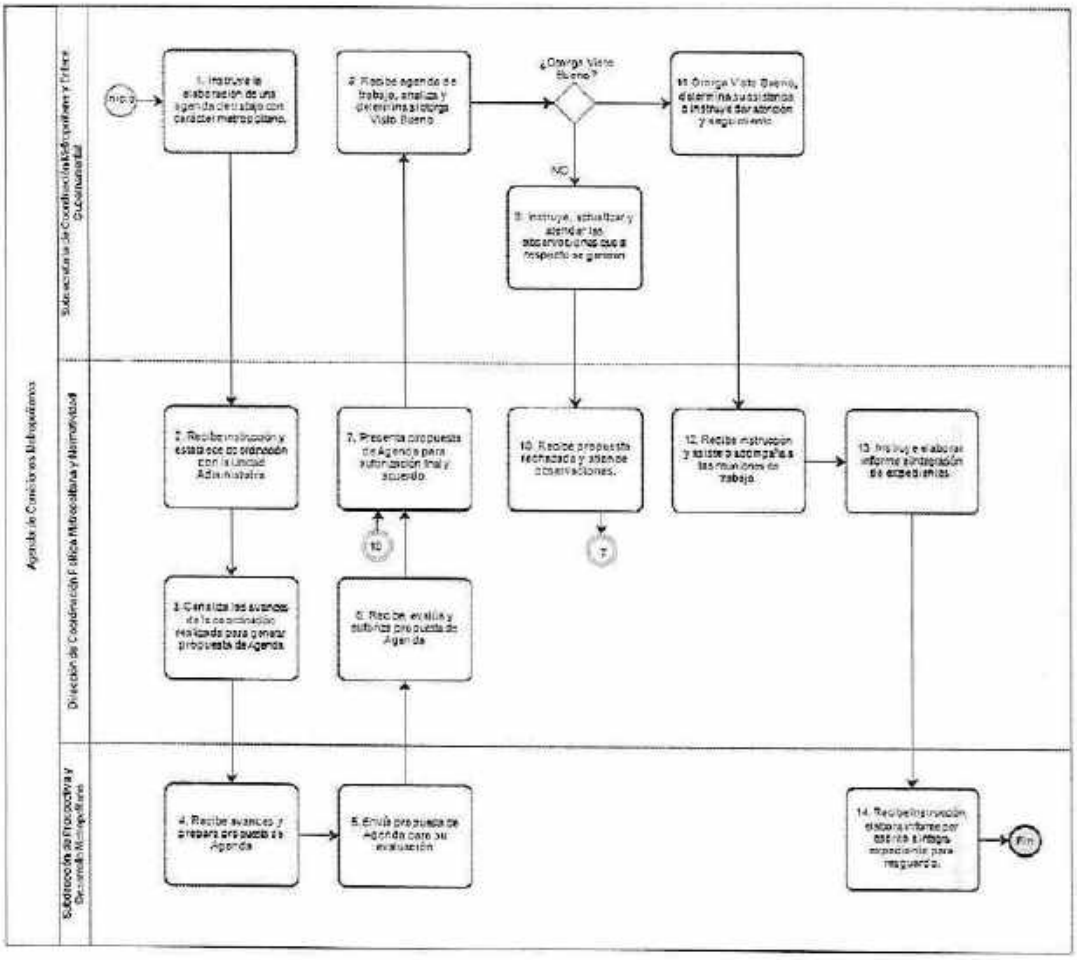
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaria de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Instruye la elaboración de una agenda de trabajo con carácter metropolitano.	2 horas
2	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe instrucción y establece coordinación con la Unidad Administrativa según sea el tema específico que deba atenderse.	3 días
3		Canaliza los avances de la coordinación realizada para generar propuesta de Agenda	1 hora
4	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Recibe avances y prepara propuesta de Agenda	1 hora
5		Envía propuesta de Agenda para su evaluación	2 días
6	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe, evalúa y autoriza propuesta de Agenda	1 hora
7		Presenta propuesta de Agenda para autorización final y acuerdo.	1 hora
8	Subsecretaria de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe agenda de trabajo, analiza y determina si otorga Visto Bueno.	1 hora
		¿Otorga Visto Bueno?	
9		NO Instruye, actualizar y atender las observaciones que al respecto se generen	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe propuesta rechazada y atiende observaciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
11	Subsecretaria de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	**SI** Otorga Visto Bueno, determina su asistencia o instruye dar atención y seguimiento.	1 hora
12	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe instrucción y asiste o acompaña a las reuniones de trabajo.	3 horas
13		Instruye elaborar informe e integración de expedientes.	4 horas
14	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Recibe instrucción, elabora informe por escrito e integra expediente para resguardo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 3 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano podrá solicitar el apoyo de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad a fin de atender de manera oportuna los asuntos de la agenda de trabajo.
2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad

69.Nombre del Procedimiento: Atención a demandas ciudadanas

Objetivo General: Dar solución a las demandas ciudadanas de carácter metropolitano, siendo un enlace con instancias locales y federales, que permita brindar atención oportuna y eficiente, siendo una instancia conciliadora entre las partes involucradas.

Descripción Narrativa:

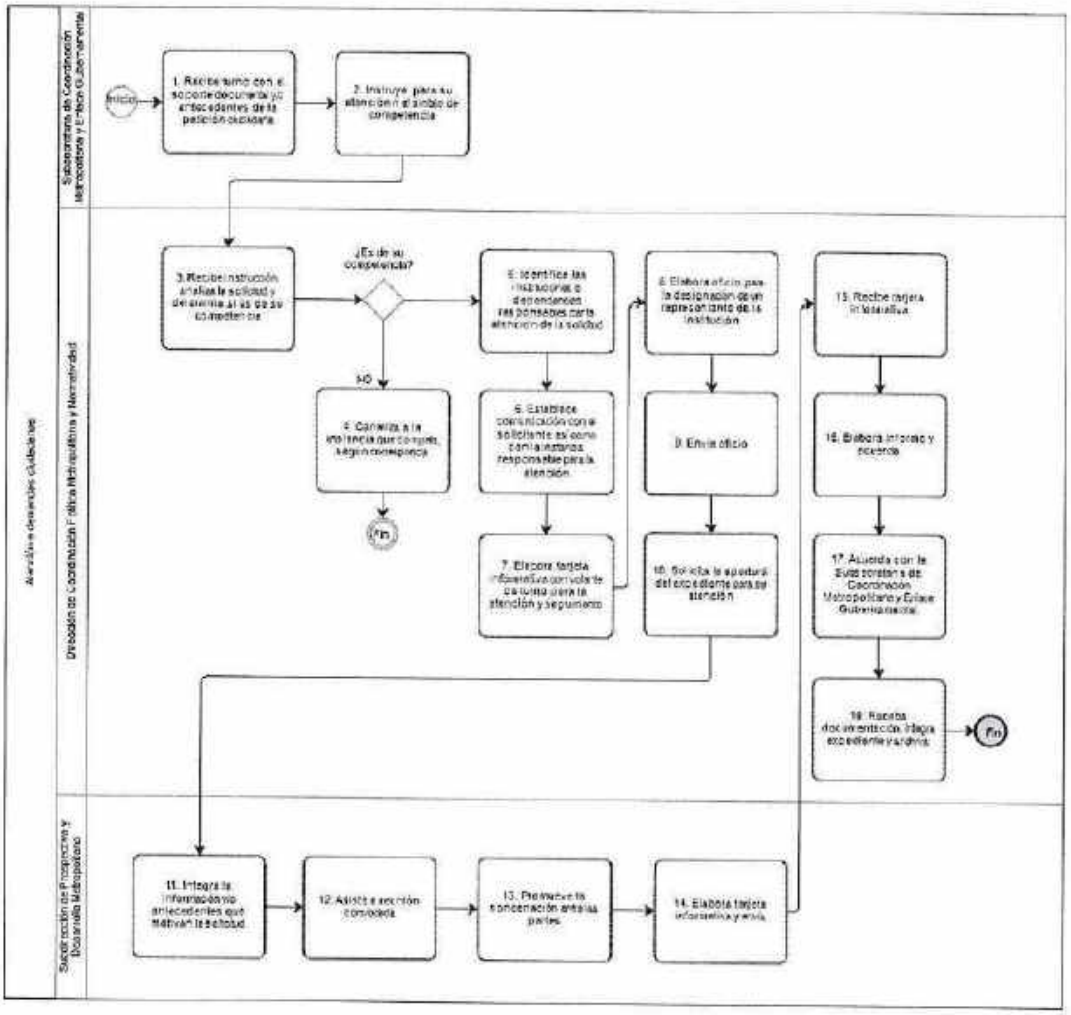
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	Recibe turno con el soporte documental y/o antecedentes de la petición ciudadana	1 hora
2		Instruye a la Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad, para su atención en el ámbito de su competencia	1 día
3	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Analiza la solicitud y determina si es de su competencia	1 día
		¿Es de su competencia?	
		NO	
4		Canaliza a la instancia que competa, según corresponda	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Identifica las instituciones o dependencias responsables par la atención de la solicitud	2 horas
6		Establece comunicación con el solicitante, así como con la instancia responsable para la atención y seguimiento de la solicitud	1 día
7		Elabora tarjeta informativa con volante de turno para la atención y seguimiento	1 día
8		Elabora oficio, con la petición para la designación de un representante de la Institución o dependencia identificada para la atención de la solicitud	1 hora
9		Envía oficio	1 hora
10		Solicita la apertura del expediente para su atención	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano	Integra la información y/o antecedentes que motivan la solicitud.	1 día
12		Asiste a reunión convocada	3 días
13		Promueve la concertación entre las partes	4 horas
14		Elabora tarjeta informativa y envía	2 horas
15	Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad	Recibe tarjeta informativa	2 horas
16		Elabora informe y acuerda	2 horas
17		Acuerda con la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental	1 día
18		Recaba documentación, integra expediente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad asignará el seguimiento de la solicitud, según sea el caso, a cualquiera de sus Unidades Administrativas adscritas siendo estas las siguientes:
    a. Subdirección de Prospectiva y Desarrollo Metropolitano
    b. Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal
    c. Jefatura de Unidad de Coordinación y Enlace Gubernamental
2. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Coordinación Política Metropolitana y Normatividad

70.Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional con los Gobiernos de los municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Objetivo General: Agilizar la atención del Gobierno de la Ciudad de México con los municipios y alcaldías de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Integra agenda de trabajo con representantes de Municipios y Alcaldías.	30 días
2	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe, revisa agenda de trabajo y turna para Visto Bueno.	3 días
3	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental	Recibe y aprueba agenda de trabajo.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe instrucción y canaliza para su atención.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Atiende agenda de trabajo.	5 días
6		Programa reuniones con representaciones	7 días
7		Asiste a reuniones de trabajo programadas con representantes de Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México e identifica actividad conjunta.	1 día
		¿Identifica actividad conjunta?	
		NO	
8		Continúa con reuniones programadas e informa.	1 día

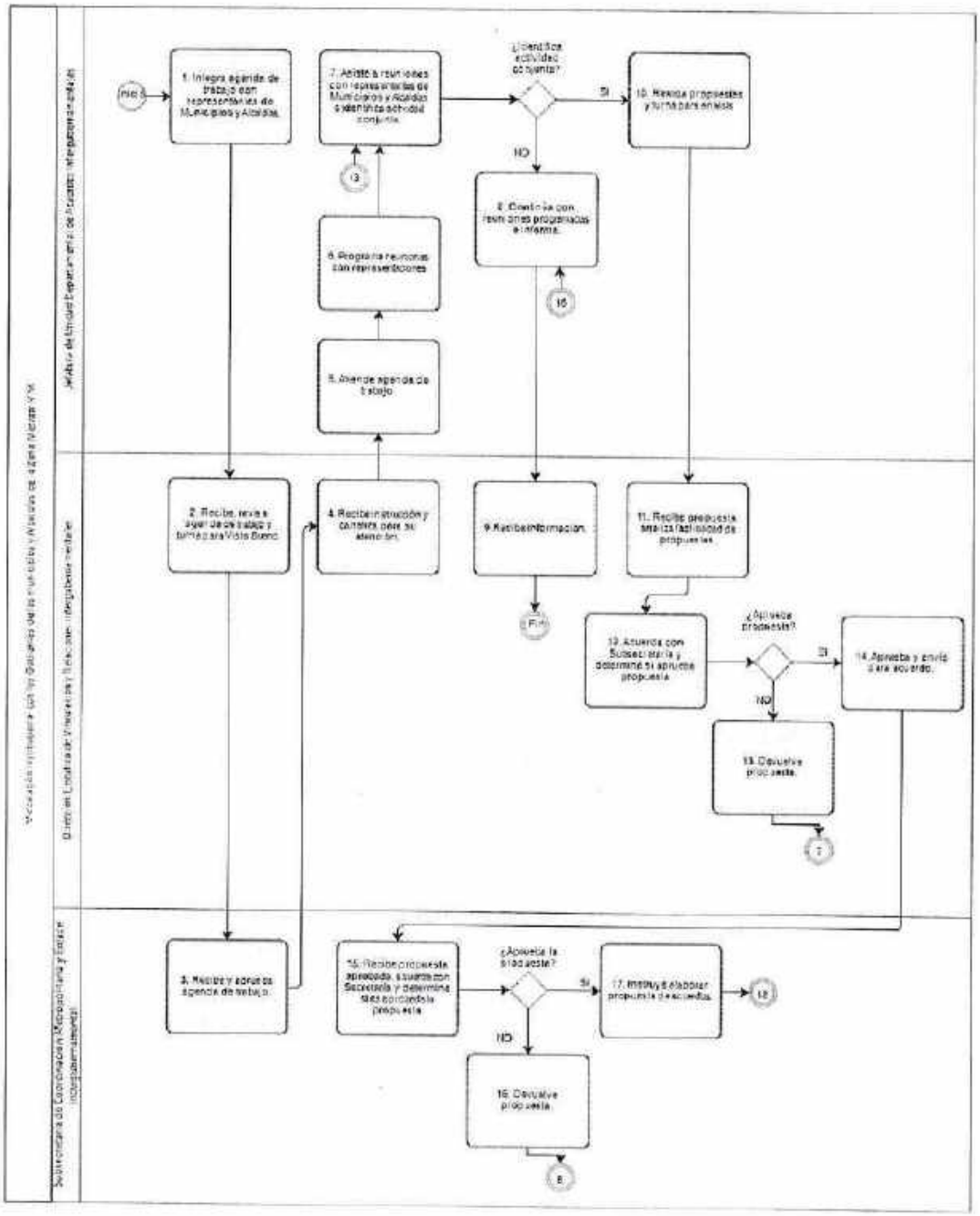
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe información.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Realiza propuestas y turna para análisis	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe propuesta, analiza factibilidad de propuestas.	1 día
12		Acuerda con Subsecretaría y determina si aprueba propuesta	1 hora
		¿Aprueba propuesta?	
		NO	
13		Devuelve propuesta.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
14		Aprueba y envía para acuerdo.	1 hora
15	Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental	Recibe propuesta aprobada, acuerda con Secretaría y determina si es aprobada la propuesta	1 hora
		¿Aprueba la propuesta?	
		NO	
16		Devuelve propuesta.	1 hora
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
17		Instruye elaborar propuesta de acuerdos.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe instrucción y solicita elaboración de proyecto de acuerdos.	1 día

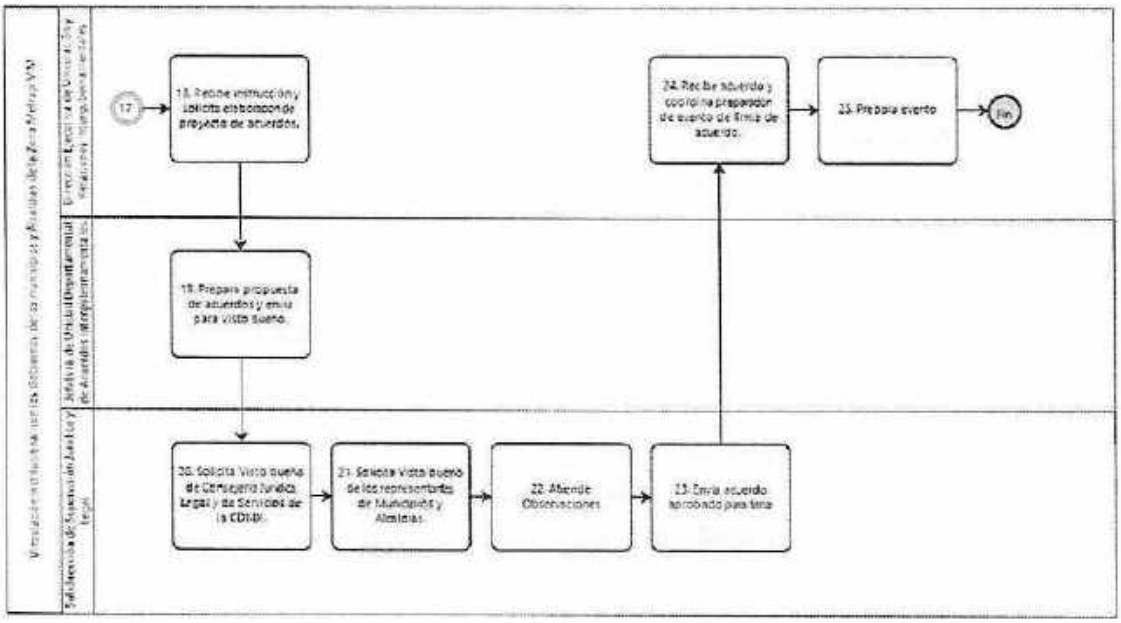
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Prepara propuesta de acuerdos y envía para Visto Bueno.	3 días
20	Subdirección de Supervisión Jurídica y Legal	Solicita Visto bueno de Consejería Jurídica, Legal y de Servicios de la CDMX.	5 días
21		Solicita Visto bueno de los representantes de Municipios y Alcaldías.	5 días
22		Atiende Observaciones	1 día
23		Envía acuerdo aprobado para firma	1 hora
24	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Recibe acuerdo y coordina preparación de evento de firma de acuerdo.	5 días
25		Prepara evento	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, las actividades en que se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales las podrá realizar cualquiera de las adscritas a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales.
2. El calendario es analizado y conciliado con las representaciones de los Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México, con el propósito de construir una agenda de trabajo común para el Desarrollo Metropolitano.
3. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales

71.Nombre del Procedimiento: Promoción de vinculación Intergubernamental y Ciudadana.

Objetivo General: Canalizar la demanda social para su atención, privilegiando el dialogo y el respeto a las necesidades ciudadanas.

Descripción Narrativa:

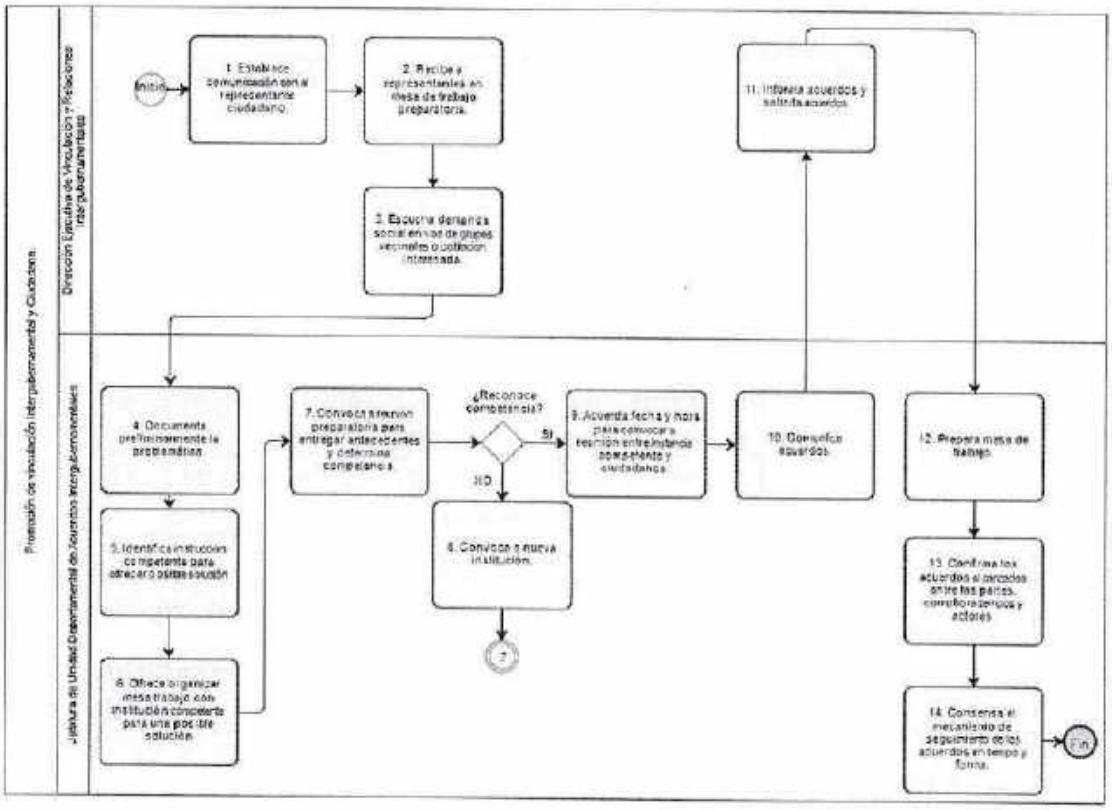
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Establece comunicación con el representante ciudadano.	15 min
2		Recibe a representantes en mesa de trabajo preparatoria.	15 min
3		Escucha demanda social en voz de grupos vecinales o población interesada.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Documenta preliminarmente la problemática.	1 día
5		Identifica instrucción competente para ofrecer posible solución	1 día
6		Ofrece organizar mesa trabajo con institución competente con la cual entablar dialogo para una posible solución.	2 horas
7		Convoca a reunión preparatoria con institución competente para entregar antecedentes y determina competencia.	1 día
		¿Reconoce competencia?	
		NO	
8		Convoca a nueva institución.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Acuerda fecha y hora para convocar a reunión entre instancia competente y ciudadanos.	1 hora
10		Comunica acuerdos.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales	Informa acuerdos a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Intergubernamental y solicita mesa de trabajo	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales	Prepara mesa de trabajo.	2 horas
13		Confirma los acuerdos alcanzados entre las partes, corrobora tiempos y actores.	1 hora
14		Consensa el mecanismo de seguimiento de los acuerdos en tiempo y forma.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 4 horas, 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, las actividades en que se menciona a la Jefatura de Unidad Departamental de Acuerdos Intergubernamentales las podrá realizar cualquiera de las adscritas a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales.
2. El calendario es analizado y conciliado con las representaciones de los Municipios y Alcaldías de la Zona Metropolitana y Valle de México, con el propósito de construir una agenda de trabajo común para el Desarrollo Metropolitano.
3. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Intergubernamentales

72.Nombre del Procedimiento: Atención a demandas y peticiones ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar solución a las demandas ciudadanas de los núcleos agrarios de la Ciudad de México, bajo un esquema de atención eficaz y eficiente, con el propósito de conciliar entre las partes involucradas, y en su caso canalizar a la autoridad competente a fin de que los resultados se traduzcan en forma transparente.

Descripción Narrativa:

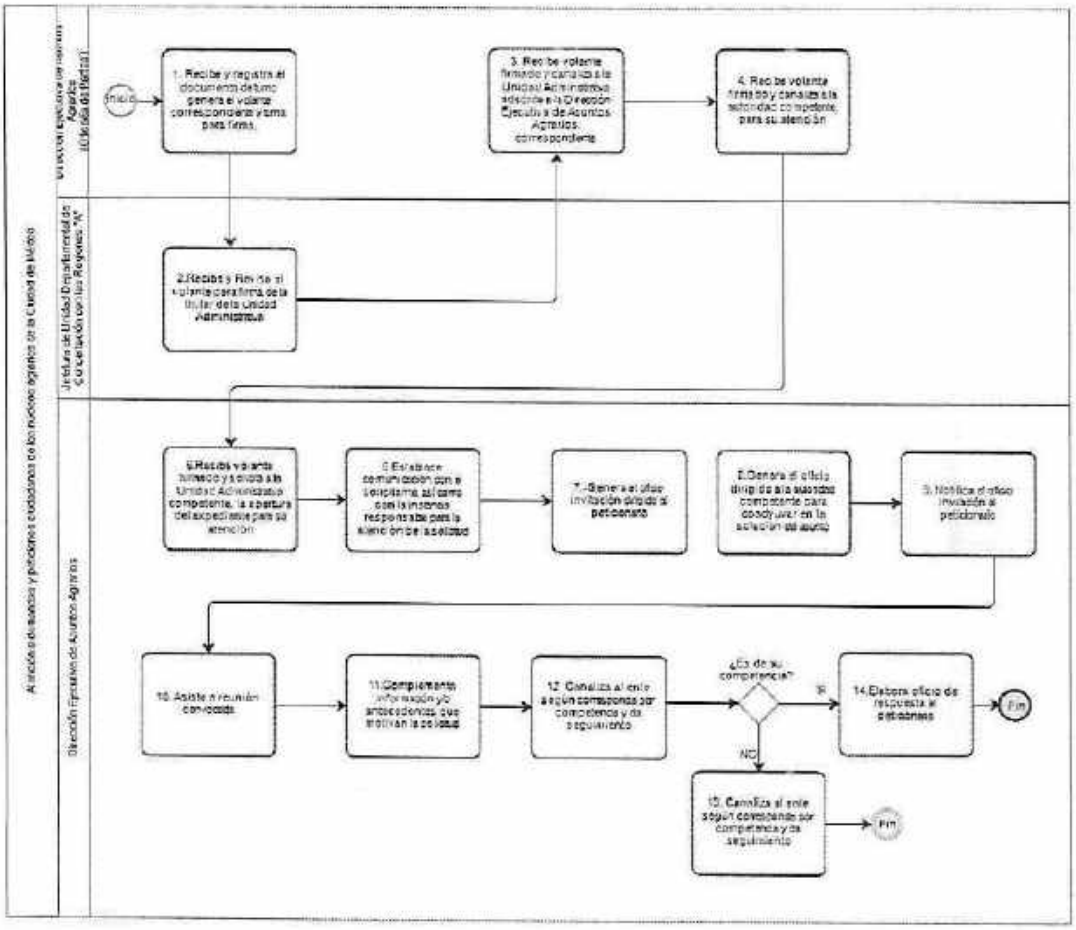
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios (Oficialía de Partes)	Recibe y registra el documento de turno con el soporte documental y/o antecedentes de la petición ciudadana, genera el volante correspondiente y turna para firma.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A"	Recibe y Revisa el volante para firma de la titular de la Unidad Administrativa	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios (Oficialía de Partes)	Recibe volante firmado y canaliza a la Unidad Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios, correspondiente para su atención.	1 hora
4		Recibe volante firmado y canaliza a la autoridad competente, para su atención	1 hora
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios	Recibe volante turnado y solicita a la Unidad Administrativa competente, la apertura del expediente para su atención	1 día
6		Establece comunicación con el solicitante, así como con la instancia responsable para la atención de la solicitud	1 día
7		Genera el oficio invitación dirigido al peticionario	1 día
8		Genera el oficio dirigido a la autoridad competente para coadyuvar en la solución del asunto	1 día
9		Notifica el oficio invitación al peticionario	1 día
10		Asiste a reunión convocada	2 horas
11		Complementa información y/o antecedentes que motivan la solicitud	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Analiza la solicitud y determina si es de su competencia	1 día
		¿Es de su competencia?	
		NO	
13		Canaliza al ente según corresponda por competencia y da seguimiento	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
14		Elabora oficio de respuesta al peticionario	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 6 horas hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento las actividades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 las podrán realizar, en función del ámbito de su competencia, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios, Subdirección de Resolución de Conflictos Agrarios, Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios, Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "A" y Jefatura de Unidad Departamental de Concertación con las Regiones "B".
2. Si en la actividad 11, el peticionario no aporta en tiempo y forma los complementos de información necesarios que soporten su petición, se tendrá por no presentada y se rendirá el informe a la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana y/o a la Secretaría de Gobierno de la CDMX.
3. El tiempo enunciado en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Asuntos Agrarios

GLOSARIO

1. **Ejido.** Campo común de un pueblo. Terreno que un grupo de campesinos lo utilizan para su explotación.
2. **Ejidatario.** Todo hombre o mujer titular de derechos ejidales.
3. **Comunero.** Goza de dicha calidad por pertenecer al núcleo agrario bajo el régimen comunal.
4. **Núcleo agrario.** Ejido o Comunidad constituido legalmente por resolución agraria administrativa o resolución jurisdiccional.
5. **Derechos ejidales.** Son prerrogativas o beneficios establecidos en la Ley Agraria, que corresponden a los ejidatarios o comuneros en lo individual y en algunos supuestos a los avecindados y posesionarios del núcleo agrario; generalmente tienen relación con la parcela, las tierras de uso común o el solar urbano.

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Martí Batres Guadarrama

Secretario de Gobierno