GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano De Difusión Del Gobierno Del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	26 DE NOVIEMBRE DE 2013	No. 1741

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su Apartado de Organización de la Secretaría de Gobierno Registro MA-113-6/13 4

Secretaría de Obras y Servicios

- Acuerdo de modificación de los Sistemas de Datos Personales “Registro de Concursantes” y “Servicio de Recepción de Generadores de Alto Volumen” a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios 239
- Acuerdo por el que se suprime el Sistema de Datos Personales “Solicitud de Visto Bueno para Instalaciones Subterráneas o Aéreas en Vía Pública” de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal 243
- Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras y Servicios, con Número de Registro ME-114-01/13 244
- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en su parte de Procedimientos de la Secretaría de Obras y Servicios, con número de Registro MA-114-5/13 262

Secretaría de Salud

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado Expediente de Personal del Hospital General Tláhuac “Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua 264

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección de Administración en la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades denominada “Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades” 266

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales bajo la tutela de la Dirección de Administración en la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades denominada “Sistema de Datos Personales de Registro de Proveedores en la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades” 268

Delegación Iztacalco

- Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos de Operación de las Actividades Institucionales de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2013; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1660 de fecha 1° de agosto de 2013 270

Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

- Acuerdo de Modificación del Sistema de Datos Personales denominado, “Sistema de Adquisiciones y Servicios” 271

SECCIÓN DE AVISOS

- Servicios de Vacaciones FHP, S.A. de C.V. 273
- Administradora de Vacaciones FHP, S.A. de C.V. 275
- Operadora de Vacaciones FHP, S.A. de C.V. 277
- Deinternational de México, S.A. de C.V. 279
- Polterjo, S.A. de C.V. 281
- Empresa Nacional de Pollos Asados, S.A. de C.V. 282
- Ensambladora y Transportadora Sapsa, S.A. de C.V. 283
- Formilámina, S.A. de C.V. 288
- Arrow Electronics México, S. de R.L. de C.V. 289
- Diveo Telecomunicaciones de México, S.A. de C.V. 294
- Picacho Grupo Automotriz, S.A. de C.V. 295
- Herramientas Mecánicas e Industriales del Norte, S.A. de C.V. 296
- Disime, S.A. de C.V. 296
- S.E.T. (Subestaciones Eléctricas de Transformación) Sureste Peninsular, S.A. de C.V. 297
- L.T. (Líneas de Transmisión) Rosarito y Monterrey, S.A. de C.V. 297
- Tanoshii, S.A. de C.V. 299
- Fusco Carter Comercializadora y Consultora, S.A. de C.V. 299
- Promotora Lanzagorta S.A. de C.V. 300
- STO Systems, S.A. de C.V. 300
- Keno Doa, S.A.P.I. de C.V. 301
- **Edictos** 302
- Aviso 303

CIUDAD DE **MÉXICO**
Decidiendo Juntos

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Héctor Serrano Cortés, C. Secretario de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2, 15, fracción I, 16, fracción IV y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1°, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el Dictamen 6/2013 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU APARTADO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO REGISTRO MA-113-6/13

ÍNDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO
ATRIBUCIONES
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
Oficina de la Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Gobierno
Dirección General de Gobierno
Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
Subsecretaría de Sistema Penitenciario
Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
Dirección General de Regularización Territorial
Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados
Coordinación General de Planeación y Seguimiento
Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
Coordinación General de Reordenamiento de la Vía Pública del Centro Histórico
Dirección General del Instituto de Reinserción Social
GLOSARIO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es una valiosa herramienta que brinda un panorama general de la estructura de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, tiene como propósito fundamental establecer los objetivos y funciones de cada puesto, lo que facilitará el desempeño de los servidores públicos, permitiéndoles una actuación más acertada acorde con los fines que persigue la Secretaría de Gobierno, así coadyuvará en la toma de decisiones apegadas al orden jurídico vigente.

En el contenido de este Manual de Organización se presentan los siguientes apartados: los Antecedentes que motivaron la creación de cada Unidad Administrativa; el Marco Jurídico en el cual se encuentra fundamentado el ámbito de sus atribuciones; las Atribuciones generales y específicas de cada puesto; la Misión, Visión y Objetivos de cada Unidad Administrativa; la Estructura Orgánica donde se presenta el Organigrama con la estructura autorizada vigente; y por último la Descripción de Funciones donde se detalla el conjunto de actividades que en cada puesto se realizan para conseguir los objetivos planteados y dar cumplimiento a las atribuciones de las Unidades Administrativas y como consecuencia a las de la Secretaría de Gobierno.

Lo anterior, permite que la Secretaría de Gobierno fortalezca su capacidad de atención y solución de los principales problemas político-administrativos de la Ciudad de México, de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.

ANTECEDENTES

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

En octubre de 1977, se creó la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, quedando adscrita a la Secretaría General 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 General de Gobierno "A", quedando 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.

El 17 de enero de 1982, se dio a conocer en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior para el Departamento del Distrito Federal, en donde desaparecen las Direcciones Generales de Promoción Económica así como la Jurídica y de Gobierno y se crearon dos nuevas instancias administrativas: la Dirección General de Apoyo Delegacional y la Dirección General de Política Poblacional.

El 16 de diciembre de 1983 la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal sufrió modificaciones en su estructura y el 17 de enero de 1984 apareció un nuevo Reglamento Interior, las modificaciones dieron origen a la reestructuración de la Secretaría General de Gobierno "A" bajo el nombre de la Secretaría General 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.

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 Delegaciones.

El 4 de septiembre de 1985 se publica en el Diario Oficial que la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social se readscribe a la Secretaría General de Desarrollo Social.

En septiembre de 1985, la Dirección General de Gobierno quedó integrada por cinco Direcciones de Área: Concertación Política y Ciudadana; Coordinación Apoyo y Supervisión; Asuntos Políticos; Protección Civil y Política Poblacional y una Subdirección Administrativa.

En el Diario Oficial del 10 junio de 1986, la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, se vuelve adscribir a la Secretaría General de Gobierno.

En septiembre de 1986, se crea la Dirección General del Programa de la Mujer, y a finales del mismo año se autoriza la creación de la Dirección de Supervisión de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, posteriormente desaparecieron estas dos áreas, por el acuerdo publicado el 4 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

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: de Gobierno, de Regularización Territorial y de Trabajo y Previsión Social.

El 15 de noviembre de 1991 se publica la readscripción de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social a la Secretaría General de Gobierno que ya contaba entre sus unidades administrativas con la Dirección General de Gobierno, la Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General de Trabajo y Previsión Social y las 16 Delegaciones.

En abril de 1995, se crean dos Subsecretarías que se encargaran de coordinar las acciones de las Unidades Administrativas: la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

El 15 de septiembre de 1995, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el cual se estipulan los siguientes cambios: la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, dependerá estructuralmente de la Subsecretaría de Gobierno. Asimismo, la Dirección de Protección Civil se convierte en una Dirección General independiente de la Dirección General de Gobierno.

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 13 puestos homólogos.

En enero de 1996 se ordena el cambio de nomenclatura para designarse en adelante como Secretaría de Gobierno suprimiendo el carácter de general.

El 23 de febrero de 1996, mediante oficio OM/0582/96, la Oficialía Mayor, autoriza en la Dirección General de Gobierno la creación de la Dirección de Seguimiento a Programas Delegacionales.

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.

El 21 de octubre de 1997, mediante oficio OM/3348/97, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, autoriza cambiar la estructura de la Dirección General de Gobierno, para adicionar dos Subdirecciones y una Unidad Departamental.

Mediante dictamen No. 201/97, se autorizó el cambio de denominación del Reclusorio Preventivo Femenil Sur, por el de Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del Distrito Federal.

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.

Durante 1998, la Secretaría de Gobierno se conformó por 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.

El 14 de febrero de 1998, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto No. 10/98, que en el punto primero señala que se delega a la Secretaría de Gobierno, las facultades para ejecutar sentencias penales y determinar los criterios y políticas para el otorgamiento de los beneficios de la Ley en materia del fuero común en todo el Sistema Penitenciario del Distrito Federal, motivo por el cual se trasfieren las facultades sobre Ejecución de Sentencias que realizaba la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Prevención de Readaptación Social, por lo que la Subsecretaría de Gobierno asume esta responsabilidad creando la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales, ésta inicia formalmente sus actividades el 1° de abril de 1998.

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 de enero del 2000, dándose primordialmente los siguientes cambios:

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

A la Dirección General de Gobierno se le retiran varias atribuciones, lo que deriva en la formación de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y el Instituto de la Mujer, que al igual que la Comisión de Asuntos Agrarios, pasan a formar parte del ámbito desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

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 C. Secretario de Gobierno su estructura orgánica contemplaba una Coordinación de Enlace y Fortalecimiento de la Sociedad Civil.

El 16 de marzo de 2000, mediante dictamen No. 010, a través del oficio OM/0712/2000 la Oficialía Mayor, cambia la nomenclatura de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social a Dirección General de Prevención y Readaptación Social. Posteriormente, mediante oficio No. OM/1817/2000, se emite el dictamen No. 023, en el que se realizan algunas aclaraciones al dictamen anterior.

De acuerdo al dictamen 102/2001, de fecha 29 de diciembre de 2000, comunicado por la Oficialía Mayor mediante oficio N° OM/2845/2000 que entra en vigor a partir del 1° de enero de 2001, las Unidades Administrativas que apoyarán el despacho de los asuntos de la Secretaría de Gobierno, quedan de la siguiente forma:

I. – Secretaría de Gobierno.

A) Subsecretaría de Gobierno.

1. Dirección General de Gobierno.
2. Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
3. Dirección de Ejecución de Sanciones Penales.
4. Dirección General de Regularización Territorial.
5. Dirección General de Protección Civil.
6. Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.
7. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

B) Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

1. Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
2. Dirección General de Empleo y Capacitación.
3. 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.

Con este dictamen le fueron retiradas atribuciones a la Dirección General de Gobierno, dando lugar a la creación de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana y a la Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública y por otro lado se modificó la estructura orgánica de: la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

A partir del 1 de noviembre del año 2001 entra en vigor el dictamen 163/2001, comunicado mediante oficio número OM/1859/2001, en el cual primordialmente se dieron cambios en: la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, la Dirección General de Regularización Territorial y la Dirección General de Gobierno.

A partir del 1° de abril de 2002, mediante al oficio OM/0514/2002, entra en vigor la estructura orgánica de acuerdo al dictamen 9/2002, quedando adscritos a la Oficialía Mayor todos los puestos que conforman la Dirección General de Administración. Asimismo, hubo dos alcances al citado dictamen que modificaron la estructura orgánica de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, que son: el 23 de marzo de 2005 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la entrada en funciones del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente y del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte y el otro fue el 9 de septiembre de 2005, mediante oficio CGMA/2123/05, que cambia la nomenclatura de la Unidad Departamental de Observación y Clasificación por Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

El 19 de enero de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la modificación de la Comisión de Asuntos Agrarios órgano desconcentrado, a Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.

Mediante oficio OM/169/2007, el 1º de febrero del año 2007 entra en vigor el Dictamen 05/2007, generando los siguientes movimientos:

En la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Electrónico a Distancia con diez Enlaces.

Pasa a formar parte de la Secretaría de Gobierno la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental.

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.

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.

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

Mediante oficio No. CGMA/DD0/0876/07 la Coordinación General de Programas Metropolitanos se convierte en la Subsecretaría de Programas Metropolitanos, a partir del 1º 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 1º de mayo del 2007.

El 11 de enero del año 2008, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por tal razón mediante oficio No. OM/0696/2008, 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 1º de marzo del año 2008, quedando de la siguiente manera:

I. Secretaría de Gobierno

A) Subsecretaría de Gobierno
   1. Dirección General de Gobierno
   2. Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana

B) Subsecretaría de Sistema Penitenciario
   1. Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social

2. Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario
3. Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria
4. Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos
5. Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores

C) Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
1. Dirección General de Regularización Territorial
2. Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
3. Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
4. 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 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.

Mediante oficio 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.

Mediante oficio CG/558/2010, se actualiza el Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1 de diciembre de 2010, por medio del cual se crean y se modifican plazas en la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Mediante oficio CG/403/2012, se actualiza el Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2012, en el cual se crea la Dirección General del Instituto de Reinserción Social y en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario se 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.

Mediante oficio CGDF/257/2013, el 16 de marzo de 2013, entra en vigor la estructura orgánica con Dictamen 6/2013, se realizan algunas cancelaciones o creaciones de puestos en diferentes Unidades Administrativas y se dan varias modificaciones, las más significativas son: 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.

Mediante oficio CGDF/449/2013, se actualiza el Dictamen 6/2013, con vigencia a partir del 16 de abril de 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.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 19-07-2013.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma DOF 07-01-2013.
- Ley Agraria. DOF 26-02-1992, última reforma 09-04-2012.
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 13-01-2000, última reforma 27-06--2013.
- Ley de Amparo. DOF 10-01-1936, última reforma 02-04-2013.
- Ley de Austeridad y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 23-04-2009.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. GODF 31-05-2004, última reforma GODF 31-05-2012.
- Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal. GODF 03-01-2008, última reforma GODF 02-10-2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. DOF 06-09-2013.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal. GODF 17-06-2011.
- Ley de Establecimientos Mercantiles del D. F. GODF 28-02-2002, última reforma 13-09-2012.
- Ley de Expropiación. DOF 25-11-1936; última reforma 27-01-2012.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal. GODF 14-11-2007, última reforma GODF 08-02-2011.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29-06-1992, última reforma 10-06-2013.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. GODF 27-01-2000; última reforma 28-06--2013.
- Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-1995, última reforma 05-04-2012.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social. DOF 27-05-1976.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GODF 28-03-2008, última reforma GODF 29-08-2011.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal. GODF 28-03-2000, última reforma GODF 16-11-2012.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF 23-12-1996, última reforma GODF 27-12-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002, última reforma DOF 15-06-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. DOF 06-10-1972, última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21-07-1993, última reforma DOF 09-04-2012.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. DOF 25-02-2003, última reforma 07-06-2013.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. DOF 28-01-1988, última reforma DOF 07-06-2013.
- Ley Nacional del Sistema de Información, Estadística y Geográfica. DOF 16-04-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma GODF 29-01-2013.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. DOF 26-02-1992, última reforma 23-01-1998.
- Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados. DOF 19-05-1971, última reforma DOF 17-04-2012.
- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma GODF 03-08-2012.
- Código de Comercio. DOF 7-10 al 13-09-1889, última reforma 17-04-2012.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. DOF 26-05-1928, última reforma GODF 20-09-2012.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. DOF 29-08-1931, última reforma GODF 26-07-2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. GODF 24-02-1943, última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal del Distrito Federal. GODF 31-12-2012.
- Código Penal para el Distrito Federal. GODF 16-07-2002, última reforma 03-08-2012.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. DOF 06-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina. DOF 08-05-1998.
- Reglamento de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal. GODF 06-08-2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 25-11-2011.
- Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal. GODF 24-09-2004.
- Reglamento de Mercados. DOF 01-06-1951.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano. GODF 19-08-2010.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. DOF 05-08-1988, última reforma DOF 04-10-1999.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma GODF 23-08-2013.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Datos Personales del Distrito Federal. GODF 15-04-2011, última reforma GODF 03-12-2012.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. DOF 09-04-1997.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. GODF 21-09-1998.
- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal. GODF 28-11-2003, reformado GODF 08-04-2004.
- Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Decreto Ejecutivo No. 28937. 03-10-2000.
- Decreto y Plan de Conurbación de la Zona Metropolitana del Distrito Federal. GODF 23-02-1999.
- Decretos Expropiatorios en los que se invoca como causa de utilidad pública la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Acuerdo 0017 por el que delega en el Director General de Regularización Territorial, la representación del Departamento del Distrito Federal, para el otorgamiento y firma de escrituras públicas así como de convenios y contratos para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles. GODF 15-06-1995.
- Acuerdo de coordinación y ejecución conjunta de acciones entre la Delegación de Tláhuac y el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, suscrito en el marco del Secretariado Conjunto de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. 10-09-2002.
- Acuerdo de coordinación y ejecución conjunta de acciones entre la Delegación de Cuajimalpa y el Municipio de Huixquilucan, suscrito en el marco del Secretariado Conjunto de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana el 20-09- 2002.
- Acuerdo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, por el que se aprueba el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México. GODF 23-03-1998.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el programa de apoyo para la reubicación del comercio popular del Centro Histórico. GODF 16-10-2007.
- Acuerdo mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que se lleve a cabo las acciones necesarias para la titulación de los lotes de terreno de interés social y viviendas construidas por el Departamento del Distrito Federal, antes del 31 de diciembre de 1979. DO 10-11-1993.
- Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso de explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles. GODF 16-02-98.
- Acuerdo para la reinstalación de la Comisión Bilateral de Límites entre el DF y el Estado de México. GODF 12-11-2004.
- Acuerdo para la reinstalación de la Comisión Bilateral de Límites. 28-02-2006.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo para el Desarrollo Metropolitano del Valle de México, suscrito en el marco de la Presidencia Conjunta de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana el 10-04-2008.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Regulación y Reordenamiento del Comercio en Vía pública del Centro Histórico. GODF 13-02-2003.
- Acuerdo por el que se crean Comisiones Interdependenciales de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 21-12-2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública y el censo de comerciantes de la vía pública. GODF 26-09-2004.
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Secretaría de Gobierno, la facultad de celebrar y suscribir convenios de coordinación con dependencias y entidades de la Federación y con los gobiernos estatales y municipales, en materia de coordinación metropolitana y planeación del desarrollo del Distrito Federal. GODF 30-06-2004.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública de la Secretaría de Gobierno, las facultades que se indican. GODF 02-02-2004.
- Acuerdo por el que se designa a los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que integrarán el Comité de Trabajo a que se refiere el artículo 109 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. GODF 22-01-2002.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Fondo Metropolitano, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13-03-1998.
- Acuerdo por el que se establece reducciones y apoyos fiscales para el pago de contribuciones al Departamento del Distrito Federal, en favor de los grupos de contribuyentes que se indican. DOF 07-03-1990.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación Pública Federal. DOF 01-01-1999.
- Acuerdo referente a los programas de Regularización Territorial que se lleven a cabo por el entonces Departamento del Distrito Federal hoy Gobierno del Distrito Federal o sus entidades sectorizadas. DOF 05-04-1989.
- Acuerdo relativo a Regularización de Inmuebles destinados preponderantemente a vivienda. DOF 20-08-1987.
- Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 08-08-2012.
- Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 25 -01-2011, última reforma GODF 13-04-2011.
- Convenio de Coordinación para la construcción y operación del Ferrocarril Suburbano Buenavista-Cuautitlán-Huehuetoca, suscrito por el Gobierno del Distrito Federal, el Gobierno del Estado de México y el Ejecutivo Federal. 10-06-2003.
- Convenio de Coordinación para la determinación de Obras de Infraestructura Vial para la intercomunicación Metropolitana, entre los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal. 23-06-2000.
- Convenio de Coordinación para la integración de la Comisión de Agua y Drenaje del Área Metropolitana. DOF 15-02-1995.
- Convenio de Coordinación para la realización de acciones en relación a la construcción de la autopista Los Remedios-Ecatepec. GODF 26-06-2007.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental Metropolitana. DOF 17-09-1996.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad. DOF 15-02-1995.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos. GODF 03-07-1995.
- Convenio de Coordinación que da origen a la Comisión Metropolitana de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. DOF 15-02-1995.
- Convenio de facilidades para que los beneficiarios de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, instrumentados por el Departamento del Distrito Federal y por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, cuenten con facilidades para el otorgamiento de Testamento Público Abierto, que celebra el Departamento del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal. 23-02-1994.
- Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Metropolitana entre los gobiernos del Distrito Federal y del Estado de Morelos. GODF19-10-1998.
- Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la Construcción del Distribuidor Vial "Avenida Aquiles Serdán-Calzada de las Armas-Avenida López Mateos", entre el Gobierno del Distrito Federal y el Ayuntamiento de Tlalnepantla. Expedido 12-05-2000.
- Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad. GODF 23-03-1998.
- Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación que crea la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos. GODF 23-03-1998.
- Convenio por el que se crea la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. GODF 23-03-1998.
- Convenio por el que se crea la Comisión Metropolitana de Protección Civil. GODF 15-06-2000.
- Convenio por el que se modifica el Diverso de Coordinación que crea la Comisión Metropolitana de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. GODF 15-06-2000.
- Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México. GODF 04-04-1998.
- Programa de Población del Distrito Federal. GODF 02-08-2002.
- Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.(actual)
- Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 31-12-2003.
- Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal. GODF 01-08-2000.
- Manual para la Aplicación del Programa para Contingencias Atmosféricas en el Distrito Federal. GODF 25-07-2000, última reforma 30-06-2009.
- Acta de la Cuarta Sesión Plenaria de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. 22-12-2005.
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Bilateral de Límites. 28-02-2006.
- Acta de la Quinta Sesión Plenaria de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. 12-03-2008.
- Acta para el Refrendo y Ratificación de los Compromisos de Coordinación derivados del Convenio de creación de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. GODF 04-04-2000.
- Acta por la que se refrendan los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, suscrita en Naucalpan de Juárez, Estado de México el 07-10-2005.
- Arancel de Notarios para el Distrito Federal. DOF 25-07-1988, última reforma GODF 28-02-2012.
- Aviso por el que se da a conocer la cuarta actualización del "Catálogo de Clasificación de Títulos y contenidos de Videojuegos". GODF 23-04-2010.
- Bando por el que se prohíbe el ejercicio del comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y de cualquier otro tipo en las calles comprendidas dentro del perímetro determinado por el Departamento del Distrito Federal para la primera fase de Desarrollo del Programa de Mejoramiento del Comercio Popular. DOF 12-07-1993.
- Contrato de Fideicomiso 2904 para el Fondo Metropolitano de Proyectos de Impacto Ambiental en el Valle de México. 20-02-2006.
- Contrato de Fideicomiso de Inversión y Fuente de Pago (FIDCENTRO) que celebran como Fideicomitentes los gobiernos del Distrito Federal, y de los Estados de México, Morelos, Hidalgo, Puebla y Tlaxcala y como Institución Fiduciaria el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos SNC. 07-12- 2001.
- Criterios y metodologías de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los entes obligados en sus portales de internet. DODF 29-08-2011
- Declaratoria de la línea limítrofe entre el Área de Desarrollo Urbano y el Área de Conservación Ecológica. DOF 16-07-1987.
- Declaratoria de usos y destinos para el Área de Conservación Ecológica del Distrito Federal. DOF 29-11-1982.

- Delimitaciones de colonias catastrales en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal. DOF 11-03-1982.
- Primera Declaratoria de Ampliación del Ámbito Territorial de Planeación y Estudio de la Zona Metropolitana del Valle de México, suscrita en Pachuca de Soto, Hidalgo. GODF 18-08-2008.
- Reglas de Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. GODF 20-01-2004, última reforma 23-03-2011.
- Reglas de Operación de la Comisión Bilateral de Límites. 29-05-2006.
- Resoluciones en lo que se otorgan facilidades administrativas y se condona pago de contribuciones en transmisiones de propiedad y sucesiones en la Jornada Notarial. GODF 13-01-2006, última reforma GODF 28-02-2012.

ATRIBUCIONES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 61. En caso de falta temporal que no exceda de treinta días naturales, el Secretario de Gobierno en funciones se encargará del despacho de los asuntos de la Administración Pública del Distrito Federal por el tiempo que dure dicha falta.

Cuando la falta del Jefe de Gobierno del Distrito Federal sea superior a treinta días naturales se convertirá en absoluta, y la Asamblea Legislativa designará a un sustituto que concluirá el periodo respectivo en los términos del presente Estatuto.

Artículo 62. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal podrá solicitar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal licencia para separarse del cargo por un periodo hasta de ciento veinte días naturales, en cuyo caso el Secretario de Gobierno en funciones quedará encargado del despacho; para el caso de que al concluir el término de la licencia concedida no se presentare, se reputará como falta absoluta y la Asamblea Legislativa nombrará un sustituto que concluya el encargo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la Legislación aplicable.

X. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios.

Artículo 17.- Al frente de cada Secretaría, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales habrá un titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará en su caso, por los subsecretarios, directores generales, directores de área, subdirectores y jefes de unidad departamental, así como por los demás servidores públicos que se establezcan en el Reglamento Interior y los Manuales Administrativos.

Artículo 23.- A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de las materias relativas al gobierno; relaciones con estados y municipios, la coordinación metropolitana; seguimiento de funciones desconcentradas de las Delegaciones del Distrito Federal; Reclusorios y Centros de Readaptación, regularización de la tenencia de la tierra y acción cívica.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suplir las ausencias del Jefe de Gobierno conforme a lo establecido en los artículos 61 y 62 del Estatuto de Gobierno;

II. Remitir a la Asamblea Legislativa las iniciativas de Leyes y decretos del Jefe de Gobierno;

III. Conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con otros órganos de gobierno local, poderes de la unión, con los gobiernos de los estados y con las autoridades municipales;

IV. Otorgar a los órganos de gobierno local el auxilio que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

V. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, licencias y renuncias de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

VI. Tramitar lo relacionado con la designación del Consejero que debe nombrar el Jefe de Gobierno para integrar el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

VII. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los funcionarios jurisdiccionales a que se refiere la fracción V;
VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias de los titulares de las dependencias, de las delegaciones y de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
IX. Apoyar e intervenir en los procesos electorales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Conducir la política interior que competa al Jefe de Gobierno y no se atribuya expresamente a otra dependencia;
XI. Aplicar las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito del Distrito Federal y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
XII. Normar, operar y administrar los reclusorios, centros de readaptación social y los centros de internamiento y tratamiento externo para adolescentes;
XIII. Coadyuvar con el Órgano Judicial del Distrito Federal, en la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común, y ejecutar las medidas de protección, orientación y tratamiento impuestas a los adolescentes en términos de las normas aplicables.
XIV. Vigilar, en el ámbito administrativo, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Distrito Federal, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento;
XV. Sistematizar el padrón de establecimientos mercantiles que funcionen en el Distrito Federal, con base en los que para sus respectivas demarcaciones territoriales integren las delegaciones publicándolo en Internet de conformidad con las Leyes de Protección de Datos Personales y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de que se pueda actualizar periódicamente cada uno de ellos;
XVI. Emitir lineamientos generales para la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles;
XVII. Derogada;
XVIII. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra, impulsando anualmente la realización de jornadas notariales en apoyo a personas físicas de conformidad con las bases que se emitan;
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 al Jefe de Gobierno que emita la declaratoria correspondiente de expropiación u ocupación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XX. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones desconcentradas de las delegaciones del Distrito Federal;
XXI. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emitan los delegados en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia de la Contraloría General;
XXII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del Jefe de Gobierno;
XXIII. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;
XXIV. Estrechar y fortalecer la coordinación del Distrito Federal con los tres niveles de gobierno que inciden en la zona metropolitana;
XXV. Coordinar la planeación metropolitana con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales limítrofes, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, en las materias señaladas en la constitución y el estatuto;
XXVI. Impulsar la formulación de convenios, normas y reglamentos en los que se concerté la voluntad política de los gobiernos que inciden en la zona metropolitana;
XXVI BIS. Impulsar la participación de la comunidad científica y tecnológica en la planeación metropolitana a través del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal;
XXVII. Formular y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
XXVIII. Organizar los actos cívicos del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con las delegaciones;
XXIX. Coordinar e implementar, en los términos que establece el Estatuto de Gobierno, las acciones necesarias para la celebración de plebiscitos, cuando así lo determine el Jefe de Gobierno;
XXX. Realizar convenios de colaboración o coordinación con la Secretaría de Gobernación de conformidad con la Ley y Reglamento Federal que en materia de asociaciones religiosas y culto público existen.
Coordinar con el titular del Órgano Político-Administrativo correspondiente respecto al aviso o autorización ingresada en su oficina de atención para la realización o celebración de actos de culto público o festividad religiosa.
XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 1°.- Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos, así como a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, atendiendo a los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal. Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos, así como a los Órganos Desconcentrados, hasta el nivel de puesto de Enlace. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales. Además de las atribuciones generales que se establecen en este Reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas.

Artículo 15.- Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario. La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;

II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;

III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;

IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;

V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y

VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

Artículo 26.- Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Artículo 30.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Coadyuvar con el titular de la Dependencia correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Dependencia de que se trate, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Dependencia de que se trate, o en su caso el Jefe de Gobierno les encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas;

V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén adscritos;

VI. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

VII. Acordar con el titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos los asuntos de su competencia;
VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
IX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a ellos adscritas el trámite, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
X. Someter a la consideración del titular de la Dependencia que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
XI. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como sus reformas y adiciones, sobre los asuntos de su competencia; y
XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los demás ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes.

Artículo 31.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno:
I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión, Órganos del Gobierno Local, Gobiernos de las Entidades Federativas y ayuntamientos de los Municipios;
II. Acordar con el Titular de la Secretaría de Gobierno, el despacho de los asuntos que guarden relación con los Poderes de la Unión, Órganos Locales de Gobierno, Gobiernos de las Entidades Federativas y Ayuntamientos de los Municipios, en los asuntos de Gobierno, Atención Ciudadana, y Gestión Social;
III. Coordinar reuniones periódicas del Titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso del Jefe de Gobierno, con los Titulares de los Órganos Político-Administrativos y llevar el seguimiento de los acuerdos;
IV. Atender, tramitar y resolver las solicitudes de audiencia con el 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 al Jefe de Gobierno y que no se atribuya expresamente a otra Unidad Administrativa;
VI. apoyar las gestiones en materia de límites;
VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
VIII. Apoyar e intervenir en los procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia;
IX. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;
X. Organizar los actos cívicos de la Administración Pública en Coordinación con los Órganos Político-Administrativos.
XI. Coordinar e implementar, dentro del ámbito de competencia de la Administración Pública, los apoyos necesarios para la celebración de plebiscitos;
XII. Supervisar el otorgamiento de los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de predios o para lograr su desalojo;
XIII. Coadyuvar en la ejecución de los Programas de Protección Civil en el Distrito Federal;
XIV. Mantener informado al Titular de la Secretaría de Gobierno o, en su caso, al Jefe de Gobierno, del cumplimiento de los Convenios de Coordinación que celebre la Administración Pública del Distrito Federal con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios;
XV. Realizar estudios para proponer la modificación o reordenación de la división territorial del Distrito Federal, y participar en el Comité de trabajo correspondiente, en los términos del Estatuto de Gobierno;
XVI. Participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los Programas que correspondan a los órganos político-administrativos; y
XVII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones desconcentradas de los órganos político- administrativos.

Artículo 32.- Corresponde a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario:
I. Organizar la operación y administración de los Centros Penitenciarios de Reclusión Social para arrestados, procesados y sentenciados;
II. Normar, coordinar, operar, administrar y supervisar el Sistema Penitenciario y de Reinserción Social del Distrito Federal;
III. Emitir, difundir, coordinar, operar y supervisar la normatividad sobre la reinserción social en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal;
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 el Distrito Federal 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 destine a capacitar y a proporcionar a los internos estímulos y apoyos a su economía;
X. Coordinar que en la prestación de servicios de atención médica y psicológica a los internos 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 los mismos, para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;
XIV. Dar cumplimiento a la normativa para que todo interno 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 tratamiento y relaciones con familiares y seres queridos, para lograr su reinserción social;
XV. Emitir los dispositivos normativos para la remisión de información de los procesados 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 procesados y sentenciados, nacionales o extranjeros, 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 los internos 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 los procesados y sentenciados y vigilar su aplicación;
XXI. Vigilar que se dé cumplimiento a derechos humanos de los procesados y sentenciados 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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XXIV. Desarrollar los criterios e indicadores estadísticos necesarios para evaluar en forma permanente el movimiento de población en reclusión 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 de 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 del Distrito Federal para cuidar que los menores a quienes se atribuya la comisión de infracciones 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 los menores infractores;
XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que correspondan al tratamiento de los menores y el respeto a sus derechos fundamentales.
XXIX. Proponer convenios que deba celebrar el Distrito Federal, 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 los internos sentenciados;
XXXII. Solicitar al Juez de Ejecución la autorización para el traslado de los sentenciados a los diferentes Centros Penitenciarios de Distrito Federal, excepto en los casos previstos en el párrafo segundo de la fracción XII del artículo 9º de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal;
XXXIII. Solicitar a las Autoridades Administrativas Federales o Locales, previa autorización del Juez de Ejecución el traslado de sentenciados para cumplir su sentencia del fuero común en Centros de Reclusión de su jurisdicción, de conformidad al artículo 18 Constitucional, excepto por medidas de seguridad de los Centros Penitenciarios y del sentenciado;
XXXIV. Solicitar al Juez de la Causa las sentencias o copias certificadas para mantener debidamente actualizado el expediente jurídico del sentenciado;
XXXV. Dar seguimiento al sentenciado una vez que obtenga uno de los beneficios penitenciarios contemplados en la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, los sustitutivos penales, y el beneficio de la suspensión condicional de la ejecución de la pena; 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 penitenciarios, sustitutivos penales, beneficio de la suspensión condicional de la ejecución de la pena y reclusión domiciliaria.
Artículo 32 Bis.- Corresponde a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental:
I. Acordar con el titular de la Secretaría de Gobierno, o en su caso con el Jefe de Gobierno, el despacho de los asuntos que guarden relación con los órganos político-administrativos, con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los municipios que colindan con el Distrito Federal, en los asuntos que correspondan a su ámbito de competencia;
II. Acordar con el Secretario de Gobierno, el despacho de los asuntos en materia de coordinación y planeación metropolitana, en lo referente a las comisiones metropolitanas y a los diversos mecanismos de coordinación con Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios que colindan con el Distrito Federal, asimismo, colaborar en la organización de reuniones del Jefe de Gobierno con los Titulares de los Gobiernos antes referidos;
III. Mantener informado al Secretario de Gobierno, o en su caso al Jefe de Gobierno, del cumplimiento de los convenios suscritos por el Jefe de Gobierno, con Gobiernos de las Entidades Federativas que colindan con el Distrito Federal;
IV. Participar en el diseño e instrumentación de la planeación metropolitana; así como participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, de los Programas Delegacionales y parciales de los Órganos Político-Administrativos, y de todos aquellos que contribuyan al desarrollo integral de la Ciudad de México como Unidad Metropolitana, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Administración Pública del Distrito Federal;
V. Participar en las actividades materia de límites, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y coadyuvar en los trabajos de amojonamiento y señalización de límites del Distrito Federal con las entidades federativas colindantes;
VI. Representar a la Administración Pública del Distrito Federal, ante los diversos mecanismos de coordinación metropolitana, en términos de lo dispuesto por los respectivos convenios de creación;
VII. En coordinación con los titulares de las dependencias respectivas y previa opinión del Secretario de Gobierno proponer al Jefe de Gobierno, la suscripción de convenios para la constitución, integración y funcionamiento comisiones metropolitanas, en las materias de asentamientos humanos; protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico; transporte y vialidad; agua potable y drenaje; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; seguridad pública y procuración de justicia; así como de aquellos otros que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México, con la participación que corresponda con la participación que corresponda a la federación y a los estados y municipios que colindan con el Distrito Federal;
VIII. Promover la difusión de convenios que en materia de coordinación metropolitana suscriba el Jefe de Gobierno;

IX. Promover y coordinar las relaciones institucionales de los órganos político-administrativos limítrofes con los Municipios de la Zona Metropolitana;
X. Promover las relaciones de colaboración, y asistir como testigo de calidad en la suscripción de convenios, entre los Órganos Político-Administrativos y los Municipios limítrofes, de conformidad con las normas aplicables;
XI. Promover y realizar estudios, y en su caso elaborar proyectos, para sustentar técnicamente la coordinación metropolitana, que propicien formas eficientes de coordinación con los distintos órdenes de gobierno que inciden en la Ciudad de México;
XII. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan a la integración de propuestas en materia de coordinación metropolitana;
XIII. Establecer y Coordinar el Sistema de Información y análisis de la problemática de la Zona Metropolitana del Distrito Federal;
XIV. Promover la creación de fondos orientados al desarrollo de la Zona Metropolitana del Distrito Federal;
XV. Apoyar las tareas del consejo de población del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;
XVI. Instrumentar la aplicación de las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la competencia del Distrito Federal, así como fomentar y propiciar la coordinación interinstitucional y a la que corresponda en el Consejo Nacional de Población; y
XVII. Coordinar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, así como la ejecución de los programas que de ellas se deriven.

Artículo 32 Ter.- Corresponde a la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública:
I. Acordar con el Secretario de Gobierno, el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las funciones desconcentradas de las Delegaciones del Distrito Federal;
II. Proponer e integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas; planes y programas delegacionales, así como para la regulación y reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública, los establecimientos mercantiles, videojuegos 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 de los Órganos Político-Administrativos, en materia de programas delegacionales, 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 delegacional;
IV. Planear, organizar y realizar acciones tendientes a reordenar las actividades que se realicen en vía pública, así como de los establecimientos mercantiles, videojuegos 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 que corresponde a las demás autoridades competentes;
VI. Recopilar, concentrar y mantener actualizada la información 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 delegacionales, 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 delegacional; así como participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal de los Programas Delegacionales y Parciales de los órganos político-administrativos, 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 del Distrito Federal;
X. Apoyar la organización de las giras y visitas de trabajo que realice el Jefe de Gobierno a las demarcaciones territoriales de los órganos político administrativos;
XI. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, bandos, programas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que emita el Jefe de Gobierno y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el ámbito territorial de los Órganos Político Administrativos e informar de su cumplimiento al Secretario de Gobierno.
XII. Coordinar y proponer proyectos para la reorganización territorial del Distrito Federal y la determinación de las funciones y la estructura orgánica, ocupacional y de organización de los Órganos Político-Administrativos;
XIII. Promover la organización de foros y eventos que contribuyan al desarrollo integral de los Órganos Político- Administrativos;
XIV. Apoyar las tareas del Consejo de Población del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia;
XV. Llevar 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. Impulsar mecanismos de coordinación entre los Órganos Político-Administrativos y las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, para mejorar el desempeño de los programas delegacionales y de las funciones desconcentradas; y
XIX. Establecer un sistema permanente de información, coordinación y apoyo para el cumplimiento de las funciones desconcentradas y los programas delegacionales en los Órganos Político-Administrativos.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:
I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.
Artículo 39.- Corresponde a la Dirección General de Gobierno.
I. Apoyar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procesos electorales, conforme a las leyes aplicables;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias en materia de desamortizaciones;
III. Coadyuvar a la organización de giras y visitas de trabajo que realice el Jefe de Gobierno;
IV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los trámites que realicen ciudadanos y organizaciones ante las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados Administración Pública;
V. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones del Jefe de Gobierno;
VI. Auxiliar en las relaciones que le correspondan, con los órganos locales de gobierno; y
VII. Auxiliar en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas.
Artículo 40.- 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 el Distrito Federal;
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. Derogada;
V. Derogada;
VI. 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;
VII. Promover y supervisar la operación de actividades deportivas, culturales y recreativas en los diferentes Centros Penitenciarios del Distrito Federal, considerando las necesidades e intereses de la población interna y en forma congruente con los propósitos de la reinserción social;
VIII. 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;
IX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores técnicos que están determinados por la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, en los procesos de análisis y presentación de casos para la obtención de posibles beneficios penitenciarios; y
X. Determinar los elementos necesarios para la conformación del expediente técnico de cada interno durante las fases de diagnóstico, ubicación e intervención institucional para su operación en cada una de las Instituciones Penitenciarias del Distrito Federal;
Artículo 40 Bis.- 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 bienes y prestación de servicios en los talleres industriales o artesanales se desarrollen de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la Administración Pública del Distrito Federal;

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 los internos por su actividad productiva;
IV. Dar seguimiento al pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones por parte de los socios industriales en los Centros Penitenciarios;
V. Coordinar con el área administrativa correspondiente que la remuneración de los internos se realice de conformidad a lo establecido en la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal;
VI. Coordinar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de actividades productivas en los talleres industriales con cada uno de los Directores 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 las acciones necesarias para la adecuada utilización de los espacios destinados de las naves industriales con cada uno de los Directores de los diferentes Centros Penitenciarios;
IX. Establecer 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 industriales;
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 y materiales necesarios para las actividades de los talleres industriales o de autoconsumo solicitados mediante órdenes de trabajo;
XIV. Fomentar el autoconsumo de los productos, bienes o servicios implementados mediante actividades de trabajo penitenciario;
XV. Participar en el diseño del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente;
XVI. Coordinar y promover el trabajo artesanal elaborado por los internos 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 de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, el Reglamento de los Centros Penitenciarios del Distrito Federal 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 de habilidades y destrezas de los internos en el ámbito productivo, y
XX. Coordinar la elaboración de programas e informes en materia de trabajo penitenciario
Artículo 40 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria:
I. Ejercer al 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 internos 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 del Distrito Federal 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.
Artículo 40 Quater.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos:
I. Proponer los criterios generales y las normas que con apoyo en los ordenamientos que aplican sobre la materia en los Centros Penitenciarios;
II. Revisar, opinar y supervisar que los convenios que se celebren entre la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y la Administración Pública del Distrito Federal, la Federación, los Gobiernos de los Estados o la sociedad civil cumplan con las disposiciones normativas vigentes en el Distrito Federal.
III. Elaborar programas para la prevención de la delincuencia o de infracciones, de quienes se encuentren internos en los Centros Penitenciarios;
IV. Representar jurídicamente a la Secretaría de Gobierno, 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;

V. Coordinar con los Directores de los Centros Penitenciarios la integración de los expedientes jurídicos de los internos para conocer su situación jurídica, determinar la fecha probable de su libertad, o saber si se encuentra en tiempo de obtener los beneficios 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 los internos a los diferentes Centros que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal, 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 áreas 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 internos de los Centros Penitenciarios, así como las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de los derechos humanos;
X. Mantener comunicación con el área de capacitación, a efecto de observar el cumplimiento de la normatividad que emita sobre la materia;
XI. 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;
XII. Atender y gestionar ante las instituciones competentes los requerimientos que realicen los organismos de derechos humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes;
XIII. Proporcionar asesoría jurídica a internos y familiares que lo requieran;
XIV. Dirigir y coordinar al personal adscrito a esta Dirección Ejecutiva que la labora en los Centros Penitenciarios, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales vigentes, y
XV. Coordinar ante el órgano interno de control la denuncia de los servidores públicos del Sistema Penitenciario de quienes se presuma la comisión de una probable responsabilidad administrativa.
Artículo 40 Quintus.- Corresponde a la Dirección General de Tratamiento para Adolescentes:
I. Ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento que se impongan a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
II. Supervisar la organización, administración, funcionamiento y operación de los Centros Especializados denominados
Comunidades para Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
III. Elaborar y proponer, los proyectos de programas y ordenamientos jurídicos y normativos en materia de Justicia para los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
IV. Elaborar los 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 del adolescente 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 las conductas tipificadas como delitos en las Comunidades para Adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
VI. Determinar en qué Comunidad cumplirán los adolescentes en conflicto con la Ley Penal las medidas de tratamiento, orientación y protección impuestas por los jueces de la materia;
VII. Supervisar y vigilar los diagnósticos, evaluaciones técnicas y los programas personalizados para la ejecución de las medidas de orientación, protección y tratamiento que se impongan a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal;
VIII. Celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para la implantación de los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, así como operar su control y supervisión de las acciones previstas en los mismos;
IX. Conocer y resolver las solicitudes de libertad anticipada conforme a los lineamientos que dicte el titular de la Secretaría de Gobierno;
X. Participar en las acciones y actividades que desarrollen los miembros del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal;
XI. Establecer, durante la estancia de los adolescentes en las comunidades para adolescentes, los mecanismos que garanticen el respeto de sus Derechos Humanos y de sus familias;
XII. Las demás facultades previstas en este reglamento y en otros ordenamientos aplicables así como las que correspondan a las áreas que se le adscriban.
Artículo 40 Sextus.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad:
I. Implementar mecanismos de vigilancia, control y seguimiento de los sentenciados en libertad respecto de las obligaciones impuestas por el Juez de Ejecución;
II. Dar seguimiento a las medidas de tratamiento a inimputables impuestas por 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 y de los beneficios penitenciarios;
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 los beneficiados con el beneficio de reclusión domiciliaria a través de monitoreo electrónico a distancia;
VII. Comunicar de manera oportuna al Juez de Ejecución el incumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de la suspensión condicional de la ejecución de la pena, los sustitutivos penales y los beneficios penitenciarios.
VIII. Comunicar al Juez de Ejecución la reincidencia o muerte de los sentenciados 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, sustitutivos penales y beneficios penitenciarios;
X. Vigilar que en el cumplimiento de la pena impuesta a los sentenciados en libertad se cumpla con absoluto respeto a los derechos humanos;
XI. Ejercer la defensa de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario los juicios de amparo directo e indirecto relativos al seguimiento de las condiciones u obligaciones impuestas para dar cumplimiento a los beneficios penitenciarios, sustitutivos penales, beneficio de la suspensión condicional de la pena, 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 los sentenciados a quienes se les otorgue por 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 los sentenciados beneficiados con el Tratamiento Preliberacional para que éste se organice e instrumento 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 el sentenciado 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 los sentenciados en libertad; y
XVI. Conformar el Archivo de Expedientes de Sentenciados en Libertad de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales de la materia y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Artículo 41 Bis.- Corresponde al Instituto de Reinserción Social.
I. Brindar asistencia social y material a los liberados para continuar su proceso de reinserción social;
II. Gestionar en favor del liberado ante el Gobierno del Distrito Federal o la Federación, los apoyos implementados para la población en general;
III. Apoyar a los liberados en su proceso de reinserción a la sociedad mediante asistencia laboral, social, educativa, psicológica, económica, médica y jurídica;
IV. Gestionar a los liberados que así lo requieran atención médica especializada en las instituciones de salud que corresponda;
V. Tramitar permanencia en albergues de aquellos liberados que así lo requieran;
VI. Coordinar acciones con instituciones afines con el propósito de atender a los liberados;
VII. Definir políticas y estrategias que orienten el proceso de reinserción a la sociedad;
VIII. Celebrar convenios con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, para cumplir sus funciones;
IX. Promover la participación de las referidas instituciones para obtener apoyos en beneficio de los liberados;
X. Difundir programas permanentes de capacitación;
XI. Dar seguimiento a aquellos liberados que cuenten con actividad laboral y/o educativa para que cumplan con los mismos;
XII. Llevar control y seguimiento de los liberados que obtuvieron un beneficio penitenciario y que sean canalizados para continuar su reinserción social;
XIII. Realizar estudios e investigaciones criminológicas, tendentes a mejorar los programas de apoyo y asistenciales; y,
XIV. Realizar acciones de coordinación con el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones del Distrito Federal, así como a la Comisión Nacional para las Adicciones, para efecto de atender a liberados con problemas de farmacodependencia y alcoholismo.
Artículo 42.- Corresponde a la Dirección General de Regularización Territorial:
I. Promover y apoyar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, así como ejecutar los programas que se deriven, con la colaboración de los Órganos Político-Administrativos y los habitantes de las demarcaciones territoriales;
II. Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, para la resolución de los problemas relacionados con la misma;
III. Proporcionar, a solicitud de los titulares de los Órganos Político-Administrativos, los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de los predios y para que obtengan su desalojo, mediante el ejercicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan;
IV. Llevar el registro de las colonias y zonas urbanas populares susceptibles de incorporarse a los programas de regularización;
V. Ser el conducto de la Administración Pública ante la Secretaría de la Reforma Agraria y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en los asuntos de su competencia;
VI. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento y firma de escrituras públicas de los convenios y contratos que lo requieran;
VII. Actuar cuando lo estime conveniente o a solicitud de parte interesada, como árbitro y conciliador en los conflictos inmobiliarios que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares;
VIII. Diagnosticar la factibilidad de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
IX. Elaborar y proponer el proyecto técnico e integrar el expediente de expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamientos humanos irregulares, salvo aquellos que sean de origen ejidal o comunal;
X. Asesorar y coordinar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización; y
XI. Coadyuvar en la tramitación ante instancias judiciales, cuando se trate de asuntos de su competencia.
Artículo 45.- Corresponde a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana:
I. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política y gestión social,
II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia 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 los órganos políticos administrativos, así como llevar el seguimiento y evaluación de su atención;
IV. Operar y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y de demandas sociales en el Distrito Federal, en coordinación con los órganos políticos-administrativos, o 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 concertación política y la gestión social, basados en una cultura de corresponsabilidad entre el Gobierno y la Sociedad.
VI. Coordinar la planeación creación y operación y espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y entre éstas y la Administración Pública, 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
VIII. Crear espacios de concertación entre los grupos sociales y sectoriales en conflicto;
IX. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución;

X. Coordinarse con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las demarcaciones territoriales a los Órganos Político-Administrativo, por el Jefe de Gobierno y el titular de la Secretaría de Gobierno, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados;
XI. Promover la creación de redes de comunicación en el Distrito Federal en el ámbito nacional e internacional, con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y recursos en la búsqueda de la concertación política y la atención ciudadana eficaz; y
XII. Realizar recorridos y vistas periódicas a los Órganos Político-Administrativos.
Artículo 48.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal fungir como una 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 el Distrito Federal y cuenta con las siguientes atribuciones:
I. Coadyuvar a la atención integral de las demandas campesinas, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución;
II. Promover la coordinación entre el sector agrario y la Administración Pública, para procurar la regularización de la propiedad rural;
III. Ejecutar las políticas en materia agraria de la Administración Pública, con relación a la tenencia de la tierra;
IV. Asesorar y atender a los poseedores rurales, así como a las organizaciones que éstos 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;
V. Emitir opinión, sobre la ubicación de predios, que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos rurales;
VI. Coadyuvar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con la Coordinación para la Regularización Territorial de la Tenencia de la Tierra, para que inicien el procedimiento correspondiente para la regularización de la propiedad rural;
VII. 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 el Distrito Federal;
VIII. Promover la celebración de convenios entre las dependencias de la Administración Pública y las organizaciones de propietarios rurales del Distrito Federal para el apoyo y fomento en materia agraria;
IX. Intervenir como una instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos en materia agraria;
X. Promover convenios de coordinación en materia agraria entre las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y del Distrito Federal;
XI. Integrar un sistema de información agraria que dé a conocer las necesidades de ese sector en el Distrito Federal;
XII. 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; y
XIII. Analizar la problemática a la que se enfrenten los grupos y núcleos agrarios del Distrito Federal y emitir opinión sobre alternativas de solución.
Artículo 48 Bis.- Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados:
I. Fortalecer los enlaces institucionales con las diferentes autoridades y coadyuvar con el gobierno federal, los gobiernos estatales, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de carácter relevante;
II. Llevar a cabo las acciones necesarias para la debida atención de los Gobernadores de los Estados en sus visitas al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Secretario de Gobierno le confieran, comunicando el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
IV. Intervenir por acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en las comisiones, congresos, conferencias y exposiciones nacionales e internacionales y participar en los organismos e institutos en que el Gobierno del Distrito Federal forme parte e intervengan los gobiernos estatales.
V. Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en las entidades federativas, que tengan repercusión en el ámbito del Distrito Federal.
VI. Promover a través de la vinculación institucional ante las instancias nacionales e internacionales, los programas y acciones de gobierno de la Ciudad de México para atraer inversiones que coadyuven al desarrollo de las zonas marginadas.
VII. Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Distrito Federal para establecer vínculos de cooperación con los representantes y las autoridades de los gobiernos de los estados;
VIII. Proponer al titular del ejecutivo Estatal que se trate, los estudios y proyectos relativos al enlace institucional, con el propósito de priorizar la realización de programas y acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos;
IX. Someter a consideración del Secretario de Gobierno la realización de programas de intercambio y fomento tecnológico y cultural en materia de administración pública con la federación, los estados y sus representaciones en el Distrito Federal;
X. Llevar a cabo el seguimiento, análisis, opinión e informes de los diversos asuntos que se tratan en las comisiones de la Conferencia Nacional de Gobernadores.
XI. Las demás que le confieran el Jefe de Gobierno y el Secretario de Gobierno del Distrito Federal.
Artículo 48 Ter.- Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Seguimiento:
I. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, el despacho de los asuntos de su ámbito de competencia en materia de planeación y evaluación;
II. Proponer las líneas generales de planeación y el proyecto de programa de trabajo anual, mismo que se presentará para su aprobación al titular de la misma;
III. Participar, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, en los mecanismos de atención y seguimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, así como emitir opinión en el ámbito de su competencia, en los programas sectoriales y delegacionales;
IV. Opinar sobre la integración de los programas regionales y metropolitanos, y en aquellos del ámbito de los asuntos agrarios así como de los de regularización de la tenencia de la tierra;
V. Proponer estudios e investigaciones así como promover la realización y ejecución de proyectos en el ámbito regional y metropolitano;
VI. Promover la integración de los planes y programas regionales y los convenios de colaboración con los gobiernos estatales, para facilitar su consulta y con ello la planeación y seguimiento al cumplimiento de los convenios;
VII. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional para atender los asuntos que requiera la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

VIII. Recopilar clasificar y archivar los informes remitidos a los órganos legislativos en materia de asuntos agrarios, regularización territorial, vinculación con las entidades federativas y desarrollo regional y metropolitano, a fin de dar un seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones contraídas con dichos órganos;
IX. Llevar puntual seguimiento respecto del cumplimiento del programa de trabajo de la Subsecretaría de Coordinación
Metropolitana y Enlace Gubernamental; y
X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas.
Artículo 48 Quater.- Corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Proyectos Estratégicos:
I.- Establecer los enlaces institucionales entre las diferentes autoridades de la Administración Pública y los organismos empresariales, asociaciones religiosas y organizaciones sociales, para fortalecer las relaciones con la Administración Pública del Distrito Federal.
II. Fortalecer los enlaces institucionales con las diferentes autoridades y coadyuvar con el gobierno federal, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
III. Coordinar con las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y Órganos Desconcentrados, para e seguimiento de los asuntos de su competencia.
IV. Realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos, que se requieran con las diferentes Áreas de la Institución.
Artículo 48 Quintus.- Corresponde a la Coordinación General de Reordenamiento de la Vía Pública del Centro Histórico:
I. Acordar con el Secretario de Gobierno el despacho de los asuntos relacionados con el seguimiento de las acciones realizadas en el Centro Histórico de la Ciudad.
II. Planear, reorganizar y hacer propuestas de acciones tendientes a reordenar las actividades que se realizan en la vía pública del Centro Histórico.
III. Coordinar las acciones interinstitucionales con las demás dependencias, unidades administrativas, Órganos Político
Administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública, local y federal, así como organizaciones sociales.
IV. Determinar junto con las diversas unidades administrativas las medidas y acciones necesarias para el uso adecuado de la vía pública en los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico de la Ciudad de México.
V. Coordinar con las unidades administrativas que regulan el uso de la vía pública y los espectáculos mercantiles en la elaboración de proyectos y actividades que permitan el uso del espacio público.
VI. Participar en la Comisión de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a fin de elaborar planteamientos que permitan implementar medidas para el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico.
VII. Recopilar y mantener actualizada la información de los locatarios y de quienes realizan actividades públicas en el Centro Histórico.
VIII. Participar y opinar sobre las propuestas de Reglamentos, disposiciones jurídicas y administrativas en coordinación con la Secretaría de Gobierno, Órgano Político Administrativo, Autoridad del Centro Histórico en materia de asuntos relativos a la vía pública de los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico.
Artículo 101 G.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:
I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;
III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias;
V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación del programa anual de Modernización Administrativa, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
VIII. Elaborar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Dependencia y sus áreas adscritas, así como supervisar su aplicación; y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos;
IX. Instrumentar, de conformidad con la Normatividad aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones, así como sus procedimientos de excepción;
X. Coadyuvar para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, que realizan los titulares de las Dependencias, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Aplicar al interior de las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo u órganos desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;
XIII. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

XV. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;
XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector.
XVIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo; y
XIX. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas
Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.
Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.
Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:
Adoptar como estilo de gobierno para nuestra ciudad una cultura política ciudadana de carácter democrático, garantizando las condiciones políticas y administrativas para el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones de los ciudadanos y que puedan acceder de manera fácil y eficaz a los instrumentos que le permitan exigir sus derechos ciudadanos.

Visión:
Ser un gobierno que impulse el fortalecimiento, la coordinación y la colaboración de los tres órdenes de gobierno, reforzando las instancias de coordinación metropolitana como órganos colegiados de planeación y decisión ejecutiva y dar carácter obligatorio a sus resoluciones, además de avanzar en la homologación de la normatividad de la zona metropolitana. Incluir mecanismos que promuevan y faciliten la participación ciudadana en la definición e instrumentación de políticas públicas en la vigilancia y evaluación permanente del desempeño, certificaciones de competencia y vigilancia del patrimonio. La democracia gobernable fortalecerá su alianza con los organismos defensores de los derechos humanos.

Objetivos:
Mantener la gobernabilidad de la ciudad, a través del diálogo, la negociación y los acuerdos, que son la base del trabajo que se realiza.
Atender las demandas de los habitantes del Distrito Federal, a través de las cuatro Subsecretarías y contribuir a que tengan una mejor calidad de vida.

Atender el tema penitenciario, la recuperación de espacios públicos, la responsabilidad de mantener la gobernabilidad, así como dar seguimiento a temas de corte social como los asuntos metropolitanos, la regulación territorial y los problemas agrarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Secretaría de Gobierno

Objetivos Específicos:

Establecer los lineamientos generales para la administración, coordinación y evaluación de las políticas del GDF, así como la supervisión de la operación y cumplimiento de los programas de gobierno.

Atender de manera continua, para dar solución adecuada a las demandas de la ciudadanía y de las áreas que conforman la Secretaría de Gobierno: Enlace Legislativo, Enlace Delegacional, Enlace Institucional, con los Gobiernos de los Estados, Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental, Regularización Territorial, Sistema Penitenciario, Reinserción Social, Concertación Política y Participación Ciudadana, Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, Coordinación Metropolitana y Asuntos Agrarios.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Misión:

Analizar, registrar y gestionar las solicitudes de Información Pública de la Secretaría de Gobierno, para verificar la debida gestión de las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

Objetivo 1:

Canalizar de manera continua a las áreas las solicitudes de información pública, para brindar una respuesta al ciudadano en el menor tiempo posible.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar y apoyar en el proceso de recepción de las solicitudes de información recibidas, para canalizarlas oportunamente a las áreas.
- Llevar el registro de las solicitudes de información, considerando sus trámites, costos y resultados, con la finalidad de tener un control adecuado.
- Verificar que se gestionen las notificaciones correspondientes a los solicitantes, para darle un oportuno seguimiento a sus solicitudes.

Objetivo 2:

Ordenar y clasificar de manera continua la información de acuerdo a los trámites, costos y resultados, para un eficiente control y gestión de la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar y clasificar las solicitudes de información, para detectar las de acceso restringido.
- Participar en las propuestas de procedimientos internos que contribuyan a la mejor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
- Formular las acciones indispensables, para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Objetivo 3:

Promover de manera permanente, la capacitación y actualización de los servidores públicos, para un mejor desempeño en las funciones que requiere el puesto, así como la aplicación de la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Incentivar y motivar la superación, a través de cursos y capacitación constantes de los Servidores Públicos, con la finalidad de contribuir a mejorar en el desempeño de sus funciones.
- Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos responsables de la Oficina de Información Pública, para brindar una respuesta clara y oportuna a las solicitudes ciudadanas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para homologar criterios en la aplicación de la normatividad.
- Participar en las reuniones relacionadas con la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para conocer cualquier modificación o recomendación.

Enlace "B" (3)

Misión:

Registrar, dar seguimiento y analizar la documentación recibida en el área de control de gestión y archivo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, para gestionar el trámite de los escritos que la ciudadanía presenta.

Objetivo 1:

Realizar de manera continua el seguimiento de los trámites, gestionados ante las áreas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Colaborar en el proceso que conlleva la documentación que se recibe y turna en la Oficina del C. Secretario de Gobierno, a efecto de que sean atendidos en tiempo y forma**.**
- Realizar la comprobación del control de la documentación que ingresa, asignándole el respectivo número de folio de entrada, para un eficiente control de la documentación recibida.
- Asignar número de folio de salida, para un eficiente control de la documentación turnada.

Objetivo 2:

Verificar continuamente que se archive de acuerdo al cuadro clasificador establecido, para una pronta y oportuna consulta que permita tomar decisiones en la solución de la problemática planteada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Capturar y descargar en la base de datos la documentación que ingresa en esta oficina, a efecto de tener un registro electrónico completo y actualizado.
- Confirmar que se guarde la documentación recibida conforme al criterio establecido por la Unidad Administrativa, para facilitar su localización.

- Registrar los folios de salida, para el control de la documentación turnada.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanente a los asuntos turnados a las diferentes dependencias de gobierno, órganos desconcentrados y/o instituciones privadas, para la atención oportuna de los escritos que ingresaron a la oficina del C. Secretario de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar informes trimestralmente del estado que guardan los asuntos, con el fin de llevar un adecuado control y seguimiento.
- Verificar constantemente el avance de los asuntos turnados a las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y/o instituciones privadas hasta su término, a efecto de tener la seguridad del trato que se dio.
- Proporcionar una respuesta pronta y expedita de los escritos o peticiones hechos por la ciudadanía ante la Secretaría, con el fin de incrementar la capacidad de respuesta de los mismos.

Secretaría Particular

Misión:

Coordinar las políticas y lineamientos para garantizar de forma continúa una operación eficaz y eficiente de la estructura de apoyo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, establecidos, para tal efecto, por el propio Secretario.

Objetivo 1:

Asesorar y apoyar al C. Secretario de Gobierno de manera continua en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos propios de su cargo, para la oportuna toma de decisiones y la integración del informe de gestión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Preparar los acuerdos del C. Secretario de Gobierno con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a efecto de desahogar los diversos asuntos de relevancia.
- Comunicar permanentemente al C. Secretario de Gobierno sobre aquellos asuntos planteados por los particulares y/o servidores públicos, para efectuar el trámite que indique.
- Comunicar, procesar y tramitar las indicaciones del C. Secretario de Gobierno a los titulares de las Subsecretarías, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales adscritas al Sector Gobierno, para la debida y pronta atención de éstas**.**

Objetivo 2:

Coordinar diariamente la agenda de actividades y las solicitudes de audiencia de los asuntos planteados por particulares y/o servidores públicos que por su naturaleza deban ser atendidas por el C. Secretario de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar permanentemente al C. Secretario de Gobierno sobre aquellas solicitudes de audiencia para tratar asuntos relevantes solicitados por los particulares y/o servidores públicos, para gestionar dichas citas.
- Programar las audiencias con Legisladores, Dirigentes Políticos y Sociales, Funcionarios, etc., para ser atendidos por el C. Secretario de Gobierno.
- Consolidar las relaciones con otros Órganos de Gobierno Local, Poderes de la Unión, Gobiernos de los Estados y Autoridades Municipales, con el fin de atender de manera conjunta diversos asuntos.

Objetivo 3:

Establecer de manera continua la comunicación necesaria entre el Secretario de Gobierno y sus áreas administrativas adscritas, desarrollando las líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos que se presentan en el ámbito del Sector Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comunicar al personal de estructura adscrita a la Secretaría de Gobierno, las indicaciones del C. Secretario de Gobierno, para su debido cumplimiento.
- Coordinar acuerdos del C. Secretario de Gobierno con los titulares de las unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría, para su atención.
- Supervisar la administración de los recursos asignados a la responsabilidad directa del C. Secretario de Gobierno, para el adecuado funcionamiento.

Objetivo 4:

Coordinar de manera permanente el sistema de control de gestión de la correspondencia que se reciba en la Oficina del C. Secretario de Gobierno, desarrollando las acciones, para su atención, seguimiento y evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Controlar la documentación recibida, para la adecuada distribución a las diferentes áreas.
- Controlar la documentación despachada, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas al C. Secretario de Gobierno.
- Supervisar el sistema de control de la información, datos estadísticos y opiniones hacia el interior y el exterior del GDF, que se generen por el C. Secretario de Gobierno y las Unidades Administrativas, para la oportuna toma de decisiones y la integración del informe de gestión.

Asesor

Misión:

Formular estrategias y procedimientos tendientes a fortalecer la participación de la Secretaría de Gobierno en las Unidades Administrativas, con otros Órganos de Gobierno Locales, Órganos Desconcentrados, Poderes de la Unión, Entidades Paraestatales, Gobiernos de los Estados y las Autoridades Municipales.

Objetivo 1:

Apoyar de manera continua al C. Secretario de Gobierno en la atención de asuntos que correspondan a sus atribuciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar documentos de análisis, programas, estudios, investigaciones, dictámenes y opiniones sobre temas relacionados con las atribuciones de la Secretaría, para alimentar la memoria de gestión.

- Revisar y formular proyectos relacionados con el desarrollo de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para mejorar la gobernabilidad de la Ciudad.
- Formular planes y programas a mediano y largo plazo de la oficina del C. Secretario de Gobierno, con el fin de cumplir con los compromisos de gobierno.

Objetivo 2:

Formular propuestas normativas, estrategias y procedimientos por periodos anuales, para dar atención y seguimiento a las relaciones del GDF con otros órganos de gobierno locales, los poderes de la Unión, los gobiernos de los estados y las autoridades municipales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar y formular propuestas normativas respecto de las materias que son competencia de la Secretaría, para su revisión, aprobación y/o comentarios.
- Elaborar documentos de análisis y opinión sobre los proyectos ley, sometidos a la consideración del C. Secretario de Gobierno, con el fin de estudiar la viabilidad de los mismos.
- Formular y revisar propuestas para la actualización y coordinación de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría, para eficientar los servicios brindados a la ciudadanía de manera continua.

Objetivo 3:

Elaborar de forma permanente opinión y análisis sobre las causas en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total y parcial de bienes de propiedad privada, para el incremento de bienes inmuebles en apoyo a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar los casos en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes privados, para la realización de proyectos de vialidad.
- Proponer al Jefe de Gobierno la declaratoria correspondiente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para su publicación.
- Formular propuestas, para la atención de problemáticas urbanas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.

Objetivo 4:

Asegurar de manera continua la participación de representantes del C. Secretario de Gobierno ante diversos órganos de gobierno, así como la audiencia de demandas ciudadanas, para su canalización a las áreas competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Designar a los representantes del C. Secretario de Gobierno en las diferentes Juntas de Gobierno, Comisiones, Comités y demás Órganos Colegiados en los que sea integrante el titular de la Secretaría, a efecto de que asistan en su representación a dichos comités.
- Recibir las peticiones, solicitudes y quejas de la ciudadanía y repartirlas a las áreas que le competan, para su debida atención.
- Coordinar las funciones correspondientes a la Oficina de Información Pública, para eficientar su pronta respuesta**.**

Asesor

Misión:

Asesorar al C. Secretario de Gobierno en las acciones vinculadas con otros Órganos de Gobierno Locales, Órganos Desconcentrados, Poderes de la Unión, Entidades Paraestatales, Gobierno del Estado y las Autoridades Municipales, para atender asuntos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a cada materia.

Objetivo 1:

Analizar de manera continua los asuntos del C. Secretario de Gobierno para su atención en tiempo y forma, y darles solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Investigar sobre asuntos específicos que solicite el C. Secretario de Gobierno, para su oportuna atención.
- Desarrollar informes, estudios y proyectos, que sean de utilidad para el mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar los avances de programas o proyectos, para evitar desviaciones que provoquen conflictos ciudadanos.

Objetivo 2:

Asesorar permanente al C. Secretario de Gobierno en las acciones administrativas y legales, para realizar dictámenes técnicos, que permitan la adecuada toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar investigaciones sobre asuntos administrativos o legales, a fin de contar con planteamientos reales para la toma de decisiones.
- Dirigir la elaboración de documentos de análisis y opiniones técnicas sobre proyectos administrativos o legales, para someterlos a la consideración del C. Secretario de Gobierno.
- Asesorar en reuniones de trabajo con otros Órganos de Gobierno, para la evaluación de los programas o proyectos.

Objetivo 3:

Elaborar análisis de las metas y actividades realizadas en la evaluación de los objetivos y metas programadas, en forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer indicadores de calidad, que permitan dar seguimiento a los objetivos y metas programadas.
- Proponer programa de evaluación, que permita verificar el avance de las metas programadas.
- Evaluar los avances programáticos, para dar alternativas de solución a las desviaciones.
- Promover una cultura de servicio interno dentro de la Secretaría, que permita obtener mejores resultados en el logro de los objetivos y metas programadas.

Subdirección de Comunicación Social

Misión:

Fortalecer el vínculo de la Secretaría de Gobierno con la ciudadanía a través de una comunicación estratégica con los medios de comunicación, orientada a proyectar la imagen de una Institución incluyente y transparente.

Objetivo 1:

Establecer permanentemente estrategias de comunicación social que posibiliten la divulgación de programas, proyectos y acciones que desarrolla la Secretaría de Gobierno, para garantizar el derecho ciudadano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir a través de los medios de comunicación los eventos, acciones y programas que realiza la Secretaría, para mantener informada a la ciudadanía.
- Garantizar la cobertura en medios de comunicación masiva de los programas y acciones de gobierno en todo tipo de eventos, que impacten de manera positiva en la imagen de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de la Secretaría en materia de comunicación social, a fin de verificar los contenidos y su cobertura para una adecuada difusión de la información.

Objetivo 2:

Promover permanentemente una adecuada relación entre la ciudadanía, los medios de comunicación y la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de reflejar el sentido incluyente de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas políticos y líderes de opinión, a fin de fortalecer una comunicación efectiva para el conocimiento del quehacer institucional.
- Coordinar el plan de marketing social, para desarrollar campañas destinadas a evaluar el beneficio y la satisfacción de los usuarios acerca de los servicios que presta la Secretaría.
- Revisar diariamente las notas informativas que se generan en medios impresos y electrónicos, para diseñar las estrategias que contribuyan a mejorar los contenidos de la información e imagen institucional.

Objetivo 3:

Diseñar permanentemente escenarios de prospectiva mediática a partir de la información y datos que se dispongan, para brindar información veraz y oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación y que involucre a la Secretaría, para difundirla a los funcionarios adscritos a ella.
- Coordinar la actualización de la página electrónica de la Secretaría, para la consulta ciudadana.
- Evaluar los resultados de las estrategias implementadas, para conocer el grado de satisfacción de los usuarios de la página electrónica donde se difunden las acciones de gobierno.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Difusión

Misión:

Desarrollar los mecanismos para la difusión estratégica de las actividades que lleva a cabo el C. Secretario de Gobierno y Subsecretarios, a fin de optimizar el flujo de información que generan los medios de comunicación, con el objeto de incrementar la confianza y credibilidad de las acciones de Gobierno.

Objetivo 1:

Diseñar permanentemente estrategias para recabar la información generada por los medios de comunicación de las acciones realizadas por las áreas de la Secretaría, con el objeto de agilizar y optimizar la información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Actualizar semanalmente la agenda del C. Secretario de Gobierno y calendarizar las actividades que se desarrollen en las áreas, para la adecuada difusión en los medios de comunicación de las acciones de gobierno.
- Recabar diariamente la información generada en los medios de comunicación digitales e impresos, para la integración de las síntesis informativas que permita el análisis de las acciones emprendidas por la Secretaría.
- Distribuir diariamente a las áreas de la Secretaría las síntesis informativas que han sido transmitidas por los diferentes medios de comunicación, para el monitoreo y análisis de la información.

Objetivo 2:

Desarrollar permanentemente las medidas necesarias, para el óptimo funcionamiento de la página de Internet, actualizando oportunamente la información.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recopilar el acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del C. Secretario de Gobierno, para contar con la información sistematizada de consulta en línea.
- Actualizar permanentemente la página de Internet cumpliendo con las diversas disposiciones que rigen esta materia, para que la ciudadanía cuente con la información de manera oportuna.
- Solicitar semanalmente a las áreas de la Secretaría, la información derivada de las acciones gubernamentales, con la finalidad de contar con la información actualizada.

Objetivo 3:

Recopilar permanentemente la información de las áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de elaborar estrategias para la difusión de las acciones a implementarse

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recopilar información, para proponer escenarios de comunicación de las acciones de gobierno.
- Compilar informes, para el análisis de las estrategias mediáticas implementadas.
- Monitorear con las áreas el impacto que provocó en la ciudadanía las campañas mediáticas establecidas para la difusión de las acciones de gobierno, a fin de evaluar los resultados.

Dirección de Apoyo Jurídico

Misión:

Asesorar en materia jurídica al titular de la Secretaría de Gobierno y a las unidades administrativas adscritas a la misma, para la defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal

Objetivo 1:

Establecer una opinión oportuna de las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos, determinaciones de utilidad pública y demás ordenamientos jurídicos que son competencia de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las acciones necesarias, para fungir como un órgano de consulta jurídica de la Secretaría y de sus áreas.
- Expedir informes, estudios y proyectos, para el mejoramiento de los ordenamientos jurídicos en el Distrito Federal.
- Coordinar mesas de trabajo con las diversas dependencias de la Administración Pública del DF, para la elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos que sean de competencia de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo 2:

Establecer cuando el C. Secretario de Gobierno lo instruya, el estudio, planeación, dirección, conducción, coordinación y despacho de asuntos jurídicos, para una adecuada resolución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar investigaciones sobre asuntos administrativos o legales, que permitan planteamientos reales, para la toma de decisiones del C. Secretario de Gobierno.
- Dirigir la elaboración de documentos de análisis y opiniones técnicas sobre proyectos legales, para la consideración del C. Secretario de Gobierno.
- Establecer en reuniones de trabajo el asesoramiento jurídico al titular de la Secretaría con otros Órganos de Gobierno, para la evaluación de los programas o proyectos jurídicos.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente los procesos, procedimientos y recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno y sus unidades administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por el C. Secretario de Gobierno, para verificar que se cumpla con la normatividad.
- Coordinar los asuntos judiciales y/o administrativos, para emitir opinión respecto a las consultas sobre los mismos.
- Coordinar los estudios jurídico-administrativos y emitir opinión respecto a las consultas que sobre los mismos se le encomienden.

Subdirección de Apoyo Jurídico

Misión:

Asesorar en los diversos asuntos jurídico-administrativos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno, analizando, preparando la respuesta, para su defensa legal y atención correspondiente.

Objetivo 1:

Realizar permanentemente estudios jurídicos de los anteproyectos: de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia de la Secretaría, para determinar oportunamente su procedencia jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar en la elaboración de normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares y políticas que permitan contar con instrumentos jurídicos actualizados para su difusión, mediante los cuales se respeten sus derechos humanos y se garantice un buen servicio a la ciudadanía.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de normas jurídico-administrativas, lineamientos, circulares, normatividad y políticas, para un correcto ejercicio del servicio público, de conformidad a las normas vigentes.
- Establecer y mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría, para difundir la normatividad vigente y aplicable en áreas adscritas, para una buena defensa de los intereses jurídicos de la misma.

Objetivo 2:

Analizar y estudiar permanentemente los proyectos de leyes y puntos de acuerdo emitidos por la Asamblea Legislativa y especialmente por el Congreso de la Unión, para determinar la procedencia de su aplicación en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir información de la Asamblea Legislativa del DF y el Congreso de la Unión, para dar cumplimiento a los acuerdos, puntos de acuerdo o dictámenes y enviar a las dependencias respectivas, para su aplicación y/o cumplimiento.
- Coordinar con la Consejería Jurídica del DF la publicación de los diversos ordenamientos jurídicos emitidos por el Jefe de Gobierno, para hacerlas del conocimiento de la ciudadanía.
- Elaborar una base de datos, que permita sistematizar las diversas disposiciones legales emitidas por la Asamblea Legislativa del DF y el Congreso de la Unión, y así contar con herramientas necesarias, para la defensa legal de la Secretaría.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente con las unidades administrativas la defensa en procesos, procedimientos y recursos administrativos, de los intereses jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para representar eficazmente ante los Poderes Judiciales del DF y de la Federación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de informes previos o justificación en los juicios de amparo, demandas laborales y juicios de nulidad litigados en representación de la Secretaría, para su defensa legal.
- Auxiliar y representar en la presentación de denuncias y querellas por delitos cometidos en agravio de la Secretaría de Gobierno, garantizando con ello su defensa legal.
- Coadyuvar en juicios civiles, mercantiles, laborales y administrativos en defensa de la Secretaría, para proteger sus intereses jurídicos en el ámbito del fuero común y federal.

Dirección Ejecutiva de Estudios Estratégicos

Objetivos Específicos:

Diseñar y realizar los estudios estratégicos, para eficientar el desarrollo tecnológico de las funciones administrativas y operativas de la Secretaría de Gobierno.

Establecer e implementar la estructura tecnológica en materia de información, para modernizar y mejorar las funciones y servicios de la Secretaría de Gobierno.

Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales

Misión:

Supervisar y monitorear correos electrónicos institucionales, redes sociales y los diferentes servicios de internet en los cuales exista comunicación electrónica relacionada con los factores económico, político y social, que sean competencia de la Secretaría.

Objetivo 1:

Atender de forma permanente la información que publiquen los usuarios de las redes sociales, páginas webs, correo electrónico u otros en la red internet y, en caso de información delictiva, canalizarla a las instituciones de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Monitorear a fondo los hechos relacionados con las incidencias que se cometen en la red, a fin de prever cualquier tipo de activación político-social.
- Dirigir las estrategias para la implementación de las campañas de prevención y análisis, llevando su seguimiento, para medir su eficacia e impacto.
- Analizar la información que se origina en las redes sociales, a fin de identificar aquella que pueda presentar riesgo a la gobernabilidad en la Ciudad.

Objetivo 2:

Crear permanentemente una base de datos con la información recopilada en la red, que sirva para elaborar las medidas de las campañas de prevención y el tratamiento correspondiente, en materia de política gubernamental.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recopilar 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.
- Alimentar la base de datos, de una forma eficaz, para el tratamiento de información y utilizar métodos de búsqueda ágiles, a fin de la explotación de la base y de los diferentes medios en la red internet.
- Entregar productos de investigación en redes sociales que aporten la información necesaria, para reforzar la toma de decisiones.

Objetivo 3:

Identificar permanentemente las incidencias que se originen en la red internet.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar los hechos o situaciones que se originen en las redes sociales, a fin de identificar aquellas que puedan derivar en una incidencia.
- Clasificar las incidencias que se presenten en la red de internet, para priorizar su atención.
- Canalizar de forma expedita las incidencias detectadas en la red de internet en materia de seguridad pública a las estancias correspondientes, para su atención.

Subdirección de Análisis y Proyectos

Misión:

Elaborar y proponer el programa de análisis con los proyectos y procesos de las tecnologías de la información y comunicación susceptibles de innovar y mejorar, previamente identificados y seleccionados.

Objetivo 1:

Establecer permanentemente un sistema de desarrollo y mejora de los procesos tecnológicos y sistemas informáticos, para la adopción de mejores prácticas que conlleven a una cultura de servicio con altos estándares.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar con otras áreas de la Secretaría, para la investigación, análisis y desarrollo de proyectos y técnicas en materia de calidad y mejora de procesos informáticos.
- Asegurar que los proyectos y técnicas en materia de calidad y mejora de procesos informáticos, sean aplicables en las diferentes áreas, a fin de eficientar dichos procesos.
- Implementar los proyectos tecnológicos y sistemas informáticos en la Secretaría, para un mejor funcionamiento en su quehacer cotidiano.

Objetivo 2:

Proponer permanentemente la innovación en proyectos y programas de asistencia en materia de información tecnológica**.**

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Detectar fallas en los procedimientos administrativos, originados por deficiencias en los procesos tecnológicos y sistemas informáticos, que permitan elaborar un sistema de desarrollo y mejora de éstos.
- Aplicar los proyectos y programas de asistencia tecnológica en los procesos administrativos de la Secretaría, a fin de hacerlos más eficientes.
- Implementar sistema de desarrollo y mejora de los procesos tecnológicos e informáticos de la Secretaría, para garantizar la calidad de sus servicios.

Objetivo 3:

Detectar continuamente los proyectos y procesos de las tecnologías de la información de la Secretaría de Gobierno, susceptibles de mejorar.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar indicadores que permitan evaluar qué proyectos y/o procesos de las tecnologías de la información son susceptibles de mejora.
- Analizar los proyectos y/o procesos de las tecnologías de la información, para proponer cambios.

- Implementar los cambios en los proyectos y/o procesos de las tecnologías de la información, que coadyuven al mejor funcionamiento de la Secretaría.

Dirección de Instrumentación de Políticas

Misión:
Coordinar la elaboración, difusión y evaluación de políticas y estrategias en materia de administración informática, para la mejora continua de los procesos en la Secretaría de Gobierno.

Objetivo 1:
Coordinar permanentemente con otras áreas de la Secretaría, en la investigación, análisis y desarrollo de proyectos y técnicas en materia de calidad y mejora de procesos tecnológicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer un sistema de desarrollo y mejora continua de los procesos y sistemas, para la orientación del quehacer de la Secretaría, hacia la adopción de mejores prácticas y procesos que conlleven a una cultura de servicio con altos estándares tecnológicos.
- Supervisar la implementación de políticas, a fin de que se realicen con eficacia y eficiencia en las diversas áreas de la Secretaría.
- Definir criterios, para elaborar las políticas y estrategias en materia de administración informática.

Objetivo 2:
Establecer permanentemente las políticas y estrategias en materia de administración de recursos tecnológicos, que permitan un mejor aprovechamiento de éstos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la programación de estudios de diagnóstico a las Unidades Administrativas, a fin de conocer sus necesidades tecnológicas.
- Analizar la información derivada de los estudios de diagnóstico realizados a las Unidades Administrativas, para atender sus necesidades tecnológicas.
- Elaborar criterios en materia de administración de recursos tecnológicos, para su aplicación.

Objetivo 3:
Plantear permanentemente mecanismos para el seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias establecidas en materia de técnicas y tecnologías de la información.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer criterios para dar seguimiento y evaluar las políticas y estrategias en materia de técnicas y tecnologías de la información.
- Diseñar informes de seguimiento y evaluación, que permita reorientar y fortalecer las políticas y estrategias aplicadas.
- Diseñar y revisar anualmente las políticas y estrategias en materia de recursos tecnológicos, para proponer cambios según los resultados.

Subdirección de Instrumentación

Misión:
Elaborar, difundir y evaluar políticas y estrategias en materia de administración informática, para la mejora continua de los procesos en la Secretaría de Gobierno.

Objetivo 1:
Implementar permanentemente las políticas y estrategias en materia de administración de recursos tecnológicos, dirigidas a las áreas administrativas que conforman la Secretaría, que les permita alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar y orientar a las áreas de la Dirección Ejecutiva, sobre los criterios a los que deben apegarse en materia de administración de recursos tecnológicos, para determinar qué Unidades Administrativas requieren de estudios de mejora en dicha materia.
- Programar la realización de los estudios de mejora, diseño de estrategias, políticas administrativas e innovadores procesos, a fin de atender las necesidades tecnológicas.
- Evaluar la problemática del área sujeta a estudio y reunir la información, con el fin de presentar a la Dirección Ejecutiva, el resultado del diagnóstico, junto con las medidas que se proponen para corregir las debilidades que obstaculizan el alcance de sus objetivos.

Objetivo 2:
Proponer continuamente acciones de difusión de las políticas y estrategias en materia de administración informática, a las áreas de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar reuniones con las Unidades Administrativas, para informar sobre las políticas y estrategias en materia de administración informática.
- Diseñar materiales, para difundir las políticas y estrategias en materia de administración informática.
- Elaborar informes, para comunicar al jefe inmediato el impacto y la efectividad de la difusión.

Objetivo 3:
Evaluar continuamente las políticas y dar seguimiento a las estrategias en materia de desarrollo tecnológico, en los sistemas informáticos de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar criterios, para evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias en materia de desarrollo tecnológico.
- Elaborar informes de los resultados de la evaluación y seguimiento de las políticas y estrategias, para comunicar al jefe inmediato el avance en los objetivos.
- Analizar los resultados de la evaluación y el seguimiento de las políticas y estrategias, para proponer cambios o mejoras.

Dirección de Tecnologías de la Información

Misión:
Planear y dirigir el diseño e instrumentación de las técnicas y tecnologías de vanguardia de la información, para la optimización de las funciones inherentes a la Secretaría de Gobierno.

Objetivo 1:
Planear y desarrollar constantemente las técnicas en materia de información, que permitan optimizar la función administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar diagnósticos en cada una de las áreas que integran la Secretaría de Gobierno, para conocer sus necesidades tecnológicas.
- Promover el uso de tecnología de información de vanguardia, para fortalecer los métodos de administración.
- Dirigir el diseño de las técnicas y tecnologías de la información, para responder a las necesidades tecnológicas detectadas.

Objetivo 2:
Coordinar cotidianamente las actividades de mejora tecnológica en las diversas áreas de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir las acciones encaminadas a la implementación de la tecnología en materia de información, para que se realicen de forma eficaz las funciones de cada área.
- Implementar herramientas que permitan realizar los manuales correspondientes en el uso y aprovechamiento de las tecnologías y supervisar su adecuado manejo.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información, para solucionar problemas derivados de sus actividades.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente la difusión del uso de tecnologías de la información de vanguardia, para fortalecer los métodos de administración.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer reuniones con las Unidades Administrativas, a fin de informar sobre las ventajas del uso de nuevas tecnologías de la información en sus procesos administrativos.
- Proponer acciones, para promover el uso de nuevas tecnologías de la información.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos en materia de informática, a fin de que correspondan a sus necesidades.

Jefatura de Unidad de Recolección de Evidencia Digital

Misión:
Recolectar evidencia digital en los sistemas informáticos de la Secretaría de Gobierno, derivados de alguna incidencia en materia de seguridad en las tecnologías de la información.

Objetivo 1:
Atender permanentemente las eventualidades que pongan en riesgo la información digital de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Detectar los incidentes que se presentan con más frecuencia, para identificar aquellos que pongan en riesgo la información digital.
- Obtener los archivos de evidencias de los incidentes hacia y desde los sistemas de la Secretaría.
- Supervisar el adecuado manejo de los diferentes componentes electrónicos, para evitar la pérdida de información trascendental.

Objetivo 2:
Seleccionar cotidianamente la evidencia digital, para su estudio y así implementar métodos reactivos y preventivos a futuros incidentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar la evidencia recopilada, para proponer medidas preventivas.
- Elaborar la bitácora electrónica de los incidentes detectados, para prevenir y proteger la seguridad en tecnologías de la información de la Secretaría.
- Canalizar el material recopilado que tenga afectación en otros sistemas de la Secretaría, para su debida atención.

Objetivo 3:
Detectar continuamente en los sistemas informáticos de la Secretaría de Gobierno, la evidencia que pueda derivar en un incidente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar diariamente los sistemas informáticos, para recolectar evidencia digital.
- Elaborar informe, para comunicar a la superioridad sobre la evidencia digital recolectada que se considere un riesgo para los sistemas informáticos.
- Proponer medidas preventivas y/o correctivas, para proteger los sistemas informáticos de posibles incidentes.

Jefatura de Unidad de Seguimiento Técnico

Misión:
Supervisar que los proyectos de innovación en tecnologías de la información que se implementen en la Secretaría de Gobierno, se lleven a cabo con eficiencia y permitan optimizar recursos.

Objetivo 1:
Establecer permanentemente programas de seguimiento a los proyectos de innovación desde su inicio hasta su implementación en la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Calendarizar las actividades de seguimiento a los diferentes proyectos tecnológicos de la Secretaria, para su puntual aplicación.
- Examinar la información técnica de los proyectos implementados, para conocer fallas de operación.
- Vigilar las actividades calendarizadas, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Objetivo 2:
Elaborar y revisar anualmente el programa de actividades, para el seguimiento de los proyectos implementados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar reuniones con los responsables de los proyectos implementados, a fin de conocer la efectividad de su operación.
- Elaborar reportes, para informar a la superioridad sobre la operación de los proyectos implementados.
- Proponer medidas, para corregir fallas de operación en cualquier etapa del proyecto.

Objetivo 3:
Evaluar permanentemente la operación de los proyectos implementados en cada etapa.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar informes de evaluación, que permitan reorientar y fortalecer la operación de los proyectos.
- Definir las acciones en cada etapa de los proyectos, que nos permitan realizar la evaluación.
- Analizar la información de los proyectos generada en cada etapa, para una evaluación objetiva.

Subdirección de Desarrollo Tecnológico

Misión:
Desarrollar tecnología propia y aplicar la ya existente de forma adecuada y eficaz para la Secretaría de Gobierno.
Objetivo 1:
Difundir permanentemente los avances tecnológicos existentes e innovadores en materia de información, que permita modernizar los esquemas estratégicos y operativos.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar un programa de evaluación en materia de información, para garantizar la optimización de recursos.
- Coordinar la investigación, desarrollo y evaluación de tecnologías en materia de información de vanguardia, para mantener modernizado los sistemas.
- Crear soluciones tecnológicas en materia de información, para atender las necesidades previamente identificadas a través de diferentes productos.

Objetivo 2:
Proponer y revisar anualmente el programa de actividades, para la aplicación de nuevas tecnologías de la información en las Unidades Administrativas de las Secretaría de Gobierno.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar las tecnologías de la información en las Unidades Administrativas, para mejorar sus funciones.
- Elaborar los manuales, para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- Coordinar y establecer programa para asesorar a las Unidades Administrativas, en materia de tecnologías de la información.

Objetivo 3:
Promover continuamente en la Secretaria de Gobierno el uso de tecnologías de la información.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar reuniones con las Unidades Administrativas, para difundir las ventajas de las tecnologías de la información de vanguardia.
- Diseñar materiales para promover el uso de tecnologías de la información innovadora en las Unidades Administrativas.
- Distribuir en las Unidades Administrativas, los manuales sobre tecnologías de la información, para su uso y aprovechamiento.

Coordinación de Enlace Delegacional

Misión:
Proponer al C. Secretario de Gobierno las visitas de trabajo en las delegaciones, así como someter a su consideración la agenda política con los 16 Jefes Delegacionales.
Objetivo 1:
Coordinar, promover, atender y asesorar de manera continua a los 16 Jefes Delegacionales, a fin de que cumplan con las acciones de gobierno, sus normas, lineamientos y disposiciones legales.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas normativas competentes, para atender y asesorar a los Jefes Delegacionales a fin de que cumplan con las acciones de gobierno, sus normas, lineamientos y disposiciones legales.
- Coordinar la elaboración de las reuniones de trabajo periódicas con los 16 Jefes Delegacionales, así como consolidar el material de apoyo, para la realización de las mismas.
- Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones Políticas sobre notas relevantes acontecidas en sus ámbitos jurisdiccionales, que coadyuven a la adecuada toma de decisiones, así como al quehacer institucional y contribuir a la resolución de potenciales conflictos sociales.

Objetivo 2:
Consolidar de manera permanente la información proporcionada por las Delegaciones Políticas, sobre notas relevantes acontecidas en sus ámbitos jurisdiccionales que ayuden a la adecuada toma de decisiones.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover y supervisar la participación de las Delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con el Gobierno Central, instituciones públicas y privadas, a efecto de realizar un trabajo en conjunto.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales plasmados en el Programa General de Gobierno por parte de organizaciones sociales, para darles continuidad.
- Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local atiendan y den respuesta eficiente a las peticiones, solicitudes, recomendaciones, comunicaciones y demás actos que formulen al Gobierno de la Ciudad tanto los Jefes Delegacionales como los diversos actores sociales que habitan en cada una de sus demarcaciones, con la finalidad de llevar un adecuado seguimiento.

Objetivo 3:
Proponer de manera continua al C. Secretario de Gobierno líneas de acción dirigidas a la construcción de acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los Jefes Delegacionales que puedan traducirse en actos de gobernabilidad democrática.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar un sistema de indicadores delegacionales que posibilite a través de un banco de datos homogeneizado, el conocimiento en tiempo real de todos los actores involucrados en conflictos sociales y generar escenarios, para la adecuada implementación de las políticas públicas, en las 16 Delegaciones Políticas.
- Coordinar las políticas públicas interinstitucionales que involucren a las Delegaciones y áreas específicas del DF, a fin de trabajar conjuntamente, para mejorar la gobernabilidad.
- Acordar soluciones a las controversias que en el ejercicio de la función pública se llegaren a suscitar entre las delegaciones y, entre éstas y la Administración Pública Central, Desconcentrada y Paraestatal del DF, a efecto de agilizar la solución de problemas de gobernabilidad.

Coordinación de Enlace Legislativo

Misión:

Apoyar al C. Secretario de Gobierno en su responsabilidad de conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con el Congreso de la Unión y ALDF; sus Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Legisladores en lo Particular, para construir una agenda legislativa consensuada y contribuir a su avance.

Objetivo 1:

Diseñar, instrumentar y dar seguimiento de manera continua a mecanismos de enlace y diálogo permanente con los grupos parlamentarios, comisiones y comités que conforman los órganos legislativos federal y local, para aplicar las reformas de ley de manera oportuna y veraz.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Crear y justificar mecanismos de comunicación continua con los Grupos Parlamentarios, a fin de mantener un diálogo permanente.
- Dar seguimiento y reportar al C. Secretario de Gobierno sobre los procedimientos de reformas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y leyes ordinarias, rindiendo informes oportunos sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Cámaras del Congreso de la Unión, de la ALDF así como, de las Comisiones permanentes durante sus recesos, con la finalidad de obtener información oportuna.
- Proponer al C. Secretario de Gobierno líneas de acción dirigidas a la constitución de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los Partidos Políticos, que puedan traducirse en acciones legislativas, para el beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 2:

Rendir continuamente informes oportunos sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Cámaras del Congreso de la Unión, de la ALDF, así como de las comisiones permanentes, para una toma de decisiones adecuadas en favor de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar estudios y propuestas que coadyuven a la construcción de consensos en el Congreso de la Unión y la ALDF, en relación con la agenda legislativa del Gobierno de la Ciudad.
- Analizar la información que se considere relevante relacionada con el proceso legislativo, para la toma de decisiones.
- Construir un escenario de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que se disponga, a fin de realizar propuestas viables.
- Integración, actualización, preservación y sistematización del acervo de información y documentación, necesaria, para el informe de Gestión.

Objetivo 3:

Proponer de manera permanente al C. Secretario de Gobierno líneas de acción dirigidas a la constitución de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los partidos políticos, que puedan traducirse en acciones legislativas, así como tener una supervisión de los órganos legislativos permanentemente para que atiendan y den respuesta a las solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Gobierno de la Ciudad, al Congreso de la Unión o la ALDF para ayudar a la integración de proyectos legislativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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 Unión o la ALDF.
- Coordinar que las dependencias y entidades de la Administración Pública local atiendan y den respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Gobierno de la Ciudad, al Congreso de la Unión o a la ALDF, para dar la oportuna respuesta a los órganos legislativos.
- Desarrollar un sistema de información legislativa que permita optimizar las relaciones institucionales de la Dependencia y entidades de la Administración Pública Local con el Congreso de la Unión, la ALDF y sus órganos e integrantes, a fin de brindar una respuesta oportuna a dichos órganos.

Subdirección de Información y Análisis Legislativo

Misión:

Construir una base de información política y legislativa para la toma de decisiones y elaboración de estrategias, a fin de avanzar en la agenda legislativa del GDF.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente en las líneas de acción y elaboración de propuestas que ayuden a la construcción de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno; el Congreso de la Unión y la ALDF en relación con la agenda legislativa del Gobierno de la Ciudad, para implementar líneas de acción en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contribuir en las líneas de acción dirigidas a la construcción de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los partidos políticos, para que puedan traducirse en acciones legislativas.
- Coordinar y promover la elaboración de sugerencias que ayuden a la unificación de consenso en el Congreso de la Unión y la ALDF en relación con la agenda legislativa del gobierno de la ciudad.
- Apoyar en el desarrollo de un sistema de información legislativa, que permita optimizar las relaciones institucionales de la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Local con el Congreso de la Unión, la ALDF, sus órganos e integrantes.

Objetivo 2:

Recopilar, integrar, actualizar, preservar y sistematizar continuamente la información que se considere relevante relacionada con el proceso legislativo, para el adecuado ejercicio de las funciones de la Secretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Juntar, clasificar y ordenar los datos que se consideren importantes relacionados con el proceso legislativo, para tener una base sistematizada de los asuntos relevantes.
- Integrar, actualizar, preservar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria, para el adecuado ejercicio de las funciones de la Secretaría.
- Apoyar en la construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que se disponga, para la solución de conflictos.
- Acatar las demás que le señale el Coordinador, dentro de la esfera de sus facultades.

Objetivo 3:

Incorporar permanentemente en los programas y proyectos de desarrollo; los puntos de acuerdo que los órganos legislativos generen en la materia, para estar en posibilidad de atender las demandas de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la información sobre el avance de los compromisos establecidos en la agenda legislativa, para un adecuado seguimiento.
- Atender los requerimientos que hagan los titulares de los órganos políticos administrativos, para el ejercicio de un buen gobierno.
- Sugerir a la ALDF en estrecha vinculación con la Coordinación de Enlace Legislativo, la aplicación de políticas que regulen las actividades de alto impacto social, para cumplir con los acuerdos establecidos con la ciudadanía.

Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo

Misión:

Contribuir al fortalecimiento de las relaciones políticas e institucionales entre el GDF y los diferentes actores y órganos legislativos, para facilitar el desempeño de cada ente institucional.

Objetivo 1:

Apoyar y proponer de manera permanente al Coordinador en la integración de proyectos legislativos, con el propósito de prever los consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y el Congreso de la Unión o la ALDF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar e instrumentar mecanismos de enlace y diálogo permanentes con los Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités que conforman los órganos legislativos federal y local, para la realización de propuestas viables.
- Proponer al Coordinador líneas de acción dirigidas a la construcción de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los partidos políticos, para que puedan traducirse en acciones legislativas.
- Apoyar en el trabajo que el Coordinador lleva a cabo 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 Unión o la ALDF.

Objetivo 2:

Verificar de forma continua que las dependencias y entidades de la Administración Pública Local atiendan y den respuestas a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que le formulen al Gobierno de la Ciudad, el Congreso de la Unión o la ALDF; para dar respuesta a las peticiones que ingresan a la oficina del C Secretario de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar que los entes institucionales locales den seguimiento y solución a los asuntos turnados al Gobierno de la Ciudad de México, para brindar una pronta respuesta.
- Apoyar en el análisis de las propuestas sobre temas y estrategias de diálogo con partidos políticos, para llegar a acuerdos que beneficien a la ciudadanía.
- Acatar las demás que le señale el Coordinador, dentro de la esfera de sus facultades.

Objetivo 3:

Aplicar permanentemente mecanismos que permitan mejorar en calidad y oportunidad la atención de los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en el análisis y elaboración de leyes, reglamentos y normatividad interna que incidan de manera directa en la planeación e implementación de políticas públicas del DF, para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría.
- Realizar propuestas de cambio en las respectivas legislaciones que permitan su operación y funcionamiento.
- Dar seguimiento a proyectos ciudadanos y promover la difusión de una cultura de prevención del delito y de la legalidad a través del diseño de programas o acciones en las materias, para beneficio de la ciudadanía.

Subsecretaría de Gobierno

Misión:

Coadyuvar en la conducción de las políticas, programas y acciones de gobierno establecidas por el Jefe de Gobierno, llevando a cabo la coordinación interinstitucional entre los diferentes Órganos de la Administración Pública del DF, a efecto de hacerlas efectivas en beneficio de los habitantes de la Ciudad; siendo el principal vigilante, promotor e implementador de todas aquellas políticas, programas y acciones tendientes a proteger y garantizar los derechos humanos y fundamentales de todas y cada una de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, atendiendo de manera puntual las necesidades y peticiones que realizan dichos habitantes de manera individual o colectivo, con el fin de lograr una Administración Pública más benéfica, eficiente, eficaz y responsable.

Objetivos específicos:

Dar atención a las demandas ciudadanas presentadas ante la Subsecretaría de Gobierno.

Dar atención a las movilizaciones ciudadanas, a grupos y organizaciones de la sociedad civil, para la resolución de sus demandas y gestiones en temas de vivienda, comercio, educación, derechos de las personas, vivienda, transporte y afectación por obras públicas.

Llevar a cabo la coordinación interinstitucional, para la implementación del Programa de Derechos Humanos del DF.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2):

Misión:
Establecer mecanismos para el control de la documentación que se recibe o genera en la Subsecretaría de Gobierno, de manera permanente.

Objetivo1:
Llevar el control de los recursos de gestión, para asegurar la atención de los asuntos que competen a la Subsecretaría, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar los documentos que son recibidos en la Oficialía de Partes, asignando los números de folio de entrada consecutivos, de todos y cada uno de ellos, para integrar un informe diario, mismo que se deberá hacer llegar al Subsecretario de Gobierno al término de la jornada laboral.
- Verificar la integración y control de la documentación, para un adecuado resguardo del archivo general de la Subsecretaría de Gobierno.
- Llevar el registro y seguimiento de los asuntos que se encuentran pendientes o en trámite, turnados a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Gobierno, estableciendo la comunicación adecuada con éstas, para su pronta solución.
- Canalizar las peticiones ciudadanas, de acuerdo a su naturaleza, con los diferentes Órganos de la Administración Pública del DF, de acuerdo a los programas establecidos en las diferentes Dependencias de acuerdo a las instrucciones, políticas, líneas de acción, funciones y facultades del Subsecretario de Gobierno, a fin de darles una pronta atención y solución.

Objetivo 2:
Establecer de manera permanente una comunicación adecuada entre el Subsecretario de Gobierno y sus áreas internas, desarrollando las líneas de acción necesarias que permitan agilizar la atención de los diversos asuntos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Notificar al personal de la Subsecretaría, los asuntos de su competencia, para su atención en Acuerdo con el Subsecretario de Gobierno.
- Acudir en Acuerdo con el Subsecretario de Gobierno, para informarle sobre el avance en la atención de las peticiones, demandas ciudadanas y demás documentación que se reciben en la Oficialía de Partes de la Subsecretaría, así como de los asuntos que se encuentran pendientes y/o en trámite.
- Realizar el trámite en tiempo y forma de todos los oficios, convocatorias y demás correspondencia generada por la Subsecretaría de Gobierno, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Objetivo 3:
Elaborar de manera permanente diversa documentación que permita la funcionalidad de la Subsecretaría y un adecuado seguimiento de las actividades desarrollas en la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la elaboración de un informe ejecutivo semanal, para notificar al Subsecretario sobre la documentación recibida y el avance en cuanto a la solución de peticiones sociales.
- Elaborar todos aquellos Manuales, Circulares y demás documentos oficiales que tengan por objeto dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de administración de recursos de la Administración Pública del DF, por parte de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Gobierno.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales o cualquier otro que sea requerido a la Subsecretaría de Gobierno, acerca de las acciones y casos que le hayan sido asignados por el Jefe de Gobierno y/o Secretario de Gobierno, para un control de la citada información.

Secretaría Particular

Misión:
Garantizar la operación con eficiencia de la oficina, dirigiendo las políticas y lineamientos establecidos por el Subsecretario.

Objetivo 1:
Programar permanentemente las audiencias del Subsecretario de Gobierno con los titulares de las Demarcaciones Políticas del DF, dirigentes de organizaciones sociales, políticas, culturales y religiosas, así como con los ciudadanos que, de acuerdo a la naturaleza de sus peticiones, requieran entrevistarse con él.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la agenda de actividades del Subsecretario de Gobierno, ya sea de forma semanal o mensual, para llevar un registro de las atenciones brindadas con motivo de dichas actividades.
- Atender, a las personas que solicitan audiencia con el Subsecretario de Gobierno, para presentarle sus peticiones, mismas que por su naturaleza, deberán justificar la intervención directa de éste.
- Revisar diariamente la documentación recibida en la oficialía de partes, a efecto de acordar con el Subsecretario de Gobierno las acciones administrativas que deberán llevarse a cabo, para la atención, canalización y resolución de las demandas, peticiones o requerimientos que se reciban por dicho medio.

Objetivo 2:
Dar seguimiento de manera permanente a las diferentes actividades y programas de gobierno a cargo de los Órganos de la Administración Pública del DF, manteniendo comunicación constante con éstos, solicitando los avances en su cumplimiento y/o implementación; informando lo correspondiente al Subsecretario de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asistir por instrucciones y delegación del Subsecretario de Gobierno, en su representación, a las reuniones y mesas de trabajo, para informarle de los acuerdos correspondientes.
- Revisar y coordinar las convocatorias a mesas de trabajo interinstitucionales convocadas por el Subsecretario de Gobierno, para la atención y resolución de los asuntos que le asigne el Jefe de Gobierno y/o el Secretario de Gobierno o que por su naturaleza deban ser atendidos de esa manera.
- Elaborar propuestas y delimitación de responsabilidades de las áreas conforme a los acuerdos celebrados en las reuniones interinstitucionales, para la conducción de los eventos, programas y actividades.

Objetivo 3:
Vigilar el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Gobierno, de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Acordar con el Subsecretario de Gobierno la atención y seguimiento de los asuntos a cargo de la Subsecretaría de Gobierno, así como establecer las acciones y estrategias necesarias, para cumplir con las obligaciones inherentes a la Subsecretaría de Gobierno.
- Supervisar y coordinar los informes y reportes de los líderes coordinadores, a fin de verificar que éstos cuenten con la información y elementos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar y distribuir, por instrucciones del Subsecretario de Gobierno, los recursos humanos y materiales con que cuente la Subsecretaría, para su mejor aprovechamiento y lograr así el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades y funciones a cargo de la Subsecretaría de Gobierno.

Objetivo 4:
Apoyar de manera permanente en la resolución de diferentes asuntos en materia laboral, civil o de amparo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:
- Atender las demandas judiciales en materia laboral, civil o de amparo, en las que la Subsecretaría de Gobierno sea parte.
- Asesorar al Subsecretario de Gobierno, para la resolución de los diferentes asuntos que le son encomendados, de las demandas ciudadanas o en los procedimientos de naturaleza administrativa o judicial, en los que sea requerido el Subsecretario de Gobierno.
- Dar seguimiento a la atención demandas judiciales en materia laboral, civil o de amparo, para informar al Subsecretario de Gobierno.

Dirección General de Gobierno

Misión:
Asegurar y garantizar apoyo en la atención de las peticiones de la ciudadanía, colaborar en el desarrollo de procesos electorales, así como auxiliar en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que le correspondan.

Objetivos Específicos:
Atender los conflictos sociales y políticos planteados al GDF por distintas organizaciones sociales, partidos políticos, gobiernos municipales, órganos político administrativos, asociaciones religiosas, estableciendo las relaciones interinstitucionales con otros ámbitos de gobierno, con la finalidad de resolver las demandas presentadas y en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes.
Aplicar con estricta disciplina en materia administrativa los programas establecidos a fin de atender los asuntos que sean de su competencia, para garantizar a los habitantes de la Ciudad de México la Gobernabilidad que demandan los mismos.

Dirección de Asuntos Políticos

Misión:
Atender los acuerdos relacionados con la gobernabilidad, de los diversos sectores sociales; los procesos electorales, la problemática sociopolítica a través de mecanismos de participación y coordinación ciudadana.

Objetivo 1:
Establecer mecanismos de coordinación y apoyo de manera permanente con las instituciones electorales; para realizar eficientemente el desarrollo de las elecciones en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Establecer los métodos de captación y análisis bibliográficos e investigaciones de campo que permitan identificar las tendencias sociopolíticas que presentan los diferentes sectores sociales.
- Proporcionar apoyo a las instituciones y autoridades involucradas en el desarrollo de las funciones electorales que se realicen en el DF, para su efectivo desarrollo.
- Coadyuvar en la realización de los procesos electorales en el DF, mediante la observación y aplicación de la normatividad que al respecto dicten las autoridades respectivas, para mantener la estabilidad social durante los comicios.

Objetivo 2:
Efectuar estudios sociopolíticos de forma continua, indispensables para identificar el ambiente social en el que se desarrollan los diferentes grupos organizados, a fin de establecer los mecanismos de coordinación y penetración social que sean necesarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Coordinar la formulación de programas de evaluación política que se consideren necesarios, para identificar la presencia de los diferentes grupos organizados en el DF.
- Establecer el sistema de información sobre la problemática existente por delegación política en el DF, con la finalidad de aplicar las estrategias de solución correctas.
- Crear los mecanismos necesarios, para coordinar la atención oportuna de las peticiones de las diferentes organizaciones sociales.

Objetivo 3:
Implementar los métodos de captación de información de forma permanente sobre la problemática sociopolítica en la comunidad que permitan identificar el ámbito social en que gravita, jerarquizando la información política, de acuerdo a su importancia y efectos inmediatos que tengan sobre el GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Desarrollar los sistemas de control y seguimiento de las actividades que se ejecutan al efectuar los diferentes estudios sociopolíticos que permita realizar informes de apoyo, a las autoridades.
- Impulsar los mecanismos de coordinación entre las áreas, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas trazadas.
- Promover los mecanismos de recopilación y análisis sociopolíticos por delegación política, para obtener información más certera.

Subdirección de Asuntos Religiosos

Misión:

Coordinar permanentemente las acciones, programas, estudios y sistemas de control que permitan analizar el ámbito social en el que se desarrollan las iglesias y demás agrupaciones religiosas, e identificar la influencia política que ejercen en su ámbito de actuación, manteniendo la estabilidad social en el territorio del DF.

Objetivo 1:

Realizar estudios e investigaciones de manera continua, para definir el estatus en donde se desarrollan las diversas iglesias y agrupaciones religiosas que existen en el DF y brindar en su momento la atención que sea requerida.

Funciones vinculadas con el objetivo 1:

- Impulsar acciones que permitan jerarquizar y analizar el ámbito social en el que se manifiestan las iglesias y demás agrupaciones religiosas existentes en el DF.
- Jerarquizar por orden de importancia y categoría analítica la información que se requiera, para determinar el perfil de cada agrupación.
- Implementar los programas y acciones necesarias que permitan identificar y analizar la influencia política de las agrupaciones religiosas en su ámbito de actuación.

Objetivo 2:

Llevar a cabo programas y acciones de manera constante, que permitan conocer la problemática e influencia sociopolítica que tienen las iglesias y agrupaciones religiosas establecidas en el territorio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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 y desarrollar los sistemas de control y seguimiento de la información que permitan conocer la problemática que manifiestan las agrupaciones religiosas al GDF.
- Acordar con el Director todos los temas relativos a las demás funciones necesarias, para dar total apoyo a los requerimientos de las agrupaciones religiosas al GDF.

Objetivo 3:

Coordinar y coadyuvar permanentemente a los órganos políticos y administrativos competentes, en el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- 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.
- Auxiliar en la conducción de las relaciones del GDF con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas y con ello lograr una mejor comunicación.
- Acordar con el Director todos los temas relativos a las demás funciones de carácter religioso, necesarias que permitan implementar acciones en beneficio de la gobernabilidad de la Ciudad de México.

Subdirección de Información Política

Misión:

Coordinar trabajos y estudios de campo, para identificar a las organizaciones ciudadanas más relevantes del DF, su orientación sociopolítica y problemática existente, e implementar medidas que mejoren la comunicación y garanticen la estabilidad en la población del DF.

Objetivo 1:

Definir métodos de manera permanente que permitan captar información sociopolítica, para identificar la orientación de las organizaciones ciudadanas más representativas de la Ciudad, y conocer de qué manera influye en la gobernabilidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear, promover y controlar los trabajos de campo tendientes a identificar la orientación sociopolítica de las organizaciones ciudadanas asentadas en el territorio del DF.
- Implementar los métodos de captación de información sobre la problemática sociopolítica en la comunidad, que permitan identificar el ámbito social en que gravita.
- Jerarquizar la información política, de acuerdo a su importancia y efectos inmediatos que tenga sobre el GDF, para darle debida atención.

Objetivo 2:

Implementar permanentemente canales de información idóneos que conlleven a detectar la problemática sociopolítica en la comunidad y contribuir a su reorientación, si es el caso.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar y realizar trabajos de campo que generen información relevante sobre las organizaciones ciudadanas.
- Establecer los canales de información, para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor relevancia en la vida política.
- Implementar mecanismos de seguimiento, a fin de conseguir los objetivos y metas planteados en los estudios de campo.

Objetivo 3:

Establecer, de manera permanente, estudios de campo orientados a conocer el perfil político de la ciudadanía, e identificar los efectos inmediatos que tenga sobre el GDF, y presentarlos al Director como apoyo, para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Organizar las investigaciones de campo encaminados a reconocer la orientación política de la ciudadanía.
- Coordinar la operación de las actividades que generen los estudios e investigaciones de campo planteados por esta área, para conocer el impacto en la ciudadanía.
- Integrar la información derivada de los estudios sociopolíticos que se realicen en el DF, que permita tener antecedentes reales del perfil político de las organizaciones sociales más relevantes.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación

Misión:

Implementar acciones para la aplicación de métodos de captación y procesamiento de información sociopolítica que sea necesaria, para cumplir con las expectativas de las autoridades superiores.

Objetivo 1:

Realizar estudios de campo de manera permanente, para impulsar actividades sociopolíticas, que permitan relacionarse con los grupos sociales que habitan en la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de coordinación y penetración social que coadyuven a obtener información más certera.
- Colaborar en la elaboración de los reportes específicos que se formulen, para informar a las autoridades superiores sobre los acontecimientos sociopolíticos más importantes que se presenten en el DF.
- Operar y controlar las actividades de orden sociopolítico que establezcan las investigaciones de campo y los análisis documentales que se instrumenten, con la finalidad de darle seguimiento.

Objetivo 2:

Implementar áreas analíticas de forma permanente, que estudien las situaciones sociopolíticas que se presentan en el DF, con la finalidad que realicen investigaciones e informes que contribuyan a la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las distintas áreas analíticas encargadas de los estudios sociopolíticos, la atención que proceda y que esté orientada al perfil de necesidad requerido, para atender las necesidades reales de la población.
- Ejecutar adecuadamente las medidas que señalen los estudios que se efectúen, para un resultado eficaz.
- Apoyar en la evaluación de las medidas complementarias que arrojen los estudios realizados que sirvan como apoyo, para enriquecer investigaciones posteriores.

Objetivo 3:

Llevar a cabo métodos de integración de datos; registrar, procesar y dar seguimiento permanente a la información de los acontecimientos sociopolíticos que se presentan en la Ciudad de México, a fin de evaluar el estado que guardan los distintos grupos y organizaciones sociales del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Impulsar los sistemas de información, para captar y procesar información de los sucesos sociopolíticos que se presentan en el DF.
- Esquematizar las acciones, para dar seguimiento a los estudios sociopolíticos que instrumente el área.
- Informar al Subdirector de los asuntos turnados, para su atención y gestión.

Jefatura de Unidad Departamental de Reportes Específicos

Misión:

Desarrollar y proponer los mecanismos de información, con el objeto de identificar el espectro en el que se desenvuelven los diferentes grupos organizados dentro del DF.

Objetivo 1:

Implementar permanentemente estudios e investigaciones, para recopilar información que permita conocer los eventos que propician los acontecimientos sociopolíticos más relevantes que se presentan en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular los estudios sociopolíticos indispensables, para identificar el espectro social en el que se desenvuelven las diferentes organizaciones sociales.
- Desarrollar los métodos de investigación, para determinar las situaciones que propician los eventos sociopolíticos más importantes que se presenten en las delegaciones políticas.
- Captar y verificar la información sobre el avance de las medidas sociopolíticas establecidas en los programas que instrumenta el GDF, para dar atención y debido seguimiento.

Objetivo 2:

Definir y dar atención inmediata y permanente a las demandas más importantes presentadas por la ciudadanía, con la finalidad de agilizar el desahogo de las solicitudes de manera eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer y presentar por zonas de influencia las demandas más urgentes que manifiestan los ciudadanos, para atenderlas a la mayor brevedad posible evitando afectar la estabilidad social.
- Impulsar los esquemas de análisis que permitan ponderar los planteamientos y requerimientos sociales más urgentes y sus posibles soluciones a corto plazo.
- Desarrollar y proponer los mecanismos de información, para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor impacto en el DF.

Objetivo 3:

Colaborar de manera constante en la elaboración de los reportes específicos que se formulen, para informar a las autoridades superiores sobre las situaciones sociopolíticas más importantes que transcurren en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Documentar la información a fin de clasificar las tendencias sociopolíticas en el DF por Delegación.
- Procesar la información socio-politica que generen las organizaciones más representativas en el DF, que permita tener un registro de su estatus.
- Atender y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Área y así mantener informadas a las autoridades superiores.

Subdirección de Análisis Políticos

Misión:

Aplicar acciones permanentes tendientes a la identificación, jerarquización y análisis de los grupos, organizaciones y movimientos sociopolíticos del DF, a efecto de contar con información precisa y oportuna sobre los movimientos sociales que determinan la interacción política y social del DF.

Objetivo 1:

Diseñar acciones e implementar sistemas efectivos de información de forma constante, a efecto de identificar oportunamente, las diferentes problemáticas de las organizaciones sociales, así como definir sus características, perfil, movilidad, temporalidad e influencia en el ámbito de su interacción social y política.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Definir y diagnosticar la influencia política de las organizaciones, instrumentando mecanismos de análisis, para identificar los perfiles de cada una de las organizaciones.
- Diseñar sistemas de información, veraz y oportuna, para identificar las diferentes problemáticas que manifiestan las organizaciones sociales y que afectan la gobernabilidad en el DF.
- Aplicar proyectos, planes y programas, resultado del análisis previo de las organizaciones sociales del DF, a efecto de contar con alternativas de solución a sus diferentes problemáticas y demandas.

Objetivo 2:

Integrar diagnósticos y análisis políticos permanentemente, que contengan información jerarquizada y analítica, que esté encaminada a proponer soluciones a las diversas problemáticas que se presentan en la relación del GDF con los grupos u organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar por categorías, el análisis del grado de influencia, temporalidad y complejidad de las demandas de los actores sociopolíticos del D.F. de la siguiente forma: Partidos Políticos; organizaciones Urbanas Populares; organizaciones Obreras y Campesinas; Clero e Iniciativa Privada.
- Promover la aplicación de acciones que permitan evaluar y establecer pronósticos acerca de movilidad social de cada una de las organizaciones que interactúan en el DF.
- Coadyuvar en acciones de Gobierno que contribuyan a garantizar el equilibrio sociopolítico en el DF.

Objetivo 3:

Elaborar y emitir informes continuamente sobre los avances en la atención de las demandas de los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales, a efecto de dar seguimiento e informar oportunamente los resultados obtenidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer y elaborar análisis políticos encaminados a generar mecanismos de solución a las diversas problemáticas que se presentan en la relación del GDF con los grupos u organizaciones sociales.
- Coordinar con las diferentes instancias de Gobierno, las acciones y programas 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 los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales, con la finalidad de informar y determinar las acciones de Gobierno pertinentes, para la solución de conflictos y demandas.

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo de Información

Misión:

Organizar la información sociopolítica generada por los diversos medios de comunicación referente a los grupos y organizaciones sociales, para identificar los puntos más vulnerables que ocasionan incidencias en el DF y atenderlas oportunamente.

Objetivo 1:

Diseñar los mecanismos de control de manera permanente que contribuyan a clasificar y organizar la información concentrada con el propósito de facilitar su manejo y disposición en el momento que sea requerida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Jerarquizar la información de acuerdo al orden de importancia de la misma que permita identificar la más relevante.
- Integrar la información que se genera en el área, para un eficiente control y consulta.

Objetivo 2:

Seleccionar y ordenar la información de forma constante que generen los diferentes medios de comunicación en el DF que facilite obtener datos que sean requeridos, para la toma de decisiones**.**

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y presentar síntesis semanales de las diferentes noticias y columnas políticas que presentan los rotativos del DF, que dé a conocer la situación que prevalece en la ciudad.
- Inspeccionar y clasificar cuando el caso lo amerite, la información noticiosa que presenten los medios de comunicación electrónica y así estar en condiciones de atender cualquier incidencia sociopolítica que se presente en la ciudad.
- Coordinar adecuadamente el manejo de los informes o reportes que se exponen sobre problemáticas particulares, con el propósito de darle debido seguimiento.

Objetivo 3:

Clasificar y registrar de forma continua la información de los medios de comunicación electrónica, internet y periódicos, con la finalidad de identificar a las organizaciones sociales con mayor ingerencia sociopolítica en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Administrar y controlar la información que se obtenga por medio de un canal de comunicación específico que permita un mejor manejo de la misma.
- Definir categorías analíticas orientadas a identificar por sectores sociales las organizaciones que tienen incidencia en la gobernabilidad del DF.

- Coadyuvar con las demás áreas en el seguimiento y control de información de las organizaciones y acontecimientos sociales que se presenten en la Ciudad de México, para estar en condiciones de depurar información.

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Políticos

Misión:
Conocer la ideología política de las organizaciones sociales más importantes, así como su ubicación en el mapa geográfico de la Ciudad, a través de estudios que permitan realizar proyecciones macropolíticas en el DF.

Objetivo 1:
Formular, promover y dar seguimiento, a los estudios pertinentes que generen información sobre el marco social de las diversas Organizaciones Políticas que emergen en el DF, para definir su ubicación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular y presentar estudios encaminados a identificar e interpretar el marco social y la influencia que ejercen en el GDF las diversas organizaciones políticas que configuran la vida política en el DF, para tener una visión más amplia de sus necesidades y encaminar las soluciones adecuadas.
- Realizar los estudios y análisis apropiados que permitan precisar el perfil ideológico de las organizaciones políticas.
- Promover estudios encaminados a determinar el impacto social de los principales actores políticos del DF.
- Coordinar cuando el caso lo amerite, estudios que posibiliten el diseño de escenarios macro políticos en el DF.

Objetivo 2:
Identificar y actualizar de manera permanente la información relacionada con la presencia de los diversos grupos organizados en el DF; y que permita conocer la ubicación geográfica de exacta de cada uno de ellos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Detectar y mantener vigentes el número de organizaciones políticas que integran la gama social del DF, para realizar un registro.
- Identificar la coyuntura sociopolítica de mayor presencia de las organizaciones en la vida política del DF, que permita tener un mejor control de las necesidades que predominan en éstas.
- Clasificar por zonas de influencia el espectro político prevaleciente en el DF, que permita identificarlas oportunamente.

Objetivo 3:
Proponer las acciones permanentes y necesarias que permitan identificar la influencia política de las organizaciones políticas en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar en la jerarquización de la información, por orden de importancia y categoría analítica, para determinar el perfil de cada organización, así como en la clasificación de las organizaciones políticas por líderes y agremiados.
- Promover estudios encaminados a determinar el impacto social de los principales actores políticos del DF.
- 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.

Subdirección de Apoyo a Procesos Electorales

Misión:
Coadyuvar al desarrollo y análisis de los procesos electorales estatales, de los órganos federales y locales y demás acontecimientos reportados de acuerdo a los ordenamientos jurídicos existentes, para garantizar su efectivo y eficaz desarrollo.

Objetivo 1:
Diseñar métodos de coordinación y apoyo permanentes, para coadyuvar en el desarrollo de los procesos electorales que se efectúen en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de comunicación y enlace necesarios con las instituciones encargadas de realizar los procesos electorales en el DF, para su eficaz desarrollo.
- Asistir al Instituto Federal Electoral y al Instituto Electoral del DF en los procesos electorales que se desarrollen, para agilizar los comicios.
- Coordinar el apoyo logístico cuando lo soliciten las autoridades responsables de ejecutar los procesos electorales.

Objetivo 2:
Coadyuvar en el desarrollo de los procesos electorales cada vez que se realicen, a que se registren en el DF, con el objetivo de garantizar la gobernabilidad antes y después de los comicios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que la estructura organizacional instituida antes, durante y después de los procesos electorales se sujete estrictamente a lo establecido en la legislación sobre la materia y así cumplir con los estatutos trazados.
- Coordinar a las áreas, para el análisis de los procesos electorales, mediante la observación de los ordenamientos jurídicos y el apoyo a las instituciones establecidas para esos fines.
- Desarrollar métodos de apoyo que permitan coadyuvar en el desarrollo de los procesos electorales que se efectúen.

Objetivo 3:
Diseñar mecanismos de seguimiento y análisis de los resultados electorales y sus implicaciones sociopolíticas que puedan afectar al DF durante el tiempo que se llevan a cabo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover los mecanismos de registro y clasificación de los resultados electorales obtenidos a lo largo de las diferentes contiendas políticas en el DF, para facilitar su seguimiento.
- Implementar una base de datos que permita el manejo oportuno de los indicadores estadísticos durante las contiendas electorales, para un mejor control de los resultados.
- Mantener actualizada la información político-electoral, a efecto de analizar las tendencias de las organizaciones sociales asentadas en el DF.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Electoral

Misión:

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación sociopolítica de la ciudadanía, que coadyuven en el desarrollo pacífico y ordenado de los comicios electorales en el DF.

Objetivo 1:

Diseñar y proponer estudios de manera permanente, que permitan identificar los factores exponenciales que privilegien el correcto desarrollo de las elecciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los estudios y análisis que permitan la asignación correcta de sitios públicos, para la instalación de casillas electorales y mesas receptoras.
- Formular estudios que logren analizar el comportamiento electoral con base en proyecciones históricas.
- Dar seguimiento en el ámbito de acción de las organizaciones sociales que inciden directamente en los comicios, para prevenir situaciones que puedan alterar la estabilidad citadina.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en el establecimiento de tratados analíticos que permitan establecer indicadores y seguimientos de carácter estadístico en materia electoral.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Instrumentar estudios sobre las variables endógenas y exógenas que delimitan los escenarios pre y post electorales, con la intención de crear alternativas de solución.
- Establecer indicadores en materia estadística que faciliten la lectura de los aspectos inherentes a una contienda electoral.
- Realizar el seguimiento preciso de los actores políticos y sociales que participan en el desarrollo de elecciones y así mantener un control estadístico de éstos.

Objetivo 3:

Instrumentar estudios continuamente, que permitan identificar geográficamente la influencia de los partidos políticos sobre las organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer directrices que permitan segmentar territorialmente la influencia de partidos políticos, sobre las organizaciones sociales durante los comicios.
- Medir el impacto social que ejercen las agrupaciones políticas sobre la ciudadanía en el DF, para realizar estrategias de apoyo que permitan el buen desempeño de las contiendas electorales.
- Identificar la conducta social que muestran los sectores sociales en cada contienda electoral, para un mejor de control.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Electorales

Misión:

Brindar apoyo a las instituciones electorales involucradas en los comicios electorales, para un eficiente cumplimiento de sus actividades en estricto apego de los ordenamientos jurídicos**.**

Objetivo 1:

Apoyar permanentemente en la coordinación e integración organizacional del desarrollo de los comicios electorales de acuerdo a la ley establecida con la finalidad de mantener la estabilidad social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con las instituciones electorales; para verificar que en el desarrollo de las elecciones en el DF, se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Comprobar que la integración organizacional establecida para desarrollar los procesos electorales, se sujete a lo que señala la ley, y así dar cumplimiento a lo establecido.
- Implantar la observancia de las elecciones cuando existen contiendas políticas, con la finalidad de mantener el orden público.

Objetivo 2:

Participar con las instituciones involucradas en los procesos electorales durante el desarrollo de éstos, brindando el apoyo logístico y estableciendo la comunicación necesaria, para su eficiente desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Brindar apoyo logístico cuando lo soliciten las autoridades responsables de ejecutar los procesos electorales, para agilizar los trámites encomendados.
- Establecer el apoyo logístico que se requiera, para desarrollar adecuadamente los diferentes eventos que organicen las autoridades superiores del DF.
- Colaborar con las instituciones electorales en el desarrollo de las contiendas políticas en el DF, para una mejor atención durante los comicios.
- Impulsar y proponer los mecanismos de enlace y comunicación con las instituciones encargadas de llevar a cabo los procesos electorales que encamine su desempeño eficaz.

Objetivo 3:

Realizar estudios y programas continuos, dirigidos a inducir a la ciudadanía para que participen en la elaboración de los mismos y así cubrir sus necesidades de manera más real.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar estudios, para adecuar las políticas y programas específicos del gobierno a las características imperantes en cada delegación política.
- Elaborar el Programa de Coordinación y Apoyo Operacional para el DF que permita atender con certeza las necesidades de la población citadina.
- Fomentar la colaboración de la ciudadanía en la implantación de los programas y políticas que establezca el GDF, para lograr un trabajo eficiente en conjunto.

- Elaborar el Programa de Visitas de Evaluación a las diferentes delegaciones políticas del DF, e introducirse en las necesidades reales de la población, para el desempeño de las contiendas.

Dirección de Información y Desarrollo Político

Misión:

Fortalecer nuestro sistema democrático en el contexto político, jurídico, económico, social y cultural, a través de la promoción del desarrollo político del DF, en el marco de la participación corresponsable de los ciudadanos, organizaciones sociales, partidos políticos e instituciones de la Administración Pública del DF, los Poderes de la Unión y demás Órganos del Estado.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente al mantenimiento de las condiciones de gobernabilidad mediante la conciliación y mediación, entre los sectores sociales y privado, con el fin de consolidar el desarrollo social y político en beneficio de la ciudadanía, contribuyendo, para que prevalezca el estado de derecho y fortaleciendo las instituciones de la Administración Pública del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dirigir y coordinar estudios de carácter político, económico y social, necesarios para identificar riesgos y oportunidades, para el desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.
- Apoyar las tareas que realice la Dirección General, para el fortalecimiento institucional y la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidas a impulsar la vida democrática y la cultura política de la ciudad.
- Desarrollar programas que fomenten el desarrollo de la cultura política democrática y contribuyan a la modernización de las instituciones y órganos del Estado.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección General e integrar la información correspondiente, para la formulación del Informe de la Secretaría de Gobierno, así como apoyar al titular del ramo en la rendición de informes oficiales.
- Definir, editar y difundir el Calendario Cívico de Conmemoraciones y Efemérides trascendentes para la Ciudad de México e inducir a la ciudadanía participen en los eventos que de éste se generen.

Objetivo 2:

Buscar el consenso político y social de manera permanente entre las diversas organizaciones y la ciudadanía del DF, a través del diálogo y la negociación política que permitan la debida atención de las demandas ciudadanas, interactuando con los tres niveles de gobierno, para mantener la estabilidad política y social que requiere la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer y fomentar acciones, para contribuir al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del DF y los Poderes de la Unión y los sectores social, privado, instituciones educativas.
- Planear estrategias, para el fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y la Secretaría.
- Evaluar los posibles cursos de acción política de las organizaciones y agrupaciones sociales que confluyan al DF, que permitan identificar sus necesidades.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que se expresen y generen crítica sobre las políticas gubernamentales, con la finalidad de proponer técnicas de acción que mantengan la estabilidad social.

Objetivo 3:

Planear estrategias que contribuyan al establecimiento de relaciones entre las organizaciones sociales y la Secretaría de Gobierno con el propósito de coadyuvar permanentemente al fortalecimiento institucional y la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidas a fortalecer la vida democrática y la cultura política.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de situaciones de contingencia, para evitar poner en riesgo la estabilidad social, la convivencia, la gobernabilidad y el Estado de Derecho.
- Aprobar los informes que generen las distintas áreas adscritas con el objeto de apoyar la toma de decisiones de la Dirección General.
- Establecer de manera coordinada con otras áreas y unidades administrativas, los canales de comunicación, para el análisis de la información sociopolítica captada.
- Remitir de manera inmediata y confidencial la información relevante y estratégica sobre la situación sociopolítica suscitada en el DF, y así estar en posibilidad de atender cualquier contingencia con antelación.
- Emitir los elementos documentales, para una mejor comprensión de los procesos evolutivos de carácter sociopolítico y económico que influyen en la sociedad.
- Promover y dirigir el sistema de red física virtual, para propiciar la coordinación de las instancias que generen información sociopolítica, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Administrar la Base de Datos de las organizaciones políticas y sociales que convergen en el DF, para mantenerla debidamente actualizada.
- Integrar y sistematizar el acervo de la documentación necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

Subdirección de Proyectos Especiales

Misión:

Evitar alterar la estabilidad pública de los habitantes del DF mediante la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones que coadyuven a identificar los riesgos que pongan en peligro la gobernabilidad, las garantías individuales, el orden público y el Estado de Derecho, con el fin de prevenirlos y en su caso desactivarlos.

Objetivo 1:

Implementar planes y estrategias de manera permanente que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones sociales, con la Secretaría, para el desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y consolidar los estudios e investigaciones, para identificar riesgos y oportunidades que puedan alterar la gobernabilidad.

- Diseñar y evaluar 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.
- Coordinar y vigilar 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 desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del DF y los Poderes de la Unión.
- Recomendar iniciativas, para contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente las acciones dirigidas al fortalecimiento político de las instituciones democráticas, la cultura cívica, los valores y principios democráticos con apoyo de las unidades de Gobierno en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la instrumentación de programas y acciones dirigidos a fortalecer las instituciones democráticas, la participación ciudadana y la cultura cívica.
- Coordinar con otras áreas y unidades de la Secretaría de Gobierno, los proyectos especiales de investigación y divulgación sobre las instituciones políticas que permitan darle mayor relevancia.
- Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones necesarios, para integrar propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo político de la Administración Pública del DF.
- Manejar y resguardar la documentación derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios y conservar antecedentes que sirvan como base, para realizar otras investigaciones.

Objetivo 3:

Desarrollar propuestas que coadyuven permanentemente a la conducción de las relaciones con las organizaciones sociales de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la Secretaría de Gobierno, con el propósito de favorecer la gobernabilidad de la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proponer las actividades encaminadas al fortalecimiento de las relaciones de las dependencias gubernamentales con las organizaciones y asociaciones civiles.
- Establecer indicadores y parámetros que permitan pulsar las inquietudes y demandas de las organizaciones sociales.
- Determinar los elementos necesarios, para la conformación del expediente de cada organización y agrupación social de presencia en la ciudad.
- Diseñar propuestas de coordinación de las dependencias de la Administración Pública del DF, para la atención de las demandas y solicitudes de agrupaciones sociales.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Político y Planeación

Misión:

Integrar propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo político de la Administración Pública del DF, contribuyendo al fortalecimiento de las organizaciones sociales, civiles, privadas, educativas, de los Poderes de la Unión y demás organismos del Estado.

Objetivo 1:

Contribuir permanentemente al desarrollo político de los entes del GDF a través de la implementación de programas e iniciativas que coadyuven a su fortalecimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular estrategias, para contribuir al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del DF y los Poderes de la Unión.
- Presentar y operar iniciativas, para contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría de Gobierno.
- Llevar a cabo las estrategias, para coadyuvar al buen desempeño político entre las autoridades y la ciudadanía.

Objetivo 2:

Formular permanentemente, estudios e investigaciones que fortalezcan el desarrollo político de la Administración Pública del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar los estudios e investigaciones necesarios, para integrar propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo político del DF.
- Formular estudios e investigaciones, para fortalecer el desarrollo político de la Administración Pública del DF.
- Administrar el acervo de información y documentación necesario, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Objetivo 3:

Construir y propagar de manera continua las actividades cívicas relevantes de la Ciudad de México, para conocimiento de sus habitantes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular estudios, programas y actividades dirigidas a reforzar las instituciones democráticas, la participación ciudadana y la cultura cívica.
- Implementar acciones que promuevan la convivencia, tolerancia y el respeto que favorezcan la cultura cívica de los habitantes de la ciudad.
- Integrar y actualizar el Calendario Cívico de conmemoraciones y efemérides trascendentes para la Ciudad de México, para difundirlo a la ciudadanía.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estudios de Riesgos

Misión:

Llevar a cabo estudios que permitan identificar riesgos y contingencias para el desarrollo de las instituciones y la gobernabilidad democrática, con la finalidad de prevenirlos o, en su caso, realizar las acciones necesarias, para su desactivación, evitando alterar la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.

Objetivo 1:
Crear rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias, de manera frecuente con el propósito de contribuir al desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad, el orden público y el Estado de Derecho.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar estudios e investigaciones necesarias para identificar riesgos y oportunidades, para el desarrollo de las instituciones.
- 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 alterar la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.

Objetivo 2:
Diseñar y mantener actualizada la base de datos de la Secretaría de Gobierno, de forma constante, respecto a las organizaciones políticas y sociales que convergen en el DF, con el propósito de contribuir en su desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar la Base de Datos de la Secretaría de Gobierno, respecto de las organizaciones políticas y sociales que convergen en el DF, para identificarlas con más rapidez.
- Actualizar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria, para el adecuado desarrollo de los estudios e investigaciones que realice la Dirección.
- Manejar y mantener adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios.

Objetivo 3:
Realizar dictámenes, opiniones e informes continuamente, que le sean solicitados por la dirección de área sobre los asuntos de riesgo que expongan la gobernabilidad de la ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proveer la información y análisis de los acontecimientos que puedan repercutir en el ámbito del DF, para aplicar alternativas de solución de contingencias, si se presentaran.
- Comunicar permanentemente a las instancias superiores reportes confidenciales sobre hechos o eventos detectados, para evitar poner en riesgo la gobernabilidad.
- Elaborar los informes y demás documentos de su competencia que le sean requeridos por las autoridades, para llevar un control.
- Presentar y enviar a la superioridad los reportes y análisis sobre el seguimiento de los asuntos de riesgo que le sean solicitados, para mantenerlos debidamente informados.

Subdirección de Estadística e Informática

Misión:
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 del DF, para la elaboración de la estadística que determine las necesidades, posiciones y demandas de los distintos sectores sociales y que coadyuve a la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:
Crear metodologías de captación, evaluación e implementación de manera permanente, de la información generada por las áreas de la Administración Pública del DF para la elaboración de estadística que contribuya en la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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 del DF 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 la estadística que determine las necesidades, posiciones y demandas de los distintos sectores sociales.

Objetivo 2:
Desarrollar permanentemente variables e indicadores de gobernabilidad que contribuyan al buen manejo de la Administración Pública del GDF y faciliten el análisis e interpretación objetiva de la información.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar y aplicar los parámetros, para dar seguimiento al desarrollo de las variables e indicadores de gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Emitir lineamientos para la definición de indicadores que permita agrupar y jerarquizar la información, para la toma de decisiones.
- Determinar las variables de gobernabilidad con la finalidad de aportar la información captada por diversos medios.

Objetivo 3:
Implementar un sistema informático de forma permanente que contribuya en la captación de información sociopolítica, facilitando su análisis e interpretación objetiva.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar y aplicar un sistema que propicie la coordinación de las instancias que generan información sociopolítica, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Promover y proporcionar capacitación permanente, a todas las áreas de la Secretaría, para el uso adecuado de programas y métodos matemáticos y estadísticos de información.
- Recopilar y proporcionar la información que le sea solicitada por el área, en los formatos y medios idóneos, para su fácil consulta y manejo.
- Administrar y difundir adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios, para su adecuado manejo.

Dirección de Asuntos Sociales

Misión:

Proporcionar alternativas de solución a las demandas sociales de los ciudadanos a través de programas, planes, acciones y espacios de interlocución interinstitucional, en coordinación con otras dependencias, para mantener la estabilidad y armonía en el DF.

Objetivo 1:

Representar, intervenir y coordinar la construcción de la gobernabilidad en la Ciudad de México de manera permanente ante los ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas, en materia de conflictos sociales, así como dar atención y solución adecuada y oportuna a sus demandas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Intervenir en la construcción de la gobernabilidad, a través de la generación de consensos 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 coadyuvancia y su atención, para su debida solución.
- Coordinar la atención y solución de las demandas sociales en coordinación con otras dependencias, instituciones públicas o privadas, organizaciones y ciudadanos independientes, para agilizar su desahogo.
- Coadyuvar en la solución de los conflictos sociales en situaciones en los que expresamente se requiere la intervención de la Dirección General, con la finalidad de atender de manera eficaz a la ciudadanía.

Objetivo 2:

Administrar y supervisar, de manera continua, programas, acciones, estrategias de trabajo y convenios que conlleve a dar atención a la problemática social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dirigir, planear, y evaluar los programas, planes, acciones y actividades, para dar respuesta a las demandas sociales de los ciudadanos, en las que intervenga la Dirección General.
- Coordinar a los acuerdos, minutas de trabajo, convenios y coordinaciones interinstitucionales, para la resolución de demandas sociales.
- Diseñar líneas estratégicas de trabajo, para la atención de conflictos sociales en donde se solicita la intervención de la Dirección General.

Objetivo 3:

Participar, propiciar y generar el diálogo y acercamiento de manera constante entre la ciudadanía, representantes populares, organizaciones sociales y políticas y las dependencias e instancias de gobierno que conlleven a detectar las zonas más conflictivas en las diversas delegaciones que permita dar atención institucional y coadyuve a la estabilidad y armonía social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Crear espacios de interlocución institucional con ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas, para coadyuvar a la armonía y estabilidad social.
- Intervenir directamente en las comunidades, colonias populares y demarcaciones, para la construcción de convenios, acuerdos y solución de conflictos en asuntos de competencia de la Dirección General.
- Fomentar el diálogo y acercamiento entre los ciudadanos y las dependencias e instancias del gobierno encaminados a fortalecer la confianza.
- Emitir todas aquellas acciones preventivas que sean necesarias, para evitar los conflictos sociales en las demarcaciones.
- Generar el intercambio de información estratégica, para detectar posibles focos de conflicto en las delegaciones y en su caso, coordinar su atención institucional.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Delegacional

Misión:

Establecer un vínculo entre el gobierno central y las delegaciones políticas, que permita mantener el flujo de información respecto a los temas sociales de la Ciudad, con el propósito de prevenir conflictos y diseñar estrategias de acción común, para el beneficio de la población.

Objetivo 1:

Instrumentar, desarrollar y aplicar planes estratégicos, permanentemente en conjunto con las demarcaciones políticas y dependencias de gobierno, con la finalidad de diagnosticar y dar respuesta a las demandas sociales de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar y operar un plan de intercambio de información estratégica con las delegaciones políticas, a fin de prever posibles conflictos sociales, así como proponer líneas estratégicas de trabajo conjunto entre el gobierno central y las demarcaciones.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas, planes y acciones, para diagnosticar y atender los problemas sociales de cada demarcación.
- Realizar los estudios necesarios, para proponer iniciativas que contribuyan en la adecuada atención de las demandas sociales en cada una de las delegaciones políticas.

Objetivo 2:

Coordinar, participar y elaborar continuamente en conjunto con las delegaciones políticas, los métodos e instrumentos que permitan identificar las zonas de conflicto social en cada una de las demarcaciones, a fin de proponer la solución más adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Generar instrumentos de planeación, control y evaluación, para la eficiente coordinación con las delegaciones políticas.
- Conformar un mapa que ubique los principales problemas sociales en cada demarcación delegacional, para proponer acciones de atención.
- Impulsar y proponer los mecanismos de enlace y comunicación entre las delegaciones políticas y los ciudadanos, para la prevención y atención de los conflictos sociales en las demarcaciones.

Objetivo 3:

Documentar, analizar y evaluar la participación de manera constante de esta Jefatura de Unidad, en la adecuada atención de las demandas sociales que se generan en las diferentes delegaciones políticas del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Generar instrumentos de planeación, control y evaluación, para cumplir con los objetivos y metas.

- Operar y apoyar todos los programas, planes y actividades que le sean delegadas, para otorgar la debida atención a las demandas ciudadanas.
- Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas, para mantener informadas a las autoridades sobre el avance o conclusión de los asuntos.

Jefatura de Unidad Departamental de Acción Comunitaria

Misión:

Participar de forma estratégica en la solución y prevención de los conflictos sociales, a través de la debida y oportuna atención de las demandas ciudadanas, auxiliando el trabajo conjunto entre las comunidades y colonias populares, la Dirección General y otras dependencias.

Objetivo 1:

Proyectar, formular y ejecutar los métodos, instrumentos y estrategias necesarios permanentemente, para prevenir y, en su caso, dar solución a los conflictos sociales dentro de las comunidades y colonias populares que conforman el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Conformar y operar los programas, planes y actividades en donde sea necesaria la participación directa de la Dirección General en las comunidades y colonias populares del DF, con el fin de atender conflictos sociales y/o construir consensos para prevenirlos.
- Generar instrumentos de planeación, control y evaluación, para la atención de los problemas sociales en los que interviene la Dirección.
- Coadyuvar en la operación de programas, planes, acciones y acuerdos en los que sea necesaria la participación comunitaria, para obtener resultados eficaces.

Objetivo 2:

Propiciar, implementar y organizar el intercambio de información continua y la comunicación, entre los ciudadanos y las diferentes dependencias involucradas en el orden social, para atender de forma adecuada las demandas sociales de las comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en los que se traten asuntos relacionados con la problemática social de las diferentes comunidades del DF, para brindar la orientación y apoyo necesario.
- Generar el diálogo y acercamiento de los ciudadanos con las dependencias e instancias de gobierno que permita encaminar la atención de las demandas de forma adecuada.
- Dar seguimiento a los acuerdos, minutas de trabajo, convenios y coordinación interinstitucional, para la resolución de las diversas demandas sociales.

Objetivo 3:

Fundamentar, considerar y valorar de manera permanente la participación en la atención de las demandas sociales que se generan dentro de las comunidades y colonias populares del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar un plan estratégico que abarque los diversos programas sociales de las dependencias de gobierno, que permita lograr las metas y objetivos de atención a la población.
- Operar y apoyar todos los programas, planes y actividades que le sean delegados, para cumplir con el objetivo.
- Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas, para tener un eficiente control estadístico.

Dirección de Coordinación, Apoyo y Supervisión

Misión:

Coordinar, apoyar y supervisar las giras, visitas, reuniones de trabajo y eventos que realice el ejecutivo local en el DF.

Objetivo 1:

Participar de manera permanente, en las diversas actividades que realice el GDF, así como coadyuvar junto con otras instancias que participen en las actividades programadas, para lograr que los eventos transcurran con total orden público.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar, planear y dirigir las acciones, para el desarrollo adecuado de los eventos políticos, cívicos, culturales y deportivos que organiza el GDF.
- Controlar y evaluar las actividades, para el desarrollo correcto de las instancias que lo organicen.
- Coordinar y realizar reuniones de trabajo, para las actividades o eventos del GDF.

Objetivo 2:

Establecer permanentemente los vínculos necesarios, para apoyar en la ejecución de las actividades encomendadas por el Jefe de Gobierno y así lograr que las funciones se desempeñen en tiempo y forma sin alterar la estabilidad pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la evaluación y realización de giras de trabajo que se realicen con las autoridades del GDF, para darle prioridad a aquellas que requieran pronta atención.
- Establecer enlace con las instancias que designe la jefatura de gobierno, para calendarizar con anticipación las actividades relacionadas con las giras.
- Apoyar el programa de trabajo de visitas del Jefe de Gobierno a las diferentes delegaciones políticas del DF, para agilizar sus recorridos.

Objetivo 3:

Brindar permanentemente el apoyo logístico a las diferentes organizaciones sociales, culturales y deportivas que lo soliciten, en el desarrollo de sus eventos, con la finalidad de que se desarrollen sin alterar la armonía social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar a las organizaciones sociales, culturales y deportivas en la logística, para el desarrollo de los eventos que éstas lleven a cabo.
- Requerir a las organizaciones sociales, culturales y deportivas remitan su petición de apoyo logístico con suficiente tiempo de anticipación, para poder estar en condiciones de dar el apoyo requerido.
- Determinar los dispositivos necesarios previo acuerdo con las autoridades y solicitantes, para llevar a cabo en buen término la solicitud.

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos

Misión:

Coordinar los programas de giras de trabajo del Director General.

Objetivo 1:

Programar y registrar permanentemente las giras del Director General, con la finalidad de tener un control y seguimiento que permita desarrollar los recorridos con eficiencia y sin alteraciones públicas.

Funciones vinculadas al objetivo1:

- Diseñar y presentar la programación de giras y reuniones de trabajo del Director General, para estar en condiciones de atender a la ciudadanía.
- Coordinar los programas de giras de trabajo del Director General que permita brindar el apoyo requerido por la sociedad.
- Instrumentar los programas de trabajo del Director General, para su atención.

Objetivo 2:

Elaborar y desarrollar de forma constante métodos de registro de las giras y reuniones de trabajo de las autoridades del GDF, con la finalidad de mantener un control y así cumplir en tiempo y forma con los compromisos de las autoridades con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer métodos de registro de las crónicas e informes de las giras del Jefe de Gobierno, para atender de manera equitativa a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las crónicas e informes de giras y reuniones del Jefe de Gobierno con la finalidad de cumplir con los compromisos de forma eficaz.
- Mantener actualizadas el itinerario de las giras de trabajo del Jefe de Gobierno con suficiente antelación, para cumplir con las metas trazadas.

Objetivo 3:

Establecer de manera permanente métodos de control que permitan agendar las actividades y giras del jefe de gobierno basándose en el calendario cívico.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar propuesta del calendario de visitas, giras y reuniones de trabajo del Jefe de Gobierno, para su análisis.
- Agendar las actividades en torno al Calendario Cívico, así como la elaboración de notas ejecutivas con el mismo y que se envíen al Director General, para lograr que se culmine con los compromisos establecidos.
- Informar, conocer y documentar las giras de trabajo del Jefe de Gobierno, para un mejor control.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Programática y Apoyo Operacional

Misión:

Llevar a cabo una eficiente coordinación entre las instituciones Gubernamentales locales y federales que conlleven a una comunicación eficaz y culmine en el buen desarrollo de atención a la población citadina.

Objetivo 1:

Establecer los vínculos de comunicación necesarios, para una coordinación adecuada con las instituciones gubernamentales tanto federales como estatales, para gestionar adecuadamente las solicitudes de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo operativo ante las instituciones Gubernamentales locales y federales con el objetivo de supervisar los eventos que organiza el área.
- Crear vínculos de comunicación con las delegaciones políticas, para gestionar las peticiones sociales y logísticas que reciba esta unidad administrativa.
- Informar y documentar las acciones realizadas en los eventos organizados por las instituciones locales y federales, para conservar antecedente de éstas.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente con las diferentes Dependencias de Gobierno, los acuerdos establecidos en las reuniones interinstitucionales a fin de llevar a buen término los eventos y programas de Gobierno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Convocar e informar a las distintas áreas administrativas de las reuniones interinstitucionales que esta Dirección coordine y así garantizar su participación efectiva.
- Asistir en representación de esta Dirección a las reuniones y eventos especiales a las que sea invitada y que así lo determine el Director, para cumplir con los compromisos en tiempo y forma.
- Gestionar la comunicación entre particulares (organizadores, asociaciones, patrocinadores, etc.) y Dependencias de Gobierno, para el cumplimiento de lineamientos necesarios en cada evento.

Objetivo 3:

Realizar, actualizar y organizar un directorio de forma constante, que contenga los espacios (auditorios, centros sociales y deportivos) así como los principales representantes con los que cuentan las 16 delegaciones políticas con la finalidad de estar en condiciones de realizar los turnos de las demandas ciudadanas, de manera acertada y lograr una atención oportuna y eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar y actualizar un directorio de los espacios (auditorios, centros sociales y deportivos), con los que cuentan las 16 delegaciones políticas, con el fin de canalizar los eventos que solicitan realizar las diversas organizaciones.
- Mantener actualizado el directorio de los espacios (auditorios, centros sociales y deportivos), así como de los representantes con los que cuentan las 16 delegaciones políticas, para un mejor enlace y localización.
- Organizar, por delegación política los programas especiales que instrumenta el GDF, a fin de canalizar debidamente las demandas ciudadanas.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Supervisión de Políticas de Gobierno

Misión:

Establecer los mecanismos necesarios, para integrar la información que sustente las diversas actividades que la Dirección desarrolla.

Objetivo 1:
Integrar los informes correspondientes a la Dirección en el tiempo que sean requeridos, con la finalidad de mantener un control de las actividades que la misma desarrolla de manera transparente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y diseñar los informes y documentos relacionados con el desarrollo de las actividades del área, que permitan tener conocimiento y seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Elaborar los informes y avances programáticos concentrados y anuales del área, para cumplir con las metas programadas.
- Elaborar periódicamente 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 Director, para coadyuvar a su eficiente envío y/o archivo.

Objetivo 2:
Realizar concentrados y documentos estadísticos de forma continua sobre las diversas actividades políticas que realizan las autoridades gubernamentales de forma continua, con la finalidad de efectuar comparativos que reflejen el comportamiento sociopolítico de las organizaciones sociales y políticas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar concentrados estadísticos de las actividades políticas que realicen las organizaciones sociales en la Plaza de la Constitución, para realizar acciones que mantengan el orden público en esta demarcación.
- Elaborar y coordinar los concentrados estadísticos sobre las giras que realice el Jefe de Gobierno, para su debido seguimiento.
- Realizar cuadros estadísticos comparativos del comportamiento sociopolítico de las organizaciones sociales que sirvan como base, para definir su influencia en la ciudadanía.

Objetivo 3:
Integrar de manera permanente la información, para la elaboración de trípticos y folletos, relacionados con el área, para difundirlos entre la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar documentos informativos y estadísticos que determine el Director, para su difusión.
- Coordinar y ejecutar la integración de la información de documentos hemerográficos encaminados a elaborar trípticos y folletos con datos certeros.
- Difundir la información integrada en los informes estadísticos relacionados con las actividades del área, para cumplir con las metas establecidas.

Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo

Misión:
Supervisar el desempeño de las giras, visitas, reuniones de trabajo y eventos que realice el ejecutivo local en el DF, para coadyuvar a que se cumpla con los requerimientos de la ciudadanía.

Objetivo 1:
Auxiliar, coordinar y organizar permanentemente, las giras y reuniones masivas de trabajo de las autoridades del GDF a través de la calendarización de las mismas con la finalidad de optimizar tiempos y espacios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar y participar en la ejecución de las giras y reuniones de trabajo que realice el Jefe de Gobierno, el Secretario y el Director General, coadyuvando a brindar la atención requerida en el tiempo y espacio necesario.
- Coordinar y programar las giras y reuniones de trabajo del Jefe de Gobierno estableciendo su participación en tiempo y forma idónea.
- Proponer el calendario de giras y visitas de trabajo previa identificación de la problemática y de las acciones que serán necesario instrumentar, para atenderla de manera acertada.

Objetivo 2:
Participar permanentemente en el programa de giras, visitas y reuniones de trabajo del Jefe de Gobierno, a las diferentes demarcaciones del DF, para dar debida atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar y proponer previa consulta con distintas áreas del GDF, el itinerario preciso que deben seguir las autoridades superiores al realizar las giras y reuniones de trabajo.
- Supervisar las áreas específicas de apoyo logístico, para determinar el apoyo que se brindará para el desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno.
- Realizar recorridos a las áreas en donde se efectuarán los eventos, para elaborar el itinerario del arribo y salida del Jefe de Gobierno.

Objetivo 3:
Supervisar y vigilar de manera continua que se desarrollen eficazmente las actividades designadas a cada jefatura de área, con el fin de cumplir con las tareas designadas y estar en posibilidad de atender los requerimientos de las autoridades superiores.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que asigne el Director, para lograr que se desempeñen correctamente.
- Supervisar las jefaturas asignadas en los trabajos encomendados, para su eficaz cumplimiento.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes las actividades a desarrollar del GDF, para cumplir con el objetivo trazado.

Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

Misión:
Concretar y supervisar la actualización de sistemas computarizados que conlleven a tener un registro eficiente de la información generada por la Dirección de área.

Objetivo 1:
Establecer y desarrollar permanentemente mecanismos que sean necesarios, para la vigilancia y revisión de sistemas computarizados que permitan mantener en buen estado del equipo de cómputo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar y actualizar los sistemas computarizados de información estadística, para mantener informadas a las áreas sustantivas.
- Vigilar que el equipo de cómputo se utilice correctamente, para el procesamiento de datos.
- Realizar las acciones conducentes, para revisar el funcionamiento de los sistemas de información que se tenga en operación.

Objetivo 2:
Implementar políticas y sistemas de revisión del equipo de cómputo constantemente, para su debido funcionamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en el establecimiento de las políticas operativas que rijan a los sistemas de información, para permitir su buen funcionamiento.
- Implementar un sistema de revisión periódica del equipo de cómputo, a fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento.
- Realizar bitácoras, para dar el mantenimiento debido al equipo de cómputo.

Objetivo 3:
Integrar de manera permanente la información necesaria, para la revisión física del equipo de cómputo que permita el manejo adecuado de los equipos y sus programas a través de inventarios y capacitación de los usuarios, para el desarrollo eficiente de las tareas encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar inventarios periódicos del equipo de cómputo, para su mejor control.
- Revisión de software en cada equipo de cómputo, para su uso adecuado.
- Informar a los usuarios del equipo de cómputo, sobre los archivos autorizados para el uso exclusivo de Gobierno y evitar incurrir en su mal manejo.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Análisis de Sistemas

Misión:
Operar la programación de las actividades de los eventos masivos y los que organice y coordine la Dirección.

Objetivo 1:
Establecer permanentemente, la coordinación necesaria con el personal operativo, para el apoyo de los eventos que así lo requieran con el fin de cumplir con las actividades del área.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- 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.
- Coordinar las acciones del personal operativo, así como delegar funciones específicas relacionadas con la logística de los eventos y/o reuniones de trabajo, para lograr su cumplimiento.
- Supervisar las acciones del personal operativo, respecto a las funciones específicas relacionadas con la logística de los eventos y/o reuniones de trabajo, para la optimización de apoyo.

Objetivo 2:
Coadyuvar permanentemente en la programación de los eventos más relevantes que se realizan en la Ciudad de México, a fin de dar apoyo y atención a los grupos sociales y políticos en cuanto a espacio y tiempo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Calendarizar y programar la utilización de los salones de reunión, para cumplir debidamente con los compromisos de los grupos sociales y políticos.
- Elaborar y supervisar la agenda política de los eventos más importantes que se desarrollan diariamente en el DF; para hacerlos del conocimiento de la Dirección General.
- Diseñar operativos que sean necesarios implementar en las giras del Jefe de Gobierno, en los especiales que organice y coordine, así como en todos aquellos que instruya participar la Dirección General, para evitar y/o resolver algún incidente que se pudiera presentar.

Objetivo 3:
Coordinar, revisar y aprobar permanentemente, las actividades operativas y administrativas que se realizan en el DF, e informar a la Secretaría de Gobierno y Dirección General, previa autorización del Director.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar y coordinar el programa de monitoreo de las actividades que se realicen en la Plaza de la Constitución y el primer cuadro del Centro histórico, para atender cualquier contingencia que se presente.
- Elaborar tarjetas informativas para que se envíen a las autoridades superiores de gobierno, previa revisión del Director, para enterarlas de cualquier contingencia.
- Controlar y supervisar el almacén, para el desarrollo de las funciones operativas ejecutivas y administrativas del área.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión:
Emitir opiniones jurídicas sobre los acuerdos y convenios que se suscriban o en los que participe el Director General.

Objetivo 1:
Analizar, proponer y supervisar permanentemente, la problemática planteada por la ciudadanía y organizaciones civiles ante la Dirección General, e implementar acciones eficaces de solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y proponer soluciones a los diferentes problemas, demandas y peticiones que se plantean ante la Dirección General dentro del marco legal por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, autoridades externas y del propio GDF, para verificar que se cumpla con la normatividad.

- Proponer, asignar y distribuir las acciones a seguir en los problemas, demandas y peticiones presentados ante la Dirección General por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, autoridades externas y del propio GDF, para brindar la atención adecuada.
- Coordinar y supervisar que las acciones a seguir, para la resolución de las demandas y peticiones de la ciudadanía y autoridades, se lleven a cabo, para cumplir con lo establecido.

Objetivo 2:

Asesorar, orientar, asistir y representar de manera permanente, a la Dirección General en reuniones y procedimientos que otras instancias superiores requieran en materia jurídica, para el adecuado desahogo de las peticiones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar el trabajo de la Dirección General mediante la asistencia a reuniones, mesas de trabajo o recorridos en donde sea necesaria una definición y opinión jurídica, para agilizar la atención y desahogo de las peticiones ciudadanas.
- Realizar el trabajo jurídico que otras instancias superiores asignen a la Dirección General, en ejercicio de su facultad de delegación o cuando se requiera que actúe como coadyuvante en procedimientos administrativos de naturaleza jurídica, para tener fundamento legal que avalen las decisiones.
- Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Dirección General, para coadyuvar con esto, a proteger los derechos de la ciudadanía.

Objetivo 3:

Actuar, revisar y vigilar de manera permanente que los convenios celebrados o propuestos por la Dirección General estén dentro de la normatividad vigente, con la finalidad de desahogar las solicitudes de manera correcta, asimismo contribuir, a modificar la normatividad previo análisis y estudio de la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Representar los intereses de la Dirección General en controversias jurídicas ante las autoridades locales y/o federales, ya sean judiciales o administrativas igualmente, elaborar o revisar los convenios que se celebren o sean propuestos ante la Dirección General, para tener fundamento legal que permita cumplir con el objetivo planteado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, tratándose de las solicitudes de la ciudadanía remitidas a la Dirección General, a través de las delegaciones, para dar la adecuada gestión a la demanda.
- Proponer modificaciones a la normatividad vigente que regula la administración pública y las relaciones con los gobernados, a través del estudio y análisis jurídico, para la toma acertada de decisiones.

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Análisis Jurídico

Misión:

Representar los intereses de la Dirección General en controversias jurídicas ante las autoridades de acuerdo a la normatividad vigente que permita dar un adecuado desahogo de las demandas presentadas ante la Dirección.

Objetivo 1:

Salvaguardar de manera permanente el estatus jurídico de la Dirección General, a través del estudio y deliberación jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contestar demandas laborales y amparos en los que la parte actora o quejosa, involucre a la Dirección General, para tener informados a los interesados sobre el proceso de su petición.
- Realizar el trabajo jurídico que otras instancias superiores asignen a la Dirección General en ejercicio de su facultad de delegación, para brindar un mejor apoyo.
- Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Dirección General, para coadyuvar con las autoridades superiores a no incurrir en falta legal alguna y así cumplir con el objetivo establecido.

Objetivo 2:

Atender y estudiar de manera permanente, las peticiones ciudadanas con la finalidad de dar solución idónea de acuerdo al marco normativo que conlleve a una eficaz solución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las demandas y peticiones que se plantean ante la Dirección General, por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, para darles el seguimiento legal indicado.
- Estudiar las medidas de solución más eficaces de acuerdo al marco normativo, para el desahogo de las peticiones realizadas por los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias.
- Proponer soluciones a los diferentes problemas, demandas y peticiones que se presenten ante la Dirección General, por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, con el fin de resolver de forma oportuna la situación presentada.

Objetivo 3:

Participar, asistir y coadyuvar de manera permanente con la Dirección General, en los diferentes recorridos, reuniones y mesas de trabajo, con la finalidad de revisar, elaborar convenios y emitir opinión sobre el alcance jurídico de los documentos que de tales eventos se generen y todo acto que requiera asesoría jurídico-administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asistir a los recorridos, reuniones o mesas de trabajo en los que se traten asuntos relevantes que sean planteados ante la Dirección General, para dar una definición, opinión o intervención jurídica.
- Preparar, revisar y elaborar los convenios administrativos o de concertación en los que intervenga la Dirección General, para su correcta integración.
- Analizar y emitir opiniones respecto al contenido y alcance jurídico de los documentos, actos ciudadanos, organizaciones, instancias de gobierno internas o externas y/o por otras áreas de la misma Dirección General, para el cumplimiento legal acertado.
- Preparar, elaborar e intervenir, para coadyuvar en los trabajos y/o procedimientos de naturaleza jurídico-administrativa que otras instancias superiores confieran a la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento

Misión:

Proporcionar asesoría jurídica, sustanciación, impulso, seguimiento y en su caso, encausamiento a instancias competentes en controversias de orden jurídico a ciudadanos, organizaciones y dependencias del GDF.

Objetivo 1:

Atender, dar seguimiento e informar a los ciudadanos y organizaciones sociales de manera permanente, sobre el procedimiento a seguir, para la atención adecuada de sus demandas de naturaleza jurídica encaminándolos a las instancias idóneas que coadyuven a la resolución de sus solicitudes de manera acertada**.**

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la preparación de los escritos de trámite, para atender y orientar a los ciudadanos y organizaciones que acudan o sean canalizados a la Dirección General, para plantear demandas, peticiones o problemas de naturaleza jurídica, a efecto de encausarlos a las instancias competentes, llevando el seguimiento de cada uno de ellos.
- Estudiar los casos y elementos con los que se cuenta, para atender la petición ciudadana, así como preparar promociones o escritos dirigidos a los demandantes, para mantenerlos acertadamente informados.
- Registrar y llevar un control así como dar seguimiento, hasta su total conclusión y/o ejecución de las controversias jurídicas en las que sea parte la Dirección General, para estar en condiciones de procesarlas.

Objetivo 2:

Revisar diariamente la GODF, a efecto de mantener actualizadas a la Dirección General y las direcciones de área sobre las modificaciones que surjan en los diversos ordenamientos jurídicos, relativos al ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar y revisar la GODF, para verificar cualquier modificación que surja en los diversos ordenamientos jurídicos relativos a la administración pública del DF o que se vinculen con el ejercicio de las atribuciones de la misma.
- Notificar vía correo electrónico a la Dirección General y a las Direcciones de área, de alguna modificación que se le considerara relevante y en su caso, enviar una copia electrónica del texto de la modificación, para estar debidamente actualizados y actuar conforme a la ley.
- Obtener el texto de la modificación publicada, a efecto de contar con un ejemplar impreso.

Objetivo 3:

Implementar un sistema de registro de información de manera permanente, que permita llevar un buen seguimiento de los asuntos de orden jurídico, presentados ante la Dirección General, para estar en posibilidad de informar en tiempo y forma a los interesados y autoridades superiores, sobre el estado que guarda cada asunto de manera eficaz.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Ordenar un sistema de información sobre los principales acontecimientos que se vinculen, directa o indirectamente, para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la gobernabilidad de la Ciudad de México.
- Revisar con frecuencia la información, para actualizarla de haber alguna modificación jurídica, que pueda alterar la resolución del seguimiento del asunto en cuestión.
- Informar a los interesados y autoridades involucradas sobre el estatus jurídico que guarda la petición ciudadana, para dar seguimiento o resolución que mantenga una buena relación jurídica.

Subdirección de Consejos y Comités

Misión:

Coadyuvar en representación de la Dirección General a los Consejos y Comités, para brindar la asesoría jurídica que sea necesaria que permita emitir voto a favor o en contra de algún asunto inmobiliario que se presente.

Objetivo 1:

Intervenir y participar en representación de la Dirección General, de manera permanente, a las reuniones y sesiones del Comité y Subcomité de Patrimonio Inmobiliario con el objeto de dar el voto y opinión jurídica requerida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir y participar en representación de la Dirección General, a las reuniones y sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario, así como en los Subcomités del mismo órgano, para emitir opinión correspondiente.
- Integrar y supervisar que las solicitudes de carácter inmobiliario que la Dirección General reciba de la ciudadanía y organizaciones civiles, tengan respuesta oportuna y favorable a sus demandas, para su atención oportuna.
- Recibir, controlar y evaluar los expedientes de los distintos asuntos que las delegaciones y los particulares presenten ante la Dirección General, para su acuerdo y aprobación con el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Objetivo 2:

Asistir en representación de la Dirección General de forma permanente, a las reuniones y sesiones del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos del DF, para emitir el voto a favor o en contra de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en representación de la Dirección General a las reuniones del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos, a fin de emitir voto requerido de acuerdo a la ley.
- Vigilar y auxiliar a los miembros del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos, con el objeto de lograr el respeto y observancia de la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar las propuestas del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos, para estar en posibilidades de emitir el voto a favor o en contra, de los acuerdos que se presenten en la mesa de sesiones.

Objetivo 3:

Participar permanentemente, en representación de la Dirección General en las sesiones del Consejo de Administración de la Red de Transportes de Pasajeros del DF, para emitir el voto requerido, así como elaborar el proyecto, para firma del Director de las opiniones que resulten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar en representación de la Dirección General a las reuniones y sesiones del Comité del Consejo Administrativo de la Red de Transportes de Pasajeros, para emitir el voto a favor o en contra de los acuerdos que sean presentados en la mesa de trabajo.
- Emitir por escrito la opinión de la Dirección General, respecto de los asuntos presentados en la mesa de trabajo, para su evaluación y firma.
- Supervisar los proyectos propuestos ante el Comité del Consejo Administrativo de la Red de Transportes de Pasajeros, con la finalidad de obtener una respuesta oportuna y favorable.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión:

Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, a fin de dar la atención correspondiente.

Objetivo 1:

Recibir y analizar las solicitudes permanentemente, que remitan las delegaciones y particulares, y apoyar en la elaboración de los documentos que de estas peticiones se deriven.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir y revisar las solicitudes remitidas por las delegaciones y particulares, para estar en posibilidad de dar la debida atención.
- Analizar las solicitudes de los ciudadanos, para determinar el trámite a seguir.
- Turnar la solicitud a las instancias competentes, para su seguimiento, aún cuando el área de Gobierno tenga participación directa o indirecta.

Objetivo 2:

Apoyar y participar constantemente en el seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, con la finalidad de dar continuidad a sus peticiones y llegar a la resolución de cada caso de manera eficiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con los particulares respecto a sus solicitudes, para informarles sobre el estado de su petición.
- Informar a los jefes inmediatos sobre la situación de los asuntos turnados por la ciudadanía, para de resolver adecuadamente los imprevistos.
- Realizar los trámites necesarios indicados por el jefe inmediato superior con la finalidad de atender adecuadamente las peticiones de los particulares.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanente a las solicitudes realizadas por las delegaciones y particulares, con la finalidad de tener un control del trámite realizado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar los expedientes de los asuntos que las delegaciones y particulares entreguen, para su presentación y aprobación ante la autoridad competente.
- Elaborar los documentos de trámite e informativos a las delegaciones y particulares sobre el turno y/o la resolución de sus solicitudes, para darle seguimiento y atención.
- Archivar los expedientes de las solicitudes realizadas por las delegaciones y particulares, integrando la documentación necesaria, para facilitar su consulta.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión:

Apoyar a la Dirección a brindar la asesoría jurídica y seguimiento de los acuerdos de las reuniones y sesiones con los Comités y Subcomités.

Objetivo 1:

Auxiliar de manera permanente a la Dirección emitiendo opinión jurídica sobre los acuerdos formulados durante las sesiones y reuniones que se realicen con el Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos y de la Red de Pasajeros del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar la participación y asistencia a las reuniones y sesiones del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos y de la Red de Pasajeros del DF, para lograr su oportuna participación.
- Asistir a las reuniones y sesiones del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos y de la Red de Pasajeros del DF, para mantener informadas a las autoridades de los acuerdos que de estas se deriven.
- Analizar las propuestas del Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos y de la Red de Pasajeros del DF y proponer el trámite a seguir, para que la Dirección esté en posibilidades de emitir el voto a favor o en contra.

Objetivo 2:

Dar seguimiento de manera permanente a los acuerdos de la Dirección General y el Comité y Subcomité de Patrimonio Inmobiliario, para mantener actualizada la información y que permita dar respuesta acertada y oportuna a las demandas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar métodos de registro que facilite la consulta del estado que guardan los acuerdos, para informar a los interesados con mayor rapidez y eficiencia.
- Revisar de manera constante la normatividad aplicada a cada acuerdo, para informar cualquier cambio a los interesados, previa revisión y aprobación del Director de Área.
- Adaptar las modificaciones jurídicas, que pudieran presentarse durante el seguimiento de los acuerdos previa autorización del Director de Área, para brindar la atención adecuada.

Objetivo 3:

Coadyuvar permanentemente a la Dirección de área a realizar los informes administrativos necesarios de carácter jurídico, para mantener informadas a las autoridades sobre el estado que guardan cada uno de los acuerdos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar informes periódicos del estatus jurídico que guardan los acuerdos, para mantener el debido seguimiento de los mismos.
- Realizar las propuestas de respuesta a los interesados sobre la resolución de sus peticiones, para cumplir con los requerimientos ciudadanos.
- Integrar los expedientes de los acuerdos jurídicos, para que su consulta sea veraz y concisa.

Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana

Misión:

Atender los conflictos sociales y políticos presentados en la ciudad buscando mantener la gobernabilidad en la capital, garantizando el derecho de los ciudadanos a la libre manifestación de ideas y respeto a los derechos humanos, privilegiando el diálogo, la negociación y el acuerdo en la solución de conflictos.

Objetivos específicos:

Asegurar permanentemente la gobernabilidad del DF, garantizando un ambiente propicio, para el desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Garantizar permanentemente el derecho de los ciudadanos a la libre manifestación de ideas y respeto a los derechos humanos, privilegiando el diálogo, la negociación y el acuerdo en la solución de conflictos.

Establecer permanentemente la perspectiva de género en el ejercicio gubernamental, mediante acciones de gobierno dirigidas a promover, difundir y respetar los derechos de las mujeres, fortaleciendo un gobierno democrático.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (16)

Misión:

Atender a grupos demandantes y ciudadanos que se presenten en el Gobierno de la Ciudad o que se manifiesten en la vía pública con el propósito de establecer mesas de coordinación en las que se brinden alternativas de solución a sus demandas.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente los mecanismos de coordinación, comunicación y enlace entre la Secretaría de Gobierno, las Delegaciones y las Dependencias del Gobierno de la Ciudad, orientados al seguimiento y solución de problemas de demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar seguimiento a las acciones de los grupos que realizan movilizaciones sociales con la finalidad de canalizar sus demandas a las dependencias correspondientes.
- 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.
- Informar a los ciudadanos, dirigentes y comisiones respectivas el nivel de avance de las gestiones, para inhibir nuevas manifestaciones en la vía pública.

Objetivo 2:

Representar permanentemente a la Secretaría de Gobierno, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Mesas de Coordinación Ciudadana o a la Regional correspondiente, en todos aquellos actos y asuntos institucionales que se determinen.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar los planes y programas de trabajo del área con la que colabora con el propósito de reducir los tiempos en la atención a las organizaciones sociales.
- Operar los programas de atención ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, para brindar atención a organizaciones sociales.
- Realizar las gestiones para la atención a las organizaciones sociales, de conformidad con los planes establecidos, con la finalidad de brindar alternativas de solución a sus demandas.

Objetivo 3:

Evaluar permanentemente la información de los asuntos encomendados con el fin de proporcionar datos relevantes, para prever la posible manifestación de gremios, agrupaciones y organizaciones sociales en la vía pública.

unciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender a grupos demandantes con el propósito de canalizar sus demandas a las Delegaciones correspondientes o a las distintas instancias de Gobierno de la Ciudad.
- Entrevistar a los demandantes, con el objeto de conocer el grado de satisfacción que perciben de las dependencias responsables de la atención a su petición.
- Informar los resultados de las gestiones realizadas con las organizaciones sociales, con el objeto de prevenir nuevas movilizaciones en la vía pública.

Dirección de Concertación Política

Misión:

Coadyuvar en la atención de los conflictos sociales y políticos presentados en la ciudad, así como los asuntos relacionados con los órganos de representación popular.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente los mecanismos de concertación encaminados a atender y canalizar los reclamos que se expresan en las movilizaciones ciudadanas, que se presentan en el DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer enlaces con las dependencias federales, locales y privadas, a fin de crear mecanismos de atención ciudadana.
- Planear los mecanismos de atención en las diversas dependencias, con la finalidad de brindar soluciones a la ciudadanía.
- Dirigir las peticiones ciudadanas que se presenten a las dependencias federales, locales y privadas, según corresponda, a fin de dar solución.

Objetivo 2:

Evaluar permanentemente todos los asuntos que tengan verificativo en los órganos de representación popular, así como dar cobertura a las sesiones y reuniones de trabajo e informar de los asuntos concernientes al GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular, con el fin de dar cobertura a las mismas.
- Dirigir los mecanismos de control y seguimiento de los cuestionamientos formulados en los órganos de representación popular, con el fin de registrarlos, para su debido tratamiento.
- Establecer mecanismos de canalización de los cuestionamientos formulados en los órganos de representación popular, para desahogar las demandas ciudadanas que deriven de los mismos.

Objetivo 3:

Establecer permanentemente los mecanismos para clasificar las demandas de peticiones ciudadanas, cuando correspondan al ámbito de los órganos político-administrativos, para lograr llevar el seguimiento y evaluación de su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar la clasificación de las demandas, a fin de brindar una adecuada atención ciudadana.
- Coordinar los enlaces con los órganos político-administrativos, con el objeto de atender de manera eficaz y eficiente las peticiones ciudadanas.
- Evaluar los mecanismos de atención de los órganos político-administrativos, con el propósito de coadyuvar en la solución de las peticiones ciudadanas.

Subdirección de Planeación y Desarrollo

Misión:

Determinar, coordinar y supervisar el proceso de planeación y desarrollo de proyectos que fomenten la concertación política, atención social y ciudadana con el fin de plantear alternativas de solución a los conflictos de carácter político y demandas sociales en el DF.

Objetivo 1:

Desarrollar y evaluar permanentemente los diagnósticos de los principales problemas percibidos por la ciudadanía en el DF, a fin de contar con los elementos de juicio que permitan dirigir eficientemente las políticas públicas en materia de concertación política.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar diagnósticos de los problemas sociales en el DF, con el objeto de clasificarlos y contar con un panorama territorial de los mismos.
- Establecer los mecanismos de concertación política adecuados, con el fin de brindar soluciones a los diversos problemas sociales en el DF.
- Coordinar las políticas públicas, con el objeto de brindar alternativas de solución a los problemas sociales en la DF.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente el registro, análisis y clasificación de las demandas y peticiones ciudadanas, cuando correspondan al ámbito de los órganos político administrativos, así como coadyuvar en el seguimiento y evaluación de su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Canalizar las demandas y peticiones ciudadanas al área correspondiente de los órganos político-administrativos, a fin de dar solución.
- Coordinar el adecuado seguimiento de las demandas y peticiones ciudadanas en los órganos político-administrativos, con el fin de evitar movilizaciones sociales en la vía pública.
- Determinar los mecanismos apropiados de atención a las demandas ciudadanas, con el propósito de canalizar adecuadamente cada petición.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente la planeación, creación y desarrollo de la interlocución entre organizaciones sociales, sectoriales y entre éstas y la administración pública, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas y propuestas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer los mecanismos de interlocución entre las organizaciones sociales, sectoriales y la administración pública, con el propósito de coadyuvar en la solución de sus demandas.
- Establecer los mecanismos de planeación, con el objeto de elaborar proyectos que vinculen a las organizaciones sociales y a la administración pública.
- Asegurar la implementación y desarrollo de los proyectos sociales con las organizaciones sociales, sectoriales, entre otras, a fin de prevenir conflictos sociales en la Ciudad.

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico

Misión:

Analizar los medios de comunicación escritos y electrónicos con el fin de detectar posibles problemas políticos y sociales que puedan derivar en situaciones de conflicto, para el GDF.

Objetivo 1:

Analizar permanentemente el comportamiento de grupos sindicales, sociales, organizaciones no gubernamentales u otros que presenten demandas que puedan desembocar en situaciones de alerta, para la gobernabilidad de la Ciudad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y priorizar las demandas sociales de las diversas organizaciones sociales, sindicales, etc., a fin de prevenir posibles situaciones de conflicto.
- Elaborar informes de riesgo de organizaciones sociales, sindicales, organizaciones no gubernamentales, etc. con la finalidad de prevenir alteraciones que afecten la gobernabilidad en la Ciudad.
- Diseñar mecanismos de atención a las organizaciones sociales, grupos sindicales, etc. con el objeto de facilitar la interlocución con los diversos líderes de las organizaciones sociales, para el pronto cumplimiento de sus demandas.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente los temas o situaciones que en algún momento puedan representar un riesgo, para la vida de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar los fenómenos sociales y políticos de coyuntura que puedan generar conflictos de gobernabilidad en la Ciudad, con el propósito de generar diagnósticos que permitan la toma de decisiones.
- Elaborar diagnósticos de las diversas problemáticas sociales en la Ciudad, con la finalidad de crear alternativas de atención y / o prevención.

- Analizar la información de los medios de comunicación escritos y electrónicos, con el propósito de detectar posibles problemas o conflictos ciudadanos que pueden derivar en situaciones que alteren la gobernabilidad de la Ciudad.

Objetivo 3:

Estudiar permanentemente asuntos que puedan generar conflictos sociales en las distintas zonas del DF y realizar diagnósticos que permitan la toma de decisiones y establecer alternativas de solución a los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar y catalogar un mapa de riesgo de las zonas de influencia de las diversas organizaciones sociales, comités vecinales, organizaciones civiles, entre otras, con el propósito de prevenir posibles conflictos.
- Comunicar y distribuir a las diversas áreas de atención ciudadana de la Dirección General los diagnósticos de las alternativas de solución a las problemáticas sociales analizadas, con el fin de que se implementen en la atención de conflictos en la vía pública.
- Asegurar el seguimiento en medios de comunicación de conflictos ya existentes, con el propósito de registrar su comportamiento y poder evitar el agravamiento del mismo.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proyectos

Misión:

Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos necesarios, para coadyuvar con la concertación y atención ciudadana, contemplando todos los aspectos necesarios, para la realización de los mismos.

Objetivo 1:

Diseñar los mecanismos y acciones necesarias, para la implementación de proyectos o campañas, que coadyuven con la atención de la demanda ciudadana en los asuntos que se presentan cotidianamente en la Dirección General, cuando ésta así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar en conjunto con las áreas de concertación proyectos con el objeto de vincular a la sociedad con la administración pública.
- Analizar las diversas demandas de las organizaciones sociales, con el fin de implementar proyectos o campañas de concertación orientados a prevenir conflictos que alteren la paz pública.
- Coordinar las actividades institucionales de las diversas áreas de concertación, con el objeto de implementar proyectos o campañas sociales.

Objetivo 2:

Elaborar propuestas sobre los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, para implementar proyectos o campañas que fomenten la Concertación Política en los asuntos que se presentan en la Dirección General cuando ésta así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las necesidades en el tema de recursos materiales, financieros y humanos, con el propósito de implementar proyectos sociales de la Dirección General.
- Determinar los requerimientos necesarios, para la implementación de los proyectos o campañas de la Dirección General.
- Comunicar a la Jefatura de Enlace Administrativo sobre los requerimientos, para la implementación de las campañas o proyectos, para su gestión.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente con las instancias gubernamentales pertinentes, las acciones necesarias, para la implementación de campañas y proyectos que coadyuven a la concertación y atención ciudadana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar los parámetros de participación de las áreas que participaran en cada proyecto o campaña, con el objeto de hacer mas eficiente la implementación de los mismos.
- Comunicar a las instancias gubernamentales pertinentes las acciones a realizar en los proyectos o campañas implementadas, con el objeto de mantener estrecha comunicación en las acciones a realizar.
- Implementar conjuntamente con las instancias gubernamentales involucradas los proyectos o campañas, con el propósito de obtener mejores resultados con la ciudadanía.

Subdirección de Operación y Coordinación

Misión:

Coordinar y consolidar las relaciones con las dependencias e instituciones del ámbito gubernamental, organizaciones sociales, civiles o políticas, para la instrumentación de planes, programas y proyectos de concertación política que establezca la Dirección, garantizando su apego a las líneas generales de trabajo planteadas por el GDF.

Objetivo 1:

Desarrollar y coordinar permanentemente las líneas de trabajo acordadas con la Dirección, las organizaciones sociales, civiles, políticas y las dependencias gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planificar los mecanismos de atención y seguimiento de las demandas planteadas por los ciudadanos organizados, con el objeto de prevenir manifestaciones.
- Establecer los enlaces institucionales con los órganos político-administrativos, y demás organismos de la Administración Pública del DF, para la atención a las organizaciones sociales.
- Elaborar lineamientos para la aplicación de las políticas de atención, acordadas con la Dirección General, con el fin de implementarlas en la atención de organizaciones sociales.

Objetivo 2:

Elaborar y coordinar permanentemente la ejecución de programas y proyectos que fomenten la concertación política, clasificando las instancias sociales y gubernamentales involucradas en la implementación de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar los mecanismos de comunicación con los enlaces institucionales establecidos con los órganos político-administrativos y demás organismos de la administración pública estatal y paraestatal del DF, con el fin de brindar de manera eficiente alternativas de solución a las demandas ciudadanas.
- Coordinar el programa de atención aplicable a las demandas ciudadanas, con el fin de coordinarse con las dependencias gubernamentales encargadas de la atención a la misma.
- Distribuir entre las diferentes áreas de atención ciudadana los planes y programas de seguimiento a las peticiones de ciudadanos y organizaciones sociales, con el objeto de informarles el estado de cada asunto.

Objetivo 3:

Analizar y determinar los apoyos logísticos necesarios para la ejecución de programas y proyectos planteados por la Dirección de Concertación Política, cuando ésta así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer un mecanismo de control de los apoyos logísticos que requieren las áreas de atención ciudadana, con el objeto de optimizar la implementación y aplicación de los programas y planes de atención a grupos.
- Asegurar la disponibilidad de los diversos apoyos logísticos estimados, para la ejecución de los programas aprobados por la Dirección General.
- Evaluar la funcionalidad de los apoyos logísticos en la atención a los grupos de ciudadanos, con el objeto de implementar controles de calidad de los insumos contratados que requieren las diversas instancias de la administración pública local.

Jefatura de Unidad Departamental de Operación

Misión:

Consolidar espacios de interlocución entre organizaciones sociales, políticas o civiles y la Administración Pública local, buscando alternativas de solución a sus demandas o peticiones, para la prevención de posibles conflictos.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente las políticas públicas en materia de concertación política y participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político y demandas sociales en el DF, en coordinación con los órganos político-administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar las demandas de las organizaciones que requieren la atención de los órganos político-administrativos, con el objeto de desarrollar un plan de atención correspondiente a cada tipo de demanda presentada por las organizaciones sociales.
- Formular alternativas de atención y seguimiento a las peticiones de las organizaciones sociales, con el propósito de prevenir nuevas movilizaciones en la vía pública.
- Instalar los espacios de interlocución entre las organizaciones sociales y las unidades administrativas involucradas en la atención a la demanda, con el fin de propiciar mecanismos de seguimiento a la misma.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente el enlace entre las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, con los grupos involucrados en conflictos de carácter político y de demandas sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los medios de comunicación con los órganos político-administrativos, involucradas en las peticiones de las organizaciones sociales, con el objeto de proporcionar a las áreas de atención, dichos medios.
- Programar rutas de atención a los conflictos de carácter social o político, en coordinación con los órganos involucrados, con el fin de acelerar la atención de casa asunto.
- Consolidar los espacios de comunicación, con los enlaces de los órganos-político administrativos y las organizaciones sociales para el seguimiento a los planteamientos en la atención a sus demandas.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente programas y proyectos que fomenten la concertación política basados en una cultura de corresponsabilidad entre el Gobierno y la sociedad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar los planes y programas, con el fin de brindar atención preventiva a los planteamientos de las organizaciones sociales.
- Informar sobre los resultados de los programas de atención ciudadana a las organizaciones sociales, con el objeto de darles a conocer el grado de efectividad y las propuestas de solución, para su perfeccionamiento.
- Instalar los mecanismos que fomenten el diálogo entre las dependencias de la Administración Pública y las organizaciones sociales, para la atención a sus planteamientos.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

Misión:

Analizar las acciones y respuestas de las diversas dependencias gubernamentales involucradas en los proyectos y programas fomentados por la Dirección de Concertación Política, instrumentando procedimientos de control encaminados a reconocer y conceptualizar las demandas de organizaciones sociales, civiles o políticas.

Objetivo 1:

Consolidar las relaciones con las dependencias e instituciones que a nivel gubernamental deben participar en la operación de programas y proyectos que fomenten la concertación política y la gestión social, evitando la duplicidad de funciones y recursos, optimizando y haciendo corresponsables a dichas instancias del éxito o fracaso de los proyectos que se emprendan cuando la Dirección de Concertación Política así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar los planes y programas de la administración pública del DF, en materia de gestión, para verificar su compatibilidad con los programas de la Dirección General.

- Operar un mecanismo de control de la gestión, que permita dar seguimiento a las demandas de las organizaciones ciudadanas, con el propósito de conocer el grado de avance en las mismas.
- Elaborar los informes sobre los avances en la gestión de las demandas planteadas por las organizaciones sociales, para establecer el grado de efectividad de la atención que proporcionan las instancias gubernamentales, responsables de su resolución.

Objetivo 2:

Ejecutar, operar y asegurar permanentemente los apoyos logísticos necesarios, para la ejecución de los programas y proyectos planteados por la Dirección de Concertación Política.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar la utilización de los apoyos logísticos que requieren las áreas de atención ciudadana, para la aplicación de los programas de seguimiento a las demandas de las organizaciones sociales.
- Asegurar la disponibilidad de los diversos apoyos logísticos necesarios, con el fin de ejecutar de manera eficiente los programas aprobados por la Dirección General.
- Facilitar los espacios de interlocución, para la atención de los grupos de ciudadanos que requieren la atención de las diversas instancias de la administración pública local.

Objetivo 3:

Operar permanentemente las medidas de concertación que se requieran en la implementación de programas y proyectos aportando los criterios y las definiciones precisas, para la integración de los convenios de acuerdo y coordinación con las instancias gubernamentales y las organizaciones sociales, civiles o políticas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar los alcances de las facultades de las diferentes instancias de la administración pública involucradas en la atención de las demandas planteadas por las organizaciones sociales, con el propósito de elaborar escenarios de las posibles respuestas a las demandas presentadas.
- Formular las bases para la elaboración de acuerdos y convenios, con el fin de aplicarlos para el seguimiento a las peticiones de las organizaciones sociales.
- Proporcionar a las áreas de atención a las organizaciones sociales, los criterios para la consolidación de los acuerdos y convenios, que permitan dar seguimiento a sus planteamientos.

Subdirección de Concertación Política

Misión:

Identificar y jerarquizar los reclamos de los partidos políticos y órganos de representación popular que se presenten en el ámbito de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Atender y coordinar permanentemente las audiencias públicas que soliciten los partidos políticos y órganos de representación ciudadana a las distintas áreas que integran el GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la asistencia a las sesiones de los órganos de representación social, con el objeto de presentar los informes derivados de esas sesiones.
- Establecer los mecanismos de captación y análisis de los asuntos que se ventilan en los órganos de representación popular, con la finalidad de prevenir manifestaciones sociales en la vía pública derivados de estos asuntos.
- Planear e instrumentar las medidas de concertación que se requieren, con el propósito de aportar los criterios y las definiciones precisas, para la integración de los convenios de acuerdo y coordinación.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente los planteamientos de los partidos políticos con el objeto de conocer su problemática y el marco social en el que se desenvuelven, para promover los mecanismos de coordinación tendientes a canalizar adecuadamente sus peticiones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la canalización de las demandas de los partidos políticos, con el fin de dar pronta solución a los mismos.
- Establecer los esquemas de acciones con el fin de organizar y conducir la atención de los reclamos de los partidos políticos.
- Determinar los procedimientos de control, con el objeto de reconocer y conceptualizar las demandas de estos grupos políticos.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente con las distintas autoridades involucradas en la organización y supervisión de las visitas y giras a las demarcaciones territoriales a los órganos político-administrativos, por el Jefe de Gobierno y el titular de la Secretaría de Gobierno, para el logro de una comunicación efectiva entre autoridades y gobernados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer la coordinación con las autoridades involucradas en la organización de las visitas y giras del Jefe de Gobierno y el titular de la Secretaría de Gobierno, con el propósito de atender las peticiones ciudadanas que deriven de estas giras.
- Diseñar mecanismos de atención a las demandas que se presenten en las giras y visitas del Jefe de Gobierno y el titular de la Secretaría de Gobierno, con el objeto de dar solución a las mismas.
- Dirigir las acciones a realizar ante las manifestaciones de ciudadanos en las visitas y giras del Jefe de Gobierno y el titular de la Secretaría de Gobierno, para la atención y canalización de sus demandas.

Jefatura de Unidad Departamental de Cobertura de Órganos de Representación Popular

Misión:

Asegurar la comunicación permanente con los órganos de representación popular, a fin de conseguir los convenios, acuerdos y documentos de cada una de las sesiones que se desarrollen en esos recintos legislativos.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente la cobertura de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular, con el fin de dar cobertura a estos eventos.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular, con el propósito de obtener información que pueda derivar en conflictos que alteren la gobernabilidad de la Ciudad.
- Recabar la información sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular, con el fin de realizar informe sobre los asuntos que puedan derivar en movilizaciones en la vía pública.

Objetivo 2:

Comunicar permanentemente a las instancias correspondientes, las peticiones que se formulen en los órganos de representación popular.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de cada cuestionamiento presentado en los órganos de representación popular, con el objeto de crear reporte sobre estos asuntos.
- Asegurar la comunicación permanente con las instancias correspondientes a las peticiones y demandas que se plantean en los órganos de representación popular, a fin de contar con alternativas de solución a los conflictos que puedan derivarse.
- Implementar mecanismos de canalización a las peticiones y demandas que se plantean las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular, para dar pronta respuesta a las mismas.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente las acciones, para organizar y conducir la atención de los reclamos de los partidos políticos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar los esquemas y acciones, con el fin de organizar y conducir la atención de los reclamos de los partidos políticos.
- Consolidar la canalización de las demandas de los partidos políticos, con el objeto de dar pronta solución a estas demandas.
- Establecer mecanismos de enlace entre Partidos Políticos y las instancias involucradas, con el fin de coadyuvar en la solución de las demandas.

Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional

Misión:

Desarrollar los procedimientos que permitan establecer mecanismos de concertación, con los diferentes niveles de Gobierno.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la elaboración de documentos, para efectuar la canalización de las peticiones ciudadanas que ingresen a la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar mecanismo, para el envío de los documentos mediantes los cuales se realice la canalización de las demandas de la ciudadanía, con el propósito de que cada asunto sea atendido por la instancia correspondiente.
- Coordinar el seguimiento de los documentos enviados a las instancias gubernamentales, con el fin de saber el estado o avance de cada asunto.
- Diseñar mecanismos mediante los cuales se pueda conocer el estado de cada asunto que se canalizo mediante documento a las instancias gubernamentales, con el objeto de informar a las áreas de atención de la Dirección General y a su vez estas áreas informen a los peticionarios.

Objetivo 2:

Evaluar permanentemente el seguimiento de las demandas y peticiones ciudadanas que manifiestan los distintos sectores de la población en la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la atención de los grupos y manifestantes que se presentan en la Plaza de la Constitución, con el fin de canalizarlos a las instancias gubernamentales correspondientes.
- Elaborar directorio de los responsables de los organismos gubernamentales involucrados en las demandas y peticiones ciudadanas, con el objeto de canalizar adecuadamente cada asunto que se atienda en la Dirección General.
- Asegurar la comunicación permanente, con los responsables de los organismos gubernamentales involucrados en las demandas y peticiones ciudadanas con el propósito de saber el estado que guardan los asuntos.

Objetivo 3:

Evaluar permanentemente las medidas que se fijen mediante los estudios y análisis de las peticiones sociales y políticas cuya solución sea competencia del GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los enlaces con las instancias gubernamentales, para coadyuvar con la atención ciudadana que se brinda en la Dirección.
- Establecer los mecanismos de atención en las instancias gubernamentales, con la finalidad de brindar alternativas de solución a las demandas de la ciudadanía.
- Canalizar las peticiones ciudadanas que se presenten en la Dirección, con el objeto de prevenir manifestaciones en la vía pública.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Enlace Operativo

Misión:

Consolidar permanentemente los mecanismos de enlace y coordinación con los distintos niveles de Gobierno, con el propósito de mantener comunicación permanente en la búsqueda de alternativas de solución a las demandas y peticiones ciudadanas.

Objetivo 1:

Desarrollar y operar permanentemente las acciones necesarias, para captar y atender las demandas y peticiones ciudadanas y canalizarlas a las instancias Gubernamentales correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar y ejecutar las medidas que se fijen, para la atención de la ciudadanía en la Plaza de la Constitución, con el objeto canalizarlas a las instancias correspondientes.

- Operar los mecanismos de atención en las instancias gubernamentales, para brindar alternativas de solución a la ciudadanía.
- Proporcionar la información que resulte de la aplicación de los programas y planes de atención, para el análisis correspondiente.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente los asuntos que plantean las organizaciones sociales y/o políticas, para proporcionar alternativas de canalización y solución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar la influencia de las organizaciones sociales en el DF, con el objeto establecer comunicación permanente con sus líderes y prevenir movilizaciones en la vía pública.
- Asegurar los mecanismos para el envío de documentos, con el fin de canalizar las demandas y peticiones de la ciudadanía.
- Dar el seguimiento a las canalizaciones efectuadas mediante documentos, con el propósito de conocer el estado de cada asunto.

Objetivo 3:

Analizar y registrar permanentemente las resoluciones que brindan las instancias correspondientes a las demandas canalizadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Compilar la información resultante del seguimiento a las canalizaciones efectuadas mediante documentos, con el objeto de elaborar expedientes del estado de cada asunto e informar a las áreas de atención de la Dirección General sobre los mismos.
- Analizar el resultado de las resoluciones o propuestas de solución a demandas de las instancias gubernamentales, con el fin de realizar reporte sobre posibles inconformidades ciudadanas.
- Desarrollar informe sobre las resoluciones o propuestas de solución de las instancias gubernamentales, con el objeto de informar a la Dirección General sobre posibles inconformidades ciudadanas.

Dirección de Gestión Social

Misión:

Coordinar y monitorear las manifestaciones en vía pública, así como realizar los enlaces con diversas dependencias, para la atención de las demandas de los ciudadanos.

Objetivo 1:

Establecer permanentemente los medios para la instalación de mesas de diálogo entre los ciudadanos y las dependencias.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de enlace con las autoridades encargadas de proponer alternativas de solución a la problemática que se presente en la vía pública, con el fin reducir la afectación vial.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los acuerdos tomados en las mesas de diálogo entre las autoridades del GDF y los ciudadanos u organizaciones sociales, con el propósito de prevenir nuevas manifestaciones en la vía pública.
- Dirigir y Coordinar la implementación de la base de datos de acuerdos y alternativas de solución planteadas en las mesas de diálogo, con la finalidad de facilitar el seguimiento y análisis de las demandas.

Objetivo 2:

Asegurar que se cumplan cabalmente los compromisos signados por el GDF y las diversas entidades que conforman la administración pública local, para evitar que cualquier ciudadano, grupo social regrese a las calles a manifestarse.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las mesas de diálogo entre el ciudadano y autoridades, con el objeto de prevenir nuevas manifestaciones por el incumplimiento de los mismos.
- Coordinar y prevenir el aumento de movilizaciones en la vía pública, mediante el diálogo con los ciudadanos y la correcta canalización de cada demanda.
- Coordinar el diálogo entre la Secretaría de Gobierno, las distintas dependencias del GDF y los ciudadanos, con el objeto de brindar alternativas de solución a las peticiones ciudadanas que se presenten mediante afectaciones a la vía pública.

Objetivo 3:

Evaluar permanentemente la problemática presentada por los ciudadanos, grupos sociales o civiles que acuden con sus demandas a las oficinas del GDF con el propósito de canalizarlas a las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar el análisis de las demandas ciudadanas, con la finalidad de canalizar de manera adecuada cada petición.
- Asegurar la canalización de las peticiones ciudadanas según ubicación geográfica, para desahogo y atención de las mismas, con el objeto de brindar una mejor atención al ciudadano u organizaciones sociales.
- Coordinar el seguimiento de las demandas ciudadanas canalizadas por afectaciones en la vía pública, con el propósito de prevenir nuevas manifestaciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación

Misión:

Desarrollar estudios específicos que permitan identificar la problemática general en la que están inmersas las demandas sociales, para sí mantener una cultura de confianza con el ciudadano, asimismo consolidar el contacto permanente con el responsable de las distintas instancias ciudadanas que se presenten en el área.

Objetivo 1:

Proporcionar elementos para la formulación de los convenios de acuerdo y coordinación que se necesiten en las mesas de concertación, con base en la identificación de la problemática de las demandas sociales cuando la Dirección de Gestión Social así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Identificar la problemática social, con base en las demandas de los ciudadanos, para establecer alternativas de solución a las mismas.
- Facilitar el análisis de la problemática social, para formular acuerdos y convenios que simplifiquen la conclusión de mesas de concertación.

- Recibir las demandas ciudadanas por escrito, analizarlas y canalizarlas a la dependencia correspondiente, con el objeto de dar pronta respuesta a las peticiones ciudadanas.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente los mecanismos de coordinación, comunicación y enlace entre la Secretaría de Gobierno y las dependencias del GDF y así mejorar la atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar los elementos e instrumentos de comunicación entre las distintas dependencias del GDF, con el objeto de mejorar el flujo de información de las mismas.
- Preservar los enlaces con los funcionarios de las dependencias del GDF involucradas en la atención de la Ciudadanía, para mantener coordinación permanente en la búsqueda de solución a conflictos sociales.
- Consolidar la comunicación y coordinación con las distintas dependencias del GDF, con el propósito de mejorar el flujo de la información derivado de la atención a los ciudadanos.

Objetivo 3:

Registrar, Compilar y dar seguimiento permanente a los acuerdos de las mesas de Concertación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los acuerdos de mesas de concertación, con el propósito de realizar informes que permitan tomar decisiones sobre el estado de cada asunto.
- Obtener y resguardar la información recibida de compromisos adquiridos entre las distintas dependencias del GDF y la sociedad, para la integración de expedientes de cada asunto.
- Analizar el seguimiento que se le da a las mesas de concertación, con el objeto de mejorar la atención en las mismas.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis

Misión:

Analizar las demandas sociales provenientes de los conflictos en vía pública y los que se presentan directamente en las oficinas de la Secretaría de Gobierno con el propósito de clasificar y organizar las peticiones de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Analizar permanentemente la información concerniente a los conflictos sociales que se dan en la ciudad, mediante el monitoreo de diversas fuentes de información, con el fin de detectar posibles movilizaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar información referente a la problemática de los conflictos sociales que se generan en la Ciudad, con el objeto de generar análisis de asuntos coyunturales que puedan afectar la gobernabilidad en el DF.
- Investigar en distintas fuentes de información, para prever manifestaciones sociales.
- Analizar y clasificar la información de los conflictos que se generan en el DF, con el objeto de contar con una base de datos que permita generar reportes estadísticos.

Objetivo 2:

Desarrollar medidas que contribuyan al mejoramiento de la atención que brindan los funcionarios públicos de la Dirección General, en la vía pública y de las que se presentan directamente en las Oficinas de la Secretaría de Gobierno cuando la Dirección de Gestión Social así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las demandas sociales, con el fin de optimizar e implementar la atención ciudadana de manera diferenciada de acuerdo a las líneas de acción del Programa General de Derechos Humanos del GDF que le corresponden a la Dirección General.
- Realizar informes sobre el seguimiento y evaluación de las atenciones ciudadanas brindadas por los funcionarios públicos de la Dirección General, con el objeto de establecer medidas que contribuyan al mejoramiento de las mismas.
- Elaborar informes respecto a las medidas correctivas implementadas, para el mejoramiento de las atenciones que brinda la Dirección General.

Objetivo 3:

Diseñar y ejecutar permanentemente la Base de Datos con la información obtenida de los conflictos sociales en la vía pública y a través de las atenciones ciudadanas de los funcionarios de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la captura y clasificación de la información proveniente de los conflictos en vía pública, material fotográfico y video, para alimentar la base de datos de la Dirección General.
- Analizar la información proveniente de los conflictos en vía pública, con la finalidad de mantener clasificadas las demandas de la ciudadanía, para la elaboración de reportes cuando la Dirección General o la Dirección de Gestión Social así lo determine.
- Diseñar y elaborar reportes con la información obtenida de los conflictos en vía pública, material fotográfico y video, con el propósito de facilitar la toma de decisiones en relación a los temas que la Dirección general o la Dirección de Gestión Social determine.

Subdirección de Mesas de Coordinación Ciudadana

Misión:

Generar los canales de diálogo entre el ciudadano y las distintas dependencias del GDF, coordinar y programar las mesas de concertación con el objetivo de alcanzar un acuerdo en beneficio de la ciudadanía, así como proporcionar el avance de las gestiones realizadas.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente el seguimiento de las demandas de los ciudadanos y grupos organizados presentadas en las mesas de concertación, con el propósito de que prever la eventual manifestación de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar mecanismos, con el objeto de seguimiento puntual a las mesas de trabajo realizadas dentro de la Dirección General.

- Elaborar de forma mensual, trimestral, semestral y anual, reportes de seguimiento de las demandas ciudadanas realizadas en las mesas de trabajo donde participen funcionarios de la Dirección General, con el fin de integrar base de datos de las atenciones brindadas y el estado de cada asunto.
- Elaborar bitácora de prevenciones de forma diaria respecto a posibles movilizaciones dentro de la Ciudad de México, con el propósito de desactivar conflictos en la vía pública.

Objetivo 2:

Implementar permanentemente mecanismos de coordinación con los diferentes niveles de Gobierno involucrados en las mesas de concertación, para la atención de las demandas de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las mesas de trabajo, para apoyar a las diferentes instancias de gobierno, para desactivar las situaciones de conflicto político a nivel local.
- Comunicar a los ciudadanos, dirigentes y comisiones respectivas el nivel de avance de sus gestiones que han sido atendidas mediante mesas de trabajo, con el fin de mantener contacto con los mismos y prevenir nuevas movilizaciones en la vía pública.
- Diseñar mecanismos de trabajo, con el propósito de eficientar la atención de las demandas en las mesas de concertación.

Objetivo 3:

Diseñar, proponer y ejecutar permanentemente las acciones institucionales de la Dirección General en materia de gestión social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Programar mesas de concertación, con participación de ciudadanos y las distintas dependencias del GDF, para la búsqueda de alternativas de solución a sus demandas.
- Apoyar a las delegaciones en los asuntos derivados de las demandas en la vía pública, para su correcta atención con la ciudadanía mediante la creación de nuevos canales de comunicación.
- Coordinar la creación de canales de comunicación, con el propósito de generar la participación de ciudadanos, organizaciones sociales representativas y sectoriales en políticas públicas.

Jefatura de Unidad Departamental Regional:
Norte Sur Oriente Poniente

Misión:

Gestionar las demandas de la ciudadanía y organizaciones sociales que se manifiesten en el territorio de la Ciudad de México, así como programar mesas de concertación y generar una cultura de confianza entre los ciudadanos y autoridades.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente los mecanismos de coordinación, comunicación y enlace entre la Secretaría de Gobierno, las delegaciones y las dependencias del gobierno de la Ciudad orientados a la solución de problemas de la demanda ciudadana que se presenta en la vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar herramientas que permitan atender las demandas de los ciudadanos que se manifiestan en la vía pública de manera diferenciada y apegada a líneas de acción del Programa General de Derechos Humanos del GDF que le corresponden a la Dirección General, con el fin de preservar el derecho de cada ciudadano.
- Recabar información referente a las organizaciones sociales, civiles y sus líderes, así como de los funcionarios involucrados en la atención de las demandas, con el propósito de mantener estrecha comunicación.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados entre ciudadanos o agrupaciones y el GDF en las atenciones que se realizan en la vía pública, a fin de estrechar el diálogo con éstos.

Objetivo 2:

Representar permanentemente a la Secretaría de Gobierno y a la Dirección General en todos aquellos actos o asuntos institucionales que se determinen.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar alternativas de solución a las demandas ciudadanas provenientes de los conflictos en la vía pública ante la autoridad competente, para resolver la problemática de los ciudadanos u organizaciones sociales.
- Coordinar las mesas de trabajo derivadas de las demandas ciudadanas en la vía pública, a fin de que éstas sean solucionadas mediante el diálogo entre el ciudadano o las organizaciones sociales con las dependencias.
- Elaborar notas informativas, con el fin de mantener enterado a su superior inmediato sobre el avance sobre la gestión de los asuntos encomendados.

Objetivo 3:

Atender permanentemente a ciudadanos y grupos demandantes que se presenten en el la vía pública y en las oficinas de la Secretaría de Gobierno a fin de establecer mesas de coordinación, para la solución a sus demandas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar mecanismos de comunicación e interlocución con dirigentes de organizaciones sociales, para brindar pronta respuesta ante las movilizaciones en la vía pública.
- Gestionar la atención de las demandas que se presentan en la vía pública y en las oficinas de la Secretaría, para brindar una solución a estas problemáticas.
- Gestionar la atención de las demandas que se presenten en las giras del Jefe de Gobierno y Secretario de Gobierno, con el fin de resolver los conflictos que se generen.

Subdirección de Concertación Ciudadana

Misión:

Diseñar y determinar los sistemas y procedimientos orientados a detectar y atender los reclamos ciudadanos.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente la canalización de las peticiones que se presentan a través de audiencias públicas en las distintas instancias del GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar y supervisar el sistema de captación, turno y seguimiento de las demandas que se presenten mediante los medios de comunicación social, con el fin de proponer alternativas de solución a éstas.
- Instrumentar los sistemas y procedimientos orientados a detectar y atender los reclamos ciudadanos, con el propósito de reducir y evitar manifestaciones en la vía pública.
- Desarrollar mecanismos de canalización a las peticiones que se presentan a través de audiencias públicas a las distintas instancias del GDF, con el fin de dar seguimiento a las demandas ciudadanas

Objetivo 2:

Analizar permanentemente los planteamientos que presentan los grupos organizados y ciudadanos en relación a la construcción de obras públicas en la Ciudad de México por el GDF, para identificar inconformidades, su problemática y el marco político y social en el que se desarrollan.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar el tipo de movilización que se presenta y determinar la importancia social que reviste, con el propósito de resolver eficazmente su problemática.
- Desarrollar mecanismos de atención a la población y comerciantes que se ven afectados por la construcción de obras públicas, para evitar manifestaciones en la vía pública.
- Establecer mesas de concertación con las instancias encargadas de la construcción de la obra pública y ciudadanos afectados, para atender las demandas y reclamos de los ciudadanos u organizaciones sociales.

Objetivo 3:

Desarrollar permanentemente los mecanismos de concertación y gestión que permitan canalizar y hacer el seguimiento de las demandas ciudadanas derivadas de la construcción de obras públicas en la Ciudad de México ante las entidades correspondientes cuando la Dirección General así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Representar a la Dirección General en los eventos, actividades y reuniones de trabajo y concertación derivados de quejas por la construcción de obras públicas en la Ciudad de México, para establecer un vínculo entre el ciudadano u organizaciones sociales y las dependencias.
- Coordinar recorridos con las instancias involucradas en la construcción de obras públicas y la población que se ve afectada, con la finalidad de mantener el diálogo y evitar las manifestaciones en la vía pública.
- Diseñar informes sobre la problemática social y política en los espacios donde se realiza la construcción de obras públicas, con el propósito de prever posibles conflictos con actores sociales o políticos dentro de la zona.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Planteamientos Ciudadanos

Misión:

Coordinar las acciones de concertación ciudadana, proporcionando los elementos indispensables para la formulación de convenios y acuerdos con las partes involucradas.

Objetivo 1:

Elaborar permanentemente los métodos de evaluación que permitan identificar y categorizar las peticiones ciudadanas y su lugar de procedencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la atención de las demandas ciudadanas, para resolver la problemática de los ciudadanos u organizaciones sociales.
- Registrar las peticiones que realizan los ciudadanos u organizaciones ciudadanas, para brindar una mejor atención a las mismas.
- Elaborar un catálogo de las demandas sociales, así como de las dependencias responsables de su atención, con el fin de presentar alternativas de solución.

Objetivo 2:

Ejecutar permanentemente estrategias y acciones, para sistematizar y agilizar la atención de las peticiones ciudadanas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar los controles e instrumentos para la captación, registro y seguimiento de las demandas, con el fin de brindar la atención al ciudadano u organizaciones sociales.
- Ejecutar los estudios específicos, con el fin de identificar la problemática general en la que están inmersas las demandas sociales.
- Estudiar y establecer una ruta crítica de atención a los planteamientos que realizan las organizaciones sociales y grupos demandantes, con el fin de proporcionar una solución.

Objetivo 3:

Realizar permanentemente el seguimiento con los responsables de los distintos niveles de gobierno encargados de atender las demandas ciudadanas y reportar el avance de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Operar el mecanismo de control y seguimiento de las gestiones que realiza la Dirección General, para dar solución a las denuncias ciudadanas y de organizaciones sociales.
- Elaborar un informe sobre el seguimiento de las demandas ciudadanas, calificando el grado de avance en las mismas, con el fin de mantener enterado a su superior inmediato y ofrecer una alternativa de solución.
- Promover con las diferentes dependencias de la administración pública, el seguimiento a los planteamientos ciudadanos, a fin de establecer un diálogo entre éstas y los ciudadanos u organizaciones sociales.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Organizaciones Ciudadanas

Misión:

Identificar, registrar y clasificar las organizaciones sociales, civiles o políticas que se manifiestan dentro del territorio del DF, conocer su lugar de procedencia y canalizar sus demandas a las instancias correspondientes.

Objetivo 1:

Establecer permanentemente los indicadores de incidencia y, lugares de influencia de ciudadanos y organizaciones sociales que se movilizan dentro del territorio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Operar los métodos de captación y registro de las peticiones de las organizaciones y ciudadanos que se manifiesten en el GDF, con el fin de analizar y proporcionar una solución a la problemática.
- Estudiar los registros obtenidos, con el objeto de definir los lugares recurrentes donde se manifiestan los ciudadanos y sus organizaciones.
- Analizar y establecer los lugares de procedencia de los grupos que se manifiestan, así como su zona de influencia y el tipo de demanda que plantean, para canalizarlas a la dependencia correspondiente.

Objetivo 2:

Aplicar permanentemente estrategias de atención, captación y registro de las demandas ciudadanas derivadas de las movilizaciones, así como su canalización a las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar un catálogo de las principales demandas que plantean los ciudadanos y sus organizaciones, las dependencias involucradas en su tramitación y los elementos principales, para su gestión.
- Informar a los interesados, a fin de que ellos realicen los trámites pertinentes para la atención de sus asuntos, en las instancias correspondientes.
- Obtener líneas de comunicación con los dirigentes de las organizaciones, para comunicarles las alternativas de solución institucional.

Objetivo 3:

Elaborar diagnósticos de manera mensual sobre la tendencia política y social de las organizaciones que se manifiestan dentro del territorio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar estudios analíticos de las demandas que plantean las organizaciones sociales, para conocer la orientación de las mismas y sus objetivos.
- Recabar la información necesaria, para establecer su filiación política.
- Analizar las estrategias que las organizaciones sociales aplican, para demandar la atención a sus planteamientos.

Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos y Registro Estadístico

Misión:

Consolidar el registro y clasificación de las movilizaciones sociales en el territorio del DF, captadas mediante la radiofrecuencia de la Secretaría de Gobierno, identificando su lugar de procedencia y los planteamientos que realizan.

Objetivo 1:

Analizar permanentemente los datos recabados de las movilizaciones sociales ocurridas en el territorio del DF y procesarlos, para obtener un resumen diario de los sucesos ocurridos de cada movilización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar un mecanismo de recopilación de los datos captados por la radiofrecuencia de la Secretaría de Gobierno, con el fin de informar a los superiores sobre las demandas de los ciudadanos y organizaciones sociales.
- Recabar los datos de las movilizaciones sociales, identificando la organización, las demandas y el lugar donde ocurren las mismas, con el fin informar a la Dirección General.
- Elaborar el informe diario de las movilizaciones, señalando las dependencias que participaron en su atención, para conocer la alternativa de solución que gestionó el personal de esta Dirección General.

Objetivo 2:

Actualizar permanentemente el directorio de los representantes de los grupos sociales, a fin de mantener contacto con ellos, para informarles sobre los avances conseguidos en sus peticiones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recopilar la información de las organizaciones sociales, políticas y civiles que inciden en el DF, así como de sus líderes, con el fin de que el personal de esta Dirección General dé seguimiento a su demanda.
- Validar el contenido del directorio, con los responsables de la atención a grupos y ciudadanos, con el fin de que el personal establezca un diálogo en caso de una nueva manifestación en la vía pública.
- Distribuir la compilación entre las áreas responsables del seguimiento de las demandas ciudadanas, con el fin de mantener un vínculo entre los ciudadanos u organizaciones sociales con el GDF.

Objetivo 3:

Administrar diariamente la información sobre la atención y alternativas de solución planteadas a las organizaciones sociales por las instancias involucradas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Registrar las demandas planteadas por las organizaciones que se movilizan en el DF, con el fin de informar a los superiores sobre las manifestaciones captadas durante el día.
- Elaborar informe de las rutas de atención planteadas por las dependencias involucradas en el seguimiento a la demanda ciudadana, para comunicar a las áreas responsables sobre las alternativas de solución que se presentaron durante el día.
- Proporcionar la información recabada a las áreas responsables del seguimiento a los planteamientos de las organizaciones y ciudadanos, con el fin de mantenerlas informadas.

Subdirección de Gestión Social

Misión:

Coordinar las actividades de los servidores públicos que realizan el trabajo de campo, para lograr una conexión total con las tareas de prevención, negociación y canalización de los conflictos sociales en la vía pública.

Objetivo 1:

Determinar los mecanismos de interlocución con los órganos de representación vecinal, de aquéllas unidades territoriales donde existan conflictos que vulneren la convivencia vecinal y el orden público cuando la Dirección de Gestión Social así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar calendario de reuniones con órganos de representación vecinal, a fin de conocer los conflictos que aquejan a la comunidad.
- Coordinar visitas en los 16 órganos político-administrativos, con la finalidad de obtener un reconocimiento de las condiciones de gobernabilidad en las mismas.
- Elaborar directorio de los órganos de representación vecinal, para asegurar espacios de comunicación con los mismos.

Objetivo 2:

Establecer recorridos en unidades habitacionales y pueblos cuando se registren conflictos de intereses ciudadanos, o inconformidad respecto de las políticas públicas, con la finalidad de desarrollar canales de comunicación y de integrar nuevos elementos a los diagnósticos que permitan la prevención y la solución del conflicto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar un programa de visitas a las colonias, unidades habitaciones, pueblos y barrios del DF en donde exista conflictos, con el objeto de asegurar espacios de comunicación y canalizar las demandas a las instancias correspondientes.
- Asignar a los servidores públicos de la Dirección General que realizan trabajo de campo, las acciones a realizar en los recorridos, con el propósito de recabar información relacionada con la demanda ciudadana.
- Elaborar reporte, para informar sobre las acciones realizadas en los recorridos y proponer plan de trabajo, para la atención de los problemas detectados.

Objetivo 3:

Desarrollar los lineamientos, para la colaboración en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la ley respectiva cuando las actividades institucionales de la Dirección General lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar los mecanismos a través de los cuales, las representaciones vecinales pueden colaborar con las dependencias y órganos político–administrativos de la Administración Pública del DF, con el objeto de ejecutar una obra o prestación de un servicio público, colectivo o comunitario.
- Examinar las solicitudes de audiencia pública, solicitadas por las representaciones vecinales a la Dirección General, con el fin de brindar alternativas de solución o canalización a sus demandas.
- Dar seguimiento a las peticiones de los Comités Vecinales que realicen a esta Dirección General, con el propósito de generar un vínculo de confianza con el GDF.

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Social

Misión:

Asegurar el correcto flujo de información con todas las áreas de la Dirección General con el propósito de complementar la integración de la información obtenida a través de los servidores públicos que trabajan en campo, para canalizar los conflictos sociales que se generan en la vía pública.

Objetivo 1:

Consolidar permanentemente los mecanismos de interlocución, prevención, negociación y canalización con los órganos de representación vecinal, en donde se presenten conflictos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los resultados de las gestiones que realizan los servidores públicos de la Dirección General en la vía pública, con el objeto de mejorar el tiempo de canalización y atención de manifestantes.
- Proponer rutas de atención a los planteamientos expresados por las organizaciones sociales, con el fin de canalizar las demandas con las instancias correspondientes.
- Elaborar informe sobre la gestión realizada y la atención que ofrecen las dependencias involucradas en la demanda planteada, para dar seguimiento puntual a la solución de la misma.

Objetivo 2:

Realizar recorridos establecidos por la Dirección de Gestión Social en unidades habitacionales y pueblos cuando se registren conflictos de intereses ciudadanos, o inconformidad respecto de las políticas públicas, para proponer alternativas de atención al conflicto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la realización de los recorridos programados, verificando la participación de las dependencias a las que corresponde atención de la demanda planteada, con el fin de recabar la información, para brindar alternativas de solución a las demandas ciudadanas.
- Analizar los datos recabados en los recorridos en las zonas de conflicto y formular plan de acción, para el seguimiento a la demanda ciudadana.
- Analizar planteamientos ciudadanos y proponer alternativas, para su atención con el propósito de coadyuvar con las instancias correspondientes al desahogo de las demandas.

Objetivo 3:

Implementar lineamientos en relación a la participación ciudadana con la finalidad de desarrollar canales de comunicación y de integrar nuevos elementos a los diagnósticos que permitan la prevención y la solución de conflictos cuando la Dirección General, así lo determine.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a las peticiones de los órganos de representación vecinal, con el objeto de mantener comunicación permanente con los mismos.
- Proponer a las dependencias involucradas en la atención a la demanda vecinal, alternativas de atención al planteamiento, con el fin de prevenir manifestaciones en la vía pública.
- Implementar las gestiones necesarias para el seguimiento de las peticiones de los ciudadanos, con el propósito de generar vínculo de confianza con el GDF.

Subsecretaría de Sistema Penitenciario

Misión:

Planificar, organizar, administrar, coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de los diferentes tipos de Centros Penitenciarios existentes y por crearse, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos, y en apego a los principios de legalidad y eficiencia, bajo parámetros de seguridad, disciplina y honestidad, que permitan instrumentar políticas y programas de tratamiento técnicos interdisciplinarios, que promuevan la reinserción social del sentenciado, en condiciones que propicien que no vuelvan a delinquir.

Objetivos Específicos:

Recibir y atender permanentemente los requerimientos de diversas dependencias de gobierno, la población interna y la ciudadanía en general que se presentan en la oficina del Titular de la Subsecretaría.

Comunicar permanentemente a los diferentes sectores de la sociedad los objetivos, valores, proyectos y logros de la Subsecretaría, en materia de reinserción social de la población interna.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión:

Fomentar que las oficinas del Titular de la Subsecretaría, operen bajo condiciones adecuadas, aplicando lineamientos y normas, que coadyuven a que el personal, brinde una correcta atención al público en general, canalizando de manera oportuna los asuntos planteados al área correspondiente, dando seguimiento hasta la conclusión del asunto y su resguardo.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente que el mobiliario y equipo de cómputo de la oficina de la Subsecretaría, funcione de forma adecuada y se conserve en óptimas condiciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que las reparaciones y arreglos al equipo de cómputo de las oficinas del Titular se lleven a cabo de forma adecuada, para su óptimo funcionamiento y conservación del mismo.
- Recibir y distribuir de manera equitativa los artículos de oficina a las áreas del Instituto, con el fin de solventar sus necesidades de papelería.
- Supervisar que las reparaciones y arreglos al mobiliario de las oficinas del Instituto se lleven a cabo de forma adecuada, para su óptimo funcionamiento y conservación del mismo.

Objetivo 2:

Atender de manera permanente al público, con la finalidad de recibir, analizar y canalizar los asuntos planteados a las áreas correspondientes, para su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir a público en general, para dar asesoría y atención a las solicitudes presentadas.
- Coordinar la recepción y captura de los documentos, a fin de que sean turnados a las áreas competentes, para su atención.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes turnadas a las áreas correspondientes, para la atención a través del control de gestión.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente el adecuado despacho, seguimiento y resguardo en archivo de los asuntos turnados a las diferentes áreas que conforman el Sistema Penitenciario, para su atención.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comunicar al personal de las áreas, los acuerdos e instrucciones, para la atención de los asuntos turnados a través del control de gestión.
- Implementar mecanismos de control, para el adecuado resguardo de los documentos.
- Supervisar el resguardo de los documentos que ingresan al área, para su adecuado archivo.

Secretaría Particular

Misión: Organizar la agenda y coordinar la atención a las personas, la recepción y clasificación de la correspondencia, el control de gestión y la revisión de documentos para firma del Titular de la Subsecretaría, para su atención oportuna.

Objetivo 1:

Atender permanentemente a los ciudadanos que se presentan en la oficina del Titular de la Subsecretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la atención a la ciudadanía canalizándolos a las diferentes áreas, para la debida asesoría y atención a sus solicitudes.
- Supervisar la recepción y registro de las solicitudes por las diversas instituciones gubernamentales, privadas, población interna y ciudadanía, para debida control.
- Analizar las solicitudes presentadas y turnadas a las áreas correspondientes, para su atención.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la agenda del Titular de la Subsecretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Concertar las citas del Titular de la Subsecretaría con funcionarios de los distintos órdenes y niveles de gobierno, para su registro en la agenda.
- Programar las sesiones de trabajo del Titular con funcionarios de los distintos órdenes y niveles de gobierno, para su registro en la agenda.
- Integrar los documentos de trabajo para el Titular de la Subsecretaría, para las sesiones de trabajo programadas.

Objetivo 3:

Recibir y evaluar permanentemente las solicitudes presentadas por diversas dependencias de gobierno, la población interna y la ciudadanía en general.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recibir y evaluar las solicitudes presentadas por diversas dependencias de gobierno, la población interna y la ciudadanía en general.
- Turnar las diversas solicitudes presentadas a las áreas correspondientes y coordinar el seguimiento, para su atención.
- Controlar y mantener el seguimiento de las solicitudes turnadas, para su atención.

Objetivo 4:
Mantener permanentemente la comunicación entre el Titular de la Subsecretaría y los Directores que conforman el Sistema Penitenciario.
Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Establecer comunicación directa con los Directores, para informar de las disposiciones que instruya el Titular de la dependencia.
- Coordinar con el personal de estructura el control y seguimiento de los documentos que se turnan a las diferentes áreas, para su atención.
- Mantener comunicación con el personal, para supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en esta Subsecretaría.

Subdirección de Difusión

Misión:
Comunicar de forma efectiva a los diferentes sectores de la sociedad los valores, objetivos, logros y proyectos de la Subsecretaría en asuntos o eventos oficiales públicos o privados.
Objetivo 1:
Supervisar y coordinar permanentemente la logística de trabajo del titular de la Subsecretaría en asuntos o eventos oficiales públicos o privados.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ser vocero oficial de la Subsecretaría y actuar siempre bajo el mando e instrucciones del Titular, para informar con oportunidad.
- Difundir a los medios de comunicación la agenda de trabajo, así como el producto de la labor desarrollada por el Subsecretario, para mantener informada a la ciudadanía.
- Supervisar y coordinar efectiva y asertivamente logísticas de trabajo, para el cumplimiento de la cobertura de eventos públicos del Sistema Penitenciario.

Objetivo 2:
Administrar permanentemente relaciones positivas y de beneficio mutuo con medios de comunicación y Organismos Públicos y Privados.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Cultivar relaciones públicas con los medios de comunicación a través de las diversas líneas de información, para mantener nexos favorables.
- Atender todos los asuntos relacionados con los medios de comunicación a nivel nacional y extranjero y la difusión de las actividades de la Subsecretaría.
- Evaluar las diversas peticiones de los representantes de instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que en materia de información y difusión sean requeridas, para su atención.

Objetivo 3:
Proporcionar permanentemente información a la Subsecretaría y a las áreas de competencia sobre asuntos que atañen al Sistema Penitenciario.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Llevar monitoreo diario de los medios de comunicación respecto de los formatos, a través de los cuales se difunde y pública la información concerniente a la Subsecretaría, como: prensa, radio, TV, internet y redes sociales.
- Proporcionar información a los diversos representantes de los medios de comunicación, para atenderlos de manera oportuna y concisa.
- Distribuir la síntesis informativa de los diarios de mayor circulación en nuestro país, a las Direcciones Ejecutivas, haciendo énfasis en aquellos que atañen al Sistema Penitenciario y la seguridad pública en su conjunto y al DF en particular, para darle seguimiento a los temas de interés.
- Conservar y actualizar el banco de datos e imágenes del Sistema Penitenciario, para un mejor control.

Objetivo 4:
Desarrollar permanentemente vías o formas de comunicación social efectivas y de interés público a la sociedad, a fin de lograr la reinserción social de las personas en reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Diseñar campañas de interés del Sistema Penitenciario, para su difusión.
- Diseñar imágenes gráficas, videoclips, spots, carteles, folletos y otros materiales impresos, para difusión de campañas, programas y proyectos relativos a la Subsecretaría.
- Coordinar el diseño y actualización de la página WEB de la Subsecretaría, para mantener actualizada la imagen institucional.
- Llevar un control sobre las quejas ciudadanas que se presenten, para informar sobre su desahogo y acuerdos al respecto, verificando que se cumplan las políticas de la Subsecretaría,

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión de Asuntos Penitenciarios

Misión:
Ser el vínculo que fortalezca las acciones de comunicación social entre la Subsecretaría de Sistema Penitenciario y la ciudadanía, para dar a conocer las acciones que se llevan a cabo dentro de los Centros Penitenciarios.
Objetivo 1:
Realizar permanentemente los trabajos de logística para llevar a cabo los eventos multidisciplinarios que presida el titular de la Subsecretaría.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el listado de los medios acreditados parar el ingreso a los eventos públicos que se realicen en los Centros de Reclusión, a fin de agilizar la cobertura de los actos públicos.
- Coordinar el ingreso de los medios acreditados a los Centros Penitenciarios, para salvaguardar su integridad física y las medidas de seguridad institucionales.
- Realizar los boletines oficiales de lo sucedido en los eventos públicos, para que los medios de comunicación y la ciudadanía cuenten con una versión veraz de los hechos.

Objetivo 2:
Analizar permanentemente la información sobre temas penitenciarios que se genere en los medios de comunicación para comunicar oportunamente a la Subsecretaría y sus áreas de competencia.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar diariamente las notas periodísticas de los medios impresos, para contar información actualizada.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación masiva sobre los temas penitenciarios, para la toma de decisiones de medidas preventivas y correctivas.
- Llevar un control permanente de las síntesis integradas a las diversas áreas de la Subsecretaría, para mantener una información homogénea

Objetivo 3:

Elaborar permanentemente los mecanismos de comunicación institucional, que permitan difundir a la sociedad las acciones que se realizan al interior de los Centros Penitenciarios, a favor de la reinserción social:

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar la actualización del portal de internet de la Subsecretaría, para vincularse con la sociedad y dar a conocer las acciones que se realizan al interior de los Centros Penitenciarios.
- Registrar y distribuir las quejas ciudadanas a las áreas de la Subsecretaría, para su debida atención de conformidad a lo establecido en las disposiciones.
- Ejecutar las campañas de difusión de temas de interés de sistema penitenciario para que sea de conocimiento de la ciudadanía.

Dirección del Institución de Capacitación Penitenciaria

Misión:

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de la Subsecretaría, mediante el establecimiento de políticas y aplicación de estrategias orientadas a seleccionar y capacitar a los servidores públicos adscritos a la dependencia, para que cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, que les permita realizar adecuadamente su labor.

Objetivo 1:

Dirigir y coordinar permanentemente el seguimiento al Programa Operativo Anual del INCAPE en relación a políticas de reclutamiento, selección y capacitación de personal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en esa materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar que el Programa Operativo Anual se ejecute eficazmente, para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Subsecretaría.
- Analizar las disposiciones legales y reglamentarias en las que se fundamentan las actividades del Instituto, para procurar su cumplimiento.
- Proponer, en su caso, la aplicación de nuevas políticas de reclutamiento, selección y capacitación, para responder a las necesidades de la Subsecretaría.

Objetivo 2:

Coordinar y proponer permanentemente para su aprobación los programas anuales de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Subsecretaría y sus respectivos sistemas, métodos y demás avances tecnológicos de los recursos de capacitación, para adecuarlos a las disposiciones, necesidades y programas institucionales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que el contenido de los programas de inducción, capacitación y desarrollo, se fundamenten en las disposiciones legales en la materia, para que correspondan a las necesidades institucionales.
- Proponer la aplicación de métodos, procedimientos y avances tecnológicos, para el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación.
- Aprobar el contenido, métodos y procedimientos de los programas de capacitación, previo acuerdo con las áreas de la Subsecretaría, para una adecuada formación de las personas que laboran en la institución.

Objetivo 3:

Instrumentar de forma permanente la coordinación y colaboración con dependencias y entidades públicas y privadas, que realicen actividades docentes y de investigación en materia penitenciaria y disciplinas afines, promoviendo la celebración de convenios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer comunicación constante con organismos públicos y privados que realicen actividades de capacitación, para la actualización del personal.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos en materia de capacitación y evaluación entre las diferentes instituciones y la Subsecretaría, para una adecuada coordinación entre las áreas.
- Fungir como enlace ante las Instituciones con las que la Dependencia haya establecido convenios, e informar a la titular sobre las actividades que de éstos se desprendan, para su cumplimiento.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión:

Apoyar las actividades del INCAPE, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas de dicho Instituto y a las de la Subsecretaría.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente que el mobiliario y equipo de cómputo de las oficinas del INCAPE, funcionen de forma adecuada y se conserven en óptimas condiciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que las reparaciones y arreglos al equipo de cómputo del Instituto sea adecuadamente, para su óptimo funcionamiento y conservación.
- Recibir y distribuir de manera equitativa los artículos de oficina a las áreas del Instituto, con el fin de solventar sus necesidades de papelería.
- Supervisar que las reparaciones y arreglos al mobiliario de las oficinas del Instituto sea adecuadamente, para su óptimo funcionamiento y conservación.

Objetivo 2:

Brindar y verificar permanentemente el apoyo logístico en eventos de capacitación, y en su caso, solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos utilizados para éstos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar que las instalaciones, aulas y el equipo audiovisual se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades de capacitación o reuniones de trabajo.

- Designar espacios, para la realización de eventos de capacitación, conforme a la programación establecida.
- Reportar las fallas que presenten los equipos utilizados en las actividades de capacitación y supervisar su mantenimiento correctivo y preventivo.

Objetivo 3:

Realizar permanentemente el alta y actualización del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (Plataforma México) del personal Técnico en Seguridad de la Subsecretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar un censo del personal operativo en coordinación con las áreas correspondientes, así como la aplicación de la CUIP, a los elementos adscritos al área de Seguridad y Custodia, para actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
- Realizar la captura de datos del personal operativo, para subirlos al Sistema de Plataforma México y así generar su registro a la CUIP.
- Realizar la digitalización de la documentación, que permitan la acreditación y actualización en dicho Sistema.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Ejecución Docente

Misión:

Coadyuvar con el INCAPE para atender con calidad y oportunidad a las necesidades globales de capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría, a través del establecimiento de un sistema de planeación, ejecución y evaluación confiable y eficiente que permita dotar al mismo con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, para el correcto desempeño de sus funciones.

Objetivo 1:

Establecer un sistema eficiente de recolección de información sobre las necesidades de capacitación del personal, que sirva de insumo, para la planeación y difusión de las actividades de capacitación durante el año.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar y analizar el sistema de recolección de información sobre las necesidades de capacitación en todas las áreas de la Subsecretaría, a fin de proponer actividades que satisfagan los requerimientos específicos del personal.
- Organizar e integrar la programación anual de cursos de capacitación con base en las necesidades detectadas en el proceso correspondiente, con la finalidad de satisfacer de manera oportuna dichas necesidades.
- Establecer los principios pedagógicos para el diseño y elaboración de programas de estudios y materiales de apoyo didáctico para los cursos y/o actividades de capacitación programadas, con el propósito de tener un registro pedagógico de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente actividades de formación inicial, actualización y profesionalización a la plantilla de personal adscrita a la Subsecretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar mecanismos que faciliten la correcta y oportuna difusión de la programación de los cursos y/o actividades de capacitación entre todo el personal de la Subsecretaría, para propiciar el interés y la participación en los eventos.
- Coordinar y verificar la adecuada realización de los cursos y/o actividades de capacitación realizadas en diversas sedes de la Subsecretaría, para verificar que los cursos se lleven a cabo de acuerdo a los principios pedagógicos establecidos.
- Establecer el seguimiento correspondiente a los acuerdos del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de la dependencia.

Objetivo 3:

Elaborar quincenalmente reportes en base a la información del sistema de registro y control de las actividades académicas programadas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios, para evaluar objetivamente el desarrollo y los resultados obtenidos en la ejecución de cada una de las actividades de capacitación programadas.
- Realizar el registro y control de asistencia de los participantes a las actividades de capacitación, con la finalidad de contar con un soporte documental de cada curso.
- Organizar la elaboración, firma y registro de las constancias de participación, para la entrega al personal capacitado.

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Selección de Personal

Misión:

Desarrollar un conjunto de acciones y estrategias orientadas a captar candidatos para ocupar las vacantes existentes en la Subsecretaría, a la comprobación de los conocimientos y experiencias de los postulantes, así como la valoración de sus habilidades, potencialidades y características de su personalidad, con el fin de garantizar que cuenten con las competencias laborales necesarias, para desempeñar un determinado puesto.

Objetivo 1:

Captar permanentemente a candidatos, para ocupar plazas vacantes en la Subsecretaría.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar y difundir convocatorias, con el fin de atraer candidatos que deseen ingresar a laborar a la dependencia, para cubrir las vacantes que se generan en cada una de las áreas que la conforman.
- Gestionar en organizaciones públicas y privadas el acceso a su bolsa de trabajo o cartera de candidatos, para obtener información de personas que sean posibles aspirantes, para cubrir las vacantes requeridas por la institución.
- Asistir a ferias de empleo organizadas por el GDF y dependencias no gubernamentales, para promocionar las vacantes existentes en la Subsecretaría.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente el proceso de selección de candidatos mediante las evaluaciones psicológica, médica y social, para comprobar que los conocimientos, experiencias, así como potencialidades personales son afines a las características deseadas, para desempeñar el puesto vacante.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Practicar evaluaciones psicométricas a los aspirantes, con el fin de conocer sus capacidades, habilidades, intereses y características de personalidad, para determinar si cubren el perfil del puesto.

- Programar la valoración médica y social de los aspirantes, así como realizar los reportes respectivos, para determinar su estado de salud, estatus socio-económico y familiar.
- Canalizar a los candidatos seleccionados al Curso de Inducción al Sistema Penitenciario, para brindarles información general, amplia y suficiente que fortalezca su sentido de pertenencia a la institución y para proveerles de conocimientos que les permitan realizar adecuadamente su labor.
- Realizar y enviar oficios de resultados de los aspirantes valorados a las áreas donde existe la vacante, para hacer de su conocimiento los nombres de las personas que cubrieron el perfil del puesto solicitado, e inicien, en su caso, con el proceso de contratación.
- Realizar la evaluación psicológica y médica al personal técnico en seguridad de la Subsecretaría, para seleccionar al personal en activo que será integrado en la renovación de la licencia colectiva de portación de armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

Objetivo 3:
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria en la programación mensual de las evaluaciones de control de confianza, para nuevo ingreso o permanencia de personal de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Solicitar ante la instancia evaluadora acreditada la programación del personal de seguridad que realizará los exámenes correspondientes al Modelo de Control de Confianza, para optimizar los niveles de eficacia y profesionalización de la institución y para cumplir con lo establecido en la normatividad establecida.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria sobre fechas y horarios programados de las evaluaciones de los elementos de seguridad, para que sean notificados de manera oficial.
- Contar con una base de datos relativa al proceso de evaluación de control de confianza, para llevar un registro y administración efectiva de dicho proceso.

Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social

Objetivos Específicos:
Vigilar permanentemente el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del proceso de evaluación y de diagnóstico en materia de reinserción social de la población penitenciaria procesada y sentenciada en el DF.
Supervisar, promover y coordinar permanentemente las acciones de tratamiento, programas y técnicas tendientes a operar los procesos de reinserción social para la población interna.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Apoyar las actividades sustantivas de la Dirección Ejecutiva, mediante propuesta de diseños para la aplicación de procesos administrativos e informáticos, para cumplir con los objetivos.

Objetivo 1:
Recopilar y procesar permanentemente la información, así como mantener un control sistematizado de la misma.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Compilar y sistematizar los informes del Sistema Penitenciario, fundamentalmente de la evaluación del tratamiento técnico interdisciplinario, la formulación de nuevos programas y la evaluación de los perfiles de la población interna, para mantener el control y disponibilidad confiable de la información.
- Proponer el diseño de los formatos a utilizar en la recopilación de la información, atendiendo a las necesidades y opiniones de las áreas interesadas e informantes.
- Proponer formas de operación del sistema computarizado, para la captura y organización de los datos obtenidos.

Objetivo 2:
Analizar permanentemente datos proporcionados por los distintos Centros y áreas informantes, así como elaborar los informes respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Analizar la recopilación de datos y estadísticas coordinándose con otras áreas de la Subsecretaría, para contar con información que permita la elaboración de reportes.
- Detectar e informar al Director Ejecutivo sobre posibles diferencias y contradicciones en los datos proporcionados por los distintos Centros y áreas informantes, para tener información confiable.
- Elaborar los informes de la evaluación del tratamiento técnico interdisciplinario y la formulación de nuevos programas, para contar con los perfiles de la población interna.

Objetivo 3:
Proporcionar permanentemente información en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva, a las instancias o áreas que así lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Atender las solicitudes de acceso a la información, para su debido cumplimiento.
- Elaborar informes al Director Ejecutiva, con el fin de facilitar la toma de decisiones respecto a los asuntos concernientes a dicha Dirección.
- Acatar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las normas y reglamentos internos de la Subsecretaría.

Subdirección de Prevención Social

Misión:
Fomentar y difundir las acciones en materia de cultura, deporte, recreación y la prevención de la reincidencia delictiva entre la población interna en los Centros de Reclusión, con la participación de instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Objetivo 1:
Establecer y coordinar permanentemente los programas en materia de prevención de la reincidencia delictiva, dirigidos a la población privada de la libertad en los Centros de Reclusión, considerando la participación de la familia e instancias que favorezcan la reinserción laboral de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar y aplicar políticas de prevención, a través de acciones de sensibilización, para la reincorporación a las estructuras familiar y laboral.
- Coordinar programas que promuevan la integración familiar y reincorporación laboral de la población penitenciaria.
- Impulsar campañas de prevención de conductas delictivas, adictivas y violencia familiar, para favorecer el desarrollo de habilidades sociales, la reinserción sociofamiliar e incorporación laboral, dirigidas a la población privada de la libertad y sus familiares, con el apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Objetivo 2:

Establecer y coordinar permanentemente los programas para el fomento, promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas y recreativas como medio, para la reinserción social de la población privada de la libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar e implementar programas en materia de cultura, deporte y recreación para la población privada de la libertad, así como de aquellos que por sus condiciones de salud requieran de programas especializados, en coordinación con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil y grupos independientes.
- Desarrollar y coordinar estrategias, para la promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas y recreativas, entre la población privada de la libertad.
- Establecer mecanismos, para proyectar, hacia la sociedad en general, los resultados de los programas culturales, deportivos y recreativos.

Objetivo 3

Consolidar permanentemente la incorporación de apoyos y colaboración por parte de instancias públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y grupos independientes, para impulsar y fortalecer los programas que en materia de prevención a la reincidencia delictiva, cultura, deporte y recreación, sean implementados en los Centros de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 3

- Realizar la vinculación y gestionar la participación y apoyo ante las instancias públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y grupos independientes, para la realización de acciones de prevención, cultura, deporte y recreación.
- Conformar el padrón de instancias que colaboran en los programas de prevención, cultura, deporte y recreación, para contar con registros actualizados.
- Promover la firma de convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, que coadyuven en los programas de prevención, cultura, deporte y recreación.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención

Misión:

Promover una efectiva cultura de prevención de la reincidencia, entre la población interna del Sistema Penitenciario con la participación de la esfera familiar y el personal penitenciario, así como de diversas Instituciones Públicas y Privadas que fortalezcan las diversas acciones.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas de reinserción sociofamiliar y sensibilización en materia laboral, que se ejecutan en los diferentes Centros de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar a la población interna alternativas de reincorporación a su entorno social y familiar, a través de trabajo grupal, para fortalecer el vínculo interno-familia.
- Sensibilizar a la población, hacia una cultura de trabajo, a efecto de favorecer su reincorporación de forma que se mejore la calidad de vida en reclusión y en libertad.
- Incorporar a la población interna en programas de prevención en los ámbitos de reinserción sociofamiliar y en materia laboral, para disminuir el índice de reincidencia.

Objetivo 2:

Proporcionar y ofrecer de manera permanente a través del Taller para el Desarrollo de Habilidades Sociales, herramientas que faciliten la reincorporación social de la población próxima a ser externada, y la adquisición de competencias de conducción durante el proceso de reclusión y ejecución de sanciones penales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Propiciar la reflexión entre la población interna y sus familias para adquirir habilidades necesarias para el crecimiento personal a través de la autoestima, asertividad, autocontrol y toma de decisiones necesarias, para el desarrollo personal, generando cambios en su conducta y un crecimiento personal.
- Concientizar a la población interna, sus familias y personal del Sistema Penitenciario, de los factores de riesgo que conllevan a la violencia y adicciones, para prevenir estas problemáticas.
- Promover una cultura de prevención de delitos, a través de pláticas y campañas de difusión, para disminuir los delitos.

Objetivo 3:

Concertar la participación y apoyo de instituciones públicas y privadas permanentemente, para la realización de acciones que fortalezcan el desarrollo de los programas preventivos en los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Estimular la participación de la población interna en talleres de prevención que les brinden elementos éticos útiles, para que se maneje una cultura de la legalidad al interior de los Centros y a su reinserción en la sociedad.
- Informar a la población y familiares sobre las vinculaciones que se tienen con diversas instituciones del Gobierno del DF, a las cuales pueden acudir a solicitar apoyo una vez que se encuentren en libertad, para una más fácil reintegración a la sociedad.
- Difundir diversas actividades que ofrecen los Programas Preventivos, que optimicen la calidad de vida de la familia de la población interna, disminuyendo los factores de riesgo.

Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Formativas

Misión:

Diseñar y promover los programas de fomento cultural, deportivo y recreativo que se realizan en los Centros Penitenciarios, como medio, para contribuir a la reinserción social de la población privada de la libertad.

Objetivo 1:

Diseñar las estrategias necesarias para promover y difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas de los Centros Penitenciarios, desarrollando métodos que despierten el interés de participación en los internos, con el firme propósito de enriquecer la identidad cultural, al igual que crear una conciencia del bienestar físico en general y de los beneficios de la salud mental que es apoyada por la práctica de las actividades recreativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar los programas de cultura, deporte y recreación, con la finalidad de implementarlos adecuadamente en los Centros Penitenciarios.
- Desarrollar y supervisar los programas culturales, deportivos y recreativos que aplican en los Centros Penitenciarios, para evaluar su efectividad.
- Promover y difundir permanentemente los programas de fomento cultural, deportivo y recreativo encaminados a la atención de la población interna en los Centros Penitenciarios.

Objetivo 2:

Vincular permanentemente y establecer convenios con instituciones, organizaciones sociales y profesionales que apoyen y refuercen los programas culturales, deportivos y recreativos que se implementan en el Sistema Penitenciario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Difundir ante las instancias colaboradoras las manifestaciones culturales, deportivas y recreativas que desarrolla la población interna, con el fin de alentar la cooperación de estas instituciones de apoyo.
- Diseñar y establecer las estrategias, para la formación de públicos al interior de los Centros de Reclusión para las actividades, culturales, deportivas y recreativas, a través de la difusión y promoción de éstas.
- Coordinar y apoyar los programas de fomento cultural, deportivos y recreativos, que las instancias colaboradoras implementen en los Centros de Reclusión, con la finalidad de mantener un control adecuado.
- Realizar la promoción y difusión de los programas que en materia de cultura, deporte y recreación se desarrollan en los Centros de Reclusión, para estimular y alentar la creación artística, deportiva, cultural y recreativa de los internos.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente comunicación directa con las autoridades de los Centros Penitenciarios, para gestionar y desarrollar en forma adecuada los programas culturales, deportivos y recreativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar las gestiones correspondientes, para facilitar el ingreso, a los Centros de Reclusión, a los grupos externos que colaboran con el Sistema Penitenciario.
- Dar atención y seguimiento a las propuestas culturales, deportivas y recreativas presentadas por las autoridades de los Centros Penitenciarios, para que se realicen adecuada y oportunamente de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Convocar y coordinar las reuniones mensuales con los responsables de las áreas de cultura, deporte y recreación del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener una vinculación en todas las actividades de los Centros de Reclusión.
- Supervisar el registro del avance programático de las actividades culturales, deportivas y recreativas proyectadas en cada Centro de Reclusión, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Coadyuvar en las gestiones para la obtención de apoyos y recursos para el desarrollo de los programas de los Centros de Reclusión, con el fin de mejorar los espacios culturales, deportivos y recreativos.

Subdirección de Servicios Educativos

Misión:

Planear y llevar a cabo el adecuado funcionamiento de los programas educativos que se imparten en los diferentes centros escolares que se encuentran adscritos a la Subsecretaría, en un marco de compromiso y profesionalismo, que contribuya al desarrollo del individuo y a su formación integral, la cual propicie las condiciones necesarias, para lograr la reinserción social de las personas privadas de su libertad.

Objetivo 1:

Revisar permanentemente la aplicación de los programas y planes de estudio que se llevan a cabo en los centros escolares y CENDI.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los cursos y programas educativos que se imparten en los diferentes Centros de Reclusión, con la finalidad de mantenerlos actualizados y lograr el impacto de los mismos
- Promover y verificar la atención que brinda el CENDI de la Subsecretaría, a los hijos de las internas del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, con el propósito de dar asistencia y educación, impulsando el desarrollo integral de la población infantil atendida, conforme a los lineamientos que marca la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar el desarrollo de los planes y programas de estudios de nivel superior que brindan las instituciones universitarias en los Centros de Reclusión, para constatar que se lleven a cabo de acuerdo al convenio de colaboración.

Objetivo 2:

Consolidar la participación de las Instituciones Educativas en los programas que se imparten en los centros escolares del Sistema Penitenciario, a través de la celebración de convenios, acuerdos y compromisos de trabajo, los cuales se tramitarán de manera permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear acuerdos y juntas de trabajo con las autoridades de las instituciones educativas de nivel básico, medio y superior, para el desarrollo de los programas educativos que coadyuven a la reinserción social de la población privada de su libertad.
- Elaborar y firmar 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 poder ofrecer mejores oportunidades a la población interna.

- Verificar que los internos que acrediten cualquier nivel educativo, reciban el certificado correspondiente, para que soliciten un posible beneficio de libertad.

Objetivo 3:

Diseñar acciones que contribuyan a la adecuada organización y funcionalidad de los centros escolares y CENDI, con el propósito de mejorar de manera constante los procedimientos administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar de manera permanente a las autoridades correspondientes, los apoyos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los espacios educativos, con la finalidad de lograr las metas programadas.
- Comunicar oportunamente a las autoridades correspondientes los requerimientos de mantenimiento y recursos materiales de los centros escolares y CENDI, a fin de que estén en buenas condiciones y con las medidas preventivas,
- Asignar los cursos escolares y extraescolares que sean afines a las necesidades de la población educativa, para satisfacer los requerimientos que solicita cada uno de los Centros Penitenciarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación

Misión:

Coordinar y facilitar el adecuado funcionamiento de los programas educativos que se imparten en los diferentes centros escolares y CENDI que se encuentran adscritos a la Subsecretaría, en un marco de compromiso y profesionalismo, que contribuya al desarrollo del individuo y a su formación integral, la cual propicie las condiciones necesarias, para lograr la reinserción social de las personas privadas de su libertad.

Objetivo 1:

Revisar y comprobar permanentemente que la aplicación de los programas y planes de estudio que se llevan a cabo en los centros escolares y CENDI, se realicen de forma adecuada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comunicar los lineamientos a los que deberá sujetarse el personal de los centros escolares, para su observancia.
- Coordinar al personal auxiliar de las áreas de lactantes y maternales del CENDI en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, para que se sujete a los lineamientos establecidos.
- Promover y verificar la aplicación de los programas y planes de estudio que llevan a cabo los centros escolares y CENDI, para que se realicen conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública.

Objetivo 2:

Realizar de manera periódica las acciones necesarias que contribuyan a la adecuada organización y funcionalidad de los Centros Escolares y CENDI.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar acuerdos y reuniones de trabajo con autoridades educativas federales y locales, a fin de establecer estrategias para el desarrollo de los programas escolares que coadyuven a la reinserción social de la población privada de su libertad.
- Promover las actividades extraescolares entre la población interna, para contribuir en el desarrollo de valores y actitudes.
- Verificar 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 el interno-alumno que acredite cualquier nivel educativo, reciba puntualmente el certificado correspondiente.

Objetivo 3:

Planear y coordinar permanentemente actividades de fomento a la lectura y el hábito de estudio entre la población interna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el servicio que ofrecen las bibliotecas anexas a los Centros Escolares, para verificar que cumplen con los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas de CONACULTA.
- Fomentar actividades que brinden y faciliten el acceso de la población interna al acervo bibliográfico de las bibliotecas que se encuentren integradas en los Centros de Reclusión.
- Firmar acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones culturales, para llevar a cabo actividades de fomento a la lectura entre la población privada de su libertad.

Subdirección de Servicios Técnicos

Misión:

Garantizar que las disposiciones contenidas en la normatividad en materia penitenciaria, específicamente en la atención técnica multidisciplinaria que se ejecuta en los Centros Penitenciarios a los procesados, sentenciados y grupos vulnerables, así como a la familia y lo referente a sistemas de registro, se lleve a cabo de manera eficaz, oportuna y permanentemente.

Objetivo 1:

Establecer permanentemente normas y criterios de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamiento, para población procesada y sentenciada, que permitan consolidar un sistema de reinserción social en los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y dirigir la elaboración de protocolos y lineamientos normativos, con el propósito de homologar criterios de trabajo en los Centros Penitenciarios.
- Asegurar que en los Centros Penitenciarios se lleve a cabo oportunamente el diagnóstico, la ubicación y el diseño de tratamientos, así como la ejecución y elaboración de informes de evolución semestral, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad de los Centros de Reclusión.
- Garantizar que en los Centros Penitenciarios se integre oportunamente el expediente técnico de cada interno, desde su ingreso a la Institución hasta la obtención de algún tipo de beneficio o su compurgación de la pena privativa, a fin de tener un documento que contenga todo su historial.

Objetivo 2:
Regular y normar permanentemente programas de intervención multidisciplinaria contemplando los ejes rectores para la reinserción social (trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte) con apoyo de autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, con el fin de brindar a los procesados, sentenciados y grupos vulnerables elementos que faciliten la comprensión del hecho delictivo y procurar que no vuelva a delinquir.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Actualizar y dar seguimiento a los programas asistenciales, de tratamiento para la reinserción social, y especializados a petición del juez de ejecución, con la finalidad de optimizar recursos y dar cumplimiento a la normatividad.
- Establecer permanentemente acuerdos de colaboración de trabajo con autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, sobre programas de apoyo que complementen las acciones del Estado, para beneficio de los procesados, sentenciados y grupo vulnerables.
- Asegurar que se lleve un adecuado control estadístico, con la finalidad de brindar información a la autoridad que lo solicite, asimismo verificar el logro de metas y corregir las desviaciones.

Objetivo 3:
Vigilar permanentemente que el seguimiento médico que se brinda a la población de los Centros Penitenciarios, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad que rige la Secretaría de Salud, así como implementar acciones de medicina preventiva y de educación para la salud, con la finalidad de evitar incremento en enfermedades infectocontagiosas y crónico-degenerativas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar que se lleven a cabo permanentemente acciones de seguimiento médico con el apoyo de la Secretaría de Salud, para la atención oportuna a los procesados, sentenciados y grupos vulnerables.
- Garantizar que en los Centros Penitenciarios se establezcan normas de higiene y se desarrollen programas de educación para la salud, con el fin de mantener la salud física y mental del individuo privado de su libertad.
- Asegurar que el personal médico apoye en eventos de salud programados, con la finalidad de valorar las condiciones de salud.

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento

Misión:
Consolidar en los Centros Penitenciarios, un sistema de reinserción social que permita a los procesados y sentenciados avanzar paulatinamente por sus propios medios hacia la recuperación de su libertad, el cual estará acompañado por el seguimiento de los profesionistas técnicos.

Objetivo 1:
Verificar permanentemente la normalización y la práctica del trabajo que deben seguir las áreas técnicas (psicología, criminología y trabajo social) de los Centros Penitenciarios, a través de protocolos establecidos, con el propósito de homologar criterios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar acuerdos con los Centros Penitenciarios, en los cuales se clarifiquen las actividades a realizar sobre estudios de diagnóstico, ubicación y tratamientos, con el propósito de elaborar los protocolos adecuados para la atención que se brinda a los procesados y sentenciados.
- Implementar en los Centros Penitenciarios los protocolos establecidos para la elaboración de diagnósticos, ubicaciones, diseño de programas: asistenciales, de tratamiento para la reinserción social y de tratamiento especializado, con el propósito de que las áreas técnicas cuenten con una guía, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Elaborar informes de evolución semestral, para atender las peticiones de la autoridad jurisdiccional
- Supervisar constantemente las actividades que realizan las áreas técnicas de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de evaluar la calidad de los protocolos y si es necesario, rediseñarlos.

Objetivo 2:
Ejecutar de manera permanente y con el apoyo de los Centros Penitenciarios, la realización de los tres primeros periodos del sistema de reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que el periodo de estudio y diagnóstico se lleve a cabo bajo el tiempo establecido en la normatividad y que se aplique a la población procesada y sentenciada, con el propósito de contar con elementos que permitan realizar ubicaciones y diseños de tratamiento.
- Verificar que se realice la ubicación de la población procesada y sentenciada de acuerdo a su nivel de seguridad y riesgo, a fin de determinar el tipo de atención que se brindará en su programa asistencial o en su programa de tratamiento para la reinserción social.
- Supervisar que el programa asistencial y el programa de tratamiento para la reinserción social se diseñen de manera individual, a fin de atender las particularidades de cada individuo.
- Inspeccionar que las áreas técnicas de los Centros Penitenciarios elaboren los informes de evolución semestral de la participación del individuo en su programa de tratamiento, con el propósito de reubicarlo a otro dormitorio, a otro Centro Penitenciario o rediseñar su programa de tratamiento.
- Supervisar que las áreas técnicas de los Centros Penitenciarios, elaboren los programas de tratamiento especializado y los informes de evaluación de la evolución, solicitados por la autoridad jurisdiccional, a fin de dar cumplimiento oportuno a sus peticiones.

Objetivo 3:
Supervisar permanentemente que en los Centros Penitenciarios se integre el expediente técnico de cada individuo privado de su libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar que se integre el expediente técnico de la población penitenciaria de acuerdo a las siguientes secciones: disciplinaria, salud, educativa, trabajo y capacitación, trabajo social, psicología, deporte, cultura y recreación, criminología, programa asistencial o de tratamiento para la reinserción social, informes de evolución, informe de evaluación de la evolución, a efecto de que dicho expediente contenga la trayectoria del individuo y a partir de éste se analice si es candidato para la obtención de algún tipo de beneficio.
- Supervisar que el expediente técnico contenga todas las constancias o soportes documentales que avalen la participación del individuo en su tratamiento, a efecto de llevar un control de su trayectoria.
- Supervisar que el expediente técnico de la población trasladada a otro Centro Penitenciario, sea enviado puntual y oportunamente, con el objeto de que se conozca su trayectoria y se dé seguimiento a su tratamiento.

Objetivo 4:
Detectar de manera permanente las necesidades materiales, de recursos humanos o de capacitación del personal, para llevar un adecuado control y organización, dotándoles oportunamente del material.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar periódicamente sobre las necesidades del personal asignado a las áreas técnicas de los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y de Apoyo Técnico, a fin de que cuenten con las herramientas materiales o de capacitación necesarias para la realización de sus funciones.
- Realizar la selección y distribución de personal operativo y prestador de servicio social, a fin de que las áreas cuenten con una plantilla de personal completa, para dar continuidad al trabajo técnico y atender los requerimientos.
- Gestionar la capacitación para el personal de las áreas técnicas de los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento y de Apoyo Técnico, con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones

Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento Técnico Interdisciplinario

Misión:
Diseñar permanentemente programas de intervención multidisciplinaria los cuales tendrán carácter progresivo y técnico, contemplando los ejes rectores para la reinserción social (trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte) con apoyo de autoridades vinculadas, auxiliares y organizaciones no gubernamentales, con el fin de brindar a los procesados, sentenciados y grupos vulnerables elementos que faciliten la comprensión del hecho delictivo y la posibilidad que no volver a delinquir.

Objetivo 1:
Actualizar y dar seguimiento oportuno a los programas de tratamiento, con el fin de optimizarlos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la ejecución de programas de tratamiento multidisciplinario, a fin de apoyar a la población privada de su libertad en el proceso de reinserción.
- Actualizar los programas de tratamiento multidisciplinario para la reinserción social, a partir de los cambios culturales y de los nuevos enfoques en materia profesional, con el propósito de que el individuo al obtener su libertad se reincorpore adecuadamente el medio social.
- Evaluar los programas de tratamiento que se ejecutan en los Centros Penitenciarios, con el propósito de optimizar recursos materiales y humanos.

Objetivo 2:
Integrar permanentemente los informes estadísticos cualitativos y cuantitativos de los programas de tratamiento, a fin de verificar si las metas establecidas durante el ejercicio correspondiente están siendo alcanzadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar información de actividades realizadas en los Centros Penitenciarios, con el propósito de contar con elementos documentales que permitan llevar control, para la elaboración de programas, estadísticas e informes.
- Mantener actualizada la información estadística de actividades y programas de atención ejecutadas en los Centros Penitenciarios, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de la autoridad que lo solicite.
- Establecer parámetros de medición de riesgo social a partir de la evaluación estadística de los programas de tratamiento para la reinserción social, a fin llevar un registro que permita reconocer los perfiles de la población que alberga los Centros Penitenciarios.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente con autoridades vinculadas, auxiliares y organismos no gubernamentales, convenios de colaboración en programas de apoyo que contemplen las acciones del estado en beneficio de los procesados y sentenciados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Enlazar a las autoridades vinculadas, auxiliares y organismos no gubernamentales con la Subdirección Técnica de los Centros Penitenciarios, con objeto de implementar programas de apoyo.
- Supervisar continuamente que los programas de apoyo dirigidos a los procesados, sentenciados y población vulnerable, se lleven a cabo oportunamente y bajo los términos establecidos en los convenios y acuerdos de colaboración con las autoridades vinculadas, auxiliares y organismos no gubernamentales.
- Supervisar que la población penitenciaria participe en los programas educativos, culturales, recreativos, deportivos, laborales, de capacitación para el trabajo, de salud, alimentación y de tratamientos de apoyo orientados a la reinserción a la sociedad, lo que se realizará en apego al respeto de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos

Misión:
Garantizar de conformidad con la normatividad que rige a la Secretaría de Salud, el seguimiento médico a la población privada de su libertad e implementar permanentemente acciones de medicina preventiva y educación para la salud, con la finalidad de evitar incremento de enfermedades infecto-contagiosas y crónico-degenerativas.

Objetivo 1:
Desarrollar permanentemente acciones de seguimiento, a fin de que se proporcione atención médica oportuna a la población privada de su libertad dando cumplimiento a la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acudir a hospitales externos dependientes de la Secretaría de Salud del DF, para dar seguimiento a la atención médica que se proporciona a los internos que se encuentren hospitalizados en dicha red.
- Atender las peticiones que realicen los familiares de la población interna, con respecto al traslado a hospitales externos, para que reciban atención médica especializada.
- Brindar atención a la población privada de su libertad en caso de urgencias médicas o en ausencia del personal médico de la Secretaría de Salud del DF, con el propósito de mantener la salud física y mental de individuo.
- Proporcionar orientación médica a los Directores de los Centros Penitenciarios, para atender sus solicitudes.

Objetivo 2:
Promover permanentemente la observancia de las normas de higiene en los diferentes Centros Penitenciarios, así como desarrollar programas de educación para la salud y preventivos a través de la detección primaria, canalización y seguimiento del proceso de atención de casos referidos a los Servicios Médicos dependientes de la Secretaría de Salud del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar, realizar y comprobar la aplicación de los programas de vigilancia y educación para la salud que se implementan para la población privada de su libertad, en la que se detectan riesgos de salud, para dar atención oportuna.
- Solicitar apoyo a Instituciones del Sector Salud, para programar campañas de educación para la salud y medidas preventivas dirigidas a la población interna, con el fin de prevenir enfermedades.
- Coordinar el apoyo que brindan las instituciones del Sector Salud, para que se implementen campañas de salud a favor de la población interna.

Objetivo 3:
Programar, coordinar y supervisar permanentemente la labor del personal supervisor médico, de enfermería y personal técnico en urgencias médicas comisionado en los Centros de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar filtros para detectar internos con problemas de salud (ya sea sistémicos o bucodentales) mediante visitas programadas en las áreas de ingreso, Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, Módulo de Seguridad y Conductas Especiales, a efecto de canalizarlos a la Unidad Médica del Centro, para su correspondiente atención médica.
- Proporcionarles los primeros auxilios a los internos pacientes durante los traslados de urgencias médicas a la red hospitalaria de la Secretaría de Salud del DF, con el fin de que el individuo privado de su libertad reciba oportunamente atención médica.
- Programar, comisionar y asegurar que el personal supervisor médico apoye en los eventos organizados por la Subsecretaría, tales como las valoraciones médicas periódicas del personal de Seguridad y Custodia para la renovación de la licencia colectiva de portación de arma de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional, Censos de la Población Interna y los que sean indicados por las autoridades, a fin de que dicho personal se encuentre en condiciones de salud adecuadas para llevar a cabo sus funciones diarias.

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Objetivos Específicos
Desarrollar permanentemente el trabajo y la capacitación como formadores de hábitos y costumbres que permitan a los internos obtener un medio honesto para vivir, una vez que estos compurguen su pena.
Desarrollar permanentemente estrategias que permitan consolidar el trabajo penitenciario como eje fundamental del tratamiento técnico progresivo, a fin de lograr la reinserción social de la población interna.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión:
Apoyar a las áreas de la Dirección Ejecutiva, en el mantenimiento, clasificación, resguardo y conservación del archivo documental.

Objetivo 1:
Establecer permanentemente mecanismos, para la gestión y manejo eficaz del archivo documental de la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar la documentación que se genera en las áreas y realizar su resguardo, para identificar aquella que se encuentra en archivo de trámite y la que corresponda al archivo de concentración.
- Mantener comunicación con las áreas, para de recopilar información y documentos utilizados en la toma de decisiones, a fin de elaborar las series documentales correspondientes.
- Elaborar bases de datos y herramientas de captura de información, para el resguardo y mantenimiento de los archivos de las áreas de apoyo técnico que requieran de sus servicios, para la consulta oportuna de los mismos.
- Asegurar la entrega oportuna de correspondencia y trámite de documentación diversa, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Dirección, con el objeto de coadyuvar en el despacho y gestión de los asuntos correspondientes de dichas áreas.
- Realizar la clasificación de los documentos, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad establecida y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, para facilitar su consulta y uso conforme a derecho.

Objetivo 2:
Establecer permanentemente medidas tendientes a la conservación, clasificación y protección del archivo documental.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acordar con la Subdirección de Trabajo Penitenciario, la resolución de los asuntos encomendados en materia de resguardo, manejo y control del archivo, para coadyuvar en la atención y despacho de los asuntos de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar proyectos relacionados en materia de resguardo, manejo y control de archivos, y en su caso, ejecutarlos, a fin de agilizar la ubicación de expedientes que sirvan, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Comprobar que los sitios destinados para el resguardo del archivo de cada área, instalaciones, mobiliario y dispositivos, así como el personal de vigilancia encargado de resguardar la documentación, sea el más adecuado, para evitar el deterioro, extravío o alteración de los mismos.

Objetivo 3:
Establecer permanentemente acciones, para la clasificación, depuración y baja documental del archivo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comprobar la correcta utilización de recursos materiales en materia de resguardo archivístico, clasificación, depuración y baja documental, a fin de mantener actualizados los expedientes de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar los instrumentos de clasificación, identificación, descripción y localización de los expedientes y series documentales, así como la depuración y baja de los mismos, para facilitar la consulta a través de legajos, fólders o carpetas; de aquellos asuntos atendidos por la Dirección Ejecutiva.
- Comunicar a los Subdirectores sobre el avance y resultados obtenidos, para que cuenten con información que les permita tomar determinaciones.

Subdirección de Trabajo Penitenciario

Misión:

Atender los asuntos relacionados con la organización, planeación, desarrollo y fomento de actividades de producción de alimentos, bienes de consumo al interior de los Centros Penitenciarios, administración de espacios utilizados para talleres industriales y de autoconsumo, así como la gestión con organizaciones públicas y privadas, para la introducción de nuevas actividades laborales y de capacitación.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente la vinculación entre el GDF y las organizaciones públicas y privadas, para la diversificación del trabajo productivo y la capacitación en los diferentes Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la relación entre los socios industriales y los servidores públicos, encargados de la administración de los diferentes Centros Penitenciarios, en lo relativo al desarrollo del trabajo penitenciario, para generar opciones de trabajo a la población interna que sirvan como medio de reinserción social.
- Formular y proponer convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, dependencias, empresas, asociaciones y organismos, a fin de promover, incentivar y diversificar el crecimiento de la industria, áreas de servicios, talleres de autoconsumo y autogenerados del Sistema Penitenciario, en beneficio de la población interna.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la planeación, producción y comercialización, la integración de mecanismos y técnicas vigentes de productos, bienes y servicios, para eficientar la producción y comercialización de los talleres industriales de los Centros Penitenciarios.
- Establecer políticas que permitan el pleno cumplimiento de los convenios de colaboración en materia de trabajo penitenciario, en lo referente a programas internos de protección civil, pago de apoyos económicos a internos, pago por el uso de instalaciones de la Institución, y pago del fondo de ahorro de los trabajadores internos, para que el trabajo penitenciario se asemeje a las condiciones laborales fuera de los Centros Penitenciarios.
- Autorizar la aplicación de sanciones a los socios industriales, por el incumplimiento de las obligaciones económicas establecidas en los convenios de colaboración, con el propósito de evitar la no liquidación de contraprestaciones económicas a los internos, y el pago por uso de instalaciones de la Institución.
- Diseñar el Programa Anual de Rehabilitación de Naves Industriales y reportar los avances y resultados logrados del mismo, para facilitar la introducción de nuevas actividades productivas en beneficio de la población interna.
- Establecer, con los jefes de talleres de cada Centro de Reclusión, los diagnósticos de detección de necesidades para el aprovechamiento de espacios susceptibles para actividades productivas y capacitación, así como elaborar los programas de recuperación de áreas en desuso o deterioro, para su posterior puesta en operación.
- Determinar, en acuerdo con la Dirección Ejecutiva, los programas y lineamientos necesarios, para ordenar las relaciones que se den entre los socios industriales y el Sistema Penitenciario.
- Elaborar el Programa Anual de Seguridad e Higiene, que deberán observar los socios industriales que colaboran con el Sistema Penitenciario, para evitar la recurrencia de siniestros que pongan en riesgo la integridad física de los internos y/o instalaciones de los talleres.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados obtenidos, en materia de vigilancia del cumplimiento de los convenios de colaboración, para facilitar la emisión de recomendaciones a los socios industriales.
- Elaborar indicadores de evaluación sobre el desempeño de los internos incorporados a talleres de socios industriales, para mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre los logros obtenidos.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente la operación eficiente de los talleres de autoconsumo ubicados dentro de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar y proponer el Programa de Recuperación de Talleres de Autoconsumo, mediante pleno acuerdo con la Dirección Ejecutiva, para mejorar la infraestructura física de los talleres de panadería, tortillería, de costura institucional, y purificadoras de agua.
- Establecer políticas de vigilancia sobre el buen uso, conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo, y manufactura de productos, para atender de forma eficaz la demanda de la población interna.
- Supervisar la presentación de los informes mensuales de las órdenes de trabajo de producción de los talleres de autoconsumo, para atender las necesidades y requerimientos correspondientes a dichos talleres.
- Determinar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, los programas y lineamientos para la compra de materia prima, insumos, productos y materiales adecuados para la producción en los talleres de autoconsumo, para satisfacer la demanda de la población interna en materia productos de consumo en los Centros Penitenciarios.
- Establecer el Programa Interno de Seguridad e Higiene y Protección Civil, para garantizar condiciones óptimas de trabajo, inocuidad de los productos, y seguridad, tanto de las instalaciones, como de los internos que laboran en los talleres de autoconsumo.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración, la participación en el Programa Anual de Adquisiciones, en lo relativo a la compra de materias primas, herramientas de trabajo, maquinaria y demás necesidades de los talleres de autoconsumo, para las reparaciones y la producción diaria.

Objetivo 3:

Promover oportunamente los cursos de capacitación, para el trabajo en la población interna de los diferentes Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo, la elaboración del Programa Anual de Capacitación, para su autorización por la Dirección Ejecutiva.
- Revisar, según el caso, los convenios que suscriba la Dirección Ejecutiva, con instituciones públicas y privadas, especializadas en capacitación para el trabajo, para introducir cursos en beneficio de la población interna.
- Autorizar, mediante previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva, la celebración de cursos de capacitación en las diversas ramas productivas, para atender las necesidades de la población interna.

- Supervisar la entrega oportuna de reportes e informes en materia de capacitación para el trabajo, para mantener actualizada a la Subdirección y Dirección Ejecutiva, respectivamente.
- Determinar la aplicación de cursos de capacitación para el trabajo, orientados a la población interna vulnerable, para dar cobertura y atención a las necesidades de dicho sector poblacional.
- Vigilar el óptimo cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Capacitación del Trabajo, para implementar acciones que permitan mejorar la cobertura de cursos de capacitación dirigidos a la población interna.

Objetivo 4:

Supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento eficaz de las áreas de apoyo técnico.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Evaluar el funcionamiento de las jefaturas y supervisar sus actividades prioritarias, para proponer estrategias que redunden en la atención oportuna de los asuntos.
- Planear con el Director Ejecutivo, el trámite y resolución de los asuntos del personal adscrito, y de los Centros Penitenciarios que dependen de la unidad administrativa a su cargo, para agilizar la toma de decisiones en los asuntos concernientes al Trabajo Penitenciario.
- Vigilar y supervisar las labores del personal, en términos de los planes y programas que establezca el Director Ejecutivo, para coadyuvar en la resolución de los asuntos.
- Determinar la distribución de las cargas de trabajo del personal técnico operativo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Director Ejecutivo.
- Coordinar la operación de actividades de las Oficinas de Organización del Trabajo de cada Centro de Reclusión, para facilitar la atención oportuna a la población interna en diversos trámites y servicios.
- Asegurar que las Oficinas de Organización del Trabajo remitan los reportes en los plazos establecidos, para conocer la estadística referente a internos en actividades laborales, de capacitación y el número de estudios elaborados para el trámite de beneficios de ley.
- Evaluar las actividades de los jefes de talleres industriales, así como solicitar que éstos remitan los reportes correspondientes, para conocer el grado de avance de las políticas instrumentadas por la Dirección Ejecutiva.
- Programar reuniones de trabajo con los jefes de talleres y Oficinas de Organización del Trabajo, para conocer el avance y resultados obtenidos en los programas y políticas en materia de trabajo penitenciario y capacitación, que permitan corregir las desviaciones y obtener los resultados esperados.
- Coordinar el control, administración y gestión de los asuntos relativos a la capacitación para el trabajo y actividades productivas de los internos, para garantizar su pronta atención.
- Elaborar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el Director Ejecutivo, para agilizar el despacho de los asuntos.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal, en términos del trabajo penitenciario que solicite el Director Ejecutivo, para evaluar el desempeño.
- Elaborar los informes programáticos, de evaluación de gestión y avance relativos al trabajo penitenciario, así como diseñar los indicadores que permitan identificar los resultados logrados, para mantener informadas a las autoridades competentes.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva o la Subsecretaría, para reportar los alcances y logros alcanzados en el sector.
- Asegurar el seguimiento a los asuntos derivados de la Dirección Ejecutiva, para lograr el cumplimiento de las políticas emprendidas por ésta.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo Industrial

Misión:

Planear, desarrollar y evaluar permanentemente las políticas y acciones, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por las empresas que colaboran en el sistema penitenciario, en los convenios de colaboración.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones económicas de las empresas, organizaciones públicas y privadas, así como personas físicas con actividad empresarial, que coadyuvan con el sistema penitenciario.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar y operar el Programa de Recuperación de Adeudos con socios industriales, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas plasmadas en los convenios de colaboración, con las empresas y organismos públicos y privados que participan en la industria penitenciaria.
- Asegurar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el pago de los apoyos económicos a internos que trabajan con los socios industriales, para cumplir con los beneficios.
- Determinar, según el grado de incumplimiento de obligaciones por parte de los socios industriales, la aplicación de sanciones, para mantener el estricto apego a las disposiciones normativas en materia de trabajo penitenciario.

Objetivo 2:

Desarrollar permanentemente mecanismos que consoliden el pago oportuno de obligaciones económicas de los socios industriales para el trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar el seguimiento del pago oportuno por concepto de contraprestación, que realicen los socios industriales a los trabajadores internos, para lograr una eficiente distribución de apoyos a los internos beneficiarios.
- Coordinar y supervisar que el pago por concepto de uso de naves industriales por parte de los socios industriales, se realice bajo estricto apego a lo establecido en los convenios de colaboración, para que los recursos captados sean utilizados en la mejora de las naves industriales.
- Aplicar y vigilar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, que se realice oportunamente el pago de beneficios económicos a los internos trabajadores así como los depósitos correspondientes al Fondo de Ahorro y Deducciones por Reparación del Daño, en los tiempos y modalidades autorizadas, para cumplir con lo establecido en la ley vigente.
- Verificar que los documentos que remitan los socios industriales para el pago a los internos trabajadores, estén debidamente integrados y sean remitidos en los plazos fijados, para su pronta integración en expedientes que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente la elaboración oportuna de reportes respecto al cumplimiento de obligaciones de los socios industriales para el trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los informes mensuales y de avance de gestión, para conocer los logros obtenidos.
- Informar al Subdirector, sobre el incumplimiento de obligaciones por parte de las empresas que operan como socios industriales para el trabajo, para proceder a aplicar las sanciones correspondientes.
- Asegurar el seguimiento a los asuntos derivados de la Subdirección, para coadyuvar la atención y conclusión correspondiente.

Objetivo 4:
Proponer permanentemente el desarrollo de manufactura de artículos en los talleres industriales a cargo de la institución, para su venta a través de particulares.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la fabricación o maquila de algún producto factible de procesarse, en los talleres industriales, a cargo de la Institución, para beneficiar con actividades laborales a la población interna.
- Elaborar los estudios de factibilidad correspondientes para la realización de actividades de maquila en los talleres a cargo de la Institución, para aprovechar la capacidad productiva instalada en los Centros Penitenciarios.
- Diseñar y proponer a los superiores jerárquicos, los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de obligaciones económicas, por parte de los particulares que soliciten la maquila de productos en los talleres de la Institución.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Trabajo

Misión:
Gestionar estrategias y políticas orientadas a canalizar a la población interna a las actividades de capacitación para el trabajo, como parte de su tratamiento de reinserción social.

Objetivo 1:
Facilitar permanentemente a la población interna la capacitación, a través de políticas de diversificación en la oferta de cursos y actividades de formación para el trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para el trabajo, cursos para la población interna, a fin de desarrollar sus aptitudes vocaciones y adiestramiento laboral.
- Programar y ejecutar los cursos y talleres impartidos por instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación, para garantizar la participación de los internos interesados.
- Gestionar el aprovechamiento de talleres rehabilitados, como resultado del Programa de Recuperación de Naves Industriales y Talleres de Autoconsumo, para su uso en actividades de capacitación para el trabajo.
- Facilitar el desarrollo de actividades de capacitación de carácter sustentable y de respeto al medio ambiente, así como de atención a población vulnerable, para desarrollar las aptitudes necesarias de este sector de población encaminadas hacia su reinserción social.

Objetivo 2:
Evaluar permanentemente la acreditación de conocimientos de los internos que participan como alumnos e instructores en los cursos de capacitación, a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer con las instituciones que brindan los cursos de capacitación, la forma de evaluación y acreditación de los participantes a dichos cursos, para incorporar a un mayor número de internos.
- Asegurar y preparar oportunamente los requerimientos necesarios en materia de instalaciones físicas, instructores y equipo de trabajo, en coordinación con las autoridades de los Centros Penitenciarios, para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación.
- Programar con las Oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, la evaluación y entrega de constancias, para la acreditación de conocimientos de los internos participantes.

Objetivo 3:
Elaborar permanentemente mecanismos, para informar los resultados alcanzados en materia de capacitación para el trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar informes de gestión y avance en materia de capacitación para el trabajo, para facilitar datos estadísticos sobre cobertura de población interna y los logros obtenidos.
- Requerir a los jefes de oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, los reportes correspondientes en materia de capacitación para el trabajo y los avances logrados, para la elaboración de los informes que se remiten a las autoridades competentes.
- Comunicar a la Subdirección de Trabajo Penitenciario sobre los resultados obtenidos en materia de capacitación, para valorar el cumplimiento de metas y en su caso proponer acciones de mejora.

Objetivo 4:
Coordinar y verificar permanentemente a través de las oficinas de Organización del Trabajo de los Centros Penitenciarios, la canalización de los internos al trabajo y la integración de estudios laborales y de capacitación.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar a las oficinas, para garantizar que cumplan con la normatividad vigente, en la integración de estudios y cómputos laborales.
- Verificar que las oficinas cuenten con personal y recursos materiales suficientes, para la atención y trámite de los asuntos de su competencia.
- Verificar la entrega oportuna de los reportes de los jefes de las oficinas, para la elaboración de los informes que competan a la Subdirección.
- Comunicar a la Subdirección, sobre las deficiencias y/o necesidades que plantean los jefes de las oficinas, en el desarrollo de sus funciones, para establecer acciones de mejora en el desempeño.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control de Producción

Misión:

Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las políticas encaminadas al abasto suficiente, almacenamiento óptimo y uso eficiente de materia prima utilizada en la industria de autoconsumo, así como a la adquisición y preservación de la maquinaria y equipo necesarios en los talleres institucionales, de autoconsumo y purificadoras.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente el abasto y conservación de la materia prima e insumos utilizados en los talleres institucionales, de autoconsumo, por autogenerados y purificadoras, ubicados en los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar y gestionar el suministro de la materia prima, insumos, productos y materiales utilizados en los talleres, para la elaboración de productos destinados al consumo de la población interna.
- Ejecutar las acciones de conservación y aprovechamiento de la materia e insumos almacenados en los talleres, para evitar mermas que comprometan la producción diaria.
- Solicitar el inventario mensual de la materia prima e insumos almacenados y utilizados en los talleres, para llevar a cabo el control y manejo en la elaboración de diversos productos.

Objetivo 2:

Atender permanentemente la demanda de la población interna respecto a los productos y bienes elaborados en los talleres institucionales, de autoconsumo, por autogenerados y purificadoras ubicados en los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar la proyección anual de producción de artículos y bienes de autoconsumo, de acuerdo a la capacidad instalada en los talleres, para satisfacer las necesidades de la población interna.
- Realizar el seguimiento de la elaboración de productos y bienes fabricados en los talleres y solicitar a los jefes de éstos el inventario y la distribución de los mismos, para reducir costos de operación y optimizar tiempos de elaboración.
- Realizar mensualmente el reporte de la producción y distribución de los productos y bienes elaborados, para tener actualizados los controles de inventarios.
- Determinar, con los jefes de talleres, las medidas y/o acciones necesarias para garantizar la producción, para abastecer la demanda de la población interna.
- Supervisar la aplicación de normas de calidad en la elaboración de productos y bienes fabricados en los talleres, para mantener su higiene e inocuidad.
- Supervisar que los talleres, cumplan con la normatividad en materia de seguridad, higiene y protección civil, para prevenir siniestros o eventos que comprometan seguridad de los internos, trabajadores y de las instalaciones.

Objetivo 3:

Garantizar el funcionamiento continuo de los talleres institucionales, de autoconsumo, autogenerados y purificadoras a través del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo necesario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar el inventario de la maquinaria, mobiliario y equipo de los talleres y realizar su actualización periódica, a fin de elaborar el diagnóstico de necesidades, para la mejora de dichos talleres.
- Realizar el seguimiento del estado físico de la maquinaria, mobiliario y equipo utilizados en los procesos de producción, para efectuar el mantenimiento.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria, mobiliario y equipo de los talleres, con el propósito de mejorar la operación de los talleres institucionales de autoconsumo.
- Elaborar el Programa anual de Recuperación de Talleres de Autoconsumo, para su puntual seguimiento y presentación de resultados.
- Estudiar las estrategias definidas por instituciones públicas, privadas y sociales, vinculadas con la programación y control, para posibilitar la integración de mecanismos y técnicas, que permitan hacer más eficiente la producción en los talleres.

Objetivo 4:

Coordinar y desarrollar periódicamente en los talleres institucionales de autoconsumo y purificadoras la elaboración, producción y venta de productos bajo el concepto de autogenerados, y recaudar recursos que permitan llevar a cabo acciones de rehabilitación, mejoras y limpieza necesaria en el área.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Elaborar proyectos, programas pilotos de fabricación y/o maquila de bienes y productos para la población interna bajo el concepto de autogenerados, para beneficio de la población interna.
- Coordinar la recaudación del recurso obtenido en los talleres de autoconsumo por concepto de autogenerados, y su depósito en la cuenta concentradora, para su posterior manejo en la rehabilitación de dichos talleres.
- Gestionar la utilización del recurso recaudado en los talleres de autoconsumo por concepto de autogenerados, para realizar las acciones de rehabilitación, mejora y limpieza, que permitan la correcta operación de los talleres.

Objetivo 5:

Proponer y programar oportunamente las acciones de capacitación y adiestramiento, para el personal operativo y los internos trabajadores, en materia de seguridad e higiene industrial y protección civil.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Elaborar y operar el Programa Interno de Seguridad e Higiene y Protección Civil, para disminuir riesgos en el trabajo de la población interna que labora en los talleres institucionales de autoconsumo.
- Supervisar que el personal interno de los talleres de autoconsumo cuente con los uniformes y herramientas de trabajo, para disminuir riesgos laborales
- Verificar que los espacios de trabajo cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, para mejorar la seguridad del personal interno.

- Programar la capacitación y adiestramiento del personal en materia de seguridad industrial, higiene, protección civil, para mejorar las condiciones de trabajo del personal interno.
- Gestionar el intercambio o apoyo técnico y material con empresas particulares e instituciones públicas y privadas, para hacer más eficiente la elaboración de productos en los talleres de autoconsumo.
- Elaborar los reportes de su competencia, que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva, para su seguimiento y evaluación correspondientes.
- Atender los asuntos encargados por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección, respectivamente, para coadyuvar en su pronta atención y seguimiento.

Subdirección de Promoción y Comercialización

Misión:

Promover espacios y mano de obra calificada para empresas interesadas en instalarse dentro de los Centros Penitenciarios, así como buscar lugares para comercializar los productos elaborados por los internos, a través de instituciones públicas y privadas, que permitan a los internos obtener recursos económicos y mejora de las instalaciones productivas.

Objetivo 1:

Planear, programar, coordinar y promover permanentemente políticas encaminadas a la promoción y comercialización de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Difundir en el sector público y privado los productos elaborados en los talleres industriales y artesanales, a través de la producción industrial y maquila, para su compra en el exterior.
- Proponer acuerdos con el sector público y privado en materia de comercialización de productos elaborados en talleres industriales, para fomentar el desarrollo de actividades laborales y productivas.
- Expedir lineamientos para la producción de bienes susceptibles de ser comercializados al público, en coordinación con la Subdirección de Trabajo Penitenciario, para su comercialización.

Objetivo 2:

Coordinar el desarrollo de actividades productivas al interior de cada uno de los Centros Penitenciarios, estableciendo permanentemente programas de incorporación de socios industriales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear el Programa Anual de Incorporación de Socios Industriales, para la instalación de talleres en cada uno de los Centros Penitenciarios.
- Coordinar mecanismos que otorguen a los empresarios beneficios por colaborar con el Sistema Penitenciario, conforme a los objetivos y metas planteados por la Dirección Ejecutiva, para la diversificación de oportunidades laborales para la población interna.
- Establecer contacto con organismos empresariales, cámaras industriales y asociaciones, a través de la participación en foros, mesas y reuniones de trabajo, para la diversificación de actividades productivas en los Centros Penitenciarios.
- Formular conjuntamente con la Subdirección de Trabajo Penitenciario, las metas y objetivos respecto al ingreso de socios industriales para el trabajo, para establecer talleres de trabajo en los diferentes Centros Penitenciarios.
- Coordinar la elaboración de una página web y sitios de redes sociales, para la difusión de los servicios y beneficios que puedan obtener los socios industriales.
- Elaborar informes de gestión y avance de los programas desarrollados en materia de ingreso de socios industriales, así como diseñar indicadores de resultados, para conocer los avances y logros alcanzados en materia de promoción.

Objetivo 3:

Programar y promocionar permanentemente la comercialización y exhibición de los productos elaborados por los internos, en los talleres de trabajo penitenciario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dirigir políticas de promoción y comercialización de los productos elaborados en los talleres, en eventos, ferias y exposiciones dirigidas al público, instituciones públicas y privadas, para incrementar su venta.
- Coordinar con los organismos gubernamentales, e instituciones del sector privado, la apertura de espacios que permitan la exhibición y venta de productos, para apoyar la rehabilitación de los talleres de autoconsumo y artesanales, y el pago de apoyos económicos a los internos.
- Coordinar la elaboración del catálogo de productos realizados por los internos de los Centros Penitenciarios, así como su actualización semestral, para su venta entre la opinión pública y actores interesados.
- Supervisar los reportes de ventas diarios, semanales, mensuales y anuales de productos, mediante el mecanismo de Recursos de Aplicación Automática (autogenerados), para evaluar su comercialización.
- Elaborar informes de gestión y avance de los programas desarrollados en materia de promoción y venta de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario, para evaluar la efectividad de los mismos.
- Diseñar indicadores de gestión en materia de promoción y venta de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario, para conocer el grado de impacto de las acciones emprendidas.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

Misión:

Promover la participación de las instituciones públicas y privadas en la generación de actividades productivas y de capacitación en el sistema penitenciario.

Objetivo 1:

Atraer permanentemente nuevos socios industriales con el propósito de diversificar las actividades laborales al interior de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar acciones para la difusión de los talleres e instalaciones destinadas al trabajo penitenciario ante organizaciones empresariales, cámaras industriales y actores sociales, para diversificar las actividades productivas.

- Coordinar reuniones de trabajo con la Subdirección y los jefes de talleres, con el fin de diseñar los perfiles de socios industriales que se requieren, para diversificar las fuentes de trabajo al interior de los Centros Penitenciarios.
- Programar reuniones de trabajo con los jefes de oficinas de Organización del Trabajo, para identificar los perfiles de los internos que han recibido alguna capacitación para el trabajo, para que éstos puedan participar, según sus aptitudes y conocimientos, con los socios industriales como comisionados.
- Diseñar materiales audiovisuales, así como otras herramientas tecnológicas para la difusión de los espacios productivos y los perfiles laborales de los internos dentro de los Centros Penitenciarios, para conocimiento del público en general acerca del trabajo penitenciario.

Objetivo 2:

Mantener contacto permanente con instituciones públicas y privadas vinculadas a los sectores productivos, para darles a conocer las acciones que existen en materia laboral dentro de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Administrar un catálogo de empresas y personas físicas con actividad empresarial, a fin de conocer el estado que guarda cada una de ellas, para su incorporación como socios industriales.
- Programar visitas y participar en foros, seminarios y eventos, con las empresas o instituciones públicas y privadas, asociaciones y cámaras industriales, y personas físicas con actividad empresarial, para difundir los beneficios de colaborar con el Sistema Penitenciario bajo la figura de socio industrial.
- Programar calendarización de visitas guiadas a los Centros Penitenciarios con los representantes de las cámaras y asociaciones empresariales, y personas físicas con actividad empresarial, con el objeto de que conozcan los talleres y espacios disponibles, así como a los socios industriales que ya participan, para la diversificación de actividades laborales.
- Comunicar a la Subdirección sobre los avances y resultados de las reuniones de trabajo establecidas con las cámaras, asociaciones empresariales y personas físicas con actividad empresarial, para definir a los posibles socios industriales.
- Instrumentar medidas para la elaboración y aprobación de propuestas de socios industriales, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva y la Subdirección, así como difundir los requisitos que deban cubrir las empresas y/o personas físicas con actividad empresarial, para la firma de los convenios de colaboración correspondientes.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente informadas a las autoridades administrativas correspondientes, mediante los informes de gestión de los avances y logros en materia de promoción.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar semanalmente los informes de avance y evaluación en materia de promoción, para conocer los resultados obtenidos en la materia.
- Elaborar estudios que permitan diseñar nuevas políticas que coadyuven a la incorporación de empresarios, cámaras y asociaciones empresariales, y personas físicas con actividad empresarial, a los Centros Penitenciarios.
- Diseñar sitio web y redes sociales de promoción del trabajo penitenciario, para la difusión de los talleres, así como de los beneficios que obtengan los empresarios e interesados en colaborar con el Sistema Penitenciario.

Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización

Misión:

Coordinar acciones que contribuyan a que los productos generados en el trabajo penitenciario, se exhiban y comercialicen en diferentes sectores, ya sea públicos y/o privados.

Objetivo 1:

Facilitar y dar a conocer permanentemente al público en general las artesanías producidas por los internos de los diferentes Centros Penitenciarios, por medio de la programación permanente de visitas a instituciones públicas y/o privadas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar ante organismos públicos y privados canales para la comercialización de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario, para conocimiento del público, a través de establecimientos mercantiles, muestras o exposiciones.
- Gestionar ante comités, ferias, exposiciones, cámaras, asociaciones, fundaciones, etc., la participación en los eventos para la promoción y comercialización de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario.
- Programar visitas al sector privado, con el fin de que conozcan la calidad del trabajo penitenciario plasmado en los productos elaborados, con el propósito de ser exhibidos en sus negocios, para su comercialización.

Objetivo 2:

Captar permanentemente mayores ingresos por la venta de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario, estableciendo mecanismos específicos de comercialización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer permanentemente ante organismos públicos y privados estrategias de comercialización de todo tipo de productos, lo cual permitirá incrementar los ingresos de los internos como producto de su trabajo.
- Formular estrategias para la difusión de los productos elaborados en los talleres, a través de los medios de comunicación tradicionales e Internet, para darlos a conocer a posibles clientes.
- Realizar la apertura de canales de distribución y comercialización de los productos elaborados en los talleres, a través del contacto con empresas, organizaciones públicas y privadas, y demás actores sociales, para su adquisición en diversos sectores de mercado.
- Coordinar ante el sector privado la comercialización de los productos elaborados por los internos, a través de la venta directa o por consignación, para contar con diversos mecanismos que apoyen la venta.
- Analizar y ejecutar estudios de mercado y viabilidad, para la venta directa de los productos terminados, para la adquisición por el público en general.
- Diseñar una cartera de clientes, con base en sus preferencias y expectativas, para ser abastecidos con los productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario.

Objetivo 3:
Elaborar oportunamente acciones que garanticen la compra de productos elaborados en los talleres de trabajo penitenciario conforme al ámbito normativo correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar que los cortes de ventas sean entregados mediante facturación correspondiente en tiempo y forma, para el control de los recursos captados.
- Revisar que la información contenida en la facturación se plasme en el anexo mensual, acompañada del reporte de facturación solicitado y signado por la Dirección Ejecutiva, con el propósito de dar a conocer el estado que guardan las finanzas en el rubro de comercialización.
- Verificar permanentemente que la información vertida en los documentos, se apegue a lo dispuesto en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias que los generen, mediante mecanismos de aplicación automática de recursos, para dar a conocer el estado que guarda la captación de recursos por concepto de comercialización.
- Coordinar mensualmente junto con la Subdirección de Recursos Financieros las actividades y los tiempos de entrega de los recursos para la compra de artesanías y pago a internos, para cubrir las necesidades de la población interna artesana.

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

Objetivos Específicos:
Establecer, administrar y asegurar permanentemente la operación de las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad, tendientes a preservar el orden y la disciplina en los Centros Penitenciarios.
Garantizar y resguardar permanentemente la seguridad de los internos, servidores públicos, visitantes e instalaciones en los Centros Penitenciarios.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Establecer una instancia de planeación que garantice la optimización de recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1:
Coordinar permanentemente las acciones en materia de seguridad con los Centros Penitenciarios, así como generar los reportes estadísticos e informar a la Dirección Ejecutiva, para la definición y aplicación de acciones preventivas y correctivas tendientes solucionar los incidentes que surjan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fortalecer las acciones en materia de seguridad, que se llevan a cabo en los diversos Centros de Reclusión, para mantener el orden y seguridad de los internos, visitantes e instalaciones.
- Instrumentar actividades de planeación que coadyuven en el desarrollo de las tareas encomendadas a la Dirección Ejecutiva, para su implantación y mejora continua.
- Analizar la información estadística, para el apoyo en la gestión y decisiones de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 2:
Coordinar y vigilar eventualmente el desempeño de los programas de seguridad que realiza la Dirección Ejecutiva, informando las desviaciones detectadas y comparando la información emanada del "Atlas Delictivo del Sistema Penitenciario", para aplicarlas en casos de contingencias similares.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Actualizar el "Atlas Delictivo del Sistema Penitenciario del DF", para comparar y mejorar las acciones de seguridad.
- Verificar periódicamente la relación que guardan los programas del área, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades establecidos, para dar un seguimiento de su aplicación.
- Instrumentar las medidas necesarias de seguridad, para su aplicación, corrigiendo las desviaciones detectadas y plantear, en su caso, las acciones correctivas.

Objetivo 3:
Elaborar permanentemente reportes sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, coordinar las acciones de capacitación, estableciendo parámetros de mejora continua; así como otorgar documentos para que los Técnicos en Seguridad tengan acceso a los diferentes Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar los informes de actividades mensual, semestral y de gestión de la planeación y capacitación, para establecer el calendario anual y darle seguimiento.
- Elaborar y entregar gafetes de identificación a los Técnicos en Seguridad, así como actualizar sus datos, para su acceso a los diferentes Centros Penitenciarios.
- Coordinar con el INCAPE, la instrucción académica de los Técnicos en Seguridad, para mejorar sus conocimientos, aptitudes y desempeño laboral.
- Atender los requerimientos del INCAPE relacionados a la capacitación de Técnicos en Seguridad, para su coordinación e impartición en tiempo y forma.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Mantener permanentemente funcionando los sistemas de radiocomunicación de la Subsecretaría.

Objetivo 1:
Asegurar permanentemente la correcta comunicación entre las oficinas centrales de esta Dirección Ejecutiva y los Centros Penitenciarios, para girar instrucciones en tiempo y forma, que permita actuar de manera eficiente ante cualquier contingencia o trámites administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el material y equipo complementario de la red de comunicaciones de la Dirección, para estar en comunicación con los Centros Penitenciarios.
- Supervisar el estado operativo de los equipos, así como su estado de ganancia de señal en el sistema tetra, checando antenas y cableado, para su correcta operación.
- Supervisar el desempeño del personal radio-operador, detectando sus requerimientos de capacitación, para mejorar sus aptitudes y conocimientos en la materia.
- Operar el funcionamiento del radio-transreceptor en la banda troncal de la Secretaría de Seguridad Pública, para coordinar cualquier apoyo ante alguna contingencia.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente el buen funcionamiento de los radios portátiles, móviles y bases de los Centros Penitenciarios, para mantener en constante comunicación al personal itinerante y a los diferentes Centros.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar continuamente la conectividad de los equipos de la red "tetra", para asegurar su buen enlace y que no se caiga la comunicación continua.
- Supervisar continuamente el funcionamiento en el sistema DMO en los diferentes Centros Penitenciarios, para evitar fallas en la comunicación.
- Elaborar el resguardo donde se indique el estado físico y técnico de cada equipo de radio; realizando los registros para el inventario del equipo y componentes del sistema de radio comunicación asignado a cada Centro, para un control y mejora de dichos equipos.
- Atender las solicitudes presentadas por los Subdirectores de Seguridad, respecto de los servicios de radiocomunicación, para lograr una comunicación efectiva y en tiempo real.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente el correcto funcionamiento del sistema de rastreo satelital AVL de las unidades de traslado de internos, para su identificación y localización en los casos que sea requerido.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar las 24 horas del día el Sistema AVL, para mantenerlo en operación.
- Supervisar las unidades de traslado, salidas del Centro Penitenciario, así como sus llegadas a hospitales, juzgados por vía AVL, para su control y seguridad, corrigiendo cualquier desviación de la ruta especificada.
- Supervisar continuamente las antenas de los vehículos para el enlace AVL, para evitar cualquier falla.

Objetivo 4:

Controlar permanentemente la bitácora de las entradas y salidas de diligencias, funcionarios y las novedades cada 30 minutos, las 24 horas del día, así como la condición de los internos que están hospitalizados en los diferentes nosocomios del DF y sus responsables, para tener un control estadístico.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Transmitir a la hora indicada las diferentes consignas giradas por la Dirección Ejecutiva, para su aplicación.
- Recibir e informar inmediatamente a la superioridad cualquier suceso relevante que surja en cualquier Centro Penitenciario o en alguna diligencia, para que se tomen las acciones adecuadas en su solución.
- Llenar los formatos autorizados que registren entradas y salidas de vehículos y personal Técnico en Seguridad en cada Centro Penitenciario, para llevar un control diario de las evidencias objetivas.
- Supervisar constantemente vía radio, el reporte de novedades de los Centros Penitenciarios, así como de hospitales y sus responsables, para mantener un control y solución de cualquier situación anómala.
- Registrar entrada y salida de funcionarios en los Centros Penitenciarios, para vigilar su asistencia.

Objetivo 5:

Comunicar vía radio y red telefónica las instrucciones a los Centros Penitenciarios, así como las solicitudes de apoyos, en caso de motines, intentos de evasión, desmanes o cualquier suceso relevante, para actuar en consecuencia de forma expedita.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Transmitir las instrucciones de los superiores jerárquicos a los Subdirectores de Seguridad de los diferentes Centros Penitenciarios, en tiempo y forma, para mantener una coordinación y control efectivo.
- Transmitir instrucciones a las diversas aduanas y filtros de seguridad, con el fin de reforzar sus filtros (cajas de sello, túnel de credencial), ante cualquier intento de evasión, para su disuasión y control.
- Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, para acordonar el cinturón perimetral exterior del Centro Penitenciario, en caso de motín, intento de evasión o manifestaciones internas y externas; así como solicitarle el apoyo de Cóndor (helicópteros), para controlar y evitar dicha evasión.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Planear, organizar y distribuir los recursos humanos que permitan consolidar las políticas que en materia de seguridad provengan de la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente el control de la plantilla del personal de seguridad, para dar a conocer a las diversas áreas las políticas emanadas de la Dirección Ejecutiva, en materia de seguridad y de recursos humanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar oportunamente los cambios del personal, para conocer su ubicación.
- Llevar un control estadístico, que permita conocer la rotación real del personal.

- Llevar un control de elementos por compañía, para mantener el equilibrio en número de elementos en Estado de Fuerza.
- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos, para la aplicación de la normatividad aplicable en materia de personal.
- Transmitir a las Unidades de Seguridad, de cada Centro Penitenciario, las disposiciones de orden administrativo, para su correcta aplicación.
- Apoyar administrativamente a las áreas de la Dirección Ejecutiva en materia de seguridad y de recursos materiales, para su adecuada operación.
- Turnar a las áreas de la Dirección de Ejecutiva, disposiciones, comunicados y tareas, para su conocimiento y aplicación.
- Elaborar y tramitar incidencias de personal, para su control en tiempo y forma.
- Concentrar y entregar el calendario anual de vacaciones del personal de la Dirección Ejecutiva, para su programación.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección Ejecutiva, para contar con información de los movimientos del personal.
- Tramitar altas y bajas de los trabajadores, para un control de los movimientos del personal.
- Registrar en la plantilla de personal correspondiente, los cambios de adscripción de los Técnicos en Seguridad, para conocer su localización física en los Centros Penitenciarios.

Objetivo 2:

Programar anualmente el gasto de insumos, materiales y equipo, para la operación de las diversas áreas que forman la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Solicitar con oportunidad a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva que relacionen sus necesidades de insumos, materiales y equipo, para su otorgamiento en tiempo y forma.
- Concentrar y organizar de la información de los requerimientos, para su análisis y control.
- Atender las solicitudes que contemplan necesidades de material de oficina, para el desarrollo de sus funciones en la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 3:

Programar permanentemente en coordinación con el INCAPE, la asistencia del personal de nuevo ingreso, al curso inicial de capacitación, para un mejor desempeño laboral.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar al personal periodo, lugar y horario del curso, para su oportuna asistencia.
- Informar al personal qué tipo de indumentaria deben llevar, para estandarizar su forma de presentación.
- Verificar la asistencia del personal, para sancionar las faltas.
- Solicitar al INCAPE la aplicación de exámenes, para mejorar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes a Técnicos en Seguridad.
- Enviar información a los Centros Penitenciarios relacionadas con los diferentes cursos, exámenes y evaluaciones académicas que autorice la Dirección Ejecutiva, para la programación y asistencia del personal.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Asegurar permanentemente que en el desempeño de sus funciones el personal de supervisión a Centros se conduzca con respeto a los derechos humanos y la normatividad que rige al Sistema Penitenciario, informando de manera oportuna sobre la situación médica de los internos hospitalizados y de las investigaciones encaminadas a obtener información que permita prevenir la afectación de la seguridad institucional.

Objetivo 1:

Verificar permanentemente que las investigaciones encomendadas a la Subdirección de Seguridad, se lleven a cabo con apego a los derechos humanos, para informar oportunamente el desarrollo de éstas y del cumplimiento estricto de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en las investigaciones, para facilitar la información importante que redunde en una mejor aplicación de los requisitos de seguridad penitenciaria.
- Informar oportunamente al superior jerárquico sobre el incumplimiento de servidores públicos al reglamento y normatividad, para corregir y sancionar.
- Comprobar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, en materia de investigación y control en los Centros de Reclusión, para darles seguimiento y llevar un control documental de su aplicación.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la elaboración y remisión de informes al superior jerárquico sobre la situación médica de los internos hospitalizados; recabar los reportes de su estado de salud, y asegurar el correcto desempeño de los técnicos en seguridad comisionados en ese servicio.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar los informes de actividades mensuales, semestrales y de gestión de los internos que se encuentran hospitalizados, así como su procedencia, estado médico, tiempo de hospitalización y fecha de posible alta, para su traslado oportuno y con las medidas de seguridad y cuidados requeridos.
- Comprobar que el personal de seguridad que se encuentra custodiando a internos hospitalizados, estén debidamente uniformados, portando el gafete de Técnicos en Seguridad en lugar visible y resguardando el armamento asignado, para su adecuada identificación y control.
- Solicitar reportes médicos de los internos hospitalizados a los responsables en cada Centro Hospitalario, para darle seguimiento a su estado de salud.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía que se llegue a presentar, tanto con los internos como con el personal de seguridad dentro de los distintos hospitales, para corregir cualquier eventualidad.

Objetivo 3:

Coordinar y dar seguimiento permanentemente a las acciones de investigación encaminadas a obtener información, para prevenir la afectación de la seguridad institucional; así como la elaborar reportes de sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Programar a los SATURNOS en actividades de búsqueda de datos, indicios o elementos de prueba, tanto en el interior como en el exterior de los Centros de Reclusión, para prevenir acciones contrarias a la seguridad institucional.
- Realizar los reportes diarios de entradas y salidas de los SATURNOS, para su control.

- Seguir las investigaciones asignadas al personal técnico en seguridad, hasta que éstas arrojen resultados óptimos, para tomar las decisiones pertinentes.

Subdirección de Supervisión a Centros

Misión:

Fortalecer a la Subsecretaría, en materia de seguridad, a través de la prevención, seguimiento y actuación en los Centros Penitenciarios, para lograr una mejora continua.

Objetivo 1:

Atender permanentemente las denuncias anónimas en tiempo y forma a través de una investigación exhaustiva, ubicando las zonas de conflicto y/o los presuntos responsables, para prevenir cualquier evento que ponga en peligro la seguridad de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar técnicas de seguimiento con personal de los Centros Penitenciarios, a visitas e internos, para prevenir algún suceso indeseable.
- Observar con detenimiento áreas de conflicto y zonas de internos a investigar, para prevenir eventos que pongan en peligro su integridad física.
- Obtener ediciones fotográficas, videos de las zonas a investigar y de las áreas de conflicto dentro de los Centros Penitenciarios, para mantener el orden y seguridad.

Detectar permanentemente bandas delictivas que operan al interior de los Centros Penitenciarios, realizando cruce de información de los aparatos de comunicación decomisados en los Centros, para programar operativos que combatan la impunidad y chantajes dentro y fuera de ellos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir los equipos de intercomunicación decomisados, como teléfonos celulares, USB, Ipod, Bíper, Lap Top, etc., en esta Subdirección, para salvaguardar la seguridad del Centro.
- Realizar el cruce de la información obtenida de la extracción forense, con nuestra base de datos, para prevenir delitos dentro y fuera del penal.
- Realizar el cruce de información obtenida con Seguridad Publica del DF, para coordinar actividades tendientes a mejorar los operativos de seguridad.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente las diligencias de los Centros Penitenciarios a distintos lugares (hospitales, juzgados, Centros Penitenciarios y reconstrucciones de hechos), para prevenir cualquier contingencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar periódicamente que las unidades estén en tiempo en sus destinos, para que no sufran atentados por desviaciones de las rutas previamente planeadas y especificadas.
- Supervisar de manera continua las diligencias a hospitales, para evitar posibles fugas de internos.
- Controlar permanentemente que el personal de seguridad asignado a la supervisión de diligencias, realice adecuadamente sus funciones, para su seguimiento oportuno.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Centros Penitenciarios

Misión:

Asegurar la realización de actividades y trabajo de inteligencia de cuya información deriven operaciones específicas y acciones preventivas, comunicando al superior jerárquico sobre los planes y situaciones detectadas tendientes a vulnerar la seguridad institucional, sistematizando dicha información mediante la creación de una base de datos.

Objetivo 1:

Realizar permanentemente las actividades y trabajo de inteligencia, para ejecutar las operaciones específicas con base en la información obtenida, en el lugar y hora previstos conforme a lo instruido.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y coordinar el trabajo de inteligencia que realice el personal adscrito a la Subdirección, para evitar duplicidad de órdenes y actividades.
- Recabar información veraz, oportuna y completa, para ejecutar las operaciones específicas fundadas en dicha información.
- Supervisar las operaciones efectuadas y ordenadas por la superioridad en el lugar y hora prevista, para que se realicen en tiempo y forma.

Objetivo 2:

Comunicar de manera permanente y oportuna al superior jerárquico, información confidencial obtenida mediante las investigaciones y trabajo de inteligencia, para la toma de decisiones necesarias que permitan prevenir y evitar actos contrarios a la seguridad institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar oportunamente al Subdirector, sobre los posibles planes, estrategias y acciones que tengan como fin intentos de evasión, amotinamiento, riñas tumultuarias y alteración grave del orden, en cualquier Centro de Reclusión, para evitar que se lleven a cabo.
- Reportar mediante informes detallados los resultados de las investigaciones, así como la recolección de información confidencial, para prevenir acciones contrarias a la seguridad institucional.
- Informar en tiempo y forma situaciones irregulares a la Dirección Ejecutiva, para que se tomen medidas preventivas necesarias, a fin de evitar actividades ilícitas que pongan en riesgo la seguridad de los Centros de Reclusión.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las líneas de investigación tendientes a detectar bandas y organizaciones delictivas de internos, analizando la información e integrando una base de datos, para conocer la identidad y modus operandi de los grupos criminales, con la finalidad de darle seguimiento institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer líneas de investigación, para prevenir eventos que pongan en riesgo la seguridad institucional.
- Recopilar, analizar y difundir la información relacionada a ingresos de personas pertenecientes a bandas, carteles u organizaciones criminales, para detectarlas y segregarlas o distribuirlas a diferentes Centros de Reclusión.
- Crear una base de datos consistente en bandas activas, así como su identificación y red de vínculos al exterior en la comisión de diversos delitos, para mantener la información actualizada y disponible.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad en las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Objetivo 1:

Verificar los procedimientos y formatos de control de registro de actividades regulares y extraordinarias, para lograr el mantenimiento del archivo y controlar la rotación de personal.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que los formatos de registro de actividades sean los adecuados y actualizados según las necesidades, para mantenerlos vigentes y funcionales.
- Realizar las funciones operativas necesarias, para verificar el cumplimiento y apego a las normas.
- Verificar permanentemente que los Subdirectores de Seguridad de los diferentes Centros Penitenciarios, envíen en tiempo y forma los informes de actividades, así como la información generada, para implementar el uso adecuado de recursos materiales, equipo, armamento y municiones.

Objetivo 2:

Planear cada que se genere información y de acuerdo a las necesidades de los Centros, la rotación y traslado de los internos de alta peligrosidad, así como de aquellos que es requerido su traslado a otro Centro, para implementar los operativos de seguridad que permitan la detección oportuna de objetos, sustancias y armas prohibidas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer conjuntamente con el Director Ejecutivo las fuentes internas y externas de datos e información, las estrategias de seguridad y vigilancia de internos de alta peligrosidad, así como su traslado, para evitar cualquier intento de rescate o fuga de los internos.
- Revisar y generar los informes necesarios, respecto al traslado de internos a centros hospitalarios, para que se realicen de manera oportuna.
- Evaluar, coordinar e implementar operativos de revisiones a instalaciones, para la detección de armas, sustancias u objetos que contravengan la normatividad, para evitar que pongan en riesgo la integridad de las personas.

Objetivo 3:

Programar y formular permanentemente las propuestas de rotación y capacitación de personal de seguridad, para erradicar cualquier posible acto de corrupción; resguardar el archivo del personal dependiente de la Dirección Ejecutiva, para mantener un control y evitar la fuga de información confidencial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Autorizar, verificar y evaluar la rotación del personal de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios, para equilibrar las tareas.
- Autorizar la dotación de uniformes y equipo de acuerdo a las necesidades de cada Centro, para la seguridad e identificación del personal.
- Proponer los cursos de capacitación, adiestramiento y actualización, para el personal de seguridad, con la finalidad de atender las necesidades detectadas en cada Centro.
- Verificar que se encuentren actualizados, debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de seguridad, para mantener en forma expedita cualquier dato o documento del personal.
- Establecer los programas que permitan cumplir con la supervisión y validación de gafetes de Identificación del personal de seguridad, así como los requisitos de seguridad, para otorgar el acceso a los diferentes Centros de Reclusión.
- Supervisar y verificar que los Subdirectores de Seguridad realicen en tiempo y forma las solicitudes de equipo, personal, armamento, vestuario e implementos, que se requieran, para el adecuado funcionamiento de los establecimientos penitenciarios.
- Supervisar periódicamente que las unidades de transporte, estén a tiempo en sus destinos, de no ser así, aplicar medidas correctivas, para evitar cualquier incidente que ponga en riesgo al personal custodio.
- Supervisar de manera continua las diligencias a los hospitales, para que los internos lleguen en tiempo y forma.
- Controlar al personal de seguridad asignado a la supervisión de diligencias, para que realicen adecuadamente.

Jefatura de Unidad Departamental de Logística

Misión:

Recabar las solicitudes y proveer de recursos materiales y estadísticos a los diferentes Centros de Reclusión y a la Subsecretaría, para facilitar la tarea de seguridad y custodia, así como mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva No. 212, para el uso de armas de fuego amparada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Objetivo 1:

Proveer permanentemente de recursos materiales, que permitan la seguridad y custodia de los internos, visitantes, personal y personas relacionadas con la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar de acuerdo a los requerimientos de los diferentes Centros Penitenciarios, el suministro de tinta y sellos de seguridad, para manejar un óptimo control de seguridad en el acceso al interior de sus instalaciones.
- Proporcionar al personal de seguridad de los diferentes Centros, la dotación del uniforme oficial de esta dependencia, conforme a lo establecido en el Reglamento de los Centros Penitenciarios, para su protección personal e identificación de la institución a la que pertenecen.
- Proveer al área de seguridad de los diferentes Centros Penitenciarios armamento, municiones y de equipo disuasivo y anti motín, para salvaguardar la seguridad institucional.

Objetivo 2:

Recabar, analizar y proporcionar permanentemente, a las correspondientes áreas de esta dependencia como lo requieran, la información estadística veraz y oportuna de los acontecimientos sucedidos en los diferentes Centros de Reclusión, para su análisis y con base a los resultados obtenidos aplicar las acciones necesarias para su mejoramiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer conjuntamente con el Director Ejecutivo y Subdirector, las fuentes internas y externas de datos e información, los sistemas, procedimientos, medios de comunicación, flujos y frecuencia de uso, para estandarizar las actividades en todos los Centros Penitenciarios.

- Revisar y establecer los sistemas, procedimientos, criterios, parámetros o indicadores para la recepción, validación, capacitación, registro de manual o informático de datos e informes, que nos permita mantener una comunicación de calidad con las diferentes áreas y Centros Penitenciarios.
- Recabar, evaluar e interrelacionar las fuentes de información, escritas, observadas y escuchadas sobre las personas, equipos, instalaciones, armas, sustancias u objetos que contravengan el Reglamento de Reclusorios y Centros de Reinserción Social, para evitar que pongan en riesgo la integridad y la vida de cualquier persona o quebrante el orden, disciplina o buen funcionamiento de las Instituciones.

Objetivo 3:

Realizar cada dos años el trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional a fin de obtener, recabar y mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva No. 212 a favor de esta institución, para el uso de armas de fuego, dotando a la Subsecretaría, de los parámetros establecidos dentro del marco legal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar y obtener en conjunto de diferentes áreas de la Subsecretaría los siguientes documentos de los Técnicos en Seguridad: "Modo honesto de vivir"; "Examen médico y psicomédico"; "No delito con armas de fuego", así como la Cartilla del Servicio Militar, para su cotejo ante la Secretaría de la Defensa Nacional, a fin de obtener la Licencia Oficial Colectiva No. 212.
- Diseñar y elaborar programa, para la realización del examen antidoping en la cual participa la Procuraduría General de Justicia del DF, en coordinación con la Subsecretaría, lo anterior, para complementar los requisitos hacia la obtención de la Licencia Oficial Colectiva No. 212.
- Integrar los expedientes de los Técnicos en Seguridad, autorizados, para la portación de armas de fuego dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 212.
- Establecer los programas que permitan cumplir con la supervisión y validación de documentos de identificación del personal de seguridad, para mantenerlos al día y vigentes.

Subdirección de Control y Sistemas de Seguridad

Misión:

Prevenir conductas contrarias a la normatividad mediante la implementación, integración y administración de sistemas electrónicos de seguridad (circuito cerrado de televisión, control de accesos, bloqueadores, detectores de objetos y/o sustancias prohibidas, etc.), que pongan en riesgo la seguridad institucional; así como coadyuvar con la Subdirección de Supervisión a Centros, en la recolección de información confidencial, mediante los equipos a su cargo.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la organización, administración y operación de las áreas de centros de control y equipos de revisión (sistemas electrónicos de seguridad), instalados en los reclusorios preventivos y penitenciaría, para monitorear constantemente las actividades de custodios e internos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Preparar y 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 que conforman el Sistema Penitenciario, para asegurar su buen funcionamiento.
- Realizar los trámites necesarios para efectuar la contratación de una empresa especializada, que proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo, para los equipos que lo requieran.
- Promover la capacitación y actualización constante del personal de operadores de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión y control de accesos, para garantizar el buen funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas electrónicos de seguridad.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente la disciplina y el orden al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para otorgar seguridad a las personas e instalaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer la contratación del personal necesario, para llevar a cabo la operación de los sistemas electrónicos de seguridad.
- Aplicar la reglamentación oficial al personal custodio e interno, para asegurar que tengan un buen comportamiento y respeto a sus semejantes.
- Realizar las investigaciones que ordene la Dirección Ejecutiva, para que tome las acciones necesarias respecto a algún suceso o contingencia.
- Coadyuvar con las investigaciones, para facilitar la obtención de información y dar prioridad a hechos relevantes que permitan mantener la disciplina y el orden.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente la seguridad Institucional mediante la detección oportuna de factores adversos, para evitar poner en riesgo los recursos humanos y materiales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las funciones encomendadas al personal de operadores de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión y control de accesos, para que las realicen en tiempo y forma.
- Supervisar que se lleven a cabo las funciones encomendadas al personal operativo de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión y control de accesos, para asegurar su buen desempeño.
- Realizar operativos sorpresa al interior de los Centros de Reclusión y Penitenciarios, coordinadamente con la Subdirección, para detectar objetos, armas o sustancias prohibidas que pongan en riesgo la seguridad institucional.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Coadyuvar con la Subdirección de Control y Sistemas de Seguridad, para la implementación de acciones que preserven y fortalezcan la seguridad de los Centros de Reclusión Penitenciarios.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las funciones de los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión, control de acceso de visita, bloqueadores de señal y demás que se implementen, para monitorear constantemente cualquier incidente y actuar en consecuencia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para corregir cualquier anomalía que no permita su buen funcionamiento.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía observada por medio del circuito cerrado de televisión, para que se actúe en consecuencia y se solucione la contingencia.
- Realizar el roll de servicios para cada una de las áreas bajo su responsabilidad, para que se ejecuten organizadamente en tiempo y forma.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente que todos los equipos que componen los sistemas electrónicos de seguridad operen correctamente y en caso contrario reportarlo de inmediato al Subdirector, para tomar las medidas pertinentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar las solicitudes conforme a programa, para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, elaborando las notas informativas de su aplicación.
- Informar respecto de cualquier falla de los equipos a la superioridad, para su pronta reparación o sustitución.
- Vigilar permanentemente las instalaciones penitenciarias, para verificar que no exista señal de telefonía celular.

Objetivo 3:

Realizar el parte de novedades diario, y en su caso, los partes informativos necesarios, para mantener oportunamente informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar las notas informativas de los decomisos efectuados durante el día, para cotejar que sean congruentes con lo decomisado.
- Verificar que los elementos que detecten alguna sustancia tóxica y objetos prohibidos, los pongan a disposición de la autoridad competente, para su disposición y destrucción.
- Informar a la superioridad cuando se decomisa alguna sustancia tóxica u objetos prohibidos, para su disposición.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión:

Coordinar, distribuir y organizar al personal y semovientes caninos, integrantes del Grupo Especial Canino, para otorgar apoyo a las acciones que en materia de seguridad le sean requeridas por la Dirección Ejecutiva.

Objetivo 1:

Desarrollar permanentemente técnicas en el adiestramiento de los canes de guardia y protección, así como la aplicación de los conocimientos especializados con los canes, para la revisión de vehículos, paquetería, instalaciones, con la finalidad de detectar enervantes y armas de fuego, y evitar su introducción en los Centros Penitenciarios; brindar apoyo ante cualquier brote de violencia, para restablecer el orden.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar el estado fisiológico y patológico de los semovientes caninos, para detectar y prevenir enfermedades.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones caniles, como limpieza, el adecuado suministro de alimento y agua a los semovientes caninos, para que conserven buena salud y confort.
- Solicitar el suministro de equipo de entrenamiento y de medicamentos, para coadyuvar a la correcta operatividad de los semovientes caninos.

Objetivo 2:

Apoyar en el traslado de internos de alto riesgo, para diligencias judiciales, hospitales, con canes adiestrados en guardia y protección, cada vez que sea solicitado, para salvaguardar la seguridad y evitar acciones de evasión y fuga.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar intervenciones coordinadas en grupo, para la sustracción de internos violentos y/o peligrosos, para asegurar el bienestar de los custodios, internos y público visitante.
- Intervenir en riñas colectivas, motines y alteración al orden, para restituir la paz y el buen comportamiento de los internos.
- Apoyo a eventos deportivos y religiosos, para conservar el orden y el buen comportamiento de los internos y cuidar la seguridad del público visitante.
- Apoyo en reconstrucción de hechos, para poder esclarecer cualquier duda y actuar con responsabilidad y apego a las leyes.

Objetivo 3:

Supervisar y solicitar mensualmente los medicamentos, alimentos, el mantenimiento al parque vehicular y armamento, coordinadamente con el área administrativa, asignado al personal integrante del Grupo Especial Canino, para otorgar una respuesta inmediata a cualquier evento que ponga en riesgo el bienestar social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asear, medicar y alimentar a los semovientes, para mantenerlos sanos y obtener un mejor desempeño.
- Solicitar, en caso de así requerirse, la sustitución de canes que se encuentren enfermos o se tengan que retirar por la edad, para tener una buena respuesta ante cualquier contingencia.
- Remitir periódicamente, al área administrativa correspondiente, la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular, para un buen funcionamiento.
- Verificar y proporcionar limpieza y mantenimiento preventivo, periódicamente al armamento, para asegurar su buen funcionamiento.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Misión:

Coadyuvar para la implementación de acciones que preserven y fortalezcan la seguridad de los Centros de Reclusión Penitenciarios.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las funciones de los operadores de sistemas de circuito cerrado de televisión, equipos de revisión, control de acceso de visita, bloqueadores de señal y demás que se implementen, para mantener el control y la seguridad del personal de seguridad, internos y visitantes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la operación continua del área de circuito cerrado de televisión y control de accesos, para reportar cualquier falla y que se solucione de inmediato.
- Informar a la superioridad cualquier anomalía observada por medio del circuito cerrado de televisión, para que se tomen las medidas correctivas y preventivas al respecto.
- Elaborar el roll de servicios para cada una de las áreas bajo su responsabilidad, para mantener un control y seguimiento adecuado.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente que los equipos que componen los sistemas electrónicos de seguridad, operen correctamente, y en caso contrario, reportarlo de inmediato al Subdirector, para tomar las medidas pertinentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar las notas informativas y solicitudes, para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Informar respecto de cualquier falla de los equipos a la superioridad, para que se realicen las acciones necesarias para su reparación.
- Vigilar permanentemente las instalaciones penitenciarias, para verificar que no exista señal de telefonía celular.

Objetivo 3:

Realizar el parte de novedades diario y partes informativos necesarios, para mantener oportunamente informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar las notas informativas de los decomisos efectuados durante el día, para realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
- Informar a la superioridad cuando se decomisa alguna sustancia tóxica, para que se investigue su procedencia y evitar que se vuelva a comercializar.
- Verificar que los elementos que detecten alguna sustancia tóxica y objetos prohibidos, los pongan a disposición de la autoridad competente, para que no existan casos de corrupción y se disponga adecuadamente de estos tóxicos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Atender urgentemente cualquier evento o contingencia que se detecte en los Centros Penitenciarios, y que estén fuera de las normas de operación, para lograr su control y pacificación.

Objetivo 1:

Realizar permanentemente operativos para verificar equipos, armamento e instalaciones de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los servicios encomendados por Dirección Ejecutiva, para cumplir con las indicaciones de seguridad con prontitud y eficacia.
- Analizar riesgos y reforzar operativos y diligencias al interior y exterior de los Centros Penitenciarios, para cubrir situaciones de alto, mediano y bajo riesgo.
- Verificar la logística de todos los equipos, armas, móviles, combustibles, área administrativa, etc., para cubrir las funciones durante los servicios.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente al personal de la URI, implementar tácticas y servicios, para disuadir ataques graves o violentos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar que los mandos de los tres grupos de la URI, cumplan con los servicios y emergencias, para salvaguardar la seguridad de las personas y de la institución.
- Implementar tácticas para el refuerzo en las diferentes ubicaciones dentro de los Centros Penitenciarios, para disuadir ataques graves o violentos por resistencias organizadas de los internos u otras personas que pretendan dañar la Institución.
- Verificar servicios que temporalmente cubren los elementos de URI dentro y fuera de los Centros Penitenciarios, tales como: módulos, dormitorios, cinturones de seguridad, hospitales, etc.

Objetivo 3:

Prevenir permanentemente actos violentos y retirar sustancias prohibidas que pongan en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones de los Centros Penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar operativos de revisión, para retirar todo tipo de objetos y sustancias prohibidas o situaciones violentas en contra de personas e instalaciones.
- Cubrir emergencias suscitadas en la vía pública a elementos del Sistema Penitenciario por percances automovilísticos, fallas mecánicas y otro tipo de eventos, para salvaguardar su seguridad.
- Controlar y sofocar alteraciones graves del orden que se hallan suscitado al interior de los Centros Penitenciarios, para salvaguardar la integridad física de las personas y evitar que sean destruidas las instalaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Sistemas

Misión:

Optimizar el control y la pronta respuesta a cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad institucional.

Objetivo 1:

Elaborar el programa de trabajo anual de las visitas a los Centros de Reclusión, para supervisar permanentemente que todos cuenten con la información suficiente y actualizada de sus inmuebles y cualquier modificación que sufran, para que sean utilizados adecuadamente y sustituir o proporcionar aquellos que sean necesarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ejecutar el programa de trabajo anual de las visitas que deben efectuarse a los Centros Penitenciarios, para llevar un control de visitas y corregir cualquier desviación.

- Comprobar que los Centros de Reclusión cuenten con el acervo de información actualizada de sus recursos materiales, para que sean congruentes con los datos que resulten de los inventarios de la Institución.
- Comprobar que los Centros de Reclusión cuenten con la documentación actualizada sobre sus instalaciones, planos estructurales, arquitectónicos, redes hidráulicas, eléctricas, sanitarias, etc., y de cualquier modificación a las mismas, para identificar y reparar las fallas.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente el funcionamiento del sistema de comunicación interno y externo durante las 24 horas del día, para atender las llamadas de emergencia de los Centros de Reclusión, además de recabar información veraz y precisa, para la toma de decisiones en cualquier contingencia.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comprobar el funcionamiento de las redes de intercomunicación internas y externas, para la detección oportuna de acontecimientos y actividades que pongan en riesgo la seguridad de los internos o de cualquier persona que tenga que ver con los mismos, así como de las instalaciones.
- Atender cualquier brote de violencia en los reclusorios y Centros de Reinserción Social, para su pronta solución y vuelta a la paz y bienestar del personal custodio y de los internos.
- Mantener comunicación durante las 24 horas, con el área de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva, para atender cualquier contingencia y coordinar su solución.
- Definir y producir medios y canales de comunicación internos y externos, para crear fuentes de datos e informes que reúnan condiciones de veracidad, exactitud y confiabilidad, para sustentar criterios en la toma de decisiones.
- Realizar revisiones individuales a internos en horarios distintos, para lograr que no porten objetos con los que puedan lesionar u organizar riñas y motines; así como evitar venta de enervantes, para mantener la estabilidad de la Institución Penitenciaria.

Objetivo 3:

Elaborar permanentemente los informes de hechos relevantes que se presentan en los diferentes Centros de Reclusión o derivados de las supervisiones a los Centros Hospitalarios y operativos de revisión, para informar a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Operar sistemas y procedimientos, para el registro de hechos en los casos de emergencia y alto riesgo.
- Supervisar permanentemente los hospitales, para detectar anomalías que se presenten en los servicios asignados a los técnicos en seguridad en los nosocomios de la Ciudad de México.
- Informar la capacidad máxima instalada de las áreas de servicio y advertir su límite, para que no se vean rebasadas y generen alguna posibilidad de riesgo.
- Concertar, ordenar y evaluar las diferentes fuentes de información y los datos obtenidos, para el control y archivo en la Jefatura de Logística.

Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos

Objetivos Específicos:

Coordinar y verificar permanentemente las actividades de carácter jurídico que se desarrollan en la Subsecretaría y evitar acciones que contravengan las disposiciones administrativas y legales.

Asegurar permanentemente el cumplimiento de los de derechos humanos en los establecimientos penitenciarios dependientes de la Subsecretaría, así como atender y gestionar los requerimientos en la materia.

Subdirección Jurídica

Misión:

Analizar y supervisar la actividad jurídica que se desarrolle en la Subsecretaría y en los Centros de Reclusión, en materia de amparo, denuncias penales y administrativas, procedimientos contenciosos administrativos y demandas laborales.

Objetivo 1:

Desarrollar, supervisar y coordinar permanentemente la formulación de dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acordar el trámite y resolución de los asuntos competencia de esta Subdirección, para coadyuvar en la atención de los asuntos relativos a la Dirección Ejecutiva.
- Participar en el control y evaluación de las funciones de las Subdirecciones Jurídicas y Técnicas-Jurídicas de los Centros de Reclusión, para optimizar el desarrollo de las actividades.
- Formular criterios, a efecto de que las Subdirecciones Jurídicas y Técnicas-Jurídicas de los Centros de Reclusión, eviten cometer actos ilícitos.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección, para optimizar las labores de la misma.

Objetivo 2:

Controlar, administrar y gestionar permanentemente los asuntos que sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Preparar y revisar la documentación que deba suscribir el Director, para evitar demoras.
- Realizar el estudio y seguimiento de los procedimientos de los Juicios de Amparo, en los que se señale como autoridad responsable al titular de la Subsecretaría y a las autoridades del área central, para su pronta y correcta resolución.
- Llevar a cabo la defensa y consultoría jurídica en representación de la Institución, en defensa de sus intereses y partes integrantes, así como coadyuvar en la ejecución de resoluciones administrativas y jurisdiccionales, para la resolución en tiempo y forma.
- Preparar y dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales, impuestos a la Subsecretaría, para evitar sanciones.
- Rendir los informes que sean solicitados por cualquier autoridad judicial o administrativa, relacionados con el cumplimiento de las penas privativas de libertad dictadas a la población penitenciaria, para mantener la transparencia en los procesos.
- Formular las denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, ante las autoridades competentes, respecto de actos cometidos en la Subsecretaría y/o cualquier Centro de Reclusión, debiendo darles seguimiento hasta su total conclusión.
- Revisar el trámite que se lleva a cabo, para determinar la procedencia de traslado de internos de los diversos Centros de Reclusión, para no incurrir en faltas.

- Proponer programas tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida del personal del área.
- Revisar y emitir opinión sobre los contratos o convenios que las áreas de la Subsecretaría pretenda celebrar con instituciones, para beneficio y mejoras de los mismos.

Objetivo 3:

Asesorar permanentemente a los internos de los Centros de Reclusión, así como a sus familiares, en materia jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular proyectos y programas de trabajo, que permitan mejorar la atención a familiares.
- Coordinar el Programa de Asistencia Jurídica gratuito a internos y familiares que se brinda en la Subsecretaría y en cada uno de los Centros de Reclusión, para optimizar la asistencia y evitar actos de corrupción.
- Coordinar con la Defensoría de Oficio, el otorgamiento de fianzas de interés social, mediante el estudio socioeconómico aplicado para cada caso, para auxiliar a la misma en el proceso.
- Coordinar con la Defensoría de Oficio, la promoción de demandas de juicio de amparo directo que los internos o sus familiares soliciten, para su debida atención.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Realizar el estudio y seguimiento de los procedimientos de los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al titular de la Subsecretaría, y a las demás autoridades adscritas al área central. Así también, llevar el control y gestión de los traslados tanto inter-reclusorios, como a cualquier otro Centro Penitenciario del interior de la República.

Objetivo 1:

Analizar e integrar permanentemente los expedientes de los juicios de amparo, para dar seguimiento a los autos respectivos hasta su total conclusión y archivo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estudiar la demanda de amparo, para verificar que el acto reclamado no se encuentre contemplado en el Artículo 22 Constitucional, y así evitar cometer irregularidades en el proceso.
- Elaborar los informes previos solicitados por la autoridad judicial en los juicios de amparo, donde se señale a las autoridades de la Subsecretaría como responsables, para agilizar los procesos.
- Emitir los Informes Justificados, solicitados por la autoridad judicial, en los juicios de amparo donde se señale al titular de la Subsecretaría y a las autoridades del área central como responsables, para agilizar los procesos.
- Supervisar que los informes sean presentados en tiempo y forma, para no incurrir en demoras.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente el cumplimiento de las autoridades, en caso de que haya sido concedida la suspensión de plano o provisional del acto reclamado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Tomar las medidas correspondientes, para el cumplimiento de las suspensiones de plano.
- Informar el cumplimiento de la ejecutoria al Juez de Amparo correspondiente, para cumplir con el proceso.
- Requerir a los Subdirectores Jurídicos, y Técnico-Jurídicos que den debido cumplimiento a las ejecutorias de amparo, para que realicen el informe correspondiente.

Objetivo 3:

Estudiar y autorizar cada que se presenten las peticiones emitidas por la autoridad competente, para el traslado de internos entre los diversos Centros Penitenciarios Locales, Estatales y Federales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar la solicitud de traslado de internos, de conformidad a los criterios de inclusión, para cada uno de los órdenes de Gobierno.
- Solicitar la integración del expediente técnico-jurídico de cada uno de los internos, para cumplir con la petición de traslado.
- Coordinar con el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social, para los traslados a Centros Federales.
- Valorar las solicitudes de Anuencia de Cupo hechas por cada Entidad Federativa; asimismo, las que tienen como destino los Centros Penitenciarios en el interior de la República, considerando en todo momento a la Autoridad Ejecutora, con la finalidad de respetar los derechos humanos.
- Recibir todas las peticiones hechas por el titular de cada Centro Penitenciario, considerando las características del Centro de origen así como las del Centro destino, previendo mantener el orden público e interés social, sin menoscabo de los derechos humanos de los internos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Llevar a cabo la defensa y consultoría jurídica en representación de la Subsecretaría, en defensa de sus intereses y partes integrantes, así como coadyuvar en la ejecución de resoluciones administrativas y jurisdiccionales.

Objetivo 1:

Emitir opiniones y consultas jurídicas permanentemente, respecto de aspectos legales dentro de los procedimientos administrativos de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Emitir las opiniones jurídicas sobre contratos o convenios que las áreas de la Subsecretaría pretendan celebrar con instituciones y/o entidades públicas o privadas, para beneficio de la Institución.
- Analizar las consultas jurídicas otorgadas a las áreas de las oficinas centrales de los reclusorios y/o Centros Penitenciarios, que encomienden a la Dirección Ejecutiva y la Subsecretaría.
- Presentar estudios jurídicos especiales, para que sean aplicados dentro de los Centros de Reclusión y/o penitenciarios.

Objetivo 2:
Atender permanentemente y llevar a cabo la defensa jurídica general ante diversas instancias jurisdiccionales y administrativas, para el mejor desempeño de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender las demandas en los juicios en materia laboral, civil, contencioso administrativo y fiscal, para salvaguardar los intereses de la Institución.
- Informar a la Subsecretaría las respectivas audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del DF, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para dar atención en tiempo y forma.
- Realizar las contestaciones a las demandas de diversas materias, interpuestas en contra de la Subsecretaría, de sus autoridades, y de la Secretaría de Gobierno, para no incurrir en sanciones.
- Elaborar alegatos correspondientes, para la adecuada defensa de los asuntos asignados al área.
- Interponer los recursos procesales que en derecho correspondan, en contra de las resoluciones contrarias que emita la autoridad jurisdiccional, para proteger los intereses de la Institución.

Objetivo 3:
Atender permanentemente y llevar a cabo el estudio de las controversias en diversas materias, para la mejor solución en beneficio de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Contestar los requerimientos judiciales, ministeriales y/o administrativos, para atender las solicitudes presentadas a la Subsecretaría.
- Presentar parámetros, para la solución de futuras controversias instauradas en contra de la Secretaría de Gobierno, y de la Subsecretaría.
- Realizar las gestiones necesarias, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las demandas ejecutoriadas pronunciadas en los juicios en materias laboral, civil, contencioso administrativo y fiscal.

Subdirección de Control de Información

Misión:
Normar, coordinar y establecer los criterios, para supervisar que la información generada en el SIIP sea integrada a las diferentes autoridades en tiempo y forma.

Objetivo 1:
Desarrollar y normar permanentemente las acciones necesarias, para la actualización, corrección y mantenimiento de la información contenida en el SIIP.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Normar y supervisar los criterios generales que se aplicarán, para el control de la información del sistema penitenciario.
- Diseñar y elaborar el sistema de control de información de ingresos y libertades, para un adecuado manejo de los datos que se generan en los Centros de Reclusión.
- Delinear las estrategias de seguimiento a los traslados inter-reclusorios en el SIIP creando los vínculos necesarios, para control y vigilancia.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente que sean efectuadas las acciones, para la actualización, corrección y mantenimiento de la información contenida en el SIIP.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar la actualización de las inconsistencias en el SIIP, en coordinación con los subdirectores jurídicos de los Centros, para su corrección oportuna.
- Verificar la actualización de la situación jurídica, para modificar el registro de los internos en el SIIP.
- Supervisar la información de las tarjetas de kárdex, para que contengan la síntesis exacta del expediente del interno.

Objetivo 3:
Supervisar diariamente la atención a las solicitudes de información requeridas por las diversas autoridades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la entrega oportuna de información solicitada por los jueces de distrito y del fuero común, autoridades administrativas y embajadas, sobre ingresos anteriores a prisión, para su debida atención.
- Instalar los criterios generales que se aplicarán, para el control de la información estadística del SIIP.
- Supervisar la aplicación de los criterios de operación de las áreas dependientes, con el fin de otorgar satisfactoriamente los servicios de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Controlar, supervisar y actualizar la información generada en el SIIP por los Centros Penitenciarios y las Direcciones Ejecutivas, así como coordinar las actualizaciones de inconsistencias.

Objetivo 1:
Mantener permanentemente la información actualizada, sobre las características y la dinámica de la población en reclusión, para orientar la toma de decisiones, tanto en el Sistema Penitenciario del DF, así como en las instituciones encargadas de prevenir y combatir el delito.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar la tarjeta de población que se genera de los Centros Penitenciarios, en lo referente a los ingresos y egresos de la población de manera diaria, para mantener actualizada y oportuna la información que sea solicitada.
- Realizar los informes estadísticos de manera semanal y anual, para comunicar las actualizaciones y controles de la información que se generan en el SIIP por los Centros Penitenciarios.
- Realizar el informe semanal, para mantener enterado al Jefe de Gobierno.
- Verificar los movimientos de la población penitenciaria que se generan en los Centros Penitenciarios, con el propósito de mantener diariamente actualizado el parte de seguridad.

Objetivo 2:
Coordinar y atender permanentemente las solicitudes y requerimientos efectuados por los diferentes órganos a nivel Federal y del GDF.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Proporcionar la información de la población penitenciaria del fuero federal que se encuentra recluida en los Centros Penitenciarios, para atender las peticiones del Órgano Desconcentrado de Prevención y Reinserción Social dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Federal.
- Analizar y alinear la información que permita generar las estadísticas penitenciarias, a fin de mantener informadas a las diferentes dependencias y a las áreas que conforman la Subsecretaría.
- Elaborar de manera anual el módulo "Sistema Penitenciario" del Censo Nacional de Gobierno del INEGI, para proporcionar la información solicitada.

Objetivo 3:
Proporcionar diariamente la entrega de respuestas a solicitudes de información, relacionada con el Sistema Penitenciario del DF a través de Infomex.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Analizar y evaluar la información y soporte documental que proporcionen las diferentes áreas de la Subsecretaría, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Elaborar mecanismos de control, para la vigilancia de la población penitenciaria en reclusión, a fin de mantener las estadísticas actualizadas e informar oportunamente al área correspondiente.
- Asegurar que la información que brinde el Archivo Penal de Kárdex y el Sistema Integral de Información sean las adecuadas, para el desempeño de sus funciones encomendadas y estén en condiciones óptimas de uso.

Objetivo 4:
Proponer permanentemente programas y soportes informáticos que agilicen la comunicación con las diversas áreas de la Subsecretaría, para optimizar el desempeño de las funciones de las atribuciones de la unidad responsable.
Funciones vinculadas al objetivo 4:
- Evaluar la información y documentación que las áreas emitan, con el objeto de elaborar las estadísticas referentes al Sistema Penitenciario, para la cumplimentación de los informes del GDF.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados, con el objeto de realizar las estadísticas relacionadas con la población penitenciaria y que facilite el ordenamiento, consulta, control y resguardo de la información solicitada.
- Mantener actualizada y en condiciones de operación la información del SIIP, con el objeto de atender oportunamente los diversos requerimientos de las diversas dependencias de Gobierno Local y Federal.

Objetivo 5:
Supervisar diariamente la operatividad y captura del Sistema Integral de Información Penitenciaria en las diferentes Áreas Jurídicas en los Centros de Reclusión y Penitenciarios.
Funciones vinculadas al objetivo 5:
- Dar seguimiento diario a los vínculos existentes en los traslados inter-reclusorios y extranjeros, para que se realicen de forma adecuada.
- Verificar diario que los ingresos por traslados inter-reclusorios no se capturen como de nuevo ingreso, para evitar duplicidad de partida de un mismo proceso.
- Verificar diario que se capturen las libertades que causan egresos en el SIIP, a fin de que éste refleje el movimiento de la población penitenciaria.

Objetivo 6:
Supervisar y coordinar diariamente con los Centros Penitenciarios lo referente a las inconsistencias registradas en el SIIP, referentes a los datos incompletos o incorrectos en el rubro jurídico de internos que conforman la población penitenciaria.
Funciones vinculadas al objetivo 6:
- Identificar en el SIIP los registros que no tengan los datos completos como: falta de fotografía, averiguación previa, tiempo de sentencia, delito, etc., para que solicitar la información
- Realizar de forma diaria un reporte de población del SIIP.
- Coordinar y verificar semanalmente con los Centros Penitenciarios los avances de las correcciones y actualizaciones en las inconsistencias realizadas de forma diaria en un reporte de población del SIIP.

Objetivo 7:
Organizar y mantener permanentemente actualizada la información del Sistema Penitenciario, aplicando los sistemas y procedimientos para el control de la población penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 7:
- Llevar a cabo análisis comparativos diarios de la información contenida en la base de datos del SIIP con la información reportada por los Centros de Reclusión, a fin de rectificar la veracidad de dicha información.
- Verificar la información del parte de novedades por el área de Seguridad y Custodia, así como los datos reportados de los internos por los Centros de Reclusión, para realizar la nota de población diaria y de ingresos pendientes.
- Realizar las gestiones correspondientes con el área de informática, para llevar a cabo las modificaciones solicitadas por los Centros de Reclusión con respecto al rubro jurídico en el SIIP generados por las modificaciones a los Códigos, Leyes y Reglamentos vigentes para el DF.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Mantener actualizada de forma permanente la información penitenciaria en tiempo y forma del Archivo Penal de Kárdex y del SIIP, generada por los Centros de Reclusión.
Objetivo 1:
Coordinar la recepción de las solicitudes de ingresos anteriores a prisión, así como de su cancelación, con el fin de dar cumplimiento en los términos de ley a los requerimientos dirigidos a la Subsecretaría por las autoridades judiciales, ministeriales, de distrito y administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Buscar en el Archivo Penal de Kárdex y del SIIP los registros solicitados, con el fin de que se remitan los soportes respectivos que permitan elaborar los proyectos de respuesta procedentes a los requerimientos hechos por las autoridades judiciales y administrativas.
- Atender las solicitudes de ingresos anteriores a prisión en los términos de ley emitidas por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, asegurando oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- Presentar a las autoridades solicitantes las respuestas en los términos establecidos, verificando que sean entregados y admitidos debidamente.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente con los diversos Centros Penitenciarios, el control de las sentencias emitidas por los diversos Órganos Jurisdiccionales Federales y del Fuero Común.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender la recepción de sentencias, para turnar a los diversos Órganos Jurisdiccionales Federal y del Fuero Común
- Analizar diario las sentencias, toda vez que pueden contener orden de cancelación de identificación administrativa por otorgársele la inmediata libertad al consignado o procesado, e integrar las diversas sentencias remitidas por los Órganos Jurisdiccionales Federales y del Fuero Común.
- Resguardar las sentencias turnadas a los Centros Penitenciarios de esta Subsecretaría, para su control.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las áreas del Archivo Penal de Kárdex y del Sistema Integral de Información Penitenciaria, con el fin de llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de ingresos anteriores a prisión.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Actualizar diario las tarjetas de ingresos en el Archivo Penal Kárdex, con la finalidad de agilizar la búsqueda de antecedentes de ingresos a prisión.
- Elaborar las estadísticas de manera semanal, mensual y anual referente a la solicitud de informes sobre los ingresos anteriores a prisión, para la complementación de los reportes que se rinden al GDF.
- Supervisar diario que la información que proporciona el SIIP sea correcta, para dar contestación de manera oportuna a las áreas y autoridades solicitantes.

Objetivo 4:

Llevar a cabo la entrega diaria de respuestas a solicitudes de información, relacionada con el Sistema Penitenciario, a través de Infomex.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Analizar y evaluar la información y soporte documental que proporcionen las diferentes áreas de la Subsecretaría, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Establecer controles en los libros de recepción de captura, que nos permitan de manera adecuada vigilar el trámite y atención que se le da a cada solicitud de ingresos anteriores a prisión, a fin de mantener las estadísticas actualizadas e informar oportunamente al área correspondiente.
- Revisar los oficios que han sido recibidos, a fin de brindar la atención oportuna a los requerimientos solicitados a través de Infomex, así como autoridades judiciales, ministeriales y administrativas.

Subdirección de Derechos Humanos

Misión:

Fortalecer las acciones para la protección y defensa de los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, la de sus visitantes, y las demás personas vinculadas con el Sistema Penitenciario.

Objetivo 1:

Fomentar permanentemente una cultura de los derechos humanos en el Sistema Penitenciario, que permita alentar, prevenir y combatir conductas que vulneren los derechos de las personas privadas de su libertad, la de sus visitantes, y las demás personas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener coordinación permanente con las distintas áreas de la Subsecretaría y los Organismos Protectores de Derechos Humanos, a fin de promover la atención de las quejas y denuncias interpuestas por familiares, visitantes, o internos de los Centros de Reclusión.
- Coordinar la atención ante la autoridad responsable referente a los requerimientos que realicen los Organismos de Derechos Humanos, para dar respuesta dentro de los términos correspondientes.
- Orientar y comunicar a los familiares de los internos recluidos en los diferentes Centros, así como al público en general, para promover el acercamiento de éstos con la Institución.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente las acciones de coordinación con las autoridades de los Centros para atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos, derivadas de las presuntas violaciones cometidas por parte de los servidores públicos del Sistema Penitenciario, a efecto de inhibir conductas contrarias a la legalidad y a los derechos humanos.

Funciones vinculados al objetivo 2:

- Gestionar ante las autoridades de la Subsecretaría, los requerimientos de información realizados por los Organismos de Derechos Humanos.
- Solicitar información sobre las medidas cautelares o precautorias que salvaguarden la integridad del agraviado, para atender de hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.
- Coordinar los programas de trabajo en materia de derechos humanos de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de realizar el seguimiento y control de las quejas y denuncias presentadas por las personas privadas de su libertad, sus visitantes y demás personas vinculadas con la Institución Penitenciaria.
- Verificar que se realicen las acciones necesarias, a efecto de que se investiguen los hechos por presuntas violaciones a los derechos humanos de los internos y/o sus familiares.
- Coordinar con la autoridad administrativa y/o jurídica, la promoción de denuncias contra aquellos servidores públicos que participen en acciones ilícitas que contravengan las disposiciones legales aplicables.
- Recabar información para atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos, con la finalidad de promover la atención de los puntos recomendatorios, así como verificar su cumplimiento.

- Verificar que las autoridades responsables aclaren las quejas y denuncias captadas en los módulos, las que interpongan directamente los afectados y las recibidas en esta Subdirección, para su oportuna atención.

Objetivo 3:

Fomentar permanentemente la capacitación del personal de la Subsecretaría, en materia de derechos humanos, así como promover la actualización y especialización del personal de esta Subdirección.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener comunicación con el INCAPE, a efecto de que se incorporen en los programas de capacitación contenidos de derechos humanos, equidad y violencia de género, uso racional de la fuerza, etc.
- Alentar al personal de esta Subdirección, para participar en el programa de capacitación que al efecto establezca el INCAPE, promoviendo el estudio, enseñanza y divulgación de los derechos humanos.
- Fortalecer la participación del personal de esta Subdirección en los cursos, talleres y diplomados que imparten los Organismos Protectores de Derechos Humanos y otras instituciones.
- Elaborar y remitir informes estadísticos sobre la incidencia de quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Organizar y supervisar el adecuado desarrollo de las funciones relativas a los derechos humanos, a fin de que se implementen acciones que permitan atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que los Órganos Protectores de Derechos Humanos.

Objetivo 1:

Atender con oportunidad los expedientes de quejas y denuncias emitidas por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos, derivadas de las presuntas violaciones cometidas en agravio de las personas privadas de su libertad, visitantes y personas vinculadas con la Institución Penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar, y supervisar la integración de los expedientes de las quejas recibidas, así como dar seguimiento, para lograr su conclusión.
- Verificar que se elaboren los oficios de solicitud de informes y de adopción de medidas precautorias a los Centros, para que se remitan de manera oportuna.
- Programar acciones y tiempos de atención a las quejas, a efecto de dar cumplimiento a los términos otorgados por los Organismos Protectores de Derechos Humanos.
- Analizar y aprobar todas y cada una de las respuestas que se elaboran, para ser enviadas a los organismos de Derechos Humanos.
- Mantener actualizados y vigilar que los expedientes integrados contengan todas las documentales para su eficaz atención y conclusión.
- Mantener permanente coordinación y comunicación con personal de los Organismos Protectores de Derechos Humanos para atender con oportunidad y eficiencia sus requerimientos de información.

Objetivo 2:

Atender permanentemente y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos, con la finalidad de verificar su cumplimiento y dar por concluidos los puntos recomendados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar debidamente los expedientes de recomendaciones emitidas por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos, para su debido seguimiento.
- Remitir a la autoridad administrativa y/o jurisdiccional los expedientes en lo que se determine la probable responsabilidad en que pudieran incurrir servidores públicos, para mantener la documentación actualizada.
- Asegurar que las autoridades de los Centros Penitenciarios elaboren y presenten las respuestas requeridas, para su atención en tiempo y forma.
- Atender y coordinar con las áreas responsables la atención de los requerimientos que realicen los Organismos Protectores de Derechos Humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes.
- Revisar las respuestas que deban ser enviadas a los organismos de Derechos Humanos, para contestar oportunamente.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente los programas de trabajo implementados en los Centros Penitenciarios, con la finalidad de realizar el control y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas ante las Mesas de Derechos Humanos por las personas privadas de su libertad, la de sus visitantes y las demás personas vinculadas con la Institución Penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener comunicación constante con los encargados de las Mesas de Atención a Quejas de Derechos Humanos de los Centros, a fin de agilizar y optimizar los diferentes asuntos planteados.
- Determinar los criterios para realizar entrevistas a los internos e internas de manera personal, cuando por la naturaleza y gravedad de la queja se considere necesaria, y así dar cumplimiento a las normas en materia de derechos humanos.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias correspondientes, derivadas de presuntas violaciones a los derechos humanos.
- Verificar que los diferentes establecimientos emitan las contestaciones de quejas en tiempo y forma de manera satisfactoria, para dar cumplimiento a las normas en materia de derechos humanos.
- Supervisar que cada uno de los expedientes integrados contenga todas las documentales de cada gestión, para evitar transgredir los derechos humanos.
- Determinar y supervisar la participación del personal de la Subdirección de Derechos Humanos, en los programas de capacitación establecidos en la Subsecretaría, y que imparten otras instituciones, para mantener vigente al personal en materia de derechos humanos.

Dirección General de Tratamiento para Adolescentes

Objetivos Específicos:

Ejecutar permanentemente las medidas de orientación, protección y tratamiento que se impongan a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de la elaboración de los programas de intervención, para lograr la reinserción social y familiar del adolescente.

Establecer y supervisar permanentemente, durante la estancia de los adolescentes en las comunidades, los mecanismos que garanticen el respeto de sus derechos humanos y de sus familias.

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

Misión:

Comunicar y difundir las acciones realizadas por la Dirección General, en materia de atención a los adolescentes.

Objetivo 1:

Difundir permanentemente la información que genere la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Observar los lineamientos que en materia de comunicación social emita el órgano competente de la Secretaría de Gobierno, para tener congruencia en el contenido y forma de difundir las actividades de la Dirección General.
- Difundir las acciones realizadas por la Dirección General, en materia de atención a los adolescentes, para hacerlas del conocimiento de los sectores público, privado y social.
- Dar a conocer la información a los medios masivos de comunicación la información que se genere en la Dirección General, para destacar algún hecho relevante.

Objetivo 2:

Establecer permanentemente comunicación y contacto con los con los medios de comunicación y organismos públicos, privados y sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer comunicación permanente con los organismos públicos y empresas privadas, y sociales, para acordar los mensajes, notas e información relacionados con las actividades de la Dirección General.
- Gestionar ante los medios de comunicación e información, públicos, privados y sociales, los espacios para transmitir información en materia de tratamiento a adolescentes.
- Fungir como vocero de la Dirección General, para atender los casos que se le autoricen expresamente.

Objetivo 3:

Controlar, coordinar y difundir permanentemente la información a través de los medios masivos de comunicación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Controlar la información que procesa la Dirección General, con la finalidad de evitar deformación o mal uso de la misma.
- Formular los mensajes relativos a la atención de los adolescentes que se encuentran en tratamiento o internamiento en alguna de las Comunidades de esta Dirección General, para difundirlos a través de los medios masivos de comunicación.
- Formalizar y gestionar los mensajes relativos a la atención de los adolescentes que se encuentran en tratamiento o internamiento en alguna de las Comunidades de esta Dirección General, para difundirlos a través de los medios masivos de comunicación.

Dirección de Integración Comunitaria

Misión:

Atender a los adolescentes en conflicto con la ley en el DF, implementando las acciones adecuadas, para observar el respeto a sus derechos humanos, así como a su dignidad personal, en un ambiente de amplia comunicación con sus familiares, a efecto de encausarlo a su reinserción social.

Objetivo 1:

Evaluar permanentemente los sistemas de orientación, protección y tratamiento, de acuerdo a las características de los adolescentes, en cuanto a su sexo, edad, escolaridad, estado de salud, problemática familiar y social, a través de los instrumentos biopsicosociales que correspondan.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar los programas de ejecución de las medidas de atención para los adolescentes, tendientes a incrementar su autoestima a través del desarrollo de sus potencialidades, para propiciar en el futuro su equilibrio personal, familiar y colectivo.
- Establecer y evaluar los programas de ejecución de las medidas de atención para los adolescentes, tendientes a incrementar su identidad y vocación a través del desarrollo de sus potencialidades físicas, mentales, escolares, artísticas y laborales necesarias, para propiciar en el futuro su equilibrio personal, familiar y colectivo.
- Promover la estructuración de valores y la formación de hábitos que contribuyan al adecuado desarrollo de su personalidad, creando las condiciones para la matrícula escolar y asistencia a un Centro de Educación formal o de aprendizaje de una profesión o capacitación para el trabajo, considerando sus actitudes, capacidades y características individuales.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente y determinar los mecanismos del primer contacto, tratamiento, y egreso de los adolescentes a las comunidades y a la sociedad; así como, definir la relación institucional con los familiares y conocer la dinámica de su entorno, identificando las redes de apoyo, para la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y coordinar las acciones, para promover la importancia de la reintegración del adolescente a su núcleo familiar y social, mediante el pleno desarrollo de sus capacidades.
- Crear las condiciones y organización suficiente, para facilitar la participación de los grupos familiares en el tratamiento, que refuercen el proceso de integración familiar y comunitaria.
- Diseñar los programas tendientes a favorecer la integración de la familia y de prevención de adicciones, asistenciales, programas para padres, de orientación y asistencia psicológica y psiquiátrica.

Objetivo 3:
Definir conjuntamente y de manera permanente con el personal de seguridad de cada Comunidad, las necesidades de capacitación, para establecer programas y cursos de capacitación, adiestramiento y actualización del personal de seguridad, en materia de derechos humanos, técnicas de control y manejo de los adolescentes, para su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Definir los programas de operación y sistemas de seguridad, para los Centros de internamiento y externación de adolescentes, para garantizar su integridad física.
- Aplicar y operar las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad, considerando el respeto a los derechos humanos, para salvaguardar su integridad.
- Mantener la seguridad e integridad física de los adolescentes internos, de los servidores públicos y de las personas que visitan las Comunidades, para observar el respeto a sus derechos humanos.

Subdirección de Diagnóstico y Reinserción

Misión:
Definir las disposiciones, políticas e instrumentos técnicos que deben considerarse en la formulación de diagnóstico de la situación de los adolescentes, así como la metodología aplicable, para alcanzar su reinserción social.

Objetivo 1:
Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar permanentemente el funcionamiento de las Comunidades, para que se lleve a cabo íntegramente el diagnóstico y el tratamiento de los adolescentes, la correcta y oportuna ejecución de los programas, personalizados, así como las medidas impuestas por la autoridad judicial, para lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar el seguimiento de las medidas de orientación, protección y tratamiento impuestas a los adolescentes en internación y externación, para lograr su reinserción social.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las medidas establecidas para los adolescentes en las Comunidades, con el fin de facilitar su reinserción social.
- Supervisar la selección y aplicación de los instrumentos que se emplean en los estudios que la situación particular del adolescente exige, para el diseño de líneas de intervención.
- Programar el proceso operativo de los pases de diagnóstico a internamiento, de éste a externación, así como el retorno a su vida en libertad, para atender y cumplir con la medida determinada por el juez.
- Asesorar en la construcción de mecanismo, para la entrega de los informes de desarrollo y avance y de supervisión y seguimiento, con la finalidad de integrarlos conforme a los tiempos legales requeridos.

Objetivo 2:
Elaborar y revisar permanentemente los lineamientos para la visita familiar en las Comunidades: tipo de alimentos, ropa, material, documentación, horario, ocasiones particulares (cumpleaños y defunciones de familiares), y personas autorizadas para la visita.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Examinar la aplicación periódica de instrumentos de detección de sustancias prohibidas en los adolescentes de las Comunidades, para su posterior análisis e integración a un programa de prevención o atención de adicciones.
- Determinar los criterios para llevar a cabo la visita domiciliaria del adolescente, para identificar la dinámica familiar y entorno social.
- Distribuir las estrategias, para agilizar y prevenir rezagos en la entrega de los diagnósticos y de los informes.

Objetivo 3:
Lograr la integración periódica de expedientes de los adolescentes, para proporcionarla a los jueces especializados, cuando así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la propuesta de integración de expedientes únicos de las comunidades de internamiento y externación, para consolidar los datos que en su momento se proporcionarán al juez.
- Programar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, con instituciones y organismos públicos y privados, para la implementación de los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas a los adolescentes.
- Consolidar el control y supervisión de las acciones, previstas en los convenios celebrados con Instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la reinserción social de los adolescentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico

Misión:
Brindar una adecuada intervención al adolescente en conflicto con la ley, a partir de la creación y supervisión de instrumentos oportunos, que permitan el cumplimiento de su medida en cualquiera de las fases de diagnóstico, tratamiento y reinserción, a fin de garantizar un alto nivel de calidad de vida a lo largo del proceso.

Objetivo1:
Participar permanentemente con las Comunidades que realizan el diagnóstico individual, familiar y de red, en torno a la elaboración de los mismos y el seguimiento a las directrices para la ejecución del Programa Integral de Tratamiento de los Adolescentes que cumplen una medida legal en alguna de las Comunidades de internación o externación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover la adecuada información y atención al personal de las Comunidades, al igual que a los adolescentes en internación, para conocer las acciones de su tratamiento.
- Revisar los informes e instrumentos que determinan el tipo de población con la que se trabaja en las Comunidades, para establecer el tratamiento.
- Verificar la continuidad de los mecanismos para la realización de los instrumentos de diagnóstico, evaluación y seguimiento; así como, brindar asesoría en la sistematización del proceso técnico, para alcanzar la reinserción social.
- Analizar el trabajo con las Comunidades que realizan diagnóstico, para la correcta elaboración de los estudios.

Objetivo 2:
Supervisar permanentemente la elaboración, modificación y ejecución de los formatos e instrumentos que den cuenta del tipo de población con la que se trabaja, así como de los avances en materia de orientación, protección y tratamiento.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Analizar el desarrollo de los formatos de informes que reportan los avances que tienen los adolescentes en las Comunidades, para actualizarlos.
- Supervisar y dar seguimiento a la actualización de formatos para informes de avances, con la finalidad de evaluar la metodología de atención integral para el adolescente
- Supervisar y dar seguimiento a las estrategias elaboradas por el equipo técnico, para evaluar su efectividad.
- Planear la realización del Programa Personalizado de los adolescentes que inician su tratamiento en las Comunidades, para ejecutarlo conforme a la medida determinada por el juez.

Objetivo 3:
Asesorar permanentemente al equipo técnico en relación a cómo va desarrollándose el adolescente que está en tratamiento, y cómo está viviendo su familia el proceso y sus resultados.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Asesorar en la modificación de los Programas Personalizados de los adolescentes que ya se encuentran cumpliendo una medida en internación, para mantenerlos actualizados.
- Mantener actualizada la base de datos de los informes y diagnósticos de las comunidades, para la correcta integración de los expedientes.
- Realizar con los equipos técnicos de las Comunidades, mesas de trabajo, para la revisión y modificación de los instrumentos que permitan diagnosticar, evaluar, dar seguimiento y sistematizar el proceso de tratamiento del adolescente.

Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción

Misión:
Definir los factores y procesos que permitirán encausar las acciones de los especialistas que intervienen en el tratamiento, hacia la reinserción social de los adolescentes.

Objetivo 1:
Participar permanentemente en la elaboración y cumplimiento de los lineamientos que la Dirección General ha establecido, para la construcción, consolidación y seguimiento del proceso de reintegración de los adolescentes con su familia y su comunidad, con intervención de redes institucionales de apoyo familiar, comunitario, laboral, escolar y lúdico.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Asegurar los criterios de evaluación del grado de avance del proceso de orientación, protección y tratamiento, con el fin de fomentar el desarrollo armónico del adolescente y para disminuir la reiterancia.
- Estudiar los lineamientos de las diferentes fases que desarrolle el adolescente, de igual forma tener comunicación con el personal de cada comunidad, para la creación de estrategias terapéuticas que ayuden al adolescente y su familia.
- Analizar la definición de los lineamientos de trabajo para las fases del proceso, a través de actividades que fomenten y desarrollen en los adolescentes la autoestima, sus potencialidades, autodisciplina, hábitos y valores, para propiciar la reconstrucción del tejido social afectado por el delito.

Objetivo 2:
Revisar permanentemente y aprobar instrumentos de diagnóstico, tratamiento y de evaluación familiar que ayuden a identificar aquellas áreas de la dinámica familiar, para el logro de los objetivos terapéuticos.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Asesorar al equipo operativo de cada Comunidad en la creación de estrategias dirigidas a establecer un vínculo terapéutico sólido con las familias del adolescente, para facilitar herramientas que permitan alcanzar este propósito.
- Diseñar, coordinar y evaluar los mecanismos de derivación de las familias y los adolescentes a instituciones especializadas, para un mejor análisis el cual ayude a su tratamiento dentro de la Comunidad.
- Verificar el resultado de las derivaciones de las familias a las instituciones especializadas realizadas por los equipos, para evaluar la efectividad y pertinencia de canalizar a otras familias.

Objetivo 3:
Asesorar permanentemente a la Dirección General en materia de vinculación con organismos públicos, privados y sociales, para favorecer el cumplimiento de las medidas de reinserción por los adolescentes.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Aprobar y participar en la realización de sesiones de análisis de casos con el equipo técnico de las comunidades, que apoyen el tratamiento de los adolescentes, para identificar y valorar líneas de acción.
- Coordinar el establecimiento de vínculos con instituciones del sector privado, civil y gubernamental, que favorezcan el cumplimiento de las medidas, con la finalidad de encaminar a la reinserción socio-comunitaria a los adolescentes y sus familias.
- Asesorar, para establecer vínculos de cooperación con asociaciones civiles e instituciones públicas y privadas, con el fin de brindar apoyo terapéutico a los adolescentes y sus familias.

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Capacitación

Misión:
Integrar una plataforma de conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y sociales, que servirá de soporte para proporcionarla a los servidores públicos, encaminada al mejoramiento de sus capacidades al servicio de los adolescentes.

Objetivo 1:
Integrar permanentemente los procesos de investigación respecto del modelo A.C.I.A., para apoyar en su cumplimiento, en materia de capacitación del personal técnico, jurídico, administrativo y de seguridad, de acuerdo a los planteamientos teórico-metodológicos de dicho modelo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo la investigación que promueva el cumplimiento de los objetivos y programas de acuerdo con lo definido en el modelo de A.C.I.A., para dar congruencia a las acciones realizadas.
- Diseñar, coordinar y evaluar los procesos de capacitación destinados al personal de la Dirección General, para que proporcionen herramientas a los adolescentes como parte de su reinserción social.
- Coadyuvar en la inducción al modelo comunitario, a los prestadores de servicios profesionales y prestadores de servicio social de nuevo ingreso, para su debida aplicación.

Objetivo 2:
Analizar y establecer permanentemente la relevancia de la capacitación a impartir al personal y prestadores de servicios de la Dirección General, a efecto de determinar aquella que cubra las necesidades de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer los lineamientos de capacitación en coordinación con otras instituciones y organismos de la sociedad civil, nacionales e internacionales, para conjuntar esfuerzos encaminados hacia el mejoramiento de la atención a los adolescentes.
- Coadyuvar en la formación y actualización teórica, metodológica y práctica que se requiere, así como, para afianzar la lógica de la investigación in situ, para que el personal técnico cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de su función.
- Dar seguimiento al proceso de capacitación, a fin de realizar los ajustes necesarios, según los requerimientos del personal y de la dinámica de las Comunidades, para evaluar la efectividad de la capacitación.

Implementar permanentemente los procesos de capacitación para el personal de estructura, prestadores de servicios contratados por honorarios y prestadores de servicio social, de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar la relevancia de los procesos de capacitación, para determinar su eficacia.
- Proporcionar al personal técnico las competencias necesarias, para el correcto ejercicio de sus funciones.
- Realizar la inducción a los prestadores de servicio social, para que identifiquen el modelo de tratamiento.

Subdirección de Estrategias Comunitarias

Misión:
Crear las estrategias y programas en materia educativa, cultural, recreativa y socio-laboral, que se implementarán en las Comunidades, con el propósito de apoyar la incorporación de los adolescentes al campo socio-laboral, una vez que cumplieron su medida.

Objetivo 1:
Establecer permanentemente vínculos con instituciones del sector privado, social y gubernamental que favorezcan el cumplimiento de las medidas, y que su método de trabajo se encamine hacia la reinserción socio-comunitaria de los adolescentes y sus familias.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar estrategias que incidan en las actividades de la vida cotidiana y que promuevan competencias, aptitudes y habilidades, para el desarrollo integral de los adolescentes.
- Proporcionar información adecuada a los adolescentes en relación a las actividades, a fin de que cumplan con la medida dictada por el Juez.
- Desarrollar programas de atención para los adolescentes tendientes a incrementar su identidad y vocación a través del desarrollo de sus competencias físicas, escolares, artísticas y laborales necesarias, para propiciar en el futuro su equilibrio personal, familiar y colectivo.
- Programar mecanismos de comunicación y vinculación, para la toma de acuerdos, con el fin de facilitar la operación de las actividades cotidianas.
- Coordinar las reuniones de trabajo y visitas a las Comunidades relacionadas con el área educativa, socio-laboral y cultural, con la finalidad de supervisar su funcionalidad y desarrollo.

Objetivo 2:
Encaminar la reinserción del adolescente al ambiente socio-laboral, ya sea en instituciones públicas, privadas y sociales, después de haber cumplido su medida en alguna de las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y supervisar las acciones que coadyuven en la reinserción del adolescente a su núcleo familiar y comunitario, apoyado en los programas socio-formativos y lúdico-recreativos, que formen hábitos, para contribuir al adecuado desarrollo de su personalidad, con estrategias para reforzar el reconocimiento y respeto a las normas morales, sociales y legales.
- Coordinar propuestas de trabajo con organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de reforzar los programas para la reinserción de los adolescentes.
- Consolidar convenios y acuerdos de colaboración con instituciones privadas y gubernamentales, para brindar apoyo y asesoría a los adolescentes y sus familias.

Objetivo 3:
Revisar permanentemente y aprobar los programas educativos, culturales y socio-laborales para los adolescentes, con el propósito de otorgarles herramientas que les permita ascender en su nivel escolar y de capacitación para el trabajo, de tal forma que se puedan integrar efectivamente a la vida productiva al quedar en libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover que en los programas se garantice la orientación ética y las actividades educativas, socio-laborales, pedagógicas, formativas y culturales, en un marco de respeto a los derechos humanos, para lograr su adaptación a la vida social al concluir su medida.
- Programar el trabajo, para conformar la red con instituciones públicas, privadas y sociales, relacionadas con la atención, para brindar el tratamiento a los adolescentes.

- Coadyuvar en el diseño de mecanismos, para desarrollar y utilizar la base de datos contenidos en el expediente único.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Implementar las medidas de protección para adolescentes, así como supervisar y atender las conductas y medidas encaminadas a lograr su reinserción social.

Objetivo 1:
Observar y aplicar permanentemente en las Comunidades las medidas de protección para adolescentes, dispuestas por la normatividad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Observar estrictamente las disposiciones de la normatividad establecida, en materia de medidas de protección, para cumplir con la resolución del juez especializado.
- Instrumentar los procesos técnicos correspondientes, que deberá implementar la Comunidad competente, en casos de ejecución de medidas de protección, para cumplir con la resolución del juez.
- Aplicar las medidas de protección impuestas por el juez, con el fin de regular el modo de vida de los adolescentes.

Objetivo 2:
Supervisar y atender las conductas de los adolescentes, así como las medidas que deben de mostrar, para lograr su reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Atender y revisar las conductas de los adolescentes que afectan el interés social instrumentando la vigilancia familiar, para evitar su reincidencia.
- Vigilar el cumplimiento de la libertad asistida, la limitación y prohibición de residencia, así como la prohibición de relacionarse con determinadas personas y de asistir a ciertos lugares, para evitar su reiterancia.
- Vigilar que se cumpla con otras medidas, tales como la de conducir vehículos motorizados, para que el adolescente valore el otorgamiento de la prerrogativa y su consecuencia de faltar a ella.

Objetivo 3:
Encausar permanentemente a los adolescentes que se encuentran en tratamiento, para que reciban orientación educativa, sobre la abstención en la ingesta de alcohol, narcóticos y psicotrópicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Orientar a los adolescentes para que acudan a determinadas instituciones a recibir orientación educativa, con la finalidad de motivarlos para iniciar, continuar y concluir sus estudios.
- Encausar a los adolescentes para recibir apoyo y asesoramiento técnico, tendiente a la abstención de ingerir bebidas alcohólicas, con la finalidad de evitar la revocación de la medida por parte del juez.
- Encausar a los adolescentes para recibir apoyo y asesoramiento técnico, tendiente a la abstención de uso de narcóticos y psicotrópicos, para evitar la revocación de la medida por parte del juez.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación

Misión:
Determinar las instituciones, procesos, herramientas y períodos, para efectos de proporcionar educación en el sistema escolarizado a los adolescentes, de acuerdo al nivel o grado que hayan cursado.

Objetivo 1:
Impulsar permanentemente programas educativos de atención integral, para el pleno desarrollo de competencias, habilidades y actitudes de los adolescentes en conflicto con la ley, que cumplen con una medida de tratamiento en internación o externación, así como lograr su reincorporación educativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Diseñar estrategias, para regularizar el nivel educativo de los adolescentes, para promover su inscripción y certificación en educación básica, media y superior.
- Supervisar que en las Comunidades se promueva la formación educativa, de acuerdo con el nivel escolar, interés y perfil individual, para lograr que el adolescente concluya sus estudios.
- Coordinar los mecanismos para promover en los adolescentes el desarrollo de competencias, resolución de conflictos de manera no violenta, tolerancia, autoestima, comunicación asertiva, autoconocimiento, manejo de emociones sentimientos, respeto por la diversidad, solidaridad y empatía, con la finalidad de contar con herramientas para su adaptación al entorno social.

Objetivo 2:
Establecer permanentemente estrategias que fortalezcan las habilidades, para el aprendizaje de los adolescentes, así como, para fomentar la formación de valores y la prevención de adicciones.

Funciones Vinculadas al objetivo 2:
- Vincular las diferentes instancias educativas, a fin de proporcionar el servicio de educación básica, media y superior.
- Coordinar la acción orientadora y tutorial de los profesores y pedagogos, para fortalecer el compromiso en el tratamiento de los adolescentes.
- Dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, así como a los avances en materia de inscripción y certificación de los adolescentes, para dar continuidad a su formación educativa.

Objetivo 3:
Establecer permanente sistemas de supervisión, seguimiento y evaluación de planes y programas en materia de educación.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Evaluar permanentemente el proceso educativo formal y no formal de los adolescentes, así como del impacto que tiene en su reincorporación educativa, para comprobar la efectividad en su vida cotidiana.
- Crear y mantener vínculos interinstitucionales que permitan la reinserción de los adolescentes al sistema educativo formal y no formal.
- Propiciar la capacitación permanente de los pedagogos, con el fin de brindar la atención que marca la ley.

Jefatura de Unidad Departamental de Cultura

Misión:

Fomentar el interés de los adolescentes hacia el descubrimiento de las expresiones culturales y artísticas, que permitan proporcionarles mayores elementos, para alcanzar su reinserción social.

Objetivo 1:

Desarrollar y coordinar permanentemente los programas y actividades culturales que se llevan a cabo en las diferentes Comunidades, para fomentar el interés y gusto por la cultura y así fortalecer la sensibilidad, competencias, habilidades y actitudes a favor del desarrollo integral de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover la realización de talleres en las diferentes especialidades artísticas (música, teatro, danza, artes plásticas, literatura, cine, fotografía, etc.) con el fin de fortalecer la práctica y educación socio-formativa en el adolescente.
- Promover el desarrollo de la sensibilidad en los adolescentes a través de la realización de diferentes actividades y disciplinas artísticas, para ofrecerles otras posibilidades de interacción.
- Fomentar actitudes y aptitudes en los adolescentes hacia las actividades artísticas y culturales, para favorecer su desarrollo integral.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente actividades y eventos culturales, impulsando la participación de los adolescentes, a efecto de formar nuevos públicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Fortalecer la vida cultural dentro de las Comunidades a través de sus talleres, eventos y actividades, para desarrollar aptitudes y actitudes artísticas.
- Elaborar y diseñar programas de los talleres artísticos y culturales que coadyuven en el modelo de A.C.I.A.
- Coordinar y crear estrategias de trabajo para las Comunidades, con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanentemente a los diferentes programas culturales, así como coordinar exposiciones de los trabajos artísticos realizados por los adolescentes de las diferentes Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Acordar con la comunidad cultural y artística eventos a realizar en las comunidades, con el fin de crear oferta y vida cultural en las actividades cotidianas.
- Gestionar apoyos, recursos y donaciones para las Comunidades ante organismos públicos y privados dedicados a la cultura, para contribuir al tratamiento y desarrollo de los adolescentes.
- Generar la red de atención cultural con organismos civiles e institucionales, que pluralicen la vida cotidiana en los Centros Especializados, para que el adolescente disponga de diversidad de opiniones y las aplique al quedar en libertad.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones dedicados a la promoción de actividades culturales, para ofrecer a los adolescentes una vida cultural más amplia.

Jefatura de Unidad Departamental de Sociolaboral

Misión:

Diseñar los programas destinados a proporcionar capacitación y adiestramiento para el trabajo, para que los adolescentes dispongan de herramientas que les faciliten su incorporación al campo productivo, al concluir el cumplimiento de su medida.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente los programas de capacitación, formación y promoción para el empleo y el auto empleo, que se aplican en las diferentes Comunidades, promoviendo los intereses, competencias y habilidades de los adolescentes, con la finalidad de incidir en su desarrollo integral y favorecer su reinserción social y laboral

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar un programa de capacitación sociolaboral para los adolescentes en conflicto con la ley, para facilitar las herramientas que les permitan insertarse al mercado de trabajo una vez que queden en libertad.
- Desarrollar y fomentar permanentemente a través de los programas para los adolescentes en conflicto con la ley, el desarrollo de conocimientos, habilidades y metodologías necesarias, para incorporarse en diversos campos laborales.
- Elaboración de planes de capacitación, para fortalecer las actividades que se desarrollan en las Comunidades.

Objetivo 2:

Establecer permanentemente acciones estratégicas que permitan la certificación oficial de conocimientos y competencias laborales, adquiridas por los adolescentes como parte de su tratamiento en las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Ejecutar planes de reinserción ocupacional con el apoyo de instituciones externas, para incorporar a los adolescentes al entorno laboral.
- Evaluar los resultados de las actividades de capacitación y los beneficios logrados en materia de reinserción ocupacional de los adolescentes, para determinar la continuidad o cambio de estrategias.
- Vincular la capacitación para el trabajo con el modelo de A.C.I.A., para una vida armónica, ética y productiva acorde con los intereses de la sociedad.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente los apoyos que permitan el desarrollo y formación sociolaboral, así como la certificación de competencias de los adolescentes de las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Gestionar apoyos interinstitucionales y la certificación de competencias ocupacionales, para integrar al adolescente al mercado laboral.
- Implementar talleres de formación sociolaboral dirigidos a los jóvenes de las Comunidades, para dotarlos de instrumentos que les permitan desarrollar una ocupación u oficio a la conclusión de su medida.

- Supervisar el establecimiento de la relación entre los talleres de formación y capacitación para el trabajo y el Modelo de A.C.I.A., para evitar desviaciones de los principios de dicho modelo.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Garantizar la estabilidad y tranquilidad al interior de cada una de las Comunidades para adolescentes, protegiendo su integridad física y la de quienes prestan sus servicios, así como de aquellos que se encuentran de visita, con apego a los protocolos de seguridad correspondientes.

Objetivo 1:

Planear, dirigir, controlar y supervisar permanentemente las tareas de seguridad al interior de las Comunidades, a fin de garantizar mayores niveles en esa materia para los adolescentes, sus familias, visitantes y servidores públicos, logrando mantener la tranquilidad en todas las instalaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar los programas de operación y sistemas de seguridad, para los establecimientos de internamiento y de tratamiento en externación, bajo los principios rectores de la normatividad establecida y las políticas que determine la Subsecretaría, para garantizar la integridad física de los adolescentes.
- Determinar y evaluar los mecanismos, para el acompañamiento por parte de los Guías Técnicos en la vida cotidiana, con el fin de que se desarrollen de manera adecuada las actividades educativas, psicoterapéuticas, socio-laborales, de integración familiar, recreativas, culturales, deportivas y otras que determine la autoridad competente.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de supervisión, control de acceso, de tránsito y traslado de los adolescentes sujetos a las distintas medidas en internamiento y en externación, para garantizar sus derechos individuales.

Objetivo 2:

Diseñar permanentemente los lineamientos y programas específicos de operación, que correspondan a los distintos puntos de servicio, de acuerdo al perfil y requerimientos de seguridad de cada Centro Especializado de Internamiento y Externación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar las actividades y los dispositivos de seguridad, para el desarrollo de las actividades normales y extraordinarias, a través de la estructura de seguridad de cada Comunidad y sus grupos de soporte internos y externos, para mantener la seguridad de las comunidades.
- Administrar el estado de fuerza de cada Comunidad, para mantener el número idóneo de personal de seguridad.
- Determinar las medidas preventivas relacionadas con protección civil, con el propósito de garantizar la oportuna atención de los siniestros que se presenten.

Objetivo 3:

Vigilar permanentemente la atención médica oportuna de adolescentes sujetos a medidas en internamiento, así como su canalización a las instituciones de especialidad, cuando así lo requiera su estado de salud.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender los mecanismos de comunicación establecidos, para la correcta integración de informes.
- Evaluar los cambios y rotaciones de personal de seguridad, para administrar el estado de fuerza de cada comunidad.
- Coadyuvar en la autorización de altas y bajas de Guías Técnicos y de Supervisores, para garantizar el trabajo conforme lo señala la norma.
- Promover los cursos de capacitación que refuercen la vocación de servicio del personal de seguridad, para fomentar y respetar los valores morales, sociales y legales del adolescente.
- Aplicar y operar las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad, para observar los principios de respeto a los derechos humanos y aquellos emanados de la ley en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación

Misión:

Diseñar las estrategias que deben aplicarse en las Comunidades, en materia de seguridad para los adolescentes y servidores públicos que laboran en las mismas, atendiendo los protocolos establecidos, para ese fin.

Objetivo 1:

Proponer y operar permanentemente las estrategias de integración de sistemas de seguridad de los adolescentes, a efecto de dar cumplimiento a las actividades de supervisión, control de acceso, tránsito, estancia y traslado de los adolescentes, garantizando su seguridad e integridad física.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Planear a través de la seguridad sistémica los dispositivos operacionales a implementar, con el fin de que se realicen en las Comunidades las actividades de la vida cotidiana con el acompañamiento de los Guías Técnicos en un marco de estabilidad.
- Coordinar la aplicación de los programas de operación y sistemas de seguridad acordados por la Subdirección, en coordinación con las Comunidades, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Crear las estrategias de la seguridad sistémica en los puntos y áreas de cada Comunidad que requieran de la presencia de Guías Técnicos, así como de la seguridad mixta y dinámica que se realiza con personal de rondines, para tomar medidas preventivas ante posibles situaciones de violencia.

Objetivo 2:

Coadyuvar permanentemente en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de supervisión, control de acceso, de tránsito y traslado de los adolescentes sujetos a las distintas medidas en internamiento y en externación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar las labores administrativas inherentes a la Subdirección, con el propósito de establecer los controles de las actividades de los guías técnicos.
- Establecer los procedimientos y los formatos de control, para el registro de las actividades regulares y extraordinarias, físicas y materiales, de acuerdo a los mecanismos que correspondan normativamente.

- Salvaguardar la integridad física y moral de los adolescentes durante el cumplimiento de su medida, para atender lo establecido en la normatividad correspondiente.

Objetivo 3:

Evaluar y proponer anualmente los cursos de capacitación, para el personal de seguridad, asignado a las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Definir conjuntamente con el personal de seguridad de cada Comunidad, las necesidades de capacitación, para establecer las acciones de control de situaciones violentas que se pudiesen presentar.
- Establecer programas de adiestramiento y actualización del personal, en materia de seguridad, que permitan prevenir y corregir los siniestros naturales o provocados por humanos.
- Coordinar e implementar los mecanismos de seguridad, para garantizar la integridad de los adolescentes, así como de sus familiares que los visitan, y de los servidores públicos de las Comunidades.

Jefatura de Unidad Departamental de Protección Civil

Misión:

Determinar y difundir las medidas de protección civil, a efecto de prevenir daños a los adolescentes y servidores públicos que laboran en las diversas áreas de la Dirección General, en caso de ocurrir algún siniestro natural o provocado por las personas.

Objetivo 1:

Planear, programar, coordinar e implementar oportunamente las acciones preventivas que permitan evitar daños personales e institucionales, en caso de ocurrir algún siniestro de carácter natural o social, en donde se encuentre en riesgo la integridad de los adolescentes, servidores públicos, familiares o visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Formular funciones y disposiciones de actuación para los Comités Internos de Protección Civil en cada Comunidad, para un adecuado desempeño.
- Determinar las medidas generales de prevención e identificación de riesgos, para fortalecer las instalaciones.
- Impulsar los programas específicos de operación y lineamientos (Plan de Emergencia), en coordinación con los Comités Internos de Protección Civil en las diferentes Comunidades, para la intervención de las brigadas en la atención de emergencias.

Objetivo 2:

Formular y presentar permanentemente 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 las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar e implementar los mecanismos, que permitan la capacitación del personal en materia de Protección Civil, para crear cultura en la materia.
- Planear, dirigir y coordinar los simulacros preventivos en las diferentes Comunidades, para evitar riesgos.
- Establecer los mecanismos de comunicación con diferentes áreas de gobierno y cuerpo de emergencias, para contar su apoyo en caso de requerirse.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanentemente a la conformación de Brigadas de Protección Civil y supervisar el funcionamiento y ejecución de los eventos programados (simulacros).

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar los recursos en especie necesarios para la atención de emergencias.
- Proponer y ejecutar las acciones preventivas para atender los siniestros, a fin de proteger la integridad física de los adolescentes, servidores públicos y visitantes de los Centros.
- Llevar a cabo las actividades en materia de Protección Civil, para establecer medidas preventivas y correctivas en caso de ocurrir algún siniestro.

Jefatura de Unidad Departamental Médica

Misión:

Instrumentar las acciones específicas que permitan proporcionar atención médica preventiva y curativa a los adolescentes y a los servidores públicos que lo necesiten, recomendando, en su caso, el traslado a algún Centro Hospitalario especializado.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente con la Subdirección, el funcionamiento adecuado de las condiciones generales de salud de los adolescentes en las diferentes Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar las labores médicas, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios, de atención preventiva, curativa y de la rehabilitación oportuna e integral del paciente.
- Promover la adecuación de los espacios físicos destinados a los servicios médicos, para mantener las unidades en condiciones adecuadas.
- Proporcionar educación sanitaria básica y actualizada a los adolescentes en los temas sobre adicciones, métodos de planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, cuidado personal, y los que correspondan, con el propósito de prevenir enfermedades infectocontagiosas y de temporada.

Objetivo 2:

Otorgar el servicio hospitalario a los adolescentes que así lo requieran, de acuerdo a lo que señala la norma para la Dirección General y la Secretaría de Salud del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar atención médica a los prestadores de servicios que lo requieran, y en caso necesario, referirlos a un Centro de Salud o institución hospitalaria dependiente de la Secretaría de Salud, para proporcionar el servicio oportunamente.

- Promover programas a través de los servicios médicos de la Secretaría de Salud, para prevención de enfermedades infectocontagiosas y de temporada.
- Promover e implementar a través de los servicios médicos de la Secretaría de Salud campañas de vacunación y de tratamiento específico, para proporcionar atención médica integral.

Objetivo 3:

Coordinar y supervisar permanentemente la aplicación de los métodos y técnicas médicas, así como campañas y programas encaminados a prevenir enfermedades en los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Brindar el servicio con calidad y calidez humana, contando con el equipo e instrumental necesario, para cumplir con las especificaciones sanitarias vigentes.
- Supervisar la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de las ciencias médicas, para proporcionar una adecuada atención.
- Promover programas y campañas de prevención en el ámbito de la salud, para el desarrollo integral de los adolescentes.

Dirección de Normatividad y Supervisión

Misión:

Lograr que los adolescentes cuenten, dentro de las Comunidades, con instrumentos jurídicos, humanos y materiales, que les apoyen en sus actividades para el cumplimiento de su medida, así como, para alcanzar su reinserción social.

Objetivo 1:

Asesorar permanentemente a la Dirección General en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que firme con personas físicas o morales, en materia de sus atribuciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar a la Dirección General los elementos jurídicos, para apoyarle en los asuntos que sean o resulten de su competencia.
- Proponer a la superioridad la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas a los adolescentes.
- Supervisar en materia jurídica las acciones previstas en los convenios celebrados con instituciones académicas públicas o privadas, en beneficio de la reintegración social de los adolescentes.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente a los adolescentes y sus familiares el apoyo jurídico indispensable, para conocer su situación legal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender a todas las personas físicas y morales, instituciones, padres de familia, personal de las Comunidades, asociaciones civiles y religiosas, que tengan relación con asuntos de adolescentes en tratamiento o internamiento, para facilitar al adolescente información que le permita conocer su situación legal y la posibilidad de recibir apoyo.
- Proponer las normas sobre reinserción social de los adolescentes que se encuentran en las Comunidades para que conozca la conducta que debe observar durante su estancia en la institución.
- Vigilar que la operación de las Comunidades se lleve a cabo disponiendo de los medios e instrumentos necesarios, para beneficio de los adolescentes.

Objetivo 3:

Programar anualmente las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, que se requieren para el funcionamiento de las diversas áreas de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Dirección General, para mejorar su rendimiento a través de estrategias de capacitación.
- Suministrar bienes y servicios a las Comunidades, con la finalidad de que los adolescentes dispongan de los artículos que satisfagan sus necesidades.
- Supervisar la atención de los requerimientos y recomendaciones, que en materia de derechos humanos realicen los Organismos correspondientes a la Autoridad Ejecutora, para garantizar el respeto a sus derechos individuales.
- Vigilar que el personal disponga del material suficiente, para desempeñar sus actividades.

Subdirección Jurídica

Misión:

Asesorar a la Dirección General, en materia de legalidad relacionada con justicia para adolescentes, supervisando su implementación en cada una de las Comunidades.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente las actividades de las diversas áreas de la Dirección General, respecto al cumplimiento del marco jurídico, a fin de salvaguardar el interés público e institucional, así como los derechos fundamentales de los adolescentes que se encuentran bajo el cuidado de esta Dirección General, ya sea en libertad asistida o privados de su libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coadyuvar con la autoridad ejecutora en la integración, revisión y ejecución en materia de amparo, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad correspondiente, para atender la resolución del juez.
- Supervisar los informes justificados que se soliciten a la autoridad ejecutora por parte de la autoridad jurisdiccional en materia de amparos, para cumplir en tiempo y forma con la determinación de juez.
- Supervisar la contestación de las demandas laborales, administrativas y civiles que se tramiten en contra de la autoridad ejecutora, para cuidar que esos procesos se realicen con apego a derecho.

Objetivo 2:

Coordinar de manera permanente la integración y ejecución de las libertades anticipadas, según lo dictamine el reglamento de la ley.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Colaborar en la integración y ejecución de los egresos de los adolescentes de acuerdo a su tipo de medidas y tratamiento, para proporcionar alguna orientación jurídica que fuera necesaria.
- Verificar los traslados, para que se realicen de acuerdo con lo previsto en el Reglamento en materia de Ejecución de Medidas en Centros Especializados.
- Coadyuvar en la integración y resguardo de los expedientes de cada adolescente, para contar con la información requerida por el juez, familiares, u organismos relacionados con derechos humanos.

Objetivo 3:

Revisar, crear y modificar permanentemente los convenios de colaboración y coordinación en los que participe la Dirección General, así como atender los requerimientos que en materia de derechos humanos realicen los organismos correspondientes a la autoridad ejecutora.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Colaborar en la representación legal de la Dirección General, para llevar a cabo la defensa de esta unidad administrativa en los casos en que es demandada por la ejecución de alguna medida.
- Elaborar las respuestas relativas a las solicitudes de la autoridad jurisdiccional en materia de justicia para los adolescentes, para proporcionar información relativa a su situación jurídica.
- Verificar la debida integración de la base de datos en materia jurídica generada tanto en las Comunidades, como en las oficinas centrales de la Dirección General, para asegurar que la información se encuentre actualizada y disponible.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:

Llevar a la práctica las decisiones tomadas por la Subdirección, en materia de procesos internos relativa a la libertad anticipada de los adolescentes.

Objetivo 1:

Integrar permanentemente la información, de los adolescentes que alcanzan la libertad anticipada, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Funciones Vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la instrumentación de procesos internos que le corresponda atender a la Dirección General, para satisfacer las necesidades de apoyo jurídico a las áreas que lo soliciten.
- Realizar las actividades asignadas por la Subdirección, en materia de procesos internos, para que se realicen apegados a derecho.
- Apoyar a la Subdirección, en la integración de expedientes de adolescentes con libertad anticipada, para proporcionar información a los interesados con la defensa de los adolescentes.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente conformado un Centro de información y consulta de disposiciones legales, políticas, y lineamientos, relativos al marco jurídico de actuación de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asistir a la Subdirección en la recopilación de disposiciones que traten los aspectos relacionados con el tratamiento de adolescentes, considerando leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, circulares y otras, que permitan atender los asuntos de su competencia.
- Investigar la situación de casos resueltos por el juez especializado, que se relacionan con la libertad anticipada, para vincularlos con otros que están en proceso.
- Participar en las acciones encaminadas a cubrir los asuntos de consulta y regulación de procesos internos encargados por la Subdirección, para proporcionar información y respuesta a las autoridades de las Comunidades.

Objetivo 3:

Proporcionar permanentemente atención personalizada a los familiares y defensores de los adolescentes que se encuentran cumpliendo su medida.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Agendar las solicitudes presentadas por familiares y defensores de adolescentes, para ser atendidos por la Subdirección.
- Atender a familiares de adolescentes, para proporcionar orientación respecto a su situación.
- Registrar en el expediente de los adolescentes, la información que se genere de su situación jurídica, para hacerla del conocimiento de los familiares y/o a los defensores.

Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Derechos Humanos

Misión:

Atender los amparos interpuestos por familiares y defensores de adolescentes, así como quejas en materia de derechos humanos, instrumentando su ejecución en el sentido que haya resuelto el juez especializado o la Comisión de Derechos Humanos.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente con la autoridad ejecutora en la integración, revisión y ejecución en materia de amparo, atendiendo las recomendaciones en materia de los derechos humanos de los adolescentes que se encuentran en tratamiento o internamiento en alguna Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Contestar cualquier recurso legal en la que se vea involucrada la autoridad ejecutora, con la finalidad de cumplir en forma y tiempo la inconformidad o demanda presentada en contra de esta autoridad.
- Contestar las demandas laborales administrativas y civiles que se tramiten en contra de la autoridad ejecutora, para atenderlas en forma y tiempo, y cuidar el interés de esta autoridad.
- Atender las quejas relacionadas con los derechos humanos de los adolescentes que se encuentran en tratamiento o internamiento en alguna de las Comunidades de la Dirección General, para dar respuesta a los organismos y evitar se genere alguna recomendación.

Objetivo 2:
Atender permanentemente las peticiones de información solicitada por la autoridad competente, así como resguardar la documentación e informes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Resguardar los documentos relacionados con los informes y contestaciones que se brinden, para asegurar la confidencialidad de la situación del adolescente.
- Mantener una base de datos confiable en materia de derechos humanos, para atender las solicitudes de información correspondientes.
- Proporcionar los datos necesarios, para la elaboración de los informes justificados.

Objetivo 3:
Expedir contestaciones a informes justificados cuando sean solicitados por las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar los informes justificados, para solicitarlo a la autoridad competente.
- Mantener un sistema de información confiable, para atender los requerimientos de la autoridad competente.
- Contribuir con la autoridad competente en la integración, elaboración y presentación de informes justificados, para consolidar los datos que permitan conocer la situación del adolescente, así como el avance mostrado en la medida determinada por el juez.

Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Regulación de Procesos Internos

Misión:
Solventar permanentemente las consultas que se destinen a la Dirección General, en lo relativo a la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de justicia para adolescentes.

Objetivo 1:
Revisar y aplicar permanentemente la legislación y normatividad relativa a los supuestos de libertad anticipada, señalando los elementos que integran las causales, así como formular y controlar los registros de las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar respuesta a las consultas jurídico-administrativas que se realicen a la Dirección General, para establecer los criterios que regulen los procesos internos llevados a cabo por las Comunidades.
- Revisar y dar seguimiento a los contratos administrativos, para cumplir con oportunidad los compromisos de la Dirección General.
- Resguardar los convenios administrativos, para evitar el mal uso de la información.

Objetivo 2:
Revisar permanentemente la legislación existente en materia de tratamiento para adolescentes que se correlaciona con las atribuciones de esta Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Evaluar y revisar la normatividad reguladora de la Dirección General, para conservar actualizadas las reglas y lineamientos que deberán observarse en materia de justicia para adolescentes.
- Determinar los elementos para la integración de la libertad anticipada, para cumplir lo establecido por el reglamento de la materia.
- Integrar la libertad anticipada de acuerdo con los requisitos establecidos, para atender lo solicitado por el juez especializado.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente sus actividades con los órganos competentes a efecto de asegurar la liberación anticipada del adolescente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Reunir y analizar los elementos de salida anticipada del adolescente, para determinara el beneficio de la libertad previa.
- Determinar de acuerdo con el procedimiento establecido la salida anticipada del adolescente, para dar respuesta a la solicitud de los familiares, de su defensor y de la resolución del juez.
- Generar y controlar los registros de salida anticipada de los adolescentes, para darle seguimiento en la Comunidad correspondiente a la medida determinada por el juez.

Subdirección de Supervisión

Misión:
Gestionar la entrega de recursos para las Comunidades, bajo las premisas de oportunidad y eficiencia, a efecto de que lleven a cabo sus actividades conforme a lo programado.

Objetivo 1:
Coordinar e implementar permanentemente las acciones para que dispongan de los recursos necesarios las oficinas centrales y de las Comunidades para el mejor desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la operación de las Comunidades de adolescentes, a efecto de asegurar su correcto y oportuno funcionamiento.
- Garantizar que los servicios con los que opera cada una de las Comunidades, se desarrollen eficientemente, para la atención a los adolescentes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos de las Comunidades, para asegurar que los programas implementados, en beneficio de los adolescentes, cumplan con los objetivos propuestos por cada área de la Dirección General.

Objetivo 2:
Evaluar permanente del desempeño de los prestadores de servicios, con la finalidad de valorar la continuidad en su contratación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Efectuar la evaluación del desempeño, para proponer cursos de capacitación.
- Identificar las necesidades de bienes y servicios que requieren los adolescentes, para suministralos inmediatamente.
- Recabar diariamente los datos por Comunidad, para conocer las necesidades de alimentación, de acuerdo a la cantidad de adolescentes que están bajo su control.

Objetivos 3:
Formular anualmente la programación de los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General, considerando Comunidades y oficinas centrales.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Apoyar en la gestión y propuesta de los mecanismos pertinentes en materia de remuneraciones, para que los servidores públicos de la Dirección General, las reciban oportunamente.
- Apoyar en la gestión y propuesta, para la asignación de recursos presupuestales, para cubrir los compromisos de gasto requeridos por la Dirección General.
- Apoyar en la gestión ante las áreas competentes los recursos, para atender las necesidades urgentes de bienes identificadas por las distintas áreas.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Participar en las actividades que le sean indicadas por la Subdirección, en materia de gestión y trámites de documentación.
Objetivo 1:
Revisar permanentemente la documentación, para gestionar los trámites correspondientes.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Requisitar la documentación que sea solicitada por la Subdirección, para efectuar los trámites correspondientes.
- Capturar la información que sea solicitada, para contar con un sistema de información vigente.
- Turnar y dar seguimiento a los documentos que se generen en la Dirección, para contar con un control de gestión eficiente.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente la existencia del mobiliario y equipo, con el que cuenta la Dirección, así como su correcto funcionamiento.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Apoyar en la integración de la documentación del programa anual de adquisiciones de los bienes y servicios que se proporcionarán a las diversas áreas de la Dirección General, para presentarlo ante el área competente.
- Gestionar con dependencias y otros organismos privados y sociales algunas donaciones de bienes, para beneficio de las Comunidades.
- Apoyar y coordinar el levantamiento de inventarios que deben efectuar las Comunidades, para identificar los bienes que disponen cada una de ellas, así como los resguardos con que debe contar el personal adscrito.

Objetivo 3:
Colaborar permanentemente con la Subdirección en la consolidación de datos solicitados por la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Apoyar a la Subdirección en el ordenamiento de datos relacionados con el programa operativo anual, propuesto por las Comunidades y oficinas centrales de la Dirección General, para revisar la asignación y su operación.
- Recibir y distribuir de manera equitativa los artículos de oficina a las Unidades Departamentales de la Dirección, con el fin de solventar sus necesidades de papelería.
- Apoyar en la Integración de los datos de los equipos informáticos distribuidos en las áreas de la misma Dirección General, para identificar la asignación y resguardo.

Enlace "A"

Misión:
Apoyar en la logística y dar seguimiento a los eventos que se desarrollen en las Comunidades para Adolescentes.
Objetivo 1:
Proporcionar permanentemente el apoyo logístico en eventos de que tengan lugar en las Comunidades.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Revisar que las instalaciones y el equipo de cómputo se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de los eventos en las Comunidades.
- Designar espacios para la realización de eventos, conforme a la programación establecida.
- Reportar las fallas que presenten los equipos y supervisar su mantenimiento correctivo y preventivo, para realizar los eventos en las Comunidades.

Objetivo 2:
Revisar permanentemente la información, para dar seguimiento a las actividades que se llevan a cabo en las Comunidades.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Apoyar en la conformación de información necesaria, para dar seguimiento a las actividades desarrolladas en las Comunidades.
- Proponer los formatos, sistemas y procedimientos encaminados a la obtención de información relativa a las actividades que llevan a cabo las Unidades de Enlace Administrativo de las Comunidades.
- Auxiliar a la Subdirección en las gestiones, para acordar la realización de servicios de mantenimiento, conservación, remodelación y readecuación de las instalaciones de las Comunidades.

Objetivo 3:
Apoyar y elaborar permanentemente informes de las actividades que solicite la Subdirección.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Asistir a eventos, reuniones en compañía del personal de la Subdirección con el propósito atender asuntos relacionados con la Dirección.
- Realizar las actividades relacionadas con la logística aplicada por la Subdirección, para apoyar la celebración de eventos organizados por la Dirección General.
- Participar en todas aquellas actividades que le solicite la Subdirección, elaborando el informe de las acciones efectuadas, para confirmar la ejecución de las indicaciones recibidas.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Comunidades

Misión:

Supervisar que las instalaciones, equipos, sistemas y bienes muebles se encuentren en estado físico y funcional adecuado, para prevenir desperfectos o corregirlos, a efecto de que las Comunidades se desarrollen correctamente.

Objetivo 1:

Realizar y coordinar permanentemente las tareas de supervisión a las Comunidades, a fin de asegurar que cuenten con los recursos e instalaciones, para brindar una mejor atención a los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar el levantamiento de necesidades de materiales, equipos, instrumentos, servicios, bienes de consumo, muebles e instalaciones, requeridos por las Comunidades y oficinas centrales de la Dirección General, para integrarlas al programa anual de adquisiciones de bines y servicios.
- Supervisar diariamente la atención a las necesidades materiales, así como de reparaciones en las instalaciones de las Comunidades, para asegurar que los servidores público y los adolescentes dispongan de los bines e instalaciones.
- Asegurar que los materiales, equipos y mobiliario de las Comunidades sea asignado con oportunidad, para atender las requisiciones.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente que las instalaciones y servicios de las Comunidades, se encuentren en buen estado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar el suministro del agua, energía eléctrica y gas, para vigilar su correcto funcionamiento.
- Supervisar el estado de las instalaciones de las Comunidades, para su óptimo funcionamiento.
- Proponer medidas preventivas, para evitar siniestros en las Comunidades.

Objetivo 3:

Verificar permanentemente las necesidades de bienes y servicios de las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la detección de necesidades de bienes y servicios elaborados por las Comunidades, para proporcionarlos con oportunidad.
- Supervisar la calidad en insumos para la preparación de los alimentos, con el fin de proporcionar un buen servicio de alimentación.
- Supervisar el equipamiento de cocinas, almacenes de alimentos, para garantizar que los alimentos proporcionados a los adolescentes cuenten con la calidad y cantidad necesarias.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Evaluación del Desempeño

Misión:

Vigilar que el personal de estructura y los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, dispongan de los medios necesarios para su desenvolvimiento, y evaluar su desempeño.

Objetivo 1:

Proponer permanentemente los criterios, para evaluar el desempeño dentro de las Comunidades y en las oficinas centrales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer el programa anual de evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Dirección, para contar con los criterios de ingreso, permanencia y terminación de contrato.
- Supervisar y evaluar el desempeño, a efecto de solicitar al área competente se otorgue capacitación especializada a los prestadores de servicio.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la integración de información, para contar con registros actualizados.

Objetivo 2:

Colaborar permanentemente con la autoridad correspondiente en la integración de información de los servidores públicos de esta Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Difundir a los servidores públicos de la Dirección General las normas, reglas y medidas y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, con el propósito de evitar su incumplimiento.
- Apoyar y coordinar con las autoridades competentes el pago oportuno de los sueldos devengados por los servidores públicos, para que se verifique en tiempo y forma.
- Apoyar y corroborar la información relativa a altas, modificaciones y bajas de los servidores, para conservar actualizada la plantilla.

Objetivo 3:

Compilar y apoyar en la integración del programa anual de necesidades de la Dirección General y sus Comunidades en servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes y obra pública.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la gestión del fondo revolvente, con el propósito de supervisar su operación y trámite.
- Apoyar en la propuesta del Programa Operativo Anual de la Dirección, para presentar las necesidades de recursos.
- Apoyar y participar en los procesos licitatorios a que se le convoquen, para coadyuvar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para esta Dirección General.
- Coadyuvar en los proyectos especiales que determine la Dirección, para apoyar con la asignación de recursos.

Jefatura de Unidad Departamental de Suministros y Servicios

Misión:

Proporcionar a las Comunidades los insumos, equipos y materiales indispensables para el desarrollo de las actividades a realizar con los adolescentes.

Objetivo 1:

Proporcionar de manera permanente a los adolescentes alimentación, vestuario personal, ropa de cama, material didáctico, equipo deportivo, servicio de peluquería, servicio médico, servicios educativos y demás necesidades individuales y colectivas de los internos en las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con la autoridad competente la donación de materiales y equipo, para destinados al uso de los adolescentes.
- Apoyar y proponer la celebración de convenios, acuerdos y contratos en materia de adquisición de bienes, vía donativos con otras dependencias del gobierno federal o local, para disponer de mayores recursos y cubrir las carencias de distintos bienes instrumentales.
- Apoyar en el control del inventarió de bienes muebles e inmuebles de las oficinas centrales y de las Comunidades, para mantenerlos actualizados y conservar los resguardos correspondientes.

Objetivo 2:

Integrar anualmente las requisiciones de bienes y servicios formuladas por las diversas áreas de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar los requerimientos de materiales, para la operación de las Comunidades para Adolescentes.
- Gestionar los servicios, para la operación de las Comunidades para Adolescentes.
- Brindar a las Comunidades para adolescentes los apoyos logísticos necesarios, para la operación de las áreas.

Objetivo 3:

Garantizar permanentemente los servicios de transportación de personas y/o bienes que requieran las áreas de la Dirección y las Comunidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar el suministro de combustibles a los vehículos oficiales, para apoyar la operación y traslado de bienes y personas.
- Solicitar el aseguramiento de vehículos y dar los datos de las pólizas de seguro cuando ocurra un siniestro, para gestionar su reparación o reposición.
- Verificar la existencia de material para fotocopiado, con la finalidad de controlar y suministrar los materiales y equipos necesarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Desarrollo de Sistemas

Misión:

Diseñar las propuestas de reestructura orgánica de la Dirección General, elaborando los manuales administrativos correspondientes, así como supervisar permanentemente el manejo de la información relativa a los adolescentes que ingresan y egresan en las Comunidades.

Objetivo 1:

Consolidar permanentemente el diseño y desarrollo de sistemas de información, relacionados con los ingresos y egresos de los adolescentes a las Comunidades, así como los generados para dar soporte a la funcionalidad de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar el sistema de información de los ingresos y egresos de adolescentes a las Comunidades, para consolidar los datos en esa materia.
- Desarrollar el sistema que integre la información que refleje las causas de la comisión de delitos por los adolescentes, para identificar datos, tales como: tipo de delito, edad, horario y lugar de su comisión.
- Coadyuvar con el área competente, en la creación, desarrollo y actualización del Sistema Integral de Recursos Humanos de la Dirección General, para poner a disposición de las autoridades la información que les permita decidir respecto de los ingresos, promociones o bajas de servidores públicos.

Objetivo 2:

Proponer, instrumentar y actualizar, cada que se notifiquen cambios en la estructura orgánica de la Dirección General, elaborando los manuales administrativos correspondientes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Establecer y dar seguimiento a los criterios relativos al uso y optimización de información y documentación, para mantener las redes de intercambio.
- Integrar el manual de organización de la Dirección General, para contar con una herramienta que permita identificar las funciones de cada puesto.
- Integrar información para los adolescentes, a fin de difundir las funciones de las áreas de la Dirección General, jerarquías y líneas de comunicación.
- Integrar el manual de procedimientos, a efecto de hacer del conocimiento de las áreas la descripción narrativa, políticas y diagrama de flujo de las actividades que lleva a cabo la Dirección General.

Objetivo 3:

Preparar permanentemente los reportes estadísticos acerca de las entradas y salidas de adolescentes de las Comunidades, como apoyo a los informes que la Dirección General debe presentar a diversas autoridades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la información generada por las Comunidades, para que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Proponer medidas que mejoren la presentación de informes estadísticos relacionados con las actividades de la Dirección General, para hacerlos del conocimiento de manera clara y oportuna.
- Participar en proyectos especiales, para coadyuvar en las tareas específicas que determine la Dirección General.

Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad

Objetivos Específicos:

Dirigir y administrar permanentemente un Sistema Único de Información, para llevar el Control y Seguimiento de Sentenciados en Libertad.

Establecer permanentemente los mecanismos de control, para el seguimiento de los sentenciados ejecutoriados del DF, que han sido externados por la concesión de algún beneficio penitenciario, sustitutivo penal, medida de seguridad a inimputables con tratamientos en libertad o con beneficios de suspensión condicional de la ejecución de la pena.

Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales

Misión:

Planear y coordinar los mecanismos de control y seguimiento a los sentenciados ejecutoriados del DF que han sido externados por la concesión de algún beneficio penitenciario; así como, de un sustitutivo penal o beneficio de suspensión condicional de la pena, otorgado por un Juez de Ejecución, con la única finalidad de informar el estricto cumplimiento que den los sentenciados en libertad, a las obligaciones o condiciones que les fueron impuestas y derivado de esto, lograr su efectiva reinserción social.

Objetivo 1:

Autorizar las claves de acceso al Sistema de Sentenciados en Libertad, y planear los mecanismos de control, para digitalizar las presentaciones personales de los externados, con el fin de que se emitan los informes mensual y trimestralmente a la autoridad judicial o cambios en su situación jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asegurar que se lleve un registro sistematizado, para el control de las presentaciones personales de los sentenciados en libertad a través de modernos sistemas biométricos y se vincule al Sistema Único de información, a fin de comunicar oportunamente a la autoridad judicial que otorgó los beneficios sustitutivos o medidas de seguridad, cualquier cambio en la situación jurídica de población externada.
- Administrar el Sistema de Sentenciados en Libertad, autorizando las claves de acceso, para asegurar la información.
- Dirigir los procesos de capacitación, formación, profesionalización y desarrollo del personal de la Coordinación, para su actualización.
- Elaborar el programa de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad, para conocer su avance cuantitativo y cualitativo.

Objetivo 2:

Planear continuamente la Integración de los expedientes de sentenciados en libertad del DF en el Archivo único, verificando que se registre su contenido en el Sistema de Sentenciados en Libertad, con el soporte documental correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar las carátulas de los expedientes jurídicos de sentenciados en libertad nacionales o extranjeros bajo vigilancia de conformidad con normatividad establecida, para llevar su control y clasificarlos como reservados.
- Establecer que se integre la información soporte, en los expedientes de los sentenciados libres, para llevar su seguimiento.
- Coordinar acciones de enlace con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para la formulación de los informes previos o justificados, derivados de un procedimiento de amparo en donde se señale a la Dirección Ejecutiva y a la Coordinación de Control y Seguimiento a Externados, Monitoreo Electrónico y Presentaciones Personales como autoridad responsable.
- Supervisar que se cumplan los mecanismos internos de control y lineamientos, para que se emitan los informes a la autoridad jurisdiccional, cuando así lo requiera, con relación al seguimiento de sentenciados en libertad.
- Autorizar el programa de seguimiento y visitas de supervisión a los sentenciados que han sido externados por beneficios penitenciarios, para corroborar su proceso reinsertativo.
- Verificar que se expidan copias certificadas a la autoridad jurisdiccional cuando así proceda, para dar cumplimiento a un requerimiento de autoridad competente.
- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para el mejor ejercicio de sus funciones.

Objetivo 3:

Coordinar en forma permanente los mecanismos de control de los sentenciados externados de nacionalidad extranjera y determinar las acciones de supervisión de los tratamientos a los que quedaron sujetos con autoridades migratorias.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer el intercambio de información con las autoridades migratorias respecto a sentenciados externados provenientes del extranjero, que se encuentren a disposición de la Dirección, para informar a la autoridad jurisdiccional.
- Analizar los convenios de colaboración institucional con dependencias gubernamentales y de asistencia privada, para incorporarlos a los programas de tratamiento especializado, con el fin de informar a la autoridad jurisdiccional o cuando el externado lo amerite.
- Determinar las características y objetivos que deberán de contener las supervisiones y reportes de los beneficiados bajo el programa de monitoreo electrónico a distancia; con la finalidad de integrar la información adecuada al expediente único de control y seguimiento para rendir informes al Juez de Ejecución.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Revisión Jurídica

Misión:

Dar de alta en el Sistema de Información a los sentenciados ejecutoriados del DF que han sido externados por un beneficio de libertad anticipada, así como de un sustitutivo penal o condena condicional, revisando la documentación jurídica, para integrar el expediente único de seguimiento en el archivo físico y electrónico, para inicio de control y seguimiento.

Objetivo 1:

Operar permanentemente el Sistema de Sentenciados en Libertad, registrar la información jurídica del externado y formar su expediente único, estableciendo el inicio o suspensión del control y seguimiento, para informar a la autoridad competente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comunicar a los sentenciados en libertad por un beneficio penitenciario las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al ponerlo a disposición de la Dirección Ejecutiva, para llevar el seguimiento.
- Recabar la documentación que presentan los sentenciados en libertad que son puestos a disposición, para seguimiento, con el objeto de integrar el expediente único.
- Llevar a cabo las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad, para cumplir de manera eficiente con sus atribuciones.

Objetivo 2:
Diseñar los mecanismos para dar de alta en el sistema de sentenciados en libertad, incluyendo toda la información jurídica de los externados por un beneficio de libertad anticipada, así como de un sustitutivo penal medida de seguridad o suspensión condicional de la ejecución de la pena y asignar número de expediente, para inicio de control y seguimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar el Sistema Único de Información de sentenciados en libertad, revisando toda la información, para establecer la fecha de seguimiento de los liberados con beneficios o sustitutivos penales e informar oportunamente a la autoridad jurisdiccional competente.
- Asegurar que los sentenciados externados a disposición de la Dirección, adultos inimputable con medidas de seguridad en tratamiento en libertad o dentro del programa de monitoreo electrónico a distancia se den de alta en el Sistema Único de Información así como generar sus expedientes, para que se informe al Juez de Ejecución o autoridad competente su seguimiento.
- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad, para cumplir de manera eficiente con sus atribuciones.

Objetivo 3:
Informar a la autoridad judicial una vez que se presentan los sentenciados en libertad, la forma en que darán cumplimiento de conformidad con el señalamiento de obligaciones entregado a los externados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar y orientar aquellas actividades que permitan definir y actualizar la situación jurídica de los sentenciados en libertad, conforme a la información que obre en su expediente único, para que la autoridad jurisdiccional determine lo conducente.
- Emitir el señalamiento de las obligaciones por escrito a los externados una vez que se ponen a disposición de la Dirección Ejecutiva de Control, para que cumplan con las obligaciones señaladas en la legislación aplicable.
- Informar a la autoridad judicial que dictó la suspensión condicional de la ejecución de la pena, cuando el externado registre dos o más sustitutivos, el seguimiento sucesivo de las mismas, para su debido control y seguimiento hasta el total cumplimiento de su pena.

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación del Contexto Social

Misión:
Identificar el contexto social de externados del DF por un beneficio o sustitutivo penal, a través de una entrevista que permita agregar al expediente toda la información relacionada con su vida personal y tratamiento respectivo.

Objetivo 1:
Entrevistar a los sentenciados externados por un beneficio penitenciario, sustitutivo penal o suspensión condicional de la pena, que se presentan diariamente, para integrar la documentación conforme a los formatos establecidos, al expediente único, agregando fotografía actualizada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recabar la información que sea proporcionada por los beneficiados con respecto de las áreas educativas y Centros de trabajo, para que sea agregada al expediente único y llevar su seguimiento.
- Comunicar por oficio a las instituciones públicas o privadas la forma en que los sentenciados darán cumplimiento al tratamiento establecido por la autoridad, para informar a las Jefaturas de Seguimiento a Sustitutivos Penales y de Beneficios Penitenciarios el cumplimiento de los tratamientos o Jornadas de Trabajo a favor de la comunidad.
- Consolidar un registro de la información recopilada por parte del personal de supervisión adscrito a la Jefatura, para llevar un adecuado control y seguimiento de la población externada.
- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad, para cumplir de manera eficiente con sus atribuciones.

Objetivo 2:
Ejecutar permanentemente el plan de seguimiento de sentenciados en libertad con beneficios penitenciarios y de los que se encuentren bajo el programa de Jornadas de Trabajo en favor de la comunidad, integrando la información al expediente único, para informar a la autoridad competente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar intercambio de información con las instituciones públicas o de asistencia, para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los sentenciados externados por un beneficio penitenciario, para verificar la información proporcionada en su expediente de contexto social e informar a la autoridad competente.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad con tratamiento en libertad decretada a inimputables, para informar cuando proceda a la autoridad jurisdiccional que las dictó, su total cumplimiento.
- Programar visitas de seguimiento a sentenciados externados, por Zona, para que Técnicos en Trabajo Social, verifiquen el cumplimiento al programa de Jornadas de Trabajo en favor de la Comunidad.
- Gestionar con las instituciones públicas, privadas o dependencias el intercambio de informes respecto a sentenciados canalizados, para comunicar oportunamente el cumplimiento a las condiciones impuestas por la autoridad judicial.

Objetivo 3:
Revisar los avances y el seguimiento de los externados conforme al plan de trabajo y actividades sustantivas determinadas, para rendir los informes mensuales de avance.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Consolidar un registro de la información recopilada por parte del personal de supervisión, para un adecuado control y seguimiento.
- Proporcionar informes de avance de actividades sustantivas, para la revisión de sus metas programáticas.
- Gestionar con el Instituto de Reinserción, los apoyos asistenciales que requieran los liberados o los tratamientos que deben recibir, para el seguimiento de su proceso reinsertativo.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Sustitutivos Penales y Suspensión Condicional

Misión:

Cumplir con la emisión de los informes que exige la ley a la autoridad jurisdiccional, sobre el incumplimiento que den los sentenciados externados a sus obligaciones o a las condiciones fijadas por la autoridad que las dictó, por la concesión de un sustitutivo penal o un beneficio de la suspensión condicional de la pena, para que en tiempo y forma se determine la situación final del externado.

Objetivo 1:

Operar los mecanismos de control necesarios para comunicar oportunamente al Juez de ejecución o autoridad competente, el incumplimiento de los sentenciados ejecutoriados del DF que han sido externados por la concesión de un sustitutivo penal, medida de seguridad consistente en tratamiento en libertad o suspensión condicional de la ejecución de la pena.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar al Juez de Ejecución cualquier cambio en la situación jurídica del sentenciado con sustitutivos penales o suspensión condicional de la ejecución de la pena, para que se determine su situación jurídica.
- Revisar que en los expedientes jurídicos se realice una síntesis jurídica que acredite la emisión de informes de cumplimiento o incumplimiento de los sentenciados en libertad, para que la autoridad esté en condiciones de extinguir la pena o la revoque.
- Firmar los oficios, para informar a la autoridad judicial el cumplimiento o incumplimiento de los sentenciados que se acogieron a un sustitutivo penal, o beneficio de la suspensión condicional de la ejecución de la pena o medidas de seguridad, a las condiciones u obligaciones estipuladas.
- Realizar intercambio de información de sentenciados del fuero común, con autoridades en los tres niveles de gobierno, para rendir los informes de cumplimiento de sentenciados externados con sustitutivos penales.
- Firmar los informes previos o justificados, para cumplir con los requerimientos relacionados con juicios de amparo que se interpongan con motivo de sus atribuciones.

Objetivo 2:

Consolidar permanentemente el registro de expedientes de sentenciados externados por la concesión de un sustitutivo penal o un beneficio de la suspensión condicional de la pena, para que en tiempo y forma la autoridad jurisdiccional determine la situación final del externado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar en el Sistema Único el seguimiento dado a sentenciados con sustitutivos penales o de su situación jurídica a fin de que el Juez otorgue oportunamente la extinción de la pena por conclusión del seguimiento, una vez concluido el término de su sentencia.
- Recabar la documentación necesaria y proporcionar orientación y apoyo al sentenciado en libertad que se encuentra bajo seguimiento, para la debida integración del expediente único de sentenciados.
- Gestionar actividades con el resto de las Jefaturas a efecto de llevar a cabo la revisión de la situación jurídica de los sentenciados en libertad y poder rendir información oportuna a la autoridad competente.
- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad, para cumplir de manera eficiente con sus atribuciones.

Objetivo 3:

Llevar el seguimiento continuo de los externados conforme al plan de trabajo y actividades sustantivas determinadas, para rendir los informes mensuales de avance.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Consolidar un registro de la información recopilada de cada externado revisando los avances con la finalidad llevar un control y seguimiento adecuado.
- Proporcionar Informes de avance de las actividades sustantivas, para informar el progreso de las metas programáticas cuantitativas y cualitativas.
- Solicitar información a las autoridades estatales o municipales en materia de prevención o control de liberados, para atender los requerimientos de la autoridad jurisdiccional respecto a sustitutivos penales o suspensión condicional de la ejecución de la pena.
- Gestionar con la Dirección del Registro Civil del DF, la compulsa de las Actas de defunción de los sentenciados que hayan gozado de un sustitutivo penal, para informar a la autoridad judicial competente y se decrete la extinción del control y seguimiento.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Beneficios Penitenciarios y Vinculación con Unidades de Transición

Misión:

Vigilar y supervisar que el tratamiento que se lleve en las Instituciones de Transición, (Instituciones Abiertas o Centros de Reclusión) y el Instituto de Reinserción, den cuenta del proceso de reinserción del sentenciado, creando un vínculo de información, para que sea notificada en tiempo y forma a la autoridad jurisdiccional que las dictó, por la concesión de un beneficio penitenciario y derivado de ello procurar que no vuelva a delinquir.

Objetivo 1:

Diseñar permanentemente estrategias de vinculación con las Instituciones Abiertas, Centros o lugares donde se imparta el tratamiento de reinserción y el Instituto de Reinserción Social, para registrar el cumplimiento de los externados que se encuentran en tratamiento preliberacional o han sido canalizados, para el otorgamiento de ayuda o asistencia social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que los sentenciados con beneficios penitenciarios y con Tratamiento de Preliberacional hayan sido canalizados a las instituciones públicas o al Instituto de Reinserción Social, para que den continuidad a su tratamiento, así como a las medidas educativas, curativas y laborales.
- Determinar las características y objetivos que deberán de contener los reportes que habrá de remitir la Jefatura de Control y Evaluación de Contexto Social; con la finalidad de integrar la información adecuada al expediente único de control y seguimiento.
- Firmar los informes previos o justificados, para cumplir con los requerimientos relacionados con juicios de amparo que se interpongan, con motivo de sus atribuciones.
- Supervisar que se lleve un adecuado vínculo de información con los anexos de los Centros, la Institución Abierta o las Unidades de Transición, con el fin de agregar los documentos en el expediente del sentenciado libre, que soporte las condiciones u obligaciones establecidas por la autoridad jurisdiccional, respecto del beneficio otorgado.

- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad, para cumplir de manera eficiente con sus atribuciones.

Objetivo 2:

Determinar los mecanismos de control necesarios, para comunicar oportunamente al Juez de ejecución o autoridad competente en el incumplimiento de los sentenciados ejecutoriados del DF que han sido externados por la concesión de beneficios penitenciarios, en forma trimestral o cuatrimestral.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar cualquier situación del sentenciado con beneficios penitenciarios, para que la autoridad competente determine en definitiva la situación jurídica que deba prevalecer.
- Revisar periódicamente los informes derivados de los programas de tratamiento implementados a beneficiados en las Instituciones Abiertas o en Unidades de Transición, con la finalidad de informar trimestralmente su cumplimiento al Juez de Ejecución.
- Revisar que en el expediente único se realice una síntesis jurídica que acredite la emisión de informes de cumplimiento o incumplimiento de los sentenciados en libertad con beneficios penitenciarios, para que la autoridad esté en condiciones de extinguir la pena o la revoque.
- Firmar los oficios de cumplimiento o incumplimiento dado por los sentenciados con beneficios penitenciarios a las condiciones u obligaciones estipuladas, para informar trimestralmente al Juez de Ejecución.
- Coordinar acciones para que personal técnico de los Centros Penitenciarios de donde fueron externados los sentenciados con beneficios penitenciarios, informen el tratamiento al que quedarán sujetos, para llevar su seguimiento e informar al Juez de Ejecución su cumplimiento o incumplimiento.
- Gestionar con la Dirección del Registro Civil del DF la compulsa de las Actas de defunción de los sentenciados con beneficios penitenciarios, para informar a la autoridad judicial y se decrete la extinción del control y seguimiento.

Objetivo 3:

Consolidar permanentemente un registro de expedientes de sentenciados externados por la concesión de un beneficio penitenciario, para que en tiempo y forma la autoridad jurisdiccional determine la situación final del externado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Registrar en el Sistema Único el seguimiento dado a sentenciados con beneficios penitenciarios o de su situación jurídica a fin de que el Juez otorgue oportunamente la extinción de la pena por conclusión del seguimiento, una vez concluido el término de su sentencia.
- Recabar la documentación necesaria, para la debida integración del expediente único de sentenciados, con el fin de proporcionar orientación y apoyo al sentenciado en libertad que se encuentra bajo seguimiento.
- Gestionar actividades con el resto de las Jefaturas a efecto de llevar a cabo la revisión de la situación jurídica de los sentenciados en libertad, para atender requerimiento de la autoridad jurisdiccional competente.
- Elaborar Informes de avances de sus actividades sustantivas, para informar el avance de sus metas programáticas cuantitativas y cualitativas.

Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Electrónico

Misión:

Emitir los informes que exige la ley a la autoridad jurisdiccional sobre el incumplimiento que den los sentenciados externados a sus obligaciones o a las condiciones fijadas por la autoridad designada, por la concesión de un beneficio penitenciario consistente en reclusión domiciliaria, mediante monitoreo electrónico a distancia.

Objetivo 1:

Determinar los mecanismos de control necesarios para comunicar oportunamente al Juez de ejecución o autoridad competente, el incumplimiento de los sentenciados ejecutoriados del DF que han sido externados por la concesión de un beneficio de reclusión domiciliaria, a través del Programa de monitoreo electrónico a distancia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que se cumplan los procedimientos establecidos en la ley y su reglamento, para el cumplimiento del beneficio de reclusión domiciliaria mediante el programa de monitoreo electrónico a distancia, para Informar al Juez de Ejecución oportunamente.
- Firmar los oficios, para informar a la autoridad judicial el cumplimiento o incumplimiento dado por los sentenciados dentro del Programa de monitoreo electrónico a distancia.
- Coordinar los programas de visitas de supervisión a los monitoreados de acuerdo con el número de beneficiados al programa, para llevar un control y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas.
- Firmar los oficios, para dar contestación a requerimientos judiciales relacionados con el seguimiento de los beneficiados del Programa de Monitoreo Electrónico a distancia.
- Operar el Sistema de Monitoreo Electrónico a distancia, llevando la bitácora de los monitoreados hasta el total del cumplimiento de las tres quintas partes del total de la pena impuesta, para que previa solicitud del monitoreado a la autoridad jurisdiccional, se le retire el brazalete.
- Firmar los informes previos o justificados relacionados con juicios de amparo que se interpongan con motivo de sus atribuciones, para el seguimiento de externados bajo el programa de monitoreo electrónico a distancia.

Objetivo 2:

Consolidar un registro permanente de expedientes de sentenciados externados por la concesión del beneficio de reclusión domiciliaria a través del programa de monitoreo electrónico a distancia, para que en tiempo y forma la autoridad jurisdiccional determine la situación final del externado.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar en el sistema único el seguimiento dado a sentenciados con beneficios de reclusión domiciliaria, a fin de que el Juez otorgue oportunamente el cambio de modalidad por conclusión del seguimiento.
- Recabar la documentación, para la debida integración del expediente único de sentenciados y proporcionar orientación y apoyo al sentenciado en libertad que se encuentra bajo el programa de monitoreo electrónico a distancia.
- Gestionar actividades con el resto de las Jefaturas, para informar al Juez de Ejecución cuando lo requiera.
- Elaborar el Padrón de monitoreados, bajo el programa de monitoreo electrónico a distancia, para tener un registro y control de información de los externados.

- Establecer los criterios relacionados con los permisos de salida de manera excepcional cuando el monitoreado alegue el fallecimiento de un familiar consanguíneo ascendente, descendente o colateral, con el fin de cumplir estrictamente con los ordenamientos legales aplicables.
- Registrar en el sistema a los sentenciados en libertad del DF, beneficiados del Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia y sus obligaciones contraídas, para informar cualquier falta grave cometida.

Objetivo 3:

Revisar los avances y el seguimiento de los externados conforme al plan de trabajo y actividades sustantivas determinadas, para rendir los informes mensuales de avance.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Consolidar un registro de la información recopilada por parte del personal de supervisión adscrito a la Jefatura, para llevar un seguimiento adecuado y rendir información a la superioridad.
- Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento ante los Jueces de Ejecución, para que se retire el brazalete cuando se cumplan la temporalidad establecida en la ley.
- Proporcionar informes de avances de las actividades sustantivas, para informar el avance de sus metas programáticas cuantitativas y cualitativas.

Coordinación de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino"

Misión:

Asegurar, el buen funcionamiento de la Institución Abierta "Casa de Medio Camino", con base en la aplicación de políticas, normas y reglamentos así como la adecuada ejecución de los programas de tratamiento técnico interdisciplinario basados en el respeto a los derechos humanos y coadyuvando en el proceso de reincorporación socio-familiar de la población beneficiada, procurando que no vuelva a delinquir.

Objetivo 1:

Dirigir de manera óptima y permanente el buen funcionamiento de esta coordinación, implementando normas administrativas y técnicas, con la finalidad de que se aplique el tratamiento técnico individualizado a la población beneficiada, salvaguardando su integridad y cumpliendo con las disposiciones de la autoridad judicial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Conocer y trasmitir al personal de esta Coordinación, a la familia y a la población beneficiada la normatividad vigente, para el cumplimiento de objetivos encaminados a la reincorporación del beneficiado a la vida en libertad a partir del respeto, la dignidad humana, la capacitación para el trabajo, prevención de adicciones, la educación, el deporte, la cultura, la convivencia familiar y social.
- Supervisar la debida ejecución de la normatividad, para prevenir situaciones que pongan en riesgo la institución o la integridad del personal a su cargo o de la población beneficiada.
- Instaurar medidas de prevención, para evitar conductas delictivas o violación a la normatividad de la institución.
- Desarrollar la elaboración e implementación de programas integrales de tratamiento técnico en los diferentes momentos del periodo de tratamiento, con el fin de supervisar que éstos cumplan con las disposiciones emitidas por la autoridad judicial.
- Instalar modelos innovadores de tratamiento técnico basados en los ejes rectores, para la reincorporación socio-familiar procurando que el beneficiado al obtener su libertad, no vuelva a delinquir.
- Compilar los informes de tratamiento técnico de la población beneficiada, para la toma de decisiones, fundamentalmente la evolución del beneficiado, con el propósito de formular nuevos programas de tratamiento técnico.

Objetivo 2:

Implementar y operar un sistema de datos que permita llevar el control y seguimiento del tratamiento técnico de la población beneficiada sobre el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones de manera permanente, para informar a la autoridad que lo solicite.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar la implementación y el diseño del sistema, para el seguimiento y control de información de la población beneficiada y de la eficiencia de los programas de tratamiento técnico.
- Elaborar políticas de operación de usuarios, para el uso adecuado del sistema.
- Supervisar la actualización del sistema, para contar oportunamente con información veraz y actualizada.
- Evaluar el impacto de los programas de tratamiento técnico a partir de la recopilación de información, para la elaboración de estadísticas y reportes que permitan obtener indicadores de conductas delictivas e índices de reincidencia.
- Emitir oportunamente informes sobre la evolución de la población beneficiada, para conocimiento de las autoridades que lo soliciten.

Objetivo 3:

Proponer y gestionar permanentemente ante las autoridades correspondientes, capacitación constante para el personal, con el propósito de mantenerlo actualizado, para un mejor desempeño de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal, con la finalidad de atender la actualización de lineamientos, normas, leyes y todo lo referente al plan de tratamiento técnico y/o disposiciones de las autoridades.
- Proponer temas de capacitación que cubran las necesidades del personal, referente al desempeño de sus funciones.
- Gestionar ante el área correspondiente la atención de las necesidades de la Institución, para un desempeño eficiente del personal.
- Evaluar el desempeño del personal después de la capacitación, con el fin de verificar que se hayan cubierto las necesidades detectadas.

Objetivo 4:

Fomentar permanentemente en el personal que conforma la Institución, familia y la población beneficiada, una cultura de prevención con apoyo de autoridades y organismos de la sociedad civil, a través de acciones de sensibilización y reincorporación familiar, laboral y comunitaria, con la finalidad de coadyuvar en la reinserción social del beneficiado.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asegurar que el personal, mantenga permanentemente convenios con instituciones de apoyo, que permitan complementar el tratamiento técnico de la población beneficiada, para una adecuada adaptación al medio social.
- Celebrar con organismos, acuerdos y compromisos de trabajo, que permitan a la población beneficiada participar de manera comunitaria a través de la organización y pertenencia de grupos.

- Dar atención y orientación al personal de la institución, a la familia y a la población beneficiada o a la autoridad que lo solicite sobre el proceso de reincorporación socio-familiar, con el objeto de introyectar normas, valores y hábitos de prevención.
- Apoyar los programas de organizaciones de la sociedad civil, que fortalezcan en el beneficiado el trabajo de tratamiento y seguimiento en el que han estado inmersos durante su reclusión.

Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento Técnico

Misión:

Proporcionar al beneficiado herramientas que le ayuden a modificar o neutralizar los factores que han influido en su conducta para delinquir, a través de programa de tratamiento técnico individualizado con pleno respeto a sus derechos humanos, con el propósito de que al obtener su libertad, tenga mayores elementos para su incorporación socio-familiar, así como llevar un control de la información, para remitirla oportunamente a quién la solicite.

Objetivo 1:

Coordinar de manera oportuna y permanentemente, con las áreas técnicas de psicología, trabajo social, criminología, adicciones y deporte; la elaboración del tratamiento técnico individualizado y su aplicación a la población beneficiada, para mayor eficacia en su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar al área correspondiente, copia del pedimento emitido por la autoridad judicial, a fin de analizarlo con las áreas técnicas.
- Coordinar con las áreas técnicas la elaboración del tratamiento técnico, con el propósito de cumplir con las formas y condiciones establecidas por la autoridad judicial.
- Aplicar en conjunto con las áreas técnicas el tratamiento técnico en base a los ejes rectores de la reincorporación socio-familiar, fomentando acciones que fortalezcan las capacidades, habilidades y áreas de oportunidad de la población beneficiada.
- Brindar orientación a la población beneficiada o familia que lo solicite, con el propósito de mostrarles alternativas de solución cuando se presenten situaciones que puedan poner en riesgo su vida en libertad.
- Apoyar y orientar a la población beneficiada a tomar consciencia sobre aspectos sociales, detección de problemas y solución de problemas con la finalidad de lograr la reincorporación socio-familiar.
- Coordinar la elaboración, organización y supervisión de los programas sociales y de asistencia, considerando los principios básicos del tratamiento técnico progresivo individual, para la reincorporación del beneficiado a la vida en libertad.
- Realizar pláticas orientadas a motivar la participación de los preliberados en actividades comunitarias, con la finalidad de reincorporarlos a la sociedad de una manera más natural.

Objetivo 2:

Evaluar mensualmente o cada vez que lo requiera así la autoridad judicial el cumplimiento o incumplimiento del beneficiado respecto de sus obligaciones durante el periodo de tratamiento, con el propósito de tener actualizada su evolución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar en conjunto con las áreas técnicas el seguimiento al tratamiento técnico, con el fin de verificar que la población beneficiada cumpla con los programas que conciernen a su reincorporación socio-familiar.
- Llevar un registro emitido por las áreas técnicas sobre los avances o incumplimiento del tratamiento técnico de la población beneficiada, con el fin de verificar su participación.
- Evaluar al beneficiado en su periodo de tratamiento a petición de la autoridad judicial, con el propósito de emitir el reporte solicitado.
- Realizar el informe correspondiente de evaluación del beneficiado, para emitirlo a la autoridad que lo solicite.

Objetivo 3:

Actualizar oportuna y permanentemente el sistema de registro y base de datos con la información del tratamiento técnico de la población beneficiada y sus resultados durante los periodos de tratamiento, con la finalidad de conocer los avances de su evolución.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar el expediente técnico único de cada beneficiado con el fin de dar un adecuado seguimiento a su tratamiento.
- Introducir en el sistema la información de todos los datos recopilados, para contar con el perfil de la población beneficiada durante su tratamiento.
- Realizar los informes estadísticos de la población beneficiada o de los programas de tratamiento técnico implementados, para atender las peticiones de las instancias.

Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza y Capacitación Laboral

Misión:

Coordinar el programa educativo de capacitación y trabajo a través de modelos de enseñanza que promuevan el desarrollo de habilidades laborales, para que el beneficiado pueda incorporarse a la dinámica socio-familiar de manera productiva.

Objetivo 1:

Mantener actualizado oportuna y permanentemente el plan educativo de enseñanza y capacitación, para que éste sea un medio de productividad, para el beneficiado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover la educación a través de programas innovadores de enseñanza, para proporcionarles a los beneficiados las herramientas que les permitan incorporarse al mercado productivo.
- Proporcionar a los beneficiados programas de capacitación para el trabajo, de acuerdo a su perfil laboral, con la finalidad de reforzar y aplicar el conocimiento adquirido.
- Verificar los programas de capacitación laboral, se adecue a las necesidades de oferta y demanda mercantil, para constatar sus beneficios.

Objetivo 2:

Valorar al momento de su llegada y mensualmente al beneficiado, para canalizarlo al área de capacitación que más se adecue a sus habilidades, actitudes, conocimientos e intereses, de tal modo que pueda dedicarse a un oficio o actividad productiva.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar y aplicar evaluaciones al beneficiado, para diagnosticar el grado de aptitud en áreas de trabajo, ubicándolo en talleres afines a sus habilidades.
- Proporcionar cursos de capacitación para el trabajo en coordinación de las diversas instituciones con las que se tenga convenio, con el propósito de incrementar las habilidades y conocimientos del beneficiado.
- Contactar proveedores, con el objeto de comercializar los productos que elabore el beneficiado.

Objetivo 3:

Establecer permanentemente con instituciones y dependencias, convenios de capacitación para el trabajo y empleo, con la finalidad de que el beneficiado pueda desarrollar habilidades, actitudes y aptitudes y que al obtener su libertad se pueda incorporar de manera productiva al mercado laboral.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar convenio con instituciones que permitan al beneficiado capacitarse laboralmente y de esta forma coadyuvar en su reincorporación al mercado laboral.
- Sensibilizar al externado sobre los beneficios de la capacitación laboral, con la finalidad de desarrollar sus habilidades y fomentar su reinserción social.
- Promover durante el periodo de tratamiento, programas innovadores de capacitación para el trabajo que sean de interés para el beneficiado y le ayuden en el desarrollo de habilidades.
- Aplicar programas de capacitación laboral con la finalidad de cubrir las necesidades de la sociedad actual.

Objetivo 4:

Vincular permanentemente los programas de enseñanza y capacitación laboral, a efecto de que el beneficiado se incorpore a la dinámica socio-familiar de manera productiva.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Analizar las repercusiones de la enseñanza y capacitación laboral del beneficiado, para direccionar sus objetivos a la dinámica socio-familiar.
- Inducir al beneficiado, para que la capacitación laboral obtenida, la aplique al exterior como eje de su economía familiar.
- Informar a la población beneficiada y a su familia, de los programas en materia de inclusión laboral, para fomentar su interés.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Social, Comunitaria y Logística

Misión:

Fomentar la participación del beneficiado en actividades culturales y recreativas a nivel extra e intrainstitucional, con dependencias de la sociedad civil, gubernamentales y no gubernamentales, así como coordinar programas de capacitación para el trabajo que promuevan el desarrollo de habilidades que le permitan ser competitivo en el mercado laboral.

Objetivo 1:

Realizar cada vez que se requiera, convenios con instituciones y dependencias, con el propósito de que coadyuven en la reincorporación del beneficiado a la vida en libertad a través de salidas recreativas y culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Solicitar a otras instituciones apoyo en eventos culturales y recreativos, a fin de promover la reincorporación del beneficiado en la sociedad.
- Desarrollar programas culturales y recreativos que ayuden al beneficiado a canalizar su energía en actividades que despierten su interés, y que le permitan adaptarse fácilmente a la sociedad actual.
- Calendarizar y llevar a cabo distintas visitas recreativas y culturales, que permitan la población beneficiada, tener un acercamiento a la sociedad actual.
- Vincular con instituciones del GDF, las actividades recreativas y culturales programadas en las Delegaciones Políticas, para que la familia de los preliberados tengan acceso a estos eventos.

Objetivo 2:

Realizar oportuna y permanentemente, la logística adecuada sobre la salida al exterior del beneficiado a eventos culturales y recreativos, con el propósito de que ello permita dar cumplimiento al tratamiento técnico bajo la supervisión del personal técnico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar una agenda que permita llevar un control sobre las instituciones, los convenios, horarios y requisitos, para el acceso del beneficiado al evento correspondiente.
- Desarrollar y establecer rutas de fácil acceso a las instituciones, a fin de evitar contratiempos y contrarrestar circunstancias que pongan en peligro a la población beneficiada.
- Ejecutar las salidas a eventos culturales y recreativos, con la finalidad de cumplir con la programación establecida.

Objetivo 3:

Gestionar permanentemente con instituciones del GDF, la obtención de documentos de identidad, inclusión a los programas de apoyo y de servicios, para que los beneficiados en libertad, tengan oportunidades que les permitan mejores condiciones de vida.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar orientación a la población beneficiada de los programas de apoyos y servicios que ofrecen las dependencias del GDF, coadyuvantes en su reinserción social.
- Gestionar durante el tratamiento preliberacional, los documentos de identidad que les facilite su inclusión a los programas laborales, de apoyos y servicios que ofrecen las dependencias públicas y privadas.
- Mantener actualizado un directorio institucional que facilite la vinculación de los beneficiados y familiares a los diversos servicios de salud, trabajo, capacitación, instituciones educativas, actividades culturales y recreativas, para dar continuidad a su tratamiento en libertad.

Enlace "A"

Misión:

Gestionar y planificar las actividades extrainstitucionales a eventos culturales y recreativos, que permitan al beneficiado tener contacto con el medio social actual.

Objetivo 1:
Facilitar y sensibilizar permanentemente a los beneficiados a través de la participación en eventos culturales y recreativos, normas y valores que permitan la transformación de actitudes en su vida en libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer reuniones previas a las visitas recreativas o culturales con la población beneficiada, sobre los objetivos que se pretende alcanzar.
- Llevar a cabo reuniones con los beneficiados, posteriores a las visitas realizadas, con la finalidad de retroalimentarse conforme a las experiencias vividas.
- Apoyar en la ejecución de las salidas a eventos culturales y recreativos, con la finalidad de cumplir con la programación establecida.

Objetivo 2:
Apoyar permanentemente en la logística de las salidas a eventos culturales y recreativos, para dar cumplimiento al tratamiento técnico de los beneficiados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que los insumos y transporte en el que se trasladará a la población beneficiada, sea el adecuado.
- Coordinar al personal técnico, para que las salidas de los beneficiados a los diversos eventos culturales y visitas guiadas se realicen en tiempo y forma.
- Solicitar al área correspondiente el plan de tratamiento técnico a fin de realizar la programación correspondiente, para su cumplimiento.

Objetivo 3:
Elaborar permanentemente el programa de salidas extrainstitucionales, con la finalidad de llevar un control de los horarios y requisitos para los beneficiados.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar una agenda que permita llevar un control sobre las instituciones, los convenios, horarios y requisitos, para el acceso del beneficiado al evento correspondiente.
- Garantizar la calidad del servicio de salidas extrainstitucionales, para brindar seguridad y satisfacción en la demanda de salidas al exterior.
- Establecer rutas de fácil acceso a las instituciones, a fin de evitar contratiempos y contrarrestar circunstancias que pongan en peligro a la población beneficiada.

Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales: (2)
Varonil Norte Varonil Oriente

Misión:
Administrar los recursos asignados al Centro y contribuir a la reinserción social del interno.

Objetivo 1:
Evaluar y establecer permanentemente el régimen de seguridad de acuerdo al Reglamento de los Centros de Reclusión del DF y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el Centro, para salvaguardar la seguridad del mismo.
- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro expedida por las autoridades competentes, para valorar cada una de las áreas.
- Evaluar la aplicación de los registros y controles del Centro, establecidos por la Subsecretaría, para optimizar su funcionamiento.

Objetivo 2:
Autorizar y notificar permanentemente el ingreso, egreso y traslado de los internos, de acuerdo a su situación legal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Conocer y autorizar la situación legal de la población sentenciada que ingrese al Centro, para dar respuesta a las autoridades que lo soliciten.
- Autorizar el ingreso y egreso de los internos al Centro, para cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.
- Tramitar el procedimiento, para la firma de la boleta de libertad de los internos que compurgan las sentencias que les fueron impuestas por las autoridades judiciales, o se encuentren a disposición de alguna otra autoridad, dar aviso a la misma, a efecto de que ésta realice los trámites para que el interno sea trasladado al lugar que designe la autoridad competente y quede a disposición de la misma, para los fines legales subsecuentes.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a los internos de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Objetivo 3:
Evaluar y supervisar permanentemente la aplicación y el funcionamiento de sistemas y criterios, así como los correctivos disciplinarios, para lograr la reinserción de los internos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Evaluar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento, para la reinserción de los internos.
- Determinar y vigilar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, para su reinserción.
- Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios, para su máximo aprovechamiento.
- Evaluar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para evitar cualquier omisión o exceso.

Objetivo 4:
Coordinar y supervisar permanentemente la atención del servicio médico, la defensoría y asesoría jurídica para los sentenciados, así como autorizar la visita al interior del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten, para realizar mejoras continuas.

- Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los sentenciados, para favorecer su reinserción social.
- Dar el visto bueno, para la autorización de la visita familiar, íntima o de otra índole al interior de la Institución, con la finalidad de respetar los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Objetivo 5:

Administrar permanentemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, así como coordinar realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de capacitación y seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Resolver los asuntos planteados por el personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del Centro, para conservar el orden y la seguridad.
- Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas para que se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para el adecuado funcionamiento del mismo.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución, con la finalidad de llegar a acuerdos.

Subdirección de Seguridad (2)

Misión:

Mantener el orden y la disciplina al interior del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, asegurando en todo momento el orden y la disciplina al interior del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Ser responsable de la organización, distribución y operatividad del personal Técnico en Seguridad, para optimizar el recurso humano creando el ambiente propicio que coadyuve en la realización de las actividades de las diferentes áreas técnicas y jurídicas.
- Designar a los jefes y subjefes de grupo, de acuerdo a su capacidad y actuación, para poder dirigir a los diferentes grupos de seguridad en las funciones encomendadas.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.
- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para crear un espíritu de equipo.

Objetivo 2:

Mantener constantemente comunicación con la superioridad e informar de manera oportuna sobre situaciones cotidianas y eventuales que puedan poner en riesgo la seguridad institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente, para tomar las medidas preventivas de reubicación de estancia o dormitorio a la población interna y mantener la estabilidad Institucional.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía con los internos o visitantes que pudiese poner en riesgo la seguridad institucional, a fin de recibir las instrucciones y tomar las medidas preventivas o correctivas.
- Tomar las medidas necesarias en cuestiones de salud, para la atención médica y sanitaria dirigida a la población interna o visitantes.
- Impedir la posesión o introducción de objetos y sustancias prohibidas, para mantener la gobernabilidad del Centro de Reclusión.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente los servicios de vigilancia al interior y exterior del Centro, así como aplicar las medidas de seguridad necesarias para mantener la gobernabilidad del mismo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los servicios de vigilancia del interior con la vigilancia del exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del DF, para prevenir situaciones de riesgo.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal o es necesario el apoyo exterior, para tomar las medidas necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.
- Dictar consignas relativas y específicas al personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de Seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro y su operatividad.

Objetivo 4:

Supervisar permanentemente a la población interna, las instalaciones, el parque vehicular y el armamento asignado al Centro y reportar en tiempo y forma las novedades.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando la solución al área administrativa, para evitar focos de infección.
- Coordinar operativos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan los internos individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignados al Reclusorio, le sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, informar a la superioridad, para estar en condiciones de realizar los traslados de la población interna a diferentes instancias u hospitales.

Objetivo 5:
Revisar permanentemente que la documentación recibida esté debidamente requisitada y dar cumplimiento en apego a derecho y respeto de los derechos humanos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Verificar la documentación girada por el área jurídica donde notifica la libertad de internos, revisando que esté debidamente requisitada, para evitar que la población interna abandone las instalaciones del Centro Penitenciario sin que la autoridad competente lo determine.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos o las impuestas al personal técnico e informar a la superioridad, para mantener la disciplina institucional.
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para dar cumplimiento a la normatividad.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (5)

Misión:
Supervisar permanentemente el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:
Coordinar permanentemente la distribución y relevo del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Permanecer en el Centro junto con su personal hasta que se entregue sin novedad el turno, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar la calidad y distribución equitativa de alimentos a la población interna y al personal, para evitar riesgos sanitarios o inconformidades que pudieran ser un detonante y poner en riesgo la seguridad Institucional.
- Supervisar el uso del gafete y el uniforme al interior del Centro, así como el aliño personal, para mantener la disciplina y tener plenamente identificado al personal Técnico en Seguridad.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

Objetivo 3:
Supervisar cada que los internos obtengan su libertad, los trámites correspondientes para su salida del centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer comunicación constante con las áreas que gestionan la salida de los internos que obtengan su libertad, para externarlos en tiempo y forma.
- Verificar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internos, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar los trámites de salida de los internos que obtengan su libertad, salvaguardando en todo momento su integridad, para evitar que sean agredidos o extorsionados por parte de la población interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad: (6)

Misión:
Coordinar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:
Supervisar permanentemente las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Reportar a la Jefatura de Planeación y Control, cualquier eventualidad que se presente en el Centro de Reclusión, para mantenerla informada.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias para mantener el orden y seguridad, para la elaboración de consignas, programas y proyectos que serán valorados por el Subdirector de Seguridad y avalados por el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar constantemente supervisiones, para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.

Objetivo 2:
Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros con el personal Técnico en Seguridad, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional.
- Programar cursos en coordinación con el INCAPE, sobre tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.

- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, y que el personal cuente con la capacitación adecuada, para salvaguardar la integridad psicofísica de la población interna, visitas, empleados así como de las instalaciones.
- Solicitar al INCAPE los proyectos y programas para la capacitación del personal de seguridad y custodia, dando herramientas para que proceda conforme a derecho y respetando los derechos humanos.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para que, en caso de desperfecto o daño, se tomen las medidas correspondientes.
- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.

Subdirección Técnica y Jurídica: (2)

Misión:

Dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos para lograr la reinserción social del interno, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento, así como por la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos en el marco legal.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente el registro y revisión de documentos de las personas que ingresan en calidad de sentenciados, así como la integración y archivo de los expedientes del interno.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de sentenciados, tales como: la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica, para agilizar su entrada al Centro.
- Verificar que los documentos relativos al traslado y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión, para evitar confusiones.
- Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos de cada interno a su expediente, el cual formará parte del archivo jurídico, para contar con información confiable.
- Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria por cada interno, para contar con información completa y veraz.
- Verificar la correcta integración de los expedientes técnico-jurídicos de los internos propuestos, para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Objetivo 2:

Promover y supervisar permanentemente la participación de los internos en programas y actividades enfocadas a lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que a todo sentenciado que ingresa al Centro, se le informe sobre sus derechos, obligaciones y el régimen interior dentro de la Institución, para facilitar su estancia.
- Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.
- Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran, para lograr su reinserción social.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para coadyuvar en la reinserción del interno.
- Verificar la correcta aplicación de las normas en materia de atención a la visita familiar e íntima, para prevenir actos de corrupción o de abuso.
- Verificar la operación y la participación de internos en actividades educativas, cursos de capacitación para el trabajo y su inclusión en talleres de industria penitenciaria, para posibilitar su reinserción laboral.
- Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, para que se cumpla con los acuerdos establecidos.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente la debida canalización de la población interna al servicio médico del Centro o Institución Externa, así como actualizar el registro de la población vulnerable que ingresa al Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del Centro, para asegurar su oportuno tratamiento.
- Expedir las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del DF, para la atención de internos que requieran de servicio médico.
- Actualizar el registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al Centro, con la finalidad de contar con un padrón preciso.

Objetivo 4:

Coordinar y supervisar la recepción de información, elaborar denuncias de ilícitos que se susciten dentro del Centro y proporcionar información a las autoridades cada que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las autoridades.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos y dar seguimiento, para asegurar su solución.

- Coordinar y supervisar la correspondencia, recepción y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna, para garantizar su correcto destino.

Objetivo 5:

Coordinar y supervisar permanentemente el adecuado manejo de la información de carácter jurídico, la elaboración de reportes de resultados y verificar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Supervisar la captura de información de carácter jurídico y técnico en el SIIP, para evitar posibles errores..
- Coordinar y supervisar las anotaciones en el kárdex jurídico, para mantenerlos debidamente actualizados
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como Secretario, para conocer y aplicar los acuerdos.
- Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas, para que se realicen en tiempo y forma
- Diseñar informe de resultados alcanzados con la aplicación del Programa del Tratamiento Técnico Interdisciplinario, para elaborar los reportes de alcances.
- Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el Centro, para su control y operatividad.
- Asistir a sesiones de evaluación, para la selección de candidatos a ingresar al Centro de Ejecución de Sanciones Penales.
- Analizar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de las internas en sus diferentes modalidades, para asegurar su procedencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico: (2)

Misión:

Realizar actividades que coadyuven a la preparación y desarrollo de las personas privadas de su libertad, para su reinserción social.

Objetivo 1:

Realizar oportunamente los estudios técnico-criminológicos, para definir la ubicación del interno en el dormitorio y la estancia, así como determinar su tratamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que las áreas de trabajo social, psicología y criminología tengan debidamente requisitados sus estudios, para determinar el tratamiento.
- Realizar dinámicas de estancia, a fin de verificar la resolución de conflictos e identificar el avance del interno.
- Brindar el apoyo social, psicológico y criminológico que contribuya, para que el interno logre superar sus diversas problemáticas.

Objetivo 2:

Proponer y elaborar el tratamiento necesario para los internos, así como dar seguimiento permanentemente al mismo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Plantear al Consejo Técnico Interdisciplinario el tratamiento técnico progresivo del interno y dar seguimiento para conocer avances y retrocesos, a fin de implementar las modificaciones necesarias.
- Elaborar diversos cursos, para que el interno comprenda su vida en familia y sociedad.
- Brindar asistencia social a los internos, a fin de reforzar los vínculos familiares.
- Proporcionar apoyo psicológico que contribuya a entender su reclusión, la posible forma de evitarla y la posibilidad de mejorar su vida una vez que obtenga su libertad.

Objetivo 3:

Determinar y programar oportunamente la integración de estudios para determinar diagnóstico y el tratamiento interdisciplinario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recibir, integrar y custodiar los expedientes de la población interna, realizados por el área técnica del Centro, para su tratamiento y seguimiento.
- Comprobar que el flujo de trabajo técnico sea funcional, a fin de cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, para la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento.
- Dar opinión para que las áreas educativas, culturales y laborales atiendan al interno, a fin de fortalecer su reinserción a la sociedad.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico: (2)

Misión:

Verificar que todas de las actividades de la institución se lleven a cabo bajo la total y absoluta obediencia al Reglamento de los Centros de Reclusión del DF y disposiciones legales aplicables.

Objetivo 1:

Verificar permanentemente la situación jurídica de todos y cada uno de los internos que ingresan a la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que los expedientes jurídicos de los internos cuenten con la documentación, que permita establecer la razón de su ingreso al Centro.
- Solicitar a los juzgados la documentación jurídica, para integrar el expediente de la población interna.
- Realizar la revisión de los expedientes, para establecer la fecha de detención, el total de la pena de prisión impuesta y la fecha en la que ha de compurgar, para solicitar la información pertinente a las autoridades.
- Verificar que la situación jurídica de los internos esté registrada en los documentos de uso interno y del SIIP, para contar con información vigente.
- Brindar información a las diversas autoridades sobre la situación jurídica de los internos, para dar certeza legal del quehacer intrainstitucional.

Objetivo 2:

Informar y mantener comunicación permanente con las autoridades o instancias, para dar respuesta inmediata a los asuntos pertinentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar respuesta a los informes previos y justificados, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades de amparo, judiciales, ministeriales y de la Comisión de Derechos Humanos.

- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, a fin de que en los asuntos de manejo institucional no se trastoque el derecho de audiencia y de defensa de los internos sancionados, así como fundamentar y motivar las resoluciones que determine el Órgano Colegiado.
- Denunciar todas las conductas constitutivas de delito llevadas a cabo al interior del Centro, ante el órgano persecutor o el Ministerio Público, para su averiguación.

Objetivo 3:

Coadyuvar continuamente con el interno, para alcanzar un beneficio de libertad anticipada, auxiliándolo jurídicamente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Brindar asistencia jurídica a los internos y familiares, a fin de explicar de manera sencilla y entendible su situación jurídica y los requerimientos, para alcanzar un beneficio de libertad anticipada.
- Apoyar a los internos en la elaboración de documentos, para solicitar prescripción de multa de reparación de daño, de multa y de expedición de copias.
- Proponer a la Defensoría de Oficio los casos de internos que tengan la posibilidad de un beneficio de libertad anticipada, para gestionar su trámite.

Dirección del Reclusorio Preventivo Varonil: (3)
Norte Sur Oriente

Objetivos Específicos:

Dirigir y supervisar permanentemente el óptimo manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro.

Asegurar permanentemente la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de capacitación y seguridad, encaminadas a lograr la reinserción social del interno.

Misión:

Dirigir el Centro de forma eficiente, en apego a las normas y reglamentos establecidos, y contribuir a la reinserción social del interno.

Objetivo 1:

Evaluar y establecer permanentemente el régimen de seguridad de acuerdo al Reglamento de los Centros de Reclusión del DF y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro, expedida por las autoridades competentes, para corregir cualquier incumplimiento.
- Evaluar la aplicación de los registros y controles del Centro, establecidos por la Subsecretaría, para optimizar su funcionamiento.
- Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas, para evitar cualquier acto de corrupción o de abuso.

Objetivo 2:

Conocer y evaluar permanentemente la situación legal del indiciado y procesado que ingrese al Centro, así como dar respuesta a las autoridades que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar el ingreso y egreso de internos al Centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente, para conservar el régimen de legalidad.
- Analizar la documentación girada por el área Jurídica donde se notifica la libertad de internos, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.
- Tramitar, de conformidad a los lineamientos previstos en el manual correspondiente, el procedimiento, para la firma de la boleta de libertad de los internos que compurgan las sentencias que les fueron impuestas por las autoridades judiciales, o bien, en caso de que se encuentren a disposición de alguna otra autoridad, dar aviso a la misma, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes para que el interno sea trasladado al lugar que designe la autoridad competente y quede a disposición de la misma, para los fines legales subsecuentes.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a los internos de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los sentenciados, para respetar sus derechos jurídicos.

Objetivo 3:

Vigilar y evaluar permanentemente la correcta aplicación y el funcionamiento de los criterios generales del tratamiento, para la población interna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten, para realizar mejoras continuas.
- Establecer y vigilar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para favorecer la reinserción social del interno.
- Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios, para su máximo aprovechamiento.

Objetivo 4:

Presidir y establecer permanentemente los acuerdos tomados por el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dar el visto bueno, para la autorización de la visita familiar, íntima o de otra índole al interior de la Institución, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para controlar el acceso de personas ajenas al Centro.
- Evaluar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para evitar cualquier omisión o exceso.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución, para coordinar a las distintas áreas.

Objetivo 5:
Evaluar permanentemente la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como resolver los asuntos derivados de la Dirección.
Funciones vinculadas al objetivo 5:
- Resolver los asuntos planteados por el personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del Centro, para conservar el orden y la seguridad.
- Evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Subdirección de Seguridad (3)

Misión:
Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en la institución, salvaguardar la seguridad de los internos, empleados, visitantes e instalaciones.
Objetivo 1:
Coordinar y establecer permanentemente las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Tener la responsabilidad de la organización, distribución y operatividad del Personal Técnico en Seguridad bajo su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Designar a los Jefes y Subjefes de Grupo, para contar con personal de su entera confianza.
- Dictar consignas relativas y específicas al personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.

Objetivo 2:
Mantener permanentemente la comunicación y los controles de operatividad, para garantizar la seguridad institucional.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente con los internos o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones preventivas correspondientes.
- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para contar con su colaboración.

Objetivo 3:
Mantener permanentemente los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior de la Institución, para garantizar la seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Coordinar operativos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan los internos individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando la solución al área administrativa, para evitar focos de infección.
- Coordinar los servicios de vigilancia al interior, con el servicio de vigilancia al exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del DF, con el área perimetral del Centro, para realizar acciones conjuntas en caso necesario.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal o es necesario el apoyo exterior, para tomar las medidas necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.

Objetivo 4:
Controlar, manejar y asignar el armamento y equipo disuasivo, a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
Funciones vinculadas al objetivo 4:
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Reclusorio, le sea reportado sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Supervisar que la designación del armamento sea únicamente a las aduanas, torres, rondín, exterior, traslados, diligencias y servicios a hospitales con la documentación correspondiente según sea el servicio, para garantizar su uso únicamente por el personal calificado.
- Remitir a las autoridades competentes las listas de armamento con el que cuenta el Centro y reportar cualquier faltante, para que se tomen las medidas pertinentes.

Objetivo 5:
Verificar permanentemente el cumplimiento de las sanciones que determine el Consejo Técnico y mantener una actuación apegada a derecho y respeto a los derechos humanos.
Funciones vinculadas al objetivo 5:
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos e informar a la superioridad, para evitar omisiones o excesos.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario al personal técnico e informar a la superioridad, para preservar la disciplina y el orden.
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (8)

Misión:

Ejecutar y mantener permanentemente el enlace entre la Subdirección de Seguridad y el personal Técnico en Seguridad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad, para conservar el orden, la disciplina y la seguridad institucional.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la distribución y relevo del Personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la distribución del Personal Técnico en Seguridad a su mando, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas 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, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas para cubrir las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

Objetivo 3:

Supervisar, siempre que algún interno obtenga su libertad, los trámites correspondientes para su salida del Centro, así como los traslados por motivos médicos o jurídicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar con las áreas la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internos, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de los internos que sean solicitados en los diferentes juzgados, para agilizar sus procesos.
- Coordinar con el área médica el traslado de los interno a los diferentes hospitales, para brindarle el servicio médico necesario.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad: (9)

Misión:

Consolidar las acciones, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente las acciones, para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad.
- Realizar constantemente supervisiones, para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.
- Reportar a la Unidad de Planeación y Control, elaborando la documentación necesaria, para mantener informada a la superioridad.

Objetivo 2:

Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros con el personal Técnico en Seguridad, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional.
- Programar cursos en coordinación con el INCAPE, sobre tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Impartir la capacitación necesaria, para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para en caso, de desperfecto o daño, se tomen las medidas correspondientes.
- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.

Subdirección Técnica: (3)

Misión:

Autorizar y supervisar el tratamiento biopsicosocial, mediante técnicas y métodos que fomenten la sana convivencia intrainstitucional y futura reinserción social.

Objetivo 1:
Realizar y dar seguimiento permanentemente al desarrollo de los programas y procedimientos, para fomentar la reinserción social del interno, a través del diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los programas, a fin de fomentar la reinserción social.
- Supervisar que a los internos se les practique los estudios, tratamiento y terapia que requieran, para fomentar la reinserción social.
- Promover y vigilar la aplicación y evaluación de las pruebas médicas de los internos y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.
- Coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades, para verificar que las instalaciones y las áreas de preparación de alimentos cumplen con las condiciones sanitarias.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para coadyuvar en la reinserción del interno.
- Aprobar y supervisar la aplicación de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para evitar el aislamiento y desadaptación de los internos.
- Destinar un área específica, para que los internos reciban atención espiritual.

Objetivo 2:
Coordinar permanentemente los trabajos de registro, canalización y control, así como el servicio médico, para las personas que ingresan al Centro en calidad de indiciados y/o procesados.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de indiciados y/o procesados, para agilizar su entrada al Centro.
- Coordinar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria por cada interno, para contar con información completa y veraz.
- Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al Centro, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Supervisar la correcta distribución y uso del material clínico-criminológico, para la integración de los estudios que se realizan, para la identificación y clasificación de los internos.
- Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del Centro, para asegurar su oportuno tratamiento.

Objetivo 3:
Proponer, supervisar y programar permanentemente las actividades de capacitación para el trabajo, así como la inclusión de los internos en los talleres de industria penitenciaria.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar la operación y la participación de internos en actividades educativas, cursos de capacitación para el trabajo y su inclusión en talleres de industria penitenciaria, para posibilitar su reinserción laboral.
- Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria, para coadyuvar en el proceso de reinserción de los internos.
- Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, para que se cumpla con los acuerdos establecidos.

Objetivo 4:
Supervisar permanentemente el cumplimiento de medidas preventivas, para mantener la disciplina y seguridad en el interior del Centro.
Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el Centro, para su control y operatividad.
- Proponer medidas preventivas y correctivas, para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.
- Verificar la correcta aplicación de las normas en materia de atención a la visita familiar e íntima, para prevenir actos de corrupción o de abuso.

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico,
Ubicación y Determinación de Tratamiento: (3)

Misión:
Coordinar permanentemente el desarrollo de los mecanismos para llevar a cabo el tratamiento biopsicosocial, a fin de lograr la reinserción social del sentenciado.
Objetivo 1:
Realizar y programar oportunamente la integración de estudios, para determinar el diagnóstico y tratamiento interdisciplinario.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar los estudios de personalidad de los internos procesados, desde el punto de vista biopsicosocial, para determinar el tratamiento asistencial.
- Comprobar que el flujo de trabajo técnico sea funcional, a fin de cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, para la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento.
- Programar la integración y funcionamiento de equipos técnicos, para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Objetivo 2:
Elaborar y analizar permanentemente los estudios, para identificar conductas delictivas, anormales y antisociales que se presentan al interior del Centro de Reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comprobar la correcta ubicación de los internos en el área de dormitorios, de acuerdo a la clasificación establecida por el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, para evitar conflictos entre ellos.
- Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución, para efectuar su reubicación.

- Llevar a cabo las valoraciones técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de los internos que alteren el orden y seguridad del Centro, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Realizar estudios criminológicos, para la prevención de conductas delictivas dentro de las instituciones de reclusión.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente actualizados los sistemas de registro y control de los datos técnicos de la población interna, que permita responder confiable y oportunamente a las solicitudes de las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Detectar y actualizar la base de datos estadísticos de la población vulnerable, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Programar y garantizar la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, para evitar actos de corrupción o abusos.
- Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.

Objetivo 4:

Informar y evaluar permanentemente al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios, para su profesionalización.
- Informar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir, a fin de evaluar su desempeño.
- Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, para compartir información y llegar a acuerdos.
- Realizar el informe mensual de actividades programáticas, para mantener actualizados a los interesados.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación: (3)

Misión:

Programar las actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios.

Objetivo 1:

Programar permanentemente las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como gestionar con diferentes instituciones los apoyos logísticos, para obtener medios y recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios en este ámbito, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Gestionar con entidades educativas, instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos, con el objeto de obtener medios y recursos que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas.
- Desarrollar los programas culturales, deportivos y recreativos dentro del marco establecido, para lograr la reinserción social y preservación de la seguridad.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente la ejecución y aprovechamiento de actividades culturales, deportivas y de recreación enfocadas a lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito, para su constante actualización.
- Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el Centro, para su continuo mejoramiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento al tratamiento técnico recomendado por el área del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, para contribuir a la reinserción de los internos.

Objetivo 3:

Informar permanentemente sobre los avances de las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como proponer posibles actualizaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado, para que se hagan los ajustes necesarios.
- Proponer a la superioridad actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente, para que se analice su viabilidad.
- Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución, para que sean evaluados.

Subdirección Jurídica: (3)

Misión:

Asesorar jurídicamente, dar soporte especializado, para atender las necesidades de asuntos legales y responder por el desahogo de los procesos administrativos que esto implique.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente la debida integración de la documentación de cada interno, a efecto de tener certeza sobre su situación jurídica actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo jurídico, para contar con información confiable.

- Verificar la correcta elaboración de la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica del indiciado y procesado, para facilitar su consulta.
- Supervisar la recepción de la documentación jurídica de los internos dentro de los términos establecidos por la Constitución, para preservar el debido proceso.
- Verificar que los documentos relativos al traslado y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión, para evitar confusiones.
- Supervisar la integración del expediente jurídico, a fin de tener certeza jurídica respecto de la etapa procesal en que se encuentra cada interno y estar en posibilidades de iniciar el procedimiento, para el trámite de beneficios de ley.
- Coordinar y supervisar las anotaciones en el kárdex jurídico, para mantenerlos debidamente actualizados.
- Coordinar y supervisar la integración de las partidas jurídicas, para que se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar la correspondencia, recepción y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna, para garantizar su correcto destino.
- Supervisar la captura de información de carácter jurídico y técnico en el SIIP, para evitar posibles errores.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la integración del expediente jurídico, a fin de tener certeza jurídica respecto de la etapa procesal en que se encuentre el interno.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los lineamientos emitidos por la Subsecretaría, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos, para que se corrijan las desviaciones encontradas.
- Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión, para preservar el debido proceso.
- Supervisar que a todo sentenciado que ingrese al Centro, se le informe sobre sus derechos, obligaciones y el régimen interior de la Institución, para facilitar su estancia.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, para conocer y aplicar los acuerdos.
- Analizar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos en sus diferentes modalidades, para asegurar su procedencia.
- Supervisar la orientación jurídica a los internos y familiares, para que sea exacta y oportuna.
- Elaborar la orden de traslado, previo dictamen médico y referencia correspondiente, a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del DF, para la atención de internos que requieran el servicio médico.

Objetivo 3:

Vigilar permanentemente la adecuada coordinación con otras autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces, para agilizar los procesos judiciales.
- Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Supervisar que el área correspondiente formule las respuestas a las quejas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.
- Promover los casos que se encuentren dentro de los parámetros, para obtener alguno de los beneficios que contempla la normatividad.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a los internos de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, a fin de que los internos se constituyan tras la reja de prácticas de cada juzgado, o bien, dentro del propio Centro de Reclusión.
- Coordinar y supervisar el trámite de traslados que se efectúan a otros Centros de Reclusión tanto locales como federales, Juez Especializado para Adolescentes, migración y extradición, para confirmar su legalidad y agilizarlos.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico: (3)

Misión:

Supervisar las actividades en materia jurídica, a efecto de garantizar la debida coordinación de los actos que se lleven a cabo en la Subdirección Jurídica de la Institución.

Objetivo 1:

Integrar debidamente y con oportunidad la documentación jurídica de cada interno, a efecto de lograr certeza jurídica sobre su situación actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de los indiciados y procesados, para confirmar su identidad permanentemente.
- Revisar que los documentos relativos a su detención, consignación y traslado al Centro Penitenciario, estén debidamente integrados y correspondan al interno, para evitar confusiones.
- Recibir la documentación jurídica de los internos, dentro de los términos establecidos por la Constitución, para preservar el debido proceso.
- Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal, para mantenerlo actualizado.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente acciones en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar a los indiciados y procesados de nuevo ingreso sus derechos, obligaciones y régimen interior del Centro, para facilitar su estancia en el mismo.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos, para asegurar su procedencia.
- Brindar orientación jurídica a los internos y familiares, para facilitarles los procedimientos jurídicos que deban realizar.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente acciones con otras autoridades competentes en la materia.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los informes previos y justificados para las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para garantizar su solución.

Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal

Misión:
Garantizar la estabilidad del Centro de Reclusión, coordinando y supervisando a las áreas involucradas en su administración, custodia, apoyo jurídico, y tratamiento técnico de la población penitenciaria.
Objetivo 1:
Autorizar, verificar y evaluar permanentemente las acciones implementadas por el área de seguridad en el Centro de Reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y evaluar que las funciones y procedimientos implementados por el personal de Seguridad en la Institución, sea el correcto y adecuado, para garantizar la seguridad, orden y buen desarrollo de las actividades institucionales.
- Autorizar los movimientos de población interna, tanto en el interior, como hacia el exterior de la Institución, para garantizar su legalidad.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para el desarrollo e implementación de nuevos programas o estrategias que tengan como finalidad optimizar la seguridad en la Institución.
- Ordenar con base en la información adquirida, las medidas prontas, necesarias y suficientes, para salvaguardar la integridad psicofísica del personal, internos y toda visita en la Institución.

Objetivo 2:
Autorizar y coordinar permanentemente las actividades realizadas por el área Jurídica en el Centro de Reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar mediante los procedimientos correspondientes, el ingreso y egreso de internos al Centro de Reclusión, en estricto cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente; asimismo, conocer y evaluar la situación legal de la población sentenciada de esta Institución, para resguardar el estado de derecho del Centro.
- Solicitar y autorizar los traslados por cambio de situación jurídica, o por seguridad institucional o personal, para resguardar la integridad de los internos.
- Implementar y coordinar a través del área jurídica la atención y asesoría jurídica a favor de los sentenciados, además de dar contestación y trámite, a los diversos mandatos hechos por autoridades judiciales y administrativas, con el fin de agilizar los procesos.
- Dar vista al Ministerio Público o a la autoridad administrativa correspondiente, según sea el caso, de hechos que puedan ser constitutivos de delito, o de alguna sanción administrativa, para evitar fomentarlos al tolerar su impunidad.

Objetivo 3:
Autorizar y verificar permanentemente las actividades realizadas por el área Técnica en el Centro de Reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar y asegurar, a través del área Técnica, la correcta aplicación de los estudios, tratamiento técnico y auxiliar, hacia los internos, con miras a lograr, una reinserción socio-familiar adecuada.
- Establecer y vigilar el correcto funcionamiento de los procedimientos tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para evitar el aislamiento y la desadaptación de los internos.
- Autorizar y verificar mediante los estudios, evaluaciones o antecedentes institucionales, del interno en estudio, su correcta clasificación, o en su caso, reubicación, dentro de la Institución, para facilitar su tratamiento.

Objetivo 4:
Supervisar y evaluar permanentemente las actividades realizadas por el área Administrativa en el Centro de Reclusión.
Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Supervisar la óptima distribución de los recursos manejados por el área Administrativa, para evitar malversaciones o desperdicios.
- Supervisar y vigilar a través del área Administrativa del Centro de Reclusión, la correcta y adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para que sean aprovechados al máximo.
- Solicitar a la autoridad correspondiente, el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución, para un óptimo desempeño de la misma.

Objetivo 5:
Coordinar, supervisar y evaluar permanentemente las actividades realizadas por las áreas descentralizadas de las Subdirecciones del Centro de Reclusión, así como el Servicio Médico.
Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar, supervisar, evaluar y asegurar que el trabajo de los Supervisores de Aduanas, el Centro de Control y Monitoreo, Talleres Industriales y Organización del Trabajo, se desarrolle conforme a la Normatividad legal vigente, para preservar el estado de derecho del Centro.
- Coordinar y evaluar la atención que brinda el servicio médico a los internos que lo requieran, para su continuo mejoramiento.
- Mantener comunicación constante con la Subsecretaría, Direcciones Ejecutivas y otros Centros de Reclusión de la Red Penitenciaria del DF, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Subdirección de Seguridad

Misión:
Determinar a través de la prevención la certeza de seguridad institucional, en común acuerdo a los mandamientos jurídicos y de Derechos Humanos vigentes, bajo la premisa de calidad total en los servicios penitenciarios.

Objetivo 1:
Determinar permanentemente los mecanismos necesarios, para mantener la seguridad, orden y disciplina dentro de la Institución.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Girar las consignas suficientes y necesarias al personal Técnico en Seguridad, para agilizar y optimizar su labor.
- Supervisar que en todo momento el personal de Técnicos en Seguridad actúe de acuerdo al Reglamento de los Centros de Reclusión, para evitar actos de corrupción y de abuso.
- Promover el respeto a las disposiciones reglamentarias entre la población interna, para consolidar el régimen de orden y disciplina en el Centro.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, para conocer y aplicar los acuerdos

Objetivo 2:
Asegurar permanentemente que la población interna reciba un trato decoroso dentro del respeto a sus derechos humanos.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar periódicamente que los alimentos se repartan en tiempo y forma, para corregir cualquier irregularidad.
- Dar seguimiento oportuno a todos los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del DF, así como de los requerimientos judiciales y ministeriales, para su pronta solución.
- Promover e instruir al personal de Técnicos en Seguridad sobre la importancia del respeto a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, para reforzar su cumplimiento.

Objetivo 3:
Supervisar permanentemente que el personal Técnico en Seguridad sea atendido en sus necesidades y tenga un adecuado desarrollo laboral y profesional.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender los requerimientos laborales y administrativos del personal de Técnicos en Seguridad, para facilitar su trabajo.
- Determinar los roles de capacitación para el personal, a fin de que logre su profesionalización.
- Promover y estimular constantemente al personal Técnico en Seguridad que por su desempeño pueda tomarse en consideración, para así animarlos a continuar en esa dirección.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:
Establecer un clima de seguridad al interior del Centro con el estricto respeto a los derechos humanos de la población interna, a través de la calidad total en el servicio.
Objetivo 1:
Comunicar permanentemente las órdenes y consignas implementadas, para el buen desempeño y desarrollo en las actividades inherentes al ámbito de la Seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Estar al pendiente del reporte de novedades de las distintas áreas, para tener una respuesta inmediata.
- Atender las situaciones presentadas por los Jefes de Unidad Departamental y Subdirector de Seguridad, organizando equipos de cateos a las distintas áreas del penal, para decomisar todos los objetos, aparatos y substancias ilegales.
- Contribuir al fortalecimiento de las acciones encaminadas a la seguridad penitenciaria y demás que emanen de la superioridad, para lograr las metas establecidas.

Objetivo 2:
Supervisar y verificar permanentemente el cumplimiento de las disposiciones designadas al personal Técnico en Seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar y asignar los servicios del personal de cada grupo, para optimizar su labor.
- Supervisar, en todo momento, el cabal cumplimiento de las órdenes de la superioridad, para tomar las medidas correctivas oportunas de no ser así.
- Atender y cumplir las disposiciones en materia del buen desarrollo de las actividades designadas al personal Técnico en Seguridad, para reforzar la disciplina.
- Distribuir al personal a su mando de acuerdo a las necesidades del servicio y órdenes necesarias, para mantener el orden, disciplina y limpieza del Centro Penitenciario.

Objetivo 3:
Reportar permanentemente a la superioridad cualquier eventualidad de relevancia, coadyuvando a mantener los lazos de comunicación.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el buen funcionamiento de los instrumentos de comunicación, para notificar cualquier desperfecto.
- Reportar al mando inmediato superior sobre novedades que le sean reportadas o tenga conocimiento de ellas, para que se realicen las acciones necesarias.
- Aplicar, controlar, y apoyar las medidas suficientes y adecuadas de los canales de comunicación entre el personal a su mando, él mismo, y mandos inmediatos superiores, para que haya respuesta inmediata a cualquier situación.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad (3)

Misión:
Consolidar la certeza de seguridad institucional como soporte de la Subdirección, bajo una atmosfera de confianza, eficacia, eficiencia y coordinación plena en el servicio público.
Objetivo 1:
Supervisar y verificar permanentemente las medidas de seguridad implementadas por la Subdirección.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asumir las funciones, responsabilidad y obligaciones de la Subdirección en ausencia de su titular, para conservar el orden y la seguridad del Centro.

- Verificar constantemente los sistemas de seguridad implementados, e innovar, en caso necesario, formas y protocolos nuevos y más seguros, para su continuo perfeccionamiento.
- Supervisar constantemente las áreas, para reportar verbal y por escrito a su superioridad el estado en que se encuentra la seguridad.

Objetivo 2:

Controlar permanentemente los inventarios de muebles y enseres asignados a la Subdirección.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y resguardar el banco de armas, para asegurar su portación únicamente por el personal autorizado.
- Controlar y resguardar los equipos de radio comunicación, para garantizar su uso solo por el personal autorizado.
- Controlar y resguardar los vehículos, para su buen uso y conservación.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades de capacitación, para que los Técnicos en Seguridad se desarrollen profesionalmente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar constantemente que los Técnicos en Seguridad desempeñen sus labores bajo las premisas de eficacia y eficiencia, y con la mística institucional de facilitadores de servicios, para aplicar las amonestaciones necesarias.
- Programar, de acuerdo y en coordinación, con el INCAPE la capacitación de Técnicos en Seguridad, para lograr su profesionalización.
- Cumplir con las demás disposiciones emanadas de la superioridad, para consolidar el régimen de seguridad y orden del Centro.

Subdirección Técnica

Misión:

Garantizar que se desarrollen las actividades técnicas encaminadas a lograr la reinserción social de los internos, así como planear acciones que coadyuven a erradicar conductas ilícitas y contrarias al Reglamento.

Objetivo 1:

Coordinar, organizar y supervisar permanentemente las actividades del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, la Unidad Departamental de Cultura, Deporte y Recreación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asignar y dar seguimiento, para que se lleven a cabo las disposiciones y lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social en lo referente al diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento, para rectificar cualquier incumplimiento.
- Supervisar y verificar que se dé cumplimiento a que los internos sean canalizados y participen en actividades culturales, deportivas y recreativas, para lograr su reinserción social.
- Coordinar y supervisar las actividades que enlacen a la población interna con el exterior, para evitar cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad.

Objetivo 2:

Coordinar, organizar y supervisar permanentemente que se lleven a cabo las actividades educativas, tratamiento en adicciones, tratamientos auxiliares, asistencia a la población interna y familiares.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar y coordinar lo relacionado a la educación, capacitación, y trabajo de la población interna, para obtener los resultados programados.
- Distribuir y canalizar las necesidades de los internos, para satisfacerlas oportunamente.
- Determinar y promover acuerdos, para facilitar el apoyo de Instituciones Educativas externas.

Objetivo 3:

Supervisar y organizar permanentemente la atención médica a la población vulnerable, así como vigilar que se lleven a cabo todos los programas técnicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar mecanismos y supervisar se lleven a cabo la valoración médica, atención y canalización de los internos, para su adecuado tratamiento.
- Implementar y coordinar programas de tratamiento a la población interna, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Promover y vigilar que todas las áreas que dependen de la Subdirección Técnica realicen sus actividades, así como la adecuada coordinación con las distintas áreas de la Institución, para optimizar las labores técnicas.

Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Misión:

Garantizar que el área de Diagnóstico realice los estudios correspondientes para una adecuada distribución de la población penitenciaria, así como proponer el tratamiento acorde con el perfil criminológico.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente a las distintas áreas para que realicen los estudios biopsicosociales, y determinar la distribución de la población penitenciaria en los dormitorios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Distribuir a los internos con similares características, con el fin de mantener la cordialidad y buena relación entre ellos.
- Coordinar y supervisar que la población tenga una distribución equitativa, para evitar el hacinamiento, y se garantice la integridad psicofísica de cada interno.
- Asistir a los internos cuando tengan problemas de convivencia, para valorar junto con las distintas áreas una posible reubicación y mantener el equilibrio en la Institución.

Objetivo 2:

Coordinar y supervisar permanentemente que se lleve a cabo el tratamiento sugerido a cada uno de los internos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar seguimiento a las distintas áreas donde fue canalizado el interno, para lograr su reinserción social.

- Promover el tratamiento de Psicología y Trabajo Social, así como sugerir los lineamientos criminológicos, para conservar la estabilidad de la población.
- Participar con las distintas áreas en la aplicación de programas que favorezcan el tratamiento técnico, para agilizar la reinserción de los internos.

Objetivo 3:

Integrar oportunamente la información de cada interno en un expediente técnico y mantener el enlace entre el interno y su familia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar que el Archivo Técnico tenga la información en forma oportuna y quede debidamente resguardada, para facilitar su consulta.
- Coordinar y supervisar que se realicen campañas, para favorecer los lazos familiares.
- Coordinarse con distintas dependencias e instituciones de salud, privadas o públicas, para cubrir las peticiones o necesidades de los internos.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación

Misión:

Garantizar que la población interna tenga acceso a participar en las actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, sin distinción y/o discriminación alguna, a fin de coadyuvar en su reinserción social.

Objetivo 1:

Facilitar permanentemente actividades y programas culturales, estimulando el interés por las artes, como base de su desarrollo como persona.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Canalizar a los internos interesados por la cultura, a fin de desarrollar sus habilidades artísticas.
- Promover los cursos y talleres de las diversas disciplinas artísticas, para que sean aprovechados por el mayor número de internos.
- Coordinar y supervisar que las actividades culturales se desarrollen de acuerdo a lo programado, para obtener los resultados determinados.
- Fortalecer los programas culturales a través de la gestión con instituciones gubernamentales, para alcanzar las metas fijadas.

Objetivo 2:

Impulsar permanentemente, entre la población interna, la práctica de las actividades deportivas en cada una de sus disciplinas, favoreciendo su calidad de vida, emocional y de salud.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Estimular a la población interna, para que se interese en la práctica de las actividades físicas y/o deportivas, con el fin de elevar su calidad de vida.
- Gestionar con Instituciones Deportivas, a fin de obtener apoyos materiales y técnicos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades físicas, bajo los lineamientos establecidos, para evitar conflictos y accidentes.

Objetivo 3:

Fomentar permanentemente las actividades culturales y recreativas entre la población interna, a efecto de tener una distracción y mantener un equilibrio entre su salud física y mental.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Promover las actividades recreativas en la población interna, a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- Proporcionar recreación a los internos, para obtener un beneficio en su trayectoria, optimizando y reforzando el orden y la disciplina del Centro Penitenciario.
- Fomentar la recreación a nivel individual, grupal y familiar, para obtener un crecimiento como persona.

Subdirección Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente y dar soporte especializado, para atender las necesidades de asuntos legales, que como Institución, la Penitenciaría tiene que realizar y responder por el deshago de los procesos administrativos que esto implique.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente que todo interno que se encuentra recluido en esta Institución, sea por mandato de la autoridad, vigilando que no prolongue la reclusión por tiempo mayor del que señale la resolución judicial o administrativa, o bien, la autoridad jurisdiccional de ejecución de penas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar que todos los internos cuenten con un expediente jurídico-administrativo, integrado de acuerdo a lo estipulado a la normatividad correspondiente, para preservar el debido proceso.
- Supervisar que todo interno sea registrado en el SIIP, al momento de su ingreso al Centro de Reclusión, para mantenerlo correctamente actualizado.
- Coordinar la elaboración de las boletas de libertad de los internos que hayan cumplido con la totalidad de su sentencia, o sean externados por mandamiento jurisdiccional, para garantizar su procedencia.

Objetivo 2:

Coordinar y supervisar permanentemente la instalación y función del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que las políticas, acciones y estrategias, tiendan a mejorar la funcionalidad de esta Penitenciaría, para realizar las adecuaciones necesarias.
- Vigilar que los tratamientos se apliquen a los internos, para fomentar la reinserción social.
- Coordinar, previo procedimiento, que las sanciones impuestas a los internos sean apegadas reglamentación y respetando sus derechos humanos, para preservar el estado de derecho del Centro.

Objetivo 3:

Vigilar, supervisar y coordinar permanentemente que todo acto posiblemente constitutivo de delito o de falta administrativa, sea denunciado en tiempo y forma a las Autoridades Ministeriales y/o Administrativas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Denunciar en tiempo y forma a todo aquel interno, visitante o servidor público que introduzca, use, consuma, posea o comercie con bebidas alcohólicas, estupefacientes, sicotrópicos, sustancias tóxicas, armas, explosivos, y en general, instrumentos cuyo uso pueda resultar contrario a la reinserción social de los internos, y/o pongan en peligro la seguridad de cualquier persona que se encuentre al interior de esta Penitenciaría, para que se le aplique la sanción correspondiente.
- Rendir en tiempo y forma, todos y cada uno de los informes y/o estadísticas, a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos de la Subsecretaría, para mantener informada a su superioridad.
- Coadyuvar con el defensor público, a fin de promover los casos que están dentro de los parámetros, para obtener algún tipo de beneficio Penitenciario.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión:

Denunciar los actos irregulares cometidos por internos o servidores públicos cuando se vea afectada la Institución, y resolver las consultas jurídicas de los internos sobre los asuntos de las áreas adscritas al Centro de Reclusión y de las autoridades judiciales locales; así como asesorar y emitir opinión en materia jurídica, a efecto de garantizar la debida coordinación con la Subdirección.

Objetivo 1:

Coordinar y apoyar permanentemente en la notificación y orientación de los diversos traslados permanentes o temporales al Centro Penitenciario. Asimismo, dar la debida asesoría y la orientación jurídica a los internos de nuevo ingreso, así como a sus familiares que lo soliciten, con la finalidad de informar sobre la situación legal del interno o cualquier acto de autoridad violatorio a sus derechos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Notificar a los sentenciados de nuevo ingreso, sus derechos, obligaciones y régimen interior del Centro, para facilitar su estancia.
- Brindar orientación jurídica a los internos y familiares, para agilizar los trámites que deban realizar.
- Realizar las fichas de identificación dactiloscópica y jurídica de los sentenciados, para garantizar su plena identificación en todo momento.

Objetivo 2:

Integrar oportunamente en coordinación con el archivo jurídico de la Penitenciaría la información, para la debida consulta y revisión de los expedientes jurídicos, así como el análisis minucioso de los documentos, para la posible obtención de libertad de los internos del Centro, con la finalidad de realizar la misma en un marco de derecho.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar que los documentos relativos a su sentencia y traslado al Centro estén debidamente integrados y correspondan al interno, para evitar confusiones.
- Presentar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo, para mantenerlo actualizado.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos, para asegurar su procedencia.

Objetivo 3:

Recibir permanentemente notificaciones y atender la defensa de las quejas de las Comisiones de Derechos Humanos, los juicios de amparo, penales y administrativos relacionados con las actividades de la Penitenciaría, así como formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando los servidores públicos del Centro sean señalados como autoridades responsables.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Presentar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.

Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social

Misión:

Dirigir el Centro de forma eficiente, en apego a las normas y reglamentos establecidos, y contribuir a la reinserción social de las internas.

Objetivo 1:

Establecer y evaluar permanentemente el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y asegurar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas, para evitar cualquier acto de corrupción o de abuso.
- Establecer y dirigir el régimen de seguridad adecuado en el Centro, para conservar el orden y la disciplina.
- Asegurar la aplicación de los registros y controles del Centro, establecidos por la Subsecretaría, para optimizar su funcionamiento.
- Controlar la aplicación de la normatividad en el Centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas, para corregir cualquier incumplimiento.

Objetivo 2:

Conocer y evaluar oportunamente la situación legal de la población depositada, procesada, sentenciada y en su caso, de las pacientes psiquiátricas que alberga el Centro, así como dar respuesta a las autoridades que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar el ingreso y egreso de las internas al Centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente, para conservar el régimen de legalidad.
- Tramitar, de conformidad a los lineamientos previstos en el manual correspondiente, el procedimiento, para la firma de la boleta de libertad de las internas que compurgan las sentencias que les fueron impuestas por las autoridades judiciales, o bien, en caso de que se encuentren a disposición de alguna otra autoridad, dar aviso a la misma, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes para que las internas sean trasladadas al lugar que designe la autoridad competente y queden a disposición de la misma, para los fines legales subsecuentes.

- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a las internas de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de las sentenciadas, para respetar sus derechos jurídicos.

Objetivo 3:

Vigilar y evaluar permanentemente la correcta aplicación y el funcionamiento de los criterios generales del tratamiento, para la población interna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a la población que lo necesite, para realizar mejoras continuas.
- Establecer y evaluar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para evitar el aislamiento y desadaptación de las internas.
- Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios, para su máximo aprovechamiento.
- Asegurar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de reinserción y de rehabilitación para las internas, a fin de obtener los resultados establecidos.
- Promover y vigilar la ejecución de los programas de atención a menores hijos de internas que permanecen en el Centro, para lograr los objetivos determinados.

Objetivo 4:

Presidir y establecer permanentemente los acuerdos tomados por el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución, para coordinar a las distintas áreas.
- Dar el visto bueno, para la autorización de la visita familiar, íntima o de otra índole al interior de la Institución con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para controlar el acceso de personas ajenas al Centro.
- Asegurar la aplicación de correctivos disciplinarios a las internas, para implementar los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Determinar la aplicación de correctivos disciplinarios a los internos, para implementar los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario

Objetivo 5:

Evaluar permanentemente la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como resolver los asuntos derivados de la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Resolver los asuntos planteados por el personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del Centro, para conservar el orden y la seguridad.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en la institución, salvaguardando la seguridad de las internas, empleados, visitantes e instalaciones.

Objetivo 1:

Coordinar y establecer permanentemente las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tener la responsabilidad de la organización, distribución y operatividad del Personal Técnico en Seguridad bajo su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Designar a los Jefes y Subjefes de Grupo, para contar con personal de su entera confianza.
- Dictar consignas relativas y específicas al personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente la comunicación y los controles de operatividad para garantizar la seguridad institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las internas o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones preventivas pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para contar con su plena colaboración.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior de la Institución, para garantizar la seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar operativos de revisión física de manera sistemática, tanto a la población interna como a las instalaciones que ocupan las internas individualmente y de uso común, para mantener el orden y la disciplina.
- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando la solución al área administrativa, para evitar focos de infección.
- Coordinar los servicios de vigilancia al interior, con el servicio de vigilancia al exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del DF, con el área perimetral del Centro, para realizar acciones conjuntas en caso necesario.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal o es necesario el apoyo exterior, para tomar las medidas necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Reclusorio, le sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Poner especial atención en la documentación girada por el área Jurídica donde se notifica la libertad de internas, verificando que la documentación se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

Objetivo 5:

Supervisar permanentemente el cumplimiento de las sanciones que determine el Consejo Técnico y mantener una actuación apegada a derecho y respeto a los derechos humanos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos e informar a la superioridad, para evitar omisiones o excesos.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario al personal técnico e informar a la superioridad, para preservar la disciplina y el orden
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:

Ejecutar y mantener permanentemente un enlace entre la Subdirección y el personal Técnico en Seguridad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad, para mantener el orden, la disciplina y la seguridad institucional.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la distribución y relevo del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la distribución del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas 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, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

Objetivo 3:

Supervisar, siempre que alguna interna obtenga su libertad, los trámites correspondientes para su salida del Centro, así como los traslados por motivos médicos o jurídicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internos, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de las internas que sean solicitadas en los diferentes juzgados, para agilizar los procesos jurídicos.
- Coordinar con el área médica el traslado de las internas a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad: (3)

Misión:

Coordinar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias, para mantener el orden seguridad.
- Realizar constantemente supervisiones para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.

- Reportar a la Unidad de Planeación y Control, elaborando la documentación necesaria, para mantener informada a la superioridad.

Objetivo 2:

Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo Institucional con personal Técnico en Seguridad.
- Programar cursos en coordinación con el INCAPE, sobre tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Impartir la capacitación necesaria, para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad as condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para que, en caso de desperfecto o daño, se tomen las medidas correspondientes.

Subdirección Técnica y Jurídica

Misión:

Verificar que se dé seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos para lograr la reinserción social o rehabilitación de las internas, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento, así como por la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos en el marco legal.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente el registro y revisión de documentos de las personas que ingresan en calidad de depositadas, procesadas y sentenciadas, así como la integración y archivo de los expedientes de las internas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de depositadas, procesadas y sentenciadas, tales como la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica, para agilizar su entrada al Centro.
- Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos de cada interna a su expediente, el cual formará parte del archivo jurídico, para contar con información confiable.
- Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de psiquiatría, trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria por cada interna, para contar con información completa y veraz.
- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para los casos de internas propuestas, para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.
- Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión de las internas sujetas a proceso, para preservar la legalidad.
- Supervisar la integración del expediente jurídico, con el fin de conocer con certeza la etapa procesal en que se encuentra cada interna y estar en posibilidades de iniciar el procedimiento, para el trámite de beneficios de ley.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, a fin de que las internas se constituyan tras la reja de prácticas de cada Juzgado o bien dentro del propio Centro de Reclusión.
- Coordinar y supervisar las anotaciones en el kárdex jurídico, para mantenerlos debidamente actualizados.

Objetivo 2:

Promover y supervisar permanentemente la participación de las internas en programas y actividades enfocadas a lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar que a todas las indiciadas, procesadas y sentenciadas se les informe sobre sus derechos y obligaciones dentro de la Institución, para facilitar su estancia.
- Supervisar que a las internas se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran, para lograr su reinserción social o rehabilitación psicosocial.
- Verificar la correcta aplicación de las normas en materia de atención a la visita familiar e íntima, para prevenir actos de corrupción o de abuso.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para que coadyuven en la reinserción de las internas.
- Verificar la operación y la participación de las internas en actividades educativas, cursos de capacitación para el trabajo y su inclusión en talleres de industria penitenciaria, para posibilitar su reinserción laboral.
- Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, para que se cumpla con los acuerdos establecidos.
- Formular propuestas sobre medidas preventivas y correctivas, para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente la debida canalización de la población interna al servicio médico del Centro o Institución externa, así como actualizar el registro de la población vulnerable que ingresa al Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al Centro, para contar con la información necesaria al respecto.
- Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del Centro, para asegurar su oportuno tratamiento.

- Elaborar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del DF, para la atención de internas que requieran de servicio médico.
- Promover los casos que se encuentren dentro de los parámetros, para obtener alguno de los beneficios que contempla la normatividad.

Objetivo 4:

Coordinar y supervisar permanentemente la recepción de información, elaborar denuncias de ilícitos que se susciten dentro del Centro y proporcionar información a las autoridades que así lo soliciten de forma oportuna.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Coordinar y supervisar la correspondencia, recepción y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna, para garantizar su correcto destino.
- Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos y dar seguimiento, para asegurar su solución.

Objetivo 5:

Coordinar y supervisar permanentemente el adecuado manejo de la información de carácter jurídico, la elaboración de reportes de resultados y verificar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Analizar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de las internas en sus diferentes modalidades, para asegurar su procedencia.
- Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas, para que se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el SIIP, para evitar posibles errores.
- Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico-penitenciario en el Centro, para su control y operatividad.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como Secretario, para conocer y aplicar los acuerdos.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Misión:

Supervisar el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades que coadyuven a la reinserción social o rehabilitación de las internas.

Objetivo 1:

Realizar oportunamente los estudios de personalidad, para definir la ubicación de las internas procesadas, sentenciadas y enfermas mentales al dormitorio, así como determinar su tratamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Efectuar la adecuada clasificación de las internas en el área de ingreso y el Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, conforme a la información recabada en el formato de preclasificación y, en su caso, de acuerdo a las características del padecimiento psiquiátrico que presenten, para agilizar la determinación de su tratamiento.
- Proponer la clasificación de las internas en dormitorios, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad, para facilitar su convivencia.
- Asegurar la correcta ubicación de las internas en el área de dormitorios, de acuerdo a la clasificación acordada por el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, para prevenir conflictos.

Objetivo 2:

Proponer y elaborar oportunamente el tratamiento necesario para las internas, así como dar seguimiento al mismo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que se preste, en lo general y en lo particular, servicio médico a la población que lo necesite, para evitar la propagación de enfermedades.
- Comprobar la vigencia de los exámenes y pruebas médicas de las internas en general y en particular los relativos a las visitas íntimas, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.
- Llevar a cabo las valoraciones técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de las internas que alteren el orden y seguridad del Centro, para que se apliquen los correctivos adecuados.
- Vigilar que se realice la aplicación de programas de tratamiento y de rehabilitación por parte del personal técnico-penitenciario, para rectificar cualquier desviación.
- Apoyar en la definición de medidas preventivas y correctivas, para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro Penitenciario.
- Realizar los análisis y estudios de las internas que requieran ser reclasificadas a causa de la conducta observada en la Institución, para que sean reubicadas correctamente.

Objetivo 3:

Determinar y programar oportunamente la integración de estudios para determinar diagnóstico y el tratamiento interdisciplinario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Comprobar que el flujo de trabajo técnico sea funcional, a fin de cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, para la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento.
- Analizar la integración y funcionamiento de equipos técnicos, para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios, para su profesionalización.
- Presentar el informe mensual de actividades programáticas, para mantener informados a los involucrados.
- Informar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir, a fin de evaluar su desempeño.
- Comprobar que esté integrado el expediente para el otorgamiento del beneficio de visita íntima de las internas con los documentos y estudios clínicos correspondientes, para someterlo a consideración del Consejo Técnico Interdisciplinario.

- Mantener actualizados los sistemas de registro y control de los datos técnicos de la población interna, que permita responder confiable y oportunamente a las solicitudes de las autoridades competentes.
- Detectar y actualizar la base de datos estadísticos de la población vulnerable, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Programar y garantizar la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, para evitar actos de corrupción o abusos.
- Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, para presentar informes y recibir instrucciones.
- Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.
- Recibir, integrar y custodiar los estudios realizados por las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población interna, para facilitar su consulta.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión:

Supervisar las actividades en materia jurídica, a efecto de garantizar la debida coordinación de los actos que se lleven a cabo en la Subdirección.

Objetivo 1:

Integrar debidamente y con oportunidad la documentación jurídica de cada interna, a efecto de tener certeza jurídica sobre su situación actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de las internas, para garantizar su plena identificación en todo momento.
- Recibir la documentación jurídica de las internas, dentro de los términos establecidos por la Constitución, para preservar el debido proceso.
- Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal, para mantenerlo actualizado.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente acciones en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Comprobar que los documentos relativos a la detención, consignación, traslado y sentencia de las internas estén debidamente integrados y correspondan a la persona en cuestión, para evitar confusiones.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de las internas, para asegurar su procedencia.
- Brindar orientación jurídica a las internas y familiares de éstas, para agilizar los trámites de deban realizar.
- Notificar a las procesadas y sentenciadas sus derechos, obligaciones y régimen interno del Centro, para facilitar su estancia.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente acciones con otras autoridades competentes en materia jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar con oportunidad, los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.

Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del Distrito Federal

Misión:

Dirigir el Centro de forma eficiente y contribuir a la reinserción psicosocial del interno, vigilando que se observen los lineamientos establecidos en materia penitenciaria que dicte la Subsecretaría.

Objetivo 1:

Asegurar permanentemente que la estancia de los internos que ingresan a este Centro esté debidamente justificada, por medio del mandato de la autoridad judicial, en el caso de los inimputables y en cuanto a los psiquiátricos por disposición de la autoridad médica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Corroborar y evaluar la situación legal de la población en sus diferentes etapas de proceso, para contar con certeza jurídica al respecto.
- Autorizar el ingreso y egreso de los internos del Centro en cumplimiento a los mandatos de las autoridades legales, para conservar el régimen de legalidad.
- Realizar los trámites correspondientes a los traslados en función de altas jurídicas, o médicas psiquiátricas, para preservar el debido proceso.

Objetivo 2:

Planear y apoyar permanentemente las actividades intramuros de las diversas instituciones y organizaciones externas que, en coordinación con la Subsecretaría, apoyen al Centro en su labor de reinserción psicosocial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Otorgar facilidades, para que las instituciones privadas que apoyan al Centro puedan cumplir con el objetivo.
- Controlar las actividades al interior del Centro de las instituciones y organizaciones privadas, para garantizar su legalidad.
- Asegurar que la intervención de las instituciones y organizaciones sea coadyuvante en el tratamiento integral del interno, para descartar a las que no cumplan con este requisito.

Objetivo 3:

Coordinar y evaluar permanentemente la política de seguridad que se establece al interior del Centro Penitenciario.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la correcta aplicación de las políticas en materia de seguridad por parte del cuerpo de Técnicos en Seguridad de este Centro, para mantener el orden y la disciplina.
- Establecer los mecanismos de control, para asegurar el respeto irrestricto de los derechos humanos de los internos pacientes.
- Asegurar que la medida en que son cumplidas las normas y reglamento al interior del Centro, sea la adecuada, a fin de preservar el estado de derecho.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Verificar la correcta aplicación de las políticas y normas respecto al cuerpo de Técnicos en Seguridad, en su desarrollo laboral y profesional.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente el orden y la disciplina dentro del Centro, brindando y garantizando la salvaguarda de los internos, visitantes en general, empleados y velar por la buena conservación de las instalaciones del propio Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Mantener la seguridad y el orden de la Institución, quedando bajo su mando el personal de seguridad, para unificar esfuerzos.
- Reportar de manera inmediata a la superioridad, sobre cualquier circunstancia que afecte a la integridad del sistema tanto interna como externa, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Dictar consignas relativas y específicas al personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de Seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro y su operatividad

Objetivo 2:

Controlar permanentemente al personal Técnico en Seguridad asignado a este Centro, toda vez que periódicamente es rotado de área o de Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y controlar el estado de fuerza de los elementos de Seguridad de los tres grupos, para hacer las adecuaciones correspondientes.
- Organizar y controlar la asistencia y la participación en los diversos cursos de capacitación, para un constante desarrollo profesional.
- Efectuar un rol de participación de los elementos de seguridad que integran el Comité de Protección Civil, para contar con personal capacitado.

Objetivo 3:

Supervisar y controlar permanentemente al personal de seguridad, verificando que se cubran de manera eficiente e inmediata todos los servicios que conforman la estructura interna del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar los mecanismos de distribución del personal de Seguridad, solicitando un trato digno hacia las personas privadas de su libertad, para cubrir cada servicio.
- Verificar que la atención hacia los internos, se brinde con respeto a su integridad física, psíquica y moral; a su dignidad humana y a sus derechos y garantías fundamentales, en apego a los instrumentos sobre derechos humanos, para erradicar posibles violaciones.
- Vigilar que el personal de seguridad desempeñe sus funciones evitando actos violentos, a fin de mantener el respeto a los derechos humanos.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:

Coordinar la distribución del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades de cada una de las áreas del Centro Penitenciario, así como verificar el pase de lista de población interna sin novedad.

Objetivo 1:

Proporcionar permanentemente los servicios de seguridad a los internos y al personal que labora en el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Corroborar que se lleve a cabo el pase de lista de los internos en sus diferentes horarios, para corregir cualquier omisión.
- Verificar que la repartición de alimentos a los internos sea de manera equitativa, para asegurar la debida nutrición de toda la población.
- Supervisar que la ingesta de medicamentos sea la correcta, para prevenir su desperdicio, intoxicaciones o tráfico de los mismos.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente que los elementos de seguridad se encuentren en sus áreas designadas y cumplan cabalmente con todo lo estipulado en las consignas y circulares.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Constatar que se lleven a cabo las consignas designadas en cada área, para corregir cualquier desviación.
- Verificar la ficha signalética de los internos que salen a diligencia a los juzgados e interconsultas, para evitar confusiones.
- Supervisar que el personal que sale a diligencia lo haga de manera responsable y con el equipo adecuado y en buenas condiciones, para que logren los objetivos establecidos.

Objetivo 3:

Efectuar permanentemente rondines tanto en el exterior como en el interior del Centro, reportando oportunamente cualquier eventualidad a los superiores.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener el orden y control de los internos de manera armoniosa y con respeto, para preservar su integridad física y mental.
- Atender cualquier petición, queja o inconformidad hecha por los internos y visita en general, para realizar mejoras continuas.
- Reportar a los mandos las novedades que acontecen dentro de su horario de trabajo, para estar en coordinación permanente.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad (3)

Misión:

Mantener y vigilar el orden entre los internos pacientes así como resguardar el inmueble y el personal que labora dentro del Centro y sus Visitantes.

Objetivo 1:

Supervisar y coordinar permanentemente las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de Seguridad en coordinación con los Líderes Coordinadores de Proyectos e Inspectores de Seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Subdirector de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades del Centro Penitenciario, para preservar el orden y la seguridad del Centro.

- Programar cursos en coordinación con el INCAPE, sobre tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas de la superioridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Mantener en buen estado las unidades móviles, para la realización de traslados, diligencias e interconsultas.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente, en coordinación con el Subdirector de Seguridad, la planeación e implementación de acciones necesarias, tomando en consideración las medidas de seguridad en general, para mantener la seguridad del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar constantemente para detectar anomalías o faltas al Reglamento por parte de los internos y del personal de Seguridad, para establecer los correctivos pertinentes.
- Supervisar los pases de lista a la población en los horarios establecidos, para evitar los cobros indebidos por el personal o la falta de respeto a los derechos humanos de la población.
- Realizar rondines continuos para detectar quejas y peticiones por parte de los internos, además de disolver a grupos que empiecen a organizarse, para participar en algún disturbio.

Objetivo 3:

Realizar oportunamente la entrega del informe mensual y la documentación solicitada, para mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar el parte mensual de limpieza de armamento, así como al banco de armas para evitar omisiones.
- Realizar mensualmente el recuento de los operativos de revisión a la población interna, para mantener informada a la superioridad.
- Verificar los estados de fuerza del personal técnico en seguridad de los tres grupos, para hacer las adecuaciones necesarias.

Subdirección Técnica y Jurídica

Misión:

Coordinar y supervisar que las actividades de carácter técnico jurídico del Centro Penitenciario se realicen conforme a la normatividad.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría a través de la Dirección Jurídica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar el envió con oportunidad de los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para corregir cualquier rezago.
- Formular las denuncias correspondientes sobre ilícitos cometidos dentro del Centro ante la autoridad pertinente, para que se apliquen las sanciones penales o administrativas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento por parte del personal del Centro de las normas y lineamientos, a fin de rectificar cualquier desviación.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente que los registros técnicos jurídicos correspondan a los internos del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo2:

- Supervisar la elaboración de las fichas jurídicas de los indiciados, procesados o sentenciados, para asegurar su correcto llenado.
- Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión de los internos pacientes, para preservar el debido proceso.
- Asegurar la integración del expediente jurídico, con el fin de conocer con certeza la etapa procesal del interno y estar en posibilidad de atender las peticiones de la autoridad correspondiente.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la correcta aplicación del tratamiento técnico progresivo hacia los internos pacientes, para su adecuado tratamiento médico biopsicosocial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la programación de actividades educativas culturales deportivas y de recreación que se desarrollan en el interior del Centro, para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Supervisar la aplicación de los programas de tratamientos técnicos y psicoterapéuticos a los internos que coadyuven a su rehabilitación, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar con el área de Trabajo Social la constante vinculación con los familiares de los internos pacientes, para evitar en la medida de lo posible la desintegración del núcleo familiar.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial

Misión:

Asegurar la correcta aplicación de las políticas y normas establecidas en materia de atención en el tratamiento técnico progresivo, y la correcta elaboración de los estudios de personalidad, para el tratamiento y reincorporación social del interno-paciente.

Objetivo 1:

Vigilar permanentemente la correcta aplicación de las políticas y normas referentes al tratamiento técnico progresivo del interno-paciente, en las jefaturas de oficina del área.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la correcta elaboración en tiempo y forma de los estudios técnicos solicitados por las instancias legales, para la toma de decisiones.
- Recabar la información procedente de las diversas aéreas del Centro, para la integración del expediente técnico único.
- Administrar la calendarización de revaloraciones semestrales de los internos-pacientes, para el adecuado seguimiento de su evolución integral dentro del Centro.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente la clasificación y la determinación de tratamiento individual y grupal de los internos-pacientes con fundamento en los criterios clínicos y criminológicos basados en los estudios de personalidad elaborados en el área técnica.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Administrar la calendarización de clasificaciones semanales de los internos que se encuentran en el Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, para el adecuado seguimiento de su evolución integral.
- Verificar el cumplimiento del tratamiento proyectado a los internos-pacientes en las diferentes áreas del Centro, para rectificar su inobservancia.
- Expedir recomendaciones para la modificación o ajuste del tratamiento técnico progresivo propuesto, para la atención de algún interno o grupo de internos específicos.

Objetivo 3:

Coordinar oportunamente la elaboración de los estudios de personalidad de los internos-pacientes cuando sean solicitados por la instancia legal correspondiente, para la obtención del beneficio de libertad anticipada.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la adecuada integración del expediente técnico único, que será enviado a la instancia legal correspondiente que lo solicite, para evitar errores.
- Analizar en sesión plena del Consejo Técnico Interdisciplinario, los casos de internos-pacientes solicitados por la instancia legal, para la obtención del beneficio de libertad anticipada, con el fin de verificar su procedencia.
- Dar seguimiento a los internos-pacientes que no obtengan el beneficio de libertad anticipada, con la finalidad de reforzar el tratamiento técnico progresivo en los puntos específicos a su caso.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión:

Asegurar la correcta aplicación de las políticas y normas jurídicas establecidas en materia penal, para ejecutar debidamente las penas y medidas de seguridad impuestas por la autoridad judicial.

Objetivo 1:

Aplicar permanentemente las políticas y normas jurídicas, para ejecutar las penas y medidas de seguridad impuestas por la autoridad judicial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la elaboración de la ficha de identificación y tarjeta kárdex de los internos, para asegurar su correcto llenado.
- Supervisar la integración del expediente jurídico de los internos que ingresan al Centro, para evitar posibles errores.
- Supervisar que se integre al expediente de los internos la documentación que envíe la autoridad judicial, para que no haya faltantes.

Objetivo 2:

Elaborar periódicamente la síntesis jurídica, para determinar la situación jurídica de la población penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar la documentación jurídica que envíen las autoridades judiciales, para determinar la fecha probable de un posible beneficio o fecha de compurgamiento.
- Mantener un estricto control de los internos del fuero común y federal, a fin de identificar su situación jurídica.
- Brindar información a las diversas autoridades sobre la situación jurídica de los internos, para dar certeza legal del quehacer intrainstitucional.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la debida integración de los expedientes jurídicos y técnicos que sean solicitados por los jueces de ejecución, para el posible otorgamiento de un beneficio de libertad anticipada.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar el expediente técnico-jurídico con las diversas áreas técnicas y jurídicas, para contar con información veraz y completa.
- Analizar el expediente técnico-jurídico en la sesión de Consejo Técnico, para determinar los que estén en tiempo de algún beneficio.
- Elaborar los oficios y boleta de libertad de los internos que compurguen su pena o medida de seguridad, para concretar su salida del Centro.

Objetivo 4:

Contestar oportunamente los informes previos y justificados, las quejas interpuestas ante Derechos Humanos y realizar las denuncias que se susciten dentro del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados a las autoridades correspondientes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Dar contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del DF, para asegurar su solución.
- Elaborar y presentar ante el Ministerio Público las denuncias que se susciten en este Centro, para que se apliquen las sanciones penales o administrativas correspondientes.

Dirección del Centro Varonil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla

Misión:

Dirigir el Centro de forma eficiente, en apego a las normas y reglamentos establecidos, y contribuir a la reinserción social del interno.

Objetivo 1:

Establecer y evaluar permanentemente el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar la aplicación de la normatividad en el Centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas, para corregir su incumplimiento.
- Asegurar la aplicación de los registros y controles del Centro, establecidos por la Subsecretaría, para mantener su óptimo funcionamiento.
- Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas, para evitar actos de corrupción o de abuso.
- Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el Centro, para asegurar su adecuado y continuo funcionamiento.

Objetivo 2:

Conocer y evaluar permanentemente la situación legal del indiciado y procesado que ingrese al Centro, así como dar respuesta a las autoridades que lo soliciten.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar el ingreso y egreso de internos al Centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente, para preservar el régimen de legalidad.
- Tramitar, de conformidad a los lineamientos previstos en el manual correspondiente, el procedimiento, para la firma de la boleta de libertad de los internos que compurgan las sentencias que les fueron impuestas por las autoridades judiciales, o bien, en caso de que se encuentren a disposición de alguna otra autoridad, dar aviso a la misma, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes para que el interno sea trasladado al lugar que designe la autoridad competente, y quede a disposición de la misma, para los fines legales subsecuentes.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a los internos de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Conocer y evaluar la situación legal de la población sentenciada que ingrese al Centro, para evitar posibles actos de corrupción.
- Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los sentenciados, para que ejerzan sus derechos jurídicos.

Objetivo 3:

Vigilar y evaluar permanentemente la correcta aplicación y el funcionamiento de los criterios generales del tratamiento, para la población interna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y evaluar la atención que brinda el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten, para realizar mejoras continuas.
- Establecer y evaluar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad del Centro, para evitar el aislamiento y desadaptación de los internos.
- Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios, para su máximo aprovechamiento.
- Asegurar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de reinserción para los internos, a fin de corregir cualquier desviación.

Objetivo 4:

Presidir y establecer permanentemente los acuerdos tomados por el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dar el visto bueno, para la autorización de la visita familiar, íntima o de otra índole al interior del Centro con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para controlar el acceso de personas ajenas.
- Determinar la aplicación de correctivos disciplinarios a los internos, para implementar los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro a su cargo, para coordinar a las distintas áreas.

Objetivo 5:

Evaluar permanentemente la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como resolver los asuntos derivados de la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Resolver los asuntos planteados por el personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del Centro, para conservar el orden y la seguridad.
- Evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Centro, para optimizar su funcionamiento.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en el Centro, salvaguardar la seguridad de los internos, empleados, visitantes e instalaciones.

Objetivo 1:

Coordinar y establecer permanentemente las acciones, para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tener la responsabilidad de la organización, distribución y operatividad del Personal Técnico en Seguridad bajo su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Designar a los Jefes y Subjefes de Grupo, para contar con personal de confianza.
- Dictar consignas relativas y específicas al personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de Seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

Objetivo 2:

Establecer permanentemente la comunicación y los controles de operatividad para garantizar la seguridad institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente con los internos o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para contar con su plena colaboración.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos o las impuestas al personal técnico e informar a la superioridad, para evitar omisiones o excesos.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del la institución, para garantizar su seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar operativos de revisión de manera sistemática a la población interna y a las instalaciones que ocupan los internos individualmente y de uso común, para evitar y/o prevenir la posesión de objetos y/o sustancias prohibidas.
- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando la solución al área administrativa, para evitar focos de infección.
- Coordinar los servicios de vigilancia al interior, con el servicio de vigilancia al exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad, con el área perimetral del Centro, para realizar acciones conjuntas en caso necesario.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal a su cargo, o si es necesario solicitar apoyo exterior, para tomar las acciones necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.
- Controlar, manejar y asignar el armamento y equipo disuasivo, a fin de prevenir y evitar riesgos para la seguridad institucional.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Reclusorio, 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 internos, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:

Ejecutar y mantener permanentemente un enlace entre la Subdirección de Seguridad y el personal técnico en seguridad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad, para mantener el orden, la disciplina y la seguridad institucional.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la distribución y relevo del personal Técnico en Seguridad, cubriendo las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Distribuir el personal Técnico en Seguridad a su mando, para cubrir la operación del Centro.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas 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, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:

Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

Objetivo 3:

Supervisar, siempre que algún interno obtenga su libertad, los trámites correspondientes para su salida del Centro, así como los traslados por motivos médicos o jurídicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internos, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de los internos que sean solicitados en los diferentes juzgados, para agilizar los procesos.
- Coordinar con el área médica el traslado de los internos a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad: (3)

Misión:

Coordinar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del entro penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad.
- Realizar constantemente supervisiones, para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.
- Reportar a la Unidad de Planeación y Control, elaborando la documentación necesaria, para mantener informada a la superioridad.

Objetivo 2:

Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo Institucional con personal Técnico en Seguridad.
- Programar cursos coordinándose con el INCAPE, como son tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Impartir la capacitación para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias, para evitar accidentes.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas, para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para que se tomen las medidas correspondientes.

Subdirección Técnica

Misión:

Aprobar y supervisar el tratamiento biopsicosocial, mediante técnicas y métodos que fomenten la sana convivencia intrainstitucional y futura reinserción social.

Objetivo 1:

Realizar, supervisar y dar seguimiento permanentemente al desarrollo de los programas enfocados a evitar la desadaptación social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos para evitar la desadaptación social de indiciados y procesados, así como lograr la reinserción social de los sentenciados de acuerdo a la normatividad en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.
- Coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades, para verificar que las instalaciones y las áreas de preparación de alimentos cumplen con las condiciones sanitarias.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para coadyuvar en la reinserción del internos
- Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran, para lograr su reinserción social.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para que coadyuven en la reinserción de los internos.
- Aprobar y supervisar la aplicación de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para evitar el aislamiento y desadaptación de los internos.
- Destinar un área específica, para que los internos reciban atención espiritual.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente los trabajos de registro, canalización y control, así como el servicio médico, para las personas que ingresan al Centro en calidad de indiciados y/o procesados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de indiciados, procesados y sentenciados, para agilizar su entrada al Centro.
- Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria por cada interno, para contar con información completa y veraz.
- Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al Centro, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Supervisar la correcta distribución y uso del material clínico-criminológico, para la integración de los estudios que se realizan, para la identificación y clasificación de los internos.
- Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del Centro, para asegurar su oportuno tratamiento.

Objetivo 3:

Proponer, supervisar y programar permanentemente las actividades de capacitación para el trabajo, así como la inclusión de los internos en los talleres de industria penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar la operación y la participación de los internos en cursos capacitación para el trabajo, así como su inclusión en los talleres de industria penitenciaria, para posibilitar su reinserción laboral.
- Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria, para coadyuvar en el proceso de reinserción de los internos.
- Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, para que se cumpla con los acuerdos establecidos.

Objetivo 4:

Supervisar permanentemente el cumplimiento de medidas preventivas, para mantener la disciplina y seguridad en el interior del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el Centro, para su control y operatividad.

- Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.
- Verificar la correcta aplicación de las normas en materia de atención a la visita familiar e íntima, para prevenir actos de corrupción o de abuso.
- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de casos de internos propuestos, para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Misión:

Coordinar permanentemente el desarrollo de los mecanismos necesarios para llevar a cabo el tratamiento biopsicosocial, a fin de lograr la reinserción social del sentenciado.

Objetivo 1:

Comprobar de manera permanente que el flujo de trabajo técnico sea funcional, a fin de cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, para la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar los estudios de personalidad de los internos procesados, desde el punto de vista biopsicosocial, para determinar el tratamiento asistencial.
- Determinar y programar oportunamente la integración de estudios, para determinar el diagnóstico y tratamiento interdisciplinario.
- Operar la integración y funcionamiento de equipos técnicos, para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Objetivo 2:

Elaborar y analizar permanentemente los estudios, para identificar conductas delictivas, anormales y antisociales que se presentan al interior del Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la correcta ubicación de los internos en el área de dormitorios, de acuerdo a la clasificación acordada por el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, para evitar conflictos entre ellos.
- Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución, para efectuar su reubicación.
- Llevar a cabo las valoraciones técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de los internos que alteren el orden y seguridad del Centro, para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría, para lograr la reinserción social de los internos sentenciados y evitar la desadaptación de indiciados y procesados.
- Vigilar que se realice la aplicación de programas de tratamiento por parte del personal técnico-penitenciario, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Vigilar que se preste, en lo general y en lo particular, servicio médico a la población que lo necesite, para evitar brotes infecciosos.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente actualizados los sistemas de registro y control de los datos técnicos de la población interna, que permita responder confiable y oportunamente a las solicitudes de las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Detectar y actualizar la base de datos estadísticos de la población vulnerable, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Programar y garantizar la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, para evitar actos de corrupción o de abuso.
- Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.
- Asegurar que esté integrado el expediente para el otorgamiento de la visita íntima de los internos, con los documentos y estudios clínicos correspondientes, para someterlo a consideración del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Comprobar la vigencia de los exámenes y pruebas médicas de los internos, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.
- Recibir, integrar y custodiar los estudios realizados por las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población interna, para facilitar su consulta.
- Efectuar la adecuada clasificación de los internos en el área de ingreso y el Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, conforme a la información recabada en el formato de preclasificación, para facilitar la determinación de su tratamiento.

Objetivo 4:

Informar y evaluar permanentemente al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios, para su profesionalización.
- Informar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir, a fin de evaluar su desempeño.
- Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, para presentar informes y recibir instrucciones.
- Presentar el informe mensual de actividades programáticas, para mantener informados a los involucrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación

Misión:

Programar las actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios.

Objetivo 1:

Programar permanentemente las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como gestionar con diferentes instituciones los apoyos logísticos, para obtener medios y recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios que se programen en este mismo ámbito, para coadyuvar en el proceso de reinserción de los internos.
- Gestionar con entidades educativas, instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos, con el objeto de obtener medios y recursos, que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas.
- Vigilar que los eventos culturales, deportivos y recreativos se desarrollen en cordialidad y apego a las medidas de seguridad que establezca la Dirección del Centro, para evitar conflictos y disturbios.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente la ejecución y aprovechamiento de actividades culturales, deportivas y de recreación enfocadas a lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito, para su constante actualización.
- Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el Centro, para su continuo mejoramiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento al tratamiento técnico recomendado por el área del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, para contribuir en la reinserción de los internos.

Objetivo 3:

Informar permanentemente sobre los avances de las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como proponer posibles actualizaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado, para que se hagan los ajustes necesarios.
- Proponer a la superioridad actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente, para que se analice su viabilidad.
- Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área, en repercusión y beneficio de la Institución, para que sean evaluados.

Subdirección Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, dar soporte especializado, para atender las necesidades de asuntos legales y responder por el deshago de los procesos administrativos que esto implique.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente la debida integración de la documentación de cada interno, a efecto de tener certeza sobre su situación jurídica actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la integración del expediente jurídico de cada interno, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento, para el trámite de beneficios de ley.
- Coordinar y supervisar las anotaciones en el kárdex jurídico, para mantenerlos debidamente actualizados.
- Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos de cada interno a su expediente, el cual formará parte del archivo jurídico, para contar con información confiable.
- Coordinar y supervisar la correspondencia, recepción y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna, para garantizar su correcto destino.
- Supervisar la captura de información de carácter jurídico y técnico en el SIIP, para evitar posibles errores.
- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de depositados, procesados y sentenciados, tales como la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica, para agilizar su entrada al Centro.

Objetivo 2:

Supervisar permanente que se realicen los trámites administrativos y se brinde orientación jurídica a los internos y familiares, para facilitarles los procedimientos jurídicos que deban realizar.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos, para que se corrijan las desviaciones encontradas.
- Supervisar que a todos los procesados y sentenciados se le informe sobre sus derechos, obligaciones y régimen interior de la Institución, para facilitar su estancia.
- Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión, para preservar el debido proceso.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.
- Analizar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos en sus diferentes modalidades, para asegurar su procedencia.
- Realizar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del DF, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Objetivo 3:

Vigilar permanentemente la adecuada coordinación para atender peticiones de autoridades competentes, así como brindarles información sobre los procesos judiciales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces, para agilizar los procesos judiciales.

- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.
- Promover los casos que se encuentren dentro de los parámetros, para obtener alguno de los beneficios que contempla la normatividad.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a los internos de nacionalidad extranjera que obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro y dicha autoridad determine sobre su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, a fin de que los internos se constituyan tras la reja de prácticas de cada Juzgado o bien dentro del propio Centro de Reclusión.
- Coordinar y supervisar el trámite de traslados que se efectúan a otros Centros de Reclusión tanto locales como federales, para confirmar su legalidad y agilizarlos.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión:

Supervisar las actividades en materia jurídica a efecto de garantizar la debida coordinación de los actos que se lleven a cabo en la Subdirección Jurídica de la Institución.

Objetivo 1:

Integrar debidamente y con oportunidad la documentación jurídica de cada interno, a efecto de tener certeza jurídica sobre su situación actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de los internos, para asegurar la confirmación de su identidad en todo momento.
- Asegurar que los documentos relativos a la detención, consignación, traslado y sentencia de los internos estén debidamente integrados y correspondan a la persona en cuestión, para evitar confusiones.
- Recibir la documentación jurídica de los internos, dentro de los términos establecidos por la Constitución, para preservar el debido proceso.
- Realizar los informes del ingreso ó reingreso e integrarlos al archivo penal, para mantener lo actualizado.

Objetivo 2:

Revisar permanente que se realicen los trámites administrativos y se brinde orientación jurídica a los internos y familiares, para facilitarles los procedimientos jurídicos que deban realizar.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Notificar a las indiciados, procesados y sentenciados sus derechos, obligaciones y el régimen interior del Centro, para facilitar su estancia.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos, para asegurar su procedencia.
- Brindar orientación jurídica a los internos y familiares, para facilitarles los procedimientos jurídicos que deben realizar.

Objetivo 3:

Apoyar la coordinación para atender peticiones de autoridades competentes, así como brindarles información sobre los procesos judiciales

Funciones vinculadas al objetivo 3

- Realizar los informes previos y justificados para las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a las quejas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para garantizar su solución.

Subdirección de Seguridad del Módulo de Alta Seguridad

Misión:

Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en la institución, salvaguardar la seguridad de los internos, empleados, visitantes e instalaciones.

Objetivo 1:

Coordinar y establecer permanentemente las acciones para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Tener la responsabilidad de la organización, distribución y operatividad del Personal Técnico en Seguridad bajo su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Designar a los Jefes y Subjefes de Grupo, para contar con personal de su entera confianza.
- Dictar consignas relativas y específicas al Personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de Seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.
- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para contar con su pleno apoyo.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos o las impuestas al personal técnico e informar a la superioridad, para evitar omisiones o excesos.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente la comunicación y los controles de operatividad para garantizar la seguridad institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente con los internos o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.

Objetivo 3:
Mantener permanentemente los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del la institución, para garantizar la seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar operativos de revisión física de manera sistemática, tanto a la población interna como a las instalaciones que ocupan las internas individualmente y de uso común, para mantener el orden y la disciplina.
- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando su solución a la Subdirección Administrativa del Centro, para evitar focos de infección.
- Coordinar los servicios de vigilancia al interior, con el servicio de vigilancia al exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del DF, con el área perimetral del Centro, para realizar acciones conjuntas en caso necesario.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal o es necesario el apoyo exterior, para tomar las medidas necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.
- Analizar la documentación girada por el área Jurídica donde se notifica la libertad de internos, verificando que se encuentre debidamente requisitada, para evitar liberaciones improcedentes.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Reclusorio, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:
Ejecutar y mantener permanentemente un enlace entre la Subdirección de Seguridad y el personal Técnico en Seguridad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad, para mantener el orden, la disciplina y la seguridad institucional.
Objetivo 1:
Coordinar permanentemente la distribución y relevo del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la distribución del personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas 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, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

Objetivo 3:
Supervisar, siempre que algún interno obtenga su libertad, los trámites correspondientes para su salida del Centro, así como los traslados por motivos médicos.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internos, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de los internos que sean solicitados en los diferentes juzgados, para agilizar los procesos.
- Coordinar con el área médica el traslado de los interno a los diferentes hospitales, para brindarle el servicio médico necesario.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad: (3)

Misión:
Coordinar las acciones, para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.
Objetivo 1:
Supervisar permanentemente las acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad.
- Realizar constantemente supervisiones para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.
- Reportar a la Unidad de Planeación y Control, elaborando la documentación necesaria, para mantener informada a la superioridad.

Objetivo 2:
Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros con el personal Técnico en Seguridad, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo institucional.
- Programar cursos coordinándose con el INCAPE, como son tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Impartir la capacitación necesaria, para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para que, en caso de desperfecto o daño, se tomen las medidas correspondientes.

Dirección del Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla

Misión:

Dirigir el Centro de forma eficiente, en apego a las normas y reglamentos establecidos, y contribuir a la reinserción social de las internas.

Objetivo 1:

Establecer y evaluar permanentemente el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Evaluar la aplicación de la normatividad en el Centro, expedida por la autoridad competente, para corregir su incumplimiento.
- Determinar la aplicación de los registros y controles del Centro establecidos por la Subsecretaría, para mantener su óptimo funcionamiento.
- Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas, para evitar actos de corrupción o de abuso.

Objetivo 2:

Conocer y evaluar permanentemente la situación legal de la población indiciada, procesada y sentenciada que alberga el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Autorizar el ingreso y egreso de las internas al Centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente, para preservar el régimen de legalidad.
- Tramitar, de conformidad a los lineamientos previstos en el manual correspondiente, el procedimiento, para la firma de la boleta de libertad de las internas que compurgan la sentencia que les fue impuesta por las autoridades judiciales, o bien, en caso de que se encuentren a disposición de alguna otra autoridad, dar aviso a la misma, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes para que la internas sean trasladadas al lugar que designe la autoridad competente, y quede a disposición de la misma, para los fines legales subsecuentes.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a las internas de nacionalidad extranjera que por algún motivo obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro de Reclusión, y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de las indiciadas, procesadas y sentenciadas, para ejerzan sus derechos jurídicos.

Objetivo 3:

Aprobar y vigilar permanentemente la correcta aplicación y el funcionamiento de los criterios generales del tratamiento, para la población interna.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a la población que lo necesite, para realizar mejoras continuas.
- Establecer y evaluar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, para evitar su aislamiento y desadaptación.
- Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios, para su máximo aprovechamiento.

Objetivo 4:

Presidir y establecer permanentemente los acuerdos tomados por el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Dar el visto bueno, para la autorización de la visita familiar, íntima o de otra índole al interior de la Institución con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, para controlar el acceso de personas ajenas al Centro.
- Determinar la aplicación de correctivos disciplinarios a las internas, para implementar los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo, para coordinar a las distintas áreas.

Objetivo 5:

Evaluar permanentemente la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como resolver los asuntos derivados de la Dirección.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Resolver los asuntos planteados por el personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del Centro, para conservar el orden y la seguridad.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central, para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Subdirección de Seguridad

Misión:
Mantener el orden, la disciplina y la seguridad en la institución, salvaguardar la seguridad de los internos, empleados, visitantes e instalaciones.
Objetivo 1:
Coordinar y establecer permanentemente las acciones para dar cumplimiento a las funciones y actividades del personal de seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Tener la responsabilidad de la organización, distribución y operatividad del Personal Técnico en Seguridad bajo su mando, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Designar a los Jefes y Subjefes de Grupo, para contar con personal de su entera confianza.
- Dictar consignas relativas y específicas al Personal Técnico en Seguridad, con respecto a la aplicación de las medidas de Seguridad, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Girar las órdenes necesarias, para que el personal Técnico en Seguridad a su mando observe y cumpla en todo momento con sus funciones.

Objetivo 2:
Mantener permanentemente la comunicación y los controles de operatividad para garantizar la seguridad institucional.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Mantener comunicación con el Director del Centro, para determinar e informar sobre las diferentes situaciones que se presentan cotidianamente.
- Mantener comunicación con la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria estableciendo la coordinación necesaria, para informar de forma oportuna toda situación de riesgo y las medidas adoptadas para dar solución.
- Informar de inmediato a la superioridad cualquier anomalía que se presente con las internas o visitantes que pudiesen poner en riesgo la seguridad institucional, para que se realicen las acciones pertinentes.
- Mantener comunicación constante con el personal Técnico en Seguridad, robusteciendo lazos de camaradería y confianza sin pasar los límites en el orden y la disciplina, para contar con su plena colaboración.
- Verificar que el parque vehicular y el armamento asignado al Reclusorio, les sean reportados sin novedad alguna, y en caso contrario, se informe a la superioridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

Objetivo 3:
Mantener permanentemente los controles de operatividad, tanto al interior como al exterior del la institución, para garantizar la seguridad.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Coordinar operativos de revisión física de manera sistemática, tanto a la población interna como a las instalaciones que ocupan las internas individualmente y de uso común, para mantener el orden y la disciplina.
- Atender las deficiencias y daños tanto estructurales como de limpieza, solicitando la solución al área administrativa, para evitar focos de infección.
- Coordinar los servicios de vigilancia del interior con la vigilancia del exterior, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública del DF, para prevenir situaciones de riesgo.
- Determinar en una situación de riesgo inminente si es posible afrontarla únicamente con el personal o es necesario el apoyo exterior, para tomar las medidas necesarias, siempre en coordinación directa con la Subsecretaría.

Objetivo 4:
Supervisar permanentemente el cumplimiento de las sanciones que determine el Consejo Técnico y mantener una actuación apegada a derecho y respeto a los derechos humanos.
Funciones vinculadas al objetivo 4:
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario a los internos e informar a la superioridad, para evitar omisiones o excesos.
- Observar que se cumplan las sanciones que determine el Consejo Técnico Interdisciplinario al personal técnico e informar a la superioridad, para preservar la disciplina y el orden.
- Mantener su actuación apegada a derecho y con estricto respeto a los derechos humanos, para no incurrir en actos de abuso o ilegalidad.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:
Ejecutar y mantener permanentemente un enlace entre la Subdirección de Seguridad y el personal Técnico en Seguridad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las consignas y directrices encomendadas por la superioridad, para mantener el orden, la disciplina y la seguridad institucional.
Objetivo 1:
Coordinar permanentemente la distribución y relevo del Personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Coordinar la distribución del Personal Técnico en Seguridad a su mando, cubriendo las necesidades operativas del Centro.
- Comunicar entre los mandos y personal Técnico en Seguridad, las órdenes y consignas emanadas 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, para verificar que no exista nada pendiente.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente el debido cumplimiento de las consignas y órdenes establecidas, para cubrir las necesidades operativas del Centro.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Verificar mediante rondines constantes el debido cumplimiento de las consignas establecidas, para rectificar cualquier inobservancia.

- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.
- Entregar el servicio sin novedad al Jefe de Grupo entrante, informándole las necesidades presentadas durante el servicio, las cuales fueron reportadas a la Jefatura de Seguridad, para que se tomen las medidas pertinentes.

Objetivo 3:

Supervisar, siempre que algún interno obtenga su libertad, los trámites correspondientes, para su salida del Centro, así como los traslados por motivos médicos o jurídicos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar con las áreas correspondientes la autenticidad de la documentación expedida por el trámite de salida de internas, para evitar liberaciones improcedentes.
- Coordinar con el área jurídica la presentación oportuna de las internas que sean solicitados en los diferentes juzgados, para agilizar los procesos.
- Coordinar con el área médica el traslado de las internas a los diferentes hospitales, para brindarles el servicio médico necesario.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad (3)

Misión:

Coordinar las acciones para mantener el orden y la disciplina dentro del Centro Penitenciario, en apego a los derechos humanos.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad, sugerir cambios y ajustes, así como mantener informada a la superioridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Sustituir al Jefe de Seguridad en su ausencia, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, para dar continuidad a lo ordenado por la superioridad.
- Sugerir al Jefe de Seguridad acciones necesarias, para mantener el orden y la seguridad.
- Realizar constantemente supervisiones, para el cumplimiento de los dispositivos y consignas emanados por la Jefatura de Seguridad, sugiriendo cambios y ajustes necesarios.
- Reportar a la Unidad de Planeación y Control, elaborando la documentación necesaria, para mantener informada a la superioridad.

Objetivo 2:

Coordinar, programar e impartir permanentemente la capacitación al personal Técnico en Seguridad, para evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar tácticas y simulacros, para el control de disturbios y cualquier otra situación de riesgo Institucional con personal Técnico en Seguridad.
- Programar cursos coordinándose con el INCAPE, como son: tácticas del uso y manejo de armas, defensa personal y acondicionamiento físico, para profesionalizar al personal Técnico en Seguridad.
- Impartir la capacitación necesaria, para el arme y desarme, estableciendo las medidas de seguridad, a fin de evitar accidentes.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente las actividades del personal de seguridad, tomando en cuenta sus conocimientos y habilidades, para el manejo de armas, así como notificar sobre el estado que guarda el equipo disuasivo y el armamento con que cuenta el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las actividades, buen funcionamiento y orden del cuerpo de seguridad, para aprovechar al máximo sus capacidades.
- Resguardar el banco de armas, seleccionando al personal idóneo en cuanto a conocimiento en el uso, mantenimiento y manejo de armas para prevenir cualquier uso inadecuado o accidente fatal.
- Informar directamente al Jefe de Seguridad las condiciones operativas en que se encuentra el armamento y equipo disuasivo con que cuenta el Centro, para que, en caso de daño o desperfecto, se tomen las medidas correspondientes.

Subdirección Técnica

Misión:

Aprobar y supervisar el tratamiento biopsicosocial, mediante técnicas y métodos que fomenten la sana convivencia intrainstitucional y futura reinserción social.

Objetivo 1:

Realizar, supervisar y dar seguimiento permanentemente al desarrollo de los programas enfocados a evitar la desadaptación social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Determinar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría, para evitar la desadaptación social de indiciadas y procesadas, así como lograr la reinserción social de las sentenciadas.
- Supervisar que a las internas se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran, para lograr su reinserción social.
- Promover y vigilar la aplicación y evaluación de las pruebas médicas de los internos y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.
- Coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades, para verificar que las instalaciones y las áreas de preparación de alimentos cumplen con las condiciones sanitarias.
- Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social, para que coadyuven en la reinserción de las internas.
- Destinar un área específica, para que las internas reciban atención espiritual.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente los trabajos de registro, canalización, control, y servicio médico, para las personas que ingresan al Centro en calidad de indiciadas y/o procesadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de indiciadas, procesadas y sentenciadas, para agilizar su entrada.
- Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria por cada interna, para contar con información completa y veraz.
- Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al Centro, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Supervisar la correcta distribución y uso del material clínico-criminológico, para la integración de los estudios que se realizan, para la identificación y clasificación de las internas.
- Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del Centro, para asegurar su oportuno tratamiento.

Objetivo 3:

Proponer, supervisar y programar permanentemente las actividades de capacitación, para el trabajo, así como la inclusión de las internas en los talleres de industria penitenciaria.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar la operación y la participación de las internas en cursos capacitación para el trabajo, así como su inclusión en los talleres de industria penitenciaria, para posibilitar su reinserción laboral.
- Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria, para coadyuvar en el proceso de reinserción de las internas.
- Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, para que se cumpla con los acuerdos establecidos.

Objetivo 4:

Supervisar permanentemente el cumplimiento de medidas preventivas, para mantener la disciplina y seguridad en el interior del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el Centro, para su control y operatividad.
- Proponer medidas preventivas y correctivas, para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.
- Aprobar y supervisar la aplicación de sistemas tendientes a lograr el contacto con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución, para evitar el aislamiento y desadaptación de las internas.

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico,
Ubicación y Determinación de Tratamiento

Misión:

Coordinar permanentemente el desarrollo de los mecanismos necesarios, para llevar a cabo el tratamiento biopsicosocial, a fin de lograr la reinserción social de la sentenciada.

Objetivo 1:

Determinar y programar oportunamente la integración de estudios, para determinar diagnóstico y el tratamiento interdisciplinario.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar los estudios de personalidad de los internos procesados, desde el punto de vista biopsicosocial, para determinar el tratamiento asistencial.
- Comprobar que el flujo de trabajo técnico sea funcional, a fin de cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, para la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento.
- Programar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Objetivo 2:

Elaborar y analizar permanentemente los estudios, para identificar conductas delictivas, anormales y antisociales que se presentan al interior del Centro de Reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asegurar la correcta ubicación de las internas en el área de dormitorios, de acuerdo a la clasificación acordada por el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, para evitar conflictos entre ellos.
- Realizar el análisis y estudios de las internas que requieran ser reclasificadas a causa de la conducta observada en la Institución, para efectuar su reubicación.
- Llevar a cabo las valoraciones técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de las internas que alteren el orden y seguridad del Centro, para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente actualizados los sistemas de registro y control de los datos técnicos de la población interna, que permita responder confiable y oportunamente a las solicitudes de las autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Detectar y actualizar la base de datos estadísticos de la población vulnerable, para disponer de la información necesaria al respecto.
- Programar y garantizar la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, para evitar actos de corrupción o abuso.
- Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.

Objetivo 4:

Informar y evaluar permanentemente al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios, para su profesionalización.
- Informar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir, a fin de evaluar su desempeño.
- Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social, para presentar informes y recibir instrucciones.

- Presentar el informe mensual de actividades programáticas, para mantener informados a los involucrados.

Jefatura de Unidad Departamental de Educación, Cultura y Recreación

Misión:
Programar las actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios.

Objetivo 1:
Programar permanentemente las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como gestionar con diferentes instituciones los apoyos logísticos, para obtener medios y recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades inter-reclusorios que se programen en este mismo ámbito, para coadyuvar en el proceso de reinserción de las internas.
- Gestionar con entidades educativas, instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos, con el objeto de obtener medios y recursos, que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas.
- Vigilar que los eventos culturales, deportivos y recreativos se desarrollen en cordialidad y apego a las medidas de seguridad que establezca la dirección del Centro, para evitar conflictos y disturbios.

Objetivo 2:
Analizar permanentemente la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el Centro, para su continuo mejoramiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento al tratamiento técnico recomendado por el área Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, para contribuir en la reinserción de las internas.
- Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito, para su constante actualización.

Objetivo 3:
Informar permanentemente sobre los avances de las actividades culturales, deportivas y de recreación, así como proponer posibles actualizaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado, para que se hagan los ajustes necesarios.
- Proponer a la superioridad actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente, para que se analice su viabilidad.
- Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución, para que sean evaluados.

Subdirección Jurídica

Misión:
Asesorar jurídicamente, dar soporte especializado, para atender las necesidades de asuntos legales y responder por el deshago de los procesos administrativos que esto implique.

Objetivo 1:
Supervisar permanentemente la debida integración de la documentación de cada interno, a efecto de tener certeza sobre su situación jurídica actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de depositadas, procesadas y sentenciadas, tales como la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica, para agilizar su entrada al Centro.
- Verificar que se reciban dentro del término Constitucional los autos de formal prisión de las internas sujetas a proceso, para preservar la legalidad.
- Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos de cada interna a su expediente, el cual formará parte del archivo jurídico, para contar con información confiable.
- Supervisar la integración del expediente jurídico de cada interna, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento del trámite de beneficios de ley.
- Coordinar y supervisar las anotaciones en el kárdex jurídico, para mantenerlos debidamente actualizados.
- Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas, para que se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar la correspondencia, recepción y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna, para garantizar su correcto destino.
- Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el SIIP, para evitar posibles errores.

Objetivo 2:
Supervisar permanentemente que las internas tengan información sobre su situación legal, así como verificar el proceso que sigan en la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los lineamientos emitidos por la Subsecretaría, a través de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos, para que se corrijan las desviaciones encontradas.
- Supervisar que a todas las procesadas y sentenciadas se les informe sobre sus derechos, obligaciones y régimen interior de la Institución, para facilitar su estancia.
- Verificar que se reciban dentro del término Constitucional los autos de formal prisión de las internas sujetas a proceso, para preservar la legalidad.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario, para compartir información y llegar a acuerdos.

- Analizar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de las internas en sus diferentes modalidades, para asegurar su procedencia.
- Supervisar que se brinde orientación jurídica a las internas y familiares, para facilitarles los procedimientos jurídicos que deban realizar.
- Realizar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del DF, para la atención de internas que requieran de servicio médico.

Objetivo 3:

Vigilar permanentemente la adecuada coordinación con otras autoridades competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces, para agilizar los procesos judiciales.
- Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.
- Promover los casos que se encuentren dentro de los parámetros, para obtener alguno de los beneficios que contempla la ley.
- Dar aviso a las autoridades migratorias de la Secretaría de Gobernación, respecto a las internas de nacionalidad extranjera que obtengan su libertad, previamente a que ésta se ejecute, para que queden a su disposición en el interior del Centro y dicha autoridad determine lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente, para los efectos legales conducentes.
- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, a fin de que las internas se constituyan tras la reja de prácticas de cada Juzgado, o bien dentro del propio Centro de Reclusión.
- Coordinar y supervisar el trámite de traslados de los Centros de Reclusión tanto locales como federales, para confirmar su legalidad y agilizarlos.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico

Misión:

Supervisar las actividades en materia jurídica a efecto de garantizar la debida coordinación de los actos que se lleven a cabo en la Subdirección.

Objetivo 1:

Integrar debidamente y con oportunidad la documentación jurídica de cada interna, a efecto de lograr certeza jurídica sobre su situación actual.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de las internas, para confirmar su identidad en cualquier momento.
- Asegurar que los documentos relativos a la detención, consignación, traslado y sentencia de las internas estén debidamente integrados y correspondan a la persona en cuestión, para evitar confusiones.
- Recibir la documentación jurídica de las internas, dentro de los términos establecidos por la Constitución, para preservar el debido proceso.
- Realizar los informes del ingreso ó reingreso e integrarlos al archivo penal, para mantenerlo actualizado.

Objetivo 2:

Ejecutar permanentemente acciones en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Notificar a las indiciadas, procesadas y sentenciadas sus derechos, obligaciones y el régimen interior del Centro, para facilitar su estancia.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos, para asegurar su procedencia.
- Brindar orientación jurídica a las internas y familiares de éstas, para facilitarles los procedimientos que deban realizar.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente acciones con otras autoridades competentes en la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes, para transparentar el funcionamiento del Centro.
- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro y levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad, para la aplicación de sanciones penales o administrativas.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento, para asegurar su solución.

Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Misión:

Administrar el adecuado y eficaz desarrollo de las actividades encaminadas a la ejecución de las sanciones, determinadas por las autoridades competentes.

Objetivo 1:

Administrar y coordinar permanentemente que la ejecución de sanciones administrativas impuestas al ciudadano, se dé en las mejores condiciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Conocer la situación legal de los arrestados al Centro, mediante oficio enviado por el Juez Cívico Delegacional, y fijar horas de sanción o multa al indiciado, para brindar la información y atención adecuada.
- Supervisar 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.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente acciones con las instituciones que intervienen en el procedimiento de la imposición y ejecución de las sanciones de carácter administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar y supervisar 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.
- Participar con las dependencias, que así lo soliciten, en los convenios y criterios de colaboración, para el desempeño de actividades.
- Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la atención del personal del Poder Judicial de la Federación, para el desempeño de sus actividades en esta Institución.

Objetivo 3:

Establecer, evaluar y asegurar permanentemente el cumplimiento del régimen de seguridad adecuado, para el Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y supervisar las acciones que el Subdirector de Seguridad implemente, para salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, personal, visitantes e instalaciones.
- Solicitar que el personal de seguridad asista a cursos de capacitación y actualización, en beneficio del desempeño adecuado de sus funciones.
- Observar 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 dar respuestas inmediatas ante cualquier contingencia en la Institución.
- Informar a la Subsecretaría las novedades diarias de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Asegurar que se acate el reglamento de los Centros de Reclusión del DF y otros ordenamientos Jurídicos y Administrativos, para evitar que se vulnere el Centro.

Objetivo 4:

Vigilar permanentemente que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban oportunamente los servicios necesarios durante su reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- 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 informar a los familiares de su arresto.
- Supervisar que se preste con oportunidad los servicios médicos y de enfermería a los arrestados, a fin de brindarles la atención médica necesaria.
- Supervisar 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.

Objetivo 5:

Coordinar permanentemente con las Direcciones Ejecutivas, del ámbito central, las actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad, y capacitación, e informar el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Coordinar y determinar la adecuada 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 de la Institución, relacionados con el funcionamiento del Centro, para su coordinación y el mejor aprovechamiento del tiempo de estancia de los arrestados.
- Supervisar 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Jurídico

Misión:

Llevar un control sobre la situación legal de las personas ingresadas a la Institución, para no vulnerar sus derechos o incurrir en responsabilidades y brindar el apoyo legal o humano que se requiera.

Objetivo 1:

Revisar oportunamente las documentales inherentes a los arrestos en contra de los ciudadanos para su ingreso al Centro o la notificación del impedimento legal, para ejecutar la sanción impuesta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Comprobar que los oficios de remisión de los arrestados cumplan con las formalidades de ley, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.
- Deducir y cobrar la multa correspondiente cuando el arresto sea conmutable, para evitar la privación de libertad de las personas sancionadas.
- Elaborar las boletas de libertad de las personas que cumplan con el arresto, paguen la multa, o las autoridades competentes, les otorguen la suspensión o la cancelación del arresto, para estar en posibilidad de dar cumplimiento.

Objetivo 2:

Elaborar los informes de los sancionados que ingresan al Centro, cada que sean solicitados por las distintas autoridades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender la orden de suspensión concedidas por los jueces federales, para evitar un desacato judicial.
- Contestar los informes solicitados por las autoridades, para conocer la situación jurídica de los sancionados y tener debidamente integrado su expediente jurídico.
- Realizar las constancias del arresto cumplido, previa solicitud por escrito del interesado, para acreditar ante la autoridad el debido acatamiento a su disposición.
- Informar a la Subsecretaría, embajada o consulado correspondiente, sobre el ingreso de algún extranjero para cumplir un arresto ordenado por autoridad competente, a fin de que estén en posibilidad de apoyar a su connacional.
- Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos y dar seguimiento, para acreditar su cumplimiento.

Objetivo 3:

Implementar permanentemente programas de apoyo interinstitucional o externos a la población arrestada que así lo requiera y/o lo solicite.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer los programas multidisciplinarios acordes a las causas que motivan la imposición de las sanciones administrativas a la ciudadanía, a fin de que sean un apoyo en la prevención de futuras sanciones.
- Coordinar y supervisar al personal del área técnica, a fin de que se realicen las actividades culturales, pedagógicas, psicológicas y de trabajo social.
- Realizar la ficha de ingreso de los arrestados, para llevar un control de los servicios prestados a cada uno.
- Canalizar a los arrestados a las áreas técnicas, tales como: servicio médico, psicología, pedagogía, orientación jurídica, grupo de fármaco-dependencia, alcoholismo, VIH-SIDA, cine debate y actividades lúdico-recreativas, para que sean atendidos de manera integral durante su estancia en la Institución.
- Gestionar y programar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos, con el fin de que se homologuen los servicios que prestan éstas con las metas y objetivo de la Institución.
- Proponer medidas preventivas y correctivas, para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.

Dar la información a los familiares de los arrestados, de su ingreso al Centro y su situación jurídica, previa autorización de los mismos, para que dispongan del apoyo que se considere pertinente para su defensa.

Subdirección de Seguridad

Misión:

Mantener la seguridad y el orden del Centro, salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, visitas, personal e instalaciones, y evitar que toda persona que se encuentre cumpliendo una sanción salga de la institución hasta que la autoridad competente determine su libertad.

Objetivo 1:

Salvaguardar permanentemente la integridad psicofísica de los arrestados, visitas y personal que labora en el Centro, así como las instalaciones y evitar que puedan sufrir algún daño.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar y coordinar con el área administrativa del Centro las reparaciones a la infraestructura, así como verificar los daños, con el fin de evitar cualquier riesgo en la seguridad de la Institución.
- Supervisar que el personal de seguridad realice sus funciones y den un trato digno a los arrestados, visitas y personal, respetando sus derechos humanos, con la finalidad de salvaguardar las instalaciones del Centro.
- Informar a la superioridad cualquier situación que se presente, a fin de estar condiciones de hacer frente a cualquier eventualidad que pudiera atentar contra la Seguridad Institucional.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente el orden y la disciplina, para el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada una de las áreas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Emitir consignas, que deberán de cumplirse, para mantener el orden y la disciplina, siempre con estricto respeto a los derechos humanos.
- Vigilar que el personal Técnico de Seguridad, se conduzca con los principios de lealtad, honradez y servicio, a fin de brindar un servicio eficiente.
- Imponer las medidas disciplinarias, a fin de mantener el orden y el adecuado desempeño de las actividades en el Centro**,** siempre con respeto a los derechos humanos.

Objetivo 3:

Proporcionar permanentemente información a la Subsecretaría, para coordinar e implementar acciones necesarias que coadyuven al buen funcionamiento del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener comunicación con la superioridad, para reportar de forma inmediata cualquier anomalía, a fin de estar en condiciones de hacer frente a cualquier eventualidad que pudiera atentar contra la seguridad.
- Enviar diariamente a las áreas de la Subsecretaría el "parte de novedades", informes y trabajos extraordinarios, a fin de mantenerlas informadas.
- Utilizar medidas de seguridad con respeto a los derechos humanos, a fin de conservar el orden y la disciplina, informando en todo momento a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Líder Coordinador de Proyectos "A" (3)

Misión:

Distribuir al personal Técnico en Seguridad según la necesidad del Centro, vigilar que cumplan con sus funciones, conduciéndose con los principios de lealtad, honradez y servicio, así como respetando los derechos humanos de los arrestados que ingresen a esta Institución.

Objetivo 1:

Distribuir permanentemente y de forma adecuada al personal Técnico en Seguridad, con el fin de cubrir lo mejor posible todas las áreas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la designación de personal a las áreas del Centro, al momento del pase de lista, con la finalidad de reducir al máximo cualquier eventualidad.
- Supervisar que se cumplan las consignas emanadas de la superioridad de manera diligente y enérgica, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Supervisar que el personal Técnico en Seguridad, se encuentre realizando sus labores en el área asignada, para mantener el orden del Centro.
- Informar a la superioridad cualquier acto de indisciplina del personal y la solución que se le dio, para su conocimiento.

Objetivo 2:

Mantener permanentemente el orden y la disciplina, para el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada una de las áreas del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar rondines constantes en las áreas del Centro, con la finalidad de verificar que el personal de Seguridad cumpla con las consignas emitidas, detectando y resolviendo cualquier situación que pudiera vulnerar la seguridad institucional, manteniendo comunicación con la superioridad.

- Apoyar para que el personal Técnico de Seguridad, se conduzca con los principios de lealtad, honradez y servicio, a fin de brindar un servicio eficiente.
- Verificar en forma directa el recuento de población, para informar a la Jefatura de Seguridad cualquier anomalía o si resulta sin novedad, y en caso, de un faltante iniciar la búsqueda inmediata.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente informado al Subdirector y Jefe de Unidad de Seguridad, lo que acontece en el Centro, coordinando e implementando las acciones necesarias que coadyuven al buen funcionamiento del mismo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Reportar a la superioridad las anomalías que se presenten, a fin de estar en condiciones de hacer frente a cualquier eventualidad que pudiera atentar contra la seguridad institucional.
- Verificar que se elabore la documentación correspondiente al grupo, parte de novedades diariamente, informes y trabajos extraordinarios, para mantener informada a las diferentes áreas solicitantes.
- Ejecutar las medidas necesarias, para tener el adecuado control del personal y de la población del Centro, manteniendo informada a la superioridad.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad (3)

Misión:

Salvaguardar la integridad psicofísica de los arrestados, visitas y personal que labora en este Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social, mantener la seguridad y el orden dentro del mismo; así como, evitar que toda persona que se encuentre cumpliendo una sanción, salga de la Institución hasta que una autoridad competente determine su libertad.

Objetivo 1:

Salvaguardar permanentemente la integridad psicofísica de los arrestados, visitas y personal que labora en el Centro, así como las instalaciones y evitar que puedan sufrir algún daño.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar en la supervisión de las reparaciones a la infraestructura, con el fin de evitar cualquier riesgo en la seguridad de la Institución
- Supervisar al personal de seguridad, a fin de que brinde un trato digno a los arrestados, visitas y al personal respetando sus derechos humanos.
- Dar solución a cualquier situación que se presente, a fin de evitar que se realicen actos que pongan en riesgo la seguridad de la Institución.
- Sustituir al Subdirector de Seguridad, asumiendo las obligaciones y responsabilidades, con el fin de que todo se conduzca como es debido.

Objetivo 2:

Programar permanentemente cursos, tácticas y simulacros en materia de seguridad, protección civil y derechos humanos, destinados al personal Técnico en Seguridad, en coordinación con el INCAPE, con la finalidad de proporcionar herramientas para enfrentar cualquier situación de riesgo institucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Designar al personal Técnico en Seguridad que asistirá a los cursos programados por el INCAPE, y los que determine la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria, para mantener capacitado al personal.
- Impartir la capacitación para el uso y manejo del armamento, tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, a fin de designar al personal que se encargue de la armería.
- Imponer las medidas disciplinarias al personal de seguridad respetando sus derechos humanos, para mantener la gobernabilidad del Centro.
- Utilizar las medidas de seguridad necesarias, con el propósito de mantener el orden y la disciplina respetando los derechos humanos.

Objetivo 3:

Mantener permanentemente informada a la superioridad, para coordinar y/o implementar las acciones necesarias que coadyuven al buen funcionamiento del Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener comunicación con la superioridad, para reportar de forma inmediata cualquier anomalía, a fin de estar en condiciones de hacer frente a cualquier eventualidad que pudiera atentar contra la seguridad.
- Enviar diariamente a las áreas de la Subsecretaría el "parte de novedades", informes y trabajos extraordinarios, a fin de mantenerlas informadas.
- Utilizar medidas de seguridad con respeto a los derechos humanos, a fin de conservar el orden y la disciplina, informando a la superioridad.

Dirección de la Comunidad Especializada para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"

Misión:

Impulsar a los adolescentes, para que se reintegren a la vida social productiva, una vez que cumplen la medida impuesta por el juez especializado.

Objetivo 1:

Verificar permanentemente que los adolescentes dispongan de las herramientas técnicas relacionadas con el cumplimiento de la ley, que los conduzcan a una conducta con respeto a la sociedad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Lograr que prevalezca en el Centro Especializado, la estabilidad y el buen gobierno, para fomentar una cultura de la legalidad.
- Aplicar los mecanismos que señala la ley, para los ingresos y egresos de los adolescentes al Centro, al observar las medidas de control y seguridad, para garantizar su correcta realización.
- Supervisar que durante las etapas del proceso el adolescente tenga derecho a ser visitado, entrevistarse con su defensor, y con sus padres, para cumplir con el principio de confidencialidad que ampara la ley.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente los elementos de carácter técnico-psicopedagógico, que le permita identificar y aprovechar sus capacidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Fomentar la formación integral del adolescente, con el fin de conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades, como su reinserción familiar y social, con la aplicación de métodos y técnicas, para su óptima realización.

- Aplicar el Programa Personalizado para propiciar la consolidación de la identidad y autoestima del adolescente, fomentar su autodisciplina y un proyecto de vida equilibrado entre su condición individual, familiar y colectiva.
- Promover la estructuración de valores y hábitos formativos, académicos, laborales y lúdicos-recreativos, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de su personalidad.
- Vigilar que se proporcione a los adolescentes la atención psicoterapéutica debida, como parte de su reintegración a la vida social en libertad.
- Vigilar se atienda a los adolescentes en su formación académica, de acuerdo al nivel escolar en que se encuentren, con el fin de que regularicen sus estudios y concluyan el proceso educativo.
- Fomentar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, para impulsar que el adolescente se integre de manera favorable a su familia y a la sociedad.

Objetivo 3:

Determinar permanentemente las tareas concretas en materia de seguridad, para garantizar la integridad física de los adolescentes y de quienes permanecen o visitan a quienes se encuentran en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Programar y, en su caso, otorgar audiencia a los familiares cuando así lo requieran, conforme a los mecanismos establecidos por la normatividad vigente, para informar sobre la situación del adolescente.
- Vigilar los registros de los adolescentes, con las bases de datos e instrumentos estadísticos y técnicos necesarios, para coadyuvar en la correcta integración de los expedientes.
- Garantizar un sistema de comunicación con las diferentes áreas y actores que conforman la Comunidad, así como con las instancias que corresponda, para la seguridad y administración debidas.
- Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna, en coordinación legal con autoridades del GDF, para garantizar la integridad física de los adolescentes y servidores públicos.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de seguridad, supervisión, control de acceso, de tránsito y traslado de los adolescentes, para prevenir posibles eventos de transgresión de la norma.
- Garantizar a los adolescentes el pleno respeto a sus garantías y derechos, con el propósito de observar lo establecido por la ley en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad

Misión:

Diseñar las medidas de operación que serán ejecutadas, para garantizar la estabilidad e integridad física de los adolescentes internos en esta Comunidad.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente la estabilidad de la Comunidad organizando, controlando y evaluando las actividades de los guías técnicos, preservando el orden y la disciplina de los adolescentes de esta Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las acciones que coadyuven a mantener el orden y la seguridad, estableciendo medidas que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de la Comunidad con el apoyo y acompañamiento del Guía Técnico.
- Supervisar e informar el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad en la Comunidad, para garantizar el desarrollo de sus actividades en un ambiente de tranquilidad interna.
- Instruir al personal de supervisión, para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y/o los dispositivos de seguridad, para realizar los traslados de adolescentes en las Comunidades.

Objetivo 2:

Sugerir posibles cambios y rotaciones del personal Guía Técnico, observando su actitud y desempeño dentro de sus funciones, además de destinar el estado de fuerza a los puntos y áreas asignados, para dar cobertura en zonas estratégicas y/o vulnerables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias, con la finalidad de garantizar la integridad física y moral de los adolescentes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil, a través de la práctica continua de las brigadas de evacuación, búsqueda y rescate, primeros auxilios y comunicación, para disponer de personal capacitado, equipos, herramientas, apoyos logísticos y red de auxilio.
- Aplicar los medios, técnicas y procedimientos, para preservar la seguridad, orden y disciplina, que permitan el desarrollo óptimo de las actividades en la Comunidad.

Objetivo 3:

Establecer permanentemente el vínculo y la coordinación entre la corporación Policía Bancaria Industrial y el órgano de seguridad de la Comunidad, a efecto de asegurar la conservación de las instalaciones y los bienes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener permanentemente informado al Director sobre las faltas de los adolescentes a la reglamentación interna, con el propósito de aplicar la acción correctiva, informando a sus familiares y, en su caso, al juez especializado.
- Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurídicas, supervisando que los documentos se encuentren debidamente requisitados, para dar cumplimiento oportuno a la resolución del juez.
- Supervisar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico, para fortalecer su figura como autoridad en el ámbito de la justicia para adolescentes, actuando con apego a los derechos individuales de éstos.

Subdirección Técnica

Misión:

Definir e implementar las herramientas indispensables para brindar el tratamiento específico a cada uno de los adolescentes, a efecto de alcanzar la reinserción social de cada uno de ellos, acuerdo al modelo de A.C.I.A.

Objetivo 1:
Coordinar, planear y dirigir permanentemente las actividades técnicas de la Comunidad, implementando la operación del modelo de A.C.I.A., las medidas derivadas de la normatividad y las establecidas en el programa personalizado, revisando el impacto causado en el proceso individual de reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la elaboración de los programas de tratamiento, así como de los formatos e instrumentos, para que coadyuven en la sistematización de la información generada.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas, para propiciar la reinserción social y familiar del adolescente.
- Vigilar la plena interconexión y coordinación de las áreas técnicas responsables de la medida de tratamiento del adolescente, para dar cumplimiento al programa personalizado.

Objetivo 2:
Garantizar y supervisar permanentemente el desarrollo del conjunto de las actividades educativas, técnicas, culturales, recreativas y deportivas orientadas a la formación de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Impulsar y consolidar la red familiar de los adolescentes, como factor esencial, para su trasformación y reinserción.
- Promover el trabajo con la familia, en los factores que han confundido al adolescente en relación a sus problemas sociales, educativos y emocionales, para orientarlo a su reintegración al núcleo familiar y social.
- Modernizar y adecuar las instalaciones y talleres, a fin de impulsar la capacitación laboral, dando seguimiento a los avances de los programas, para que favorecer el aprendizaje y aprovechamiento de los adolescentes que les permita insertarse en el medio laboral al concluir su medida.

Objetivo 3:
Promover la formación y actualización permanente de los programas académicos, así como la actualización de las redes educativas con organismos públicos, privados y sociales, así como supervisar la integración oportuna de los expedientes de cada adolescente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con asociaciones y organizaciones civiles, para que participen y contribuyan en los temas que integran la medida de tratamiento del adolescente.
- Impulsar una formación educativa, para coadyuvar a la cohesión social, el respeto de los derechos humanos, la convivencia y la solidaridad.
- Promover la capacitación de los guías técnicos, a fin de mejorar el acompañamiento que realicen con los adolescentes.
- Asegurar la convivencia y armonía, para fortalecer las relaciones que se establezcan entre el personal técnico especializado y la población en internamiento.

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Educativa

Misión:
Instrumentar los programas educativos específicos, aplicable a cada uno de los adolescentes internos en esta Comunidad, dando seguimiento al avance registrado en cada caso.

Objetivo 1:
Coordinar, gestionar y dar seguimiento permanentemente a los programas educativos que den cumplimiento a los programas personalizados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, para revisar los alcances y resultados del mismo.
- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para lograr la reinserción educativa de los adolescentes.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción de los adolescentes a los niveles educativos que corresponda.

Objetivo 2:
Diseñar, implementar y evaluar permanentemente las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo de los adolescentes, que permitan su certificación de acuerdo con su grado escolar.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar, implementar y evaluar las actividades orientadas a fomentar hábitos de estudio, mejorar su nivel de aprovechamiento, estimular normas de convivencia social, para fortalecer las competencias psicosociales de los adolescentes.
- Coordinar la elaboración y entrega de los dictámenes técnicos, para integrarlos al reporte periódico que se envía al juez.
- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el tratamiento integral de cada adolescente, para verificar la efectividad del tratamiento y modificar las estrategias establecidas.

Objetivo 3:
Coordinar y dar seguimiento permanente a la integración del expediente académico y supervisar que se encuentre actualizado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar las gestiones con diferentes instancias, para la acreditación y certificación de los niveles educativos de los adolescentes.
- Gestionar ante las escuelas correspondientes la inscripción de los adolescentes en los sistemas escolarizados, para formalizar el inicio, o continuación de sus estudios conforme al grado escolar que hayan cursado.
- Informar a la autoridad correspondiente, de forma quincenal, los avances y resultados de la inserción educativa y talleres de desarrollo humano, para proporcionarle elementos de juicio que permita emitir alguna resolución relacionada con la situación jurídica del adolescente.

Jefatura de Unidad Departamental de Psicología

Misión:
Programar e instrumentar las estrategias de atención psicológica para cada uno de los adolescentes, ejecutando el programa de acción como base, para su tratamiento.

Objetivo 1:
Determinar permanentemente mediante estudios especializados posibles problemas de salud mental, elaborando el diagnóstico, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol en los adolescentes u otros factores que afecten psicológicamente, para aplicar medidas de solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la valoración psicológica de los adolescentes internos en la Comunidad, a fin de conocer su perfil, con base al cual se establecerá el tratamiento psicoterapéutico pertinente.
- Supervisar la elaboración del Programa Personalizado de Ejecución de la Medida en las áreas de terapias individual, grupal y familiar, para adicionar o corregir algunos elementos técnicos que permitan favorecer el cumplimiento de la medida por el adolescente.
- Coordinar las actividades que se desarrollen en terapia individual, grupal y familiar, con el propósito de hacerlas congruentes con lo establecido en Programa Personalizado de Ejecución de la Medida.

Objetivo 2:
Establecer un sistema de trabajo, para coordinar y supervisar permanentemente las actividades del equipo operativo en cuanto a la atención y seguimiento personalizado de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y aplicar formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico, en las tres vertientes de terapia.
- Realizar reuniones con el personal técnico, a efecto de realizar el análisis del caso concreto, brindar asesoría y supervisar sus actividades.
- Establecer el encuadre terapéutico relacionado con horarios, días, dinámica de sesión, formatos de registro y demás lineamientos necesarios, para lograr que el adolescente lo acepte y tenga una amplia participación en los compromisos establecidos, alcanzando una adecuada intervención psicoterapéutica.

Objetivo 3:
Atender permanentemente los trastornos de personalidad del adolescente que permita aliviar síntomas, como marcada impulsividad, inestabilidad emocional y conflictos en las relaciones interpersonales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Abordar aspectos relacionados con la debilidad, el miedo, la inseguridad, el fracaso, la dependencia y el sometimiento, todo ello en el contexto de los vínculos familiares y sociales, para proporcionar a los adolescentes instrumentos técnicos que les conduzcan a reconocer sus fortalezas personales y familiares, como primer paso, para superar tales situaciones.
- Integrar expedientes clínicos de cada adolescente, para llevar el registro de su estado de salud mental al ingresar a la Comunidad, su actitud y conducta durante su permanencia y las que presenta a su egreso.
- Llevar a cabo el registro de la aplicación del tratamiento, seguimiento y evaluación del adolescente, con el propósito de elaborar los informes, dictámenes y reportes técnicos destinados a las autoridades competentes.

Dirección de la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes

Misión:
Impulsar a los adolescentes, para que se reintegren a la vida social productiva, una vez que cumplen la medida impuesta por el juez especializado.

Objetivo 1:
Verificar permanentemente que los adolescentes dispongan de las herramientas técnicas relacionadas con el cumplimiento de la ley que los conduzca a una conducta con respeto a la sociedad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Garantizar la prevalencia de la seguridad y buena administración que corresponden a una cultura de la legalidad, para cumplir con lo establecido por la normatividad correspondiente.
- Realizar los mecanismos que señala la ley, para los ingresos y egresos de los adolescentes, aplicando las medidas de control y seguridad, para garantizar que disponga de los instrumentos físicos, psicológicos y de medio ambiente adecuado.
- Establecer las condiciones, para que el adolescente ejerza de manera correcta su derecho a ser visitado, a entrevistarse con su defensor y con sus padres, para cumplir con el principio de confidencialidad que señala la norma.

Objetivo 2:
Proporcionar permanentemente los elementos de carácter técnico-psicopedagógico, que les permitan a los adolescentes identificar y aprovechar sus capacidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar el Programa Personalizado, para cada adolescente, de acuerdo con lo que marca la ley, para fomentar su autodisciplina y establecer un proyecto de vida equilibrado entre su condición individual, familiar y colectiva.
- Supervisar que se proporcione a los adolescentes los apoyos pedagógicos requeridos de acuerdo a su nivel escolar, para facilitarles su acceso al sistema escolarizado.
- Verificar que se apliquen técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos innovadores en el tratamiento a los adolescentes, para su integración a la vida social en libertad.
- Promover la educación, valores sociales, derechos humanos y participación comunitaria, a fin de impulsar entre los adolescentes una ciudadanía comprometida con los valores de una sociedad democrática.
- Impulsar los mecanismos que fortalezcan los vínculos familiares, para asegurar que al momento de obtener su libertad el adolescente se reinserte de manera favorable a la vida social.
- Programar y, en su caso, otorgar audiencia a los familiares, cuando así lo requieran y conforme a los mecanismos establecidos por la normatividad vigente, para informar sobre la situación del adolescente.

Objetivo 3:
Determinar permanentemente las tareas concretas en materia de seguridad, para garantizar la integridad física de los adolescentes y de quienes permanecen o visitan a quienes se encuentran en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar los registros de los adolescentes en las bases de datos e instrumentos estadísticos y técnicos, para coadyuvar en la correcta integración de los expedientes y contar con información veraz y oportuna.
- Garantizar un sistema de comunicación con las diferentes áreas y actores que conforman la Comunidad, así como con las instancias que corresponda, para hacerlos partícipes de los compromisos, metas y objetivos propuestos, encaminados a su reinserción social.
- Dirigir y organizar las garantías y manejo de la seguridad de la Comunidad, para conservar su estabilidad interna.
- Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna, para garantizar la integridad física de los adolescentes, servidores públicos y visitantes.
- Asegurar que durante la estancia del adolescente en la Comunidad, exista el pleno respeto a sus derechos fundamentales, con el propósito de observar lo establecido por la ley en la materia.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad

Misión:

Diseñar las medidas de operación que serán ejecutadas, para garantizar la estabilidad e integridad física de los adolescentes internos en esta Comunidad.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente la estabilidad de la Comunidad organizando, controlando y evaluando las actividades de los guías técnicos y así mismo, preservando el orden y la disciplina de los adolescentes de esta Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las acciones que coadyuven a mantener el orden y la seguridad, estableciendo las medidas, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades con el apoyo y acompañamiento del Guía Técnico.
- Supervisar e informar el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, para garantizar que los protocolos de seguridad se apliquen de acuerdo a la situación específica.
- Instruir al personal de supervisión, para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y/o los dispositivos de seguridad, para realizar los traslados de adolescentes en las Comunidades.

Objetivo 2:

Sugerir, cada que sea requerido, los posibles cambios y rotaciones del personal Guía Técnico observando su actitud y desempeño de las funciones encomendadas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Destinar el estado de fuerza a los puntos y áreas asignados, para dar cobertura en zonas estratégicas y/o vulnerables.
- Implementar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias que puedan presentarse, garantizando con esto la integridad física y moral de los adolescentes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil, a través de la práctica continua de las diferentes brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.

Objetivo 3:

Aplicar permanentemente los medios, técnicas y procedimientos, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina, estableciendo vínculos coordinación entre la corporación Policía Bancaria Industrial y el órgano de seguridad de la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asegurar la conservación de las instalaciones y los bienes, con la finalidad de prevenir y en su caso corregir posibles actos que hagan peligrar la estabilidad en la Comunidad.
- Mantener permanentemente informado al Director de la Comunidad sobre las faltas de los adolescentes a la reglamentación interna, para darle elementos de juicio en la toma de decisiones respecto a la conducta de aquéllos.
- Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurídicas, supervisando que los documentos se encuentren debidamente requisitados, para atender oportunamente la resolución del juez.
- Observar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico, para fortalecer su figura como autoridad en el ámbito de la justicia para adolescentes, actuando con estricto apego a los derechos individuales.

Subdirección Técnica

Misión:

Definir e implementar las herramientas, para brindar el tratamiento específico a los adolescentes, a efecto de alcanzar su reinserción social, de acuerdo al modelo de A.C.I.A.

Objetivo 1:

Coordinar, planear y dirigir permanentemente las actividades técnicas de la Comunidad, implementando la operación del modelo de A.C.I.A., las medidas derivadas de la normatividad y aquellas establecidas en el programa personalizado, revisando el impacto causado en el proceso individual de reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar los planes y programas de carácter técnico, para aplicarlos en el tratamiento de los adolescentes.
- Coordinar y organizar a las diferentes áreas técnicas, con relación a los objetivos que persiguen, para dar congruencia al tratamiento que se aplicará.
- Supervisar la ejecución de las funciones de las áreas en la interacción con los adolescentes, para motivar la participación de éstos en los programas de actividades establecidos.

Objetivo 2:

Favorecer permanentemente la interacción de las diferentes áreas, con la finalidad de integrarlos en una unidad técnica y traer una visión compleja del trabajo, delimitando funciones y responsabilidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acompañar y sensibilizar en relación a la dinámica que se establece entre los grupos de adolescentes, para conducirlos en el logro de los objetivos.
- Analizar la problemática de la vida y problemática cotidiana de los adolescentes, para definir las mejores herramientas técnicas que les auxilien a superar esa situación, las cuales deben reflejarse en el programa personalizado.
- Intervenir directamente con los jóvenes en las problemáticas de su vida cotidiana, para acompañarlos en las diferentes etapas de su tratamiento.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente el contenido y la aplicación de los planes, programas culturales y la capacitación sociolaboral que permitan la reinserción social y familiar de los adolescentes

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el contenido y aplicación de los planes y programas culturales, para proporcionarles una visión más amplia del quehacer humano, como parte de la cultura a la cual ellos se pueden adherir al quedar en libertad.
- Coordinar la capacitación sociolaboral que permita a los adolescentes el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, para que dispongan de medios que les permitan incorporarse al campo laboral al concluir su medida.
- Supervisar que los programas, talleres, actividades y acciones planeadas se cumplan en tiempo, con el propósito de evaluar el desarrollo y resultados de las metas consideradas en el programa personalizado, su grado de avance y problemática, para que el adolescente cumpla con su medida.

Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Social

Misión:

Facilitar a los adolescentes su reinserción social, a partir del análisis del caso particular proponiendo acciones que lo lleven a su reintegración al núcleo familiar y comunitario.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente el primer contacto, etapas de tratamiento y egreso, de los adolescentes tanto en la Comunidad como en la sociedad y con sus familiares.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la inducción de los adolescentes de nuevo ingreso y a sus familiares a la Comunidad, para hacer de su conocimiento sus derechos y obligaciones, las características físicas de la Comunidad, el dormitorio donde será colocado y las actividades que deberá desarrollar.
- Vigilar la intervención en el tratamiento integral del adolescente a nivel individual, grupal y comunitario, para conocer el avance respecto de la medida impuesta.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos, respecto del avance del tratamiento de los adolescentes bajo custodia de esta Comunidad, para remitirlos con oportunidad al juez especializado.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente el proceso de egreso de los adolescentes y dar seguimiento a los que han cumplido su medida legal.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el proceso de egreso de los adolescentes, así como la entrega del mismo al familiar o tutor, para hacerlo responsable de su integridad física, una vez que quedan en libertad.
- Planear, organizar y evaluar los trabajos que desarrollen los familiares de los adolescentes, para hacerlos partícipes de actividades diarias dentro de la Comunidad, como auxiliares en el tratamiento que está cumpliendo.
- Coordinar el programa de seguimiento a los adolescentes que han concluido su medida legal, para proporcionarles herramientas que eviten su reincidencia en la comisión de un delito.

Objetivo 3:

Coordinar y proporcionar permanentemente los espacios, la atención médica y el contacto con los familiares del adolescente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y desarrollar espacios de conocimiento y reflexión con los adolescentes, para orientarlos en la búsqueda y encuentro de sus habilidades y capacidades.
- Establecer un contacto con los familiares, para conocer la dinámica en su entorno, que conlleve a construir un trabajo corresponsable a nivel individual y familiar.
- Coordinar el traslado y acompañamiento a hospitales, para su atención médica y realización de trámites en materia de salud, a los adolescentes que así lo requieran.

Jefatura de Unidad Departamental de Psicología

Misión:

Programar e instrumentar las estrategias de atención psicológica de los adolescentes, ejecutando el programa de acción como base, para su tratamiento.

Objetivo 1:

Determinar permanentemente mediante estudios especializados posibles problemas de salud mental, elaborando el diagnóstico, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol en los adolescentes u otros factores que afecten psicológicamente, para aplicar medidas de solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la valoración psicológica de los adolescentes, a fin de conocer el perfil, los requerimientos particulares y establecer el tratamiento psicoterapéutico pertinente.
- Supervisar la elaboración de los Programas Personalizados de Ejecución de la Medida en las áreas de terapia individual, grupal y familiar, para introducir y en su caso modificar criterios, instrumentos técnicos y tiempos, que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar las actividades que se desarrollen en terapia individual, grupal y familiar, con el propósito de hacerlas congruentes con lo establecido en el Programa Personalizado de Ejecución de la Medida.

Objetivo 2:
Establecer un sistema de trabajo, para coordinar y supervisar permanentemente las actividades del equipo operativo en cuanto a la atención y seguimiento personalizado de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar y aplicar formatos de registro, para la sistematización del trabajo psicoterapéutico en las tres vertientes de terapia.
- Realizar reuniones con el personal técnico, para efectuar el análisis del caso específico, brindar asesoría, supervisar avances y resultados una vez aplicados los contenidos previstos.
- Establecer el encuadre terapéutico relacionado con horarios, días, dinámica de sesión, formatos de registro y demás lineamientos necesarios, para lograr que el adolescente participe y obtenga beneficios en su tratamiento, disponiendo de una adecuada intervención psicoterapéutica.

Objetivo 3:
Atender permanentemente los trastornos de personalidad del adolescente que permita aliviar síntomas como marcada impulsividad, inestabilidad emocional y conflictos en las relaciones interpersonales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Abordar aspectos relacionados con la debilidad, el miedo, la inseguridad, el fracaso, la dependencia y el sometimiento, todo ello en el contexto de los vínculos familiares y sociales, para facilitar a los adolescentes las herramientas que le permitan superar tales situaciones.
- Integrar expedientes clínicos de los adolescentes, para llevar el registro de su estado de salud desde su ingreso a la Comunidad, los eventos que pudieran ocurrir durante su permanencia y el presentado al egresar de la misma.
- Llevar a cabo el registro de la aplicación del tratamiento, seguimiento y evaluación del adolescente, con el propósito de elaborar los informes, dictámenes y reportes técnicos, destinados a las autoridades competentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Pedagogía

Misión:
Instrumentar los programas educativos específicos, aplicable a cada uno de los adolescentes internos en esta Comunidad, dando seguimiento al avance registrado en cada caso.

Objetivo 1:
Ejecutar permanentemente el programa educativo con actividades significativas, para que concluyan su educación básica, actividades cívicas, culturales proponiendo la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia educativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, para revisar sus alcances y resultados, y modificar las estrategias implementadas, buscando alcanzar mejores resultados en la educación del adolescente.
- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para lograr la reinserción educativa de los adolescentes en conflicto con la ley.
- Coordinar la realización del diagnóstico pedagógico inicial de los adolescentes, para conocer su nivel escolar y proceder a inscribirlo en el sistema escolarizado.

Objetivo 2:
Programar, coordinar y supervisar permanentemente los talleres de inducción respecto a los modelos educativos, para que los adolescentes elijan el que más atienda a sus necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la evaluación de los adolescentes de acuerdo al modelo seleccionado, para identificar la efectividad en su aprendizaje.
- Planear, organizar y supervisar la recepción de los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las adolescentes en el nivel que corresponda.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo a las condiciones de cada adolescente.

Objetivo 3:
Identificar permanentemente las necesidades educativas, de acuerdo al modelo educativo en la etapa de ingreso a la Comunidad, diseñando, implementando y evaluando las actividades orientadas a fomentar hábitos de estudio, para mejorar su nivel de aprovechamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración y entrega de los dictámenes técnicos que solicitan los jueces, para cumplir en tiempo y forma con su resolución.
- Supervisar la planeación de las actividades semanales, para verificar que la ejecución de la medida está acorde a lo planeado.
- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el tratamiento integral de cada adolescente, para verificar la efectividad del tratamiento.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración del expediente académico, para supervisar que esté actualizado.
- Elaborar los reportes de avance y resultados de la inserción educativa y talleres de desarrollo humano, para informar quincenalmente a la autoridad correspondiente.

Dirección de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes

Misión:
Atender de manera integral a los adolescentes que han cometido algún delito, brindándoles los apoyos biopsicosociales y materiales necesarios mientras el juez especializado resuelve su situación jurídica.

Objetivo 1:
Diseñar los contenidos del diagnóstico que se formula, respecto de cada adolescente que tiene el primer contacto con este Centro especializado.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asignar en el área específica al adolescente que se encuentra a disposición, para cuidar y cumplir los tiempos legales que establece la normatividad correspondiente.

- Supervisar la elaboración del diagnóstico, para cumplir con los términos establecidos por la normatividad correspondiente y remitirlo en tiempo y forma al juez especializado.
- Clasificar a los adolescentes de acuerdo a su talla, peso y edad, cuando pasan del área de recepción al área de población, para satisfacer lo establecido por la normatividad vigente y salvaguardar su integridad física de posibles agresiones.
- Supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos psicológicos y de psicoterapia durante la estancia del adolescente en esta Comunidad, para conocer posibles situaciones de violencia en su contra, adicciones a sustancias prohibidas, baja autoestima y otros factores que puedan indicar las razones, para la posible comisión de un delito.

Objetivo 2:

Proporcionar al adolescente los elementos de carácter técnico psicopedagógico, que le permita identificar y aprovechar sus capacidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesoría pedagógica, cuando el adolescente así lo requiera, supervisando que los adolescentes analfabetos ingresen a los programas específicos y les sea brindada educación formal, con el propósito de inducirlo hacia el sistema educativo correspondiente.
- Consolidar vínculos familiares, patrones de interacción, regulación emocional y normas de conducta en el adolescente, para iniciar la reconstrucción del tejido familiar y comunitario afectado por la comisión de un delito.
- Implementar programas de actividades, a fin de promover el cuidado físico, emocional, familiar y social del adolescente, con el fin de llevar a cabo las intervenciones dirigidas a la búsqueda de su reinserción social.

Objetivo 3:

Determinar permanentemente las tareas concretas en materia de seguridad, para garantizar la integridad física de los adolescentes y de quienes permanecen o visitan a quienes se encuentran en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna; establecer la coordinación con las autoridades del GDF, para garantizar su permanencia y continuidad.
- Supervisar que durante su estancia en la Comunidad el adolescente tenga derecho a ser visitado, entrevistarse con su defensor y sus padres, bajo el principio de confidencialidad que señala la ley, con la finalidad de ofrecer plena garantía a sus derechos individuales.
- Garantizar un sistema de comunicación con las diferentes áreas y actores que conforman la Comunidad, así como con las instancias que corresponda, para asignar competencias, responsabilidades y evaluar sus resultados.
- Asegurar que a los adolescentes les sean respetadas sus garantías y derechos fundamentales, para cumplir con lo señalado por la ley y el Modelo de Atención Comunitario Integral para Adolescentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad

Misión:

Diseñar e implementar las tareas que deben ser ejecutadas, para garantizar la estabilidad e integridad física de los adolescentes internos en esta Comunidad.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente la estabilidad de la Comunidad organizando, controlando y evaluando las actividades de los guías técnicos, preservando el orden y la disciplina.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las acciones que coadyuven a mantener el orden y la seguridad, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades con el apoyo y acompañamiento del Guía Técnico.
- Supervisar e informar el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en la Comunidad, para garantizar que los protocolos de seguridad se apliquen de acuerdo a la situación específica.
- Instruir al personal de supervisión, para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y/o los dispositivos de seguridad, para realizar los traslados de adolescentes en las Comunidades.

Objetivo 2:

Sugerir los posibles cambios y rotaciones del personal Guía Técnico, observando su actitud y el desempeño de sus funciones, asimismo destinar el estado de fuerza, a fin de dar cobertura en zonas estratégicas y/o vulnerables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias que puedan presentarse, garantizando con esto la integridad física y moral de los adolescentes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil, a través de la práctica continua de las diferentes brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Aplicar los medios, técnicas y procedimientos, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

Establecer permanentemente el vínculo y la coordinación entre la corporación Policía Bancaria Industrial y el órgano de seguridad de la Comunidad, a efecto de asegurar la conservación de las instalaciones y los bienes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener permanentemente informado al Director de la Comunidad sobre las faltas de los adolescentes a la reglamentación interna, para darle elementos de juicio en la toma de decisiones respecto a la conducta de aquellos.
- Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurídicas, supervisando que los documentos se encuentren debidamente requisitados, para atender oportunamente la resolución del juez.
- Organizar las revisiones y dispositivos de seguridad que deban implementarse con el apoyo de la unidad canina, a fin de detectar objetos y/o sustancias prohibidas.
- Observar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico, para fortalecer su figura como autoridad en el ámbito de la justicia para adolescentes, actuando con estricto apego a los derechos individuales.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Brindar apoyo en materia de seguridad, para salvaguardar integridad física de los adolescentes internos en esta Comunidad.
Objetivo 1:
Participar permanentemente en las tareas de control de adolescentes que se encuentran internos en esta Comunidad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Vigilar el desarrollo de las actividades diarias de los adolescentes en la Comunidad, para prevenir posibles accidentes o brotes de conductas violentas al interior de la Comunidad.
- Coordinar con el área jurídica el traslado de los adolescentes a los lugares en que fueron requeridos por las autoridades competentes, para brindarles el apoyo y seguridad en las audiencias externas de la Comunidad.
- Verificar que los dormitorios de los adolescentes se encuentren resguardados, para impedir el ingreso o existencia de objetos prohibidos.

Objetivo 2:
Cuidar permanentemente que el ambiente interno de la Comunidad se encuentre en condiciones de tranquilidad y desenvolvimiento pacífico.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Garantizar la integridad física de los visitantes, familiares, servidores públicos y adolescentes que se encuentren en la Comunidad, para que las actividades se desarrollen ordenadamente.
- Participar en el cumplimiento de los protocolos de seguridad fijados, para conservar la seguridad en la Comunidad.
- Seguir las instrucciones de la superioridad sobre seguridad y protección de las personas e instalaciones, para conservar la paz de la Comunidad.

Objetivo 3:
Disponer de la capacitación técnica necesaria, para operar las situaciones de riesgo y peligrosidad que se presenten en la Comunidad.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Asistir a eventos, cursos y otras reuniones, en las cuales se trate la materia de seguridad, para recibir capacitación y actualización en ese rubro.
- Proponer la impartición de cursos de manejo de armamento y equipo, para el control de situaciones de riesgo y peligrosidad que se presenten en la Comunidad.
- Ejercer las tareas de seguridad respetando a los adolescentes, en su integridad física, psicológica y social, con la finalidad de observar los lineamientos previstos en el modelo de atención integral.

Subdirección de Diagnóstico y Prevención

Misión:
Definir los factores que debe integrar el diagnóstico elaborado respecto de la situación que presenta cada adolescente, lo que servirá de base, para formular el programa personalizado de cada uno de los casos.
Objetivo 1:
Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar permanentemente el funcionamiento de la Comunidad, para que la actividad de diagnóstico se desarrolle con eficiencia y eficacia, así como supervisar la realización de programas personalizados en sus diferentes modalidades de medidas impuestas por la autoridad judicial.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Diseñar mecanismos de operación que permitan llevar un control pormenorizado del proceso de elaboración y entrega de los estudios de diagnóstico de los adolescentes bajo la guardia y custodia de la Comunidad, con el propósito de atender la resolución de los jueces.
- Coordinar los trabajos en materia de psicología de formación educativa, de prevención, de desarrollo social, así como los programas y diagnóstico, a efecto de lograr que los adolescentes al momento de su externación cuenten con elementos, para su reinserción social.
- Supervisar las estrategias de acompañamiento psicológico, tanto a nivel individual como grupal, para los adolescentes de la Comunidad, a efecto de ofrecerles instrumentos técnicos que les permitan superar sus problemáticas.

Objetivo 2:
Propiciar permanentemente el restablecimiento o fortalecimiento de las redes de apoyo social y familiar de los adolescentes, a través de actividades tendientes a tal fin.
Funciones vinculadas con el objetivo 2:
- Supervisar y coordinar el acompañamiento académico de los adolescentes, para asegurar que se registren en el nivel escolar que les corresponde.
- Operar políticas de acompañamiento académico adecuadas a nivel escolar de cada adolescente, a efecto de brindarles el apoyo con los medios requeridos, para su desarrollo educativo.
- Fomentar y fortalecer actividades entre los adolescentes, con la finalidad reforzar sus redes de apoyo social y familiar.

Objetivo 3:
Establecer permanentemente relación con instituciones, supervisar el contenido y aplicación de planes y programas, así como atender la resolución de autoridades jurídicas que permitan la reinserción social del adolescente.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Implementar mecanismos, para la vinculación e interrelación con el sector salud, así como con instituciones u organizaciones de asistencia social, para los adolescentes, con la finalidad de disponer de apoyos adicionales que les conduzcan hacia una pronta reinserción social.
- Supervisar el contendido y aplicación de los planes y programas culturales, para asegurar que están encaminados hacia la reinserción familiar y social del adolescente.
- Atender la resolución de los jueces y llevar el control de la información, para evitar incumplimientos que pudieran por un lado afectar a los adolescentes y por otro, sancionar a las autoridades de la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Desarrollo

Misión:
Formular las acciones a realizar por los especialistas, encaminadas a prevenir situaciones que repercutan desfavorablemente en la situación del adolescente, así como llevar a cabo tareas destinadas a su desarrollo integral.

Diseñar los medios de prevención, para que el adolescente tenga un desarrollo integral dentro de la Comunidad.

Objetivo 1:

Formular, establecer y actuar en los medios de prevención que permitan al adolescente un desarrollo pleno e integral dentro de la Comunidad, a fin de reincorporar sus acciones y pensamientos hacia la sociedad en su conjunto, al momento de concluir y cumplir la medida que le fue impuesta.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar los mecanismos de operación, que permitan llevar un control pormenorizado del proceso de elaboración y entrega de los estudios de diagnóstico de los adolescentes bajo la guardia y custodia de la Comunidad, con la finalidad de integrar y remitir los reportes periódicos a los jueces especializados.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades en materia de psicología, de formación educativa, prevención y desarrollo social, así como los programas y diagnósticos, a fin de lograr que los adolescentes al momento de su externación cuenten con elementos, para su reintegración social.
- Garantizar el cumplimiento de las estrategias de acompañamiento psicológico, tanto a nivel individual como grupal, para los adolescentes de la Comunidad, a efecto de ofrecerles instrumentos técnicos que les permitan superar su problemática en esa materia.

Objetivo 2:

Promover permanentemente el restablecimiento o fortalecimiento de las redes de apoyo social y familiar de los adolescentes, a través de actividades tendientes a tal fin.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar el acompañamiento del proceso de enseñanza aprendizaje del adolescente, para fomentar su interés hacia nuevos campos del conocimiento.
- Implementar los mecanismos para la vinculación con el sector salud, así como con instituciones u organizaciones de asistencia social, para proporcionar a los adolescentes atención integral de acuerdo a sus necesidades.
- Promover y establecer actividades entre los adolescentes, con la finalidad reforzar sus redes de apoyo social y familiar.

Objetivo 3:

Establecer permanentemente relación con instituciones, supervisar el contenido y aplicación de planes y programas, así como atender la resolución de autoridades jurídicas que permitan la reinserción social del adolescente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar los mecanismos que vinculan a esta Comunidad con el sector salud, así como con instituciones de asistencia social, para procurar la atención necesaria y oportuna de los adolescentes.
- Supervisar el contenido y aplicación de los planes y programas culturales, que permita la reinserción familiar y social del adolescente.
- Atender la resolución de las autoridades jurídicas y llevar el control de la información, para evitar desacato al juez y conservar integrado y actualizado el expediente.

Jefatura de Unidad Departamental de Formación Educativa

Misión:

Instrumentar los programas educativos específicos, aplicable a cada uno de los adolescentes en conflicto con la ley, que se encuentran internos en esta Comunidad hasta en tanto el juez especializado emite la resolución respecto a su situación jurídica, dando seguimiento al avance académico de cada uno de ellos.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente las actividades en caminadas a la formulación del programa destinado a la formación educativa de los adolescentes, integrándolo a los programas personalizados, además de realizar actividades cívicas, culturales, así como promover la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia educativa, a efecto de que los adolescentes concluyan con su educación básica.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, para revisar sus alcances y resultados.
- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para lograr la reinserción educativa de los adolescentes en conflicto con la ley.
- Coordinar la realización del diagnóstico pedagógico inicial de los adolescentes, para consolidar el reporte que se remitirá al juez especializado.

Objetivo 2:

Programar, coordinar y supervisar permanentemente los talleres de inducción respecto a los modelos educativos, para que los adolescentes elijan el que más atienda a sus necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la evaluación de los adolescentes de acuerdo al modelo seleccionado, para verificar que el aprendizaje se encuentra de acuerdo a los programas elaborados.
- Planear, organizar y supervisar la recepción de los documentos requeridos por cada una de las Instituciones educativas, para matricular a las adolescentes en el nivel que corresponda.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo a las condiciones de cada adolescente.

Objetivo 3:

Identificar las necesidades educativas, de acuerdo al modelo educativo en la etapa de ingreso a la Comunidad, así como diseñar, implementar y evaluar las actividades orientadas a fomentar hábitos de estudio, mejorar su nivel de aprovechamiento, estimular las normas de convivencia social y fortalecer sus competencias psicosociales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar la elaboración y entrega de los dictámenes técnicos, para integrarlos al reporte periódico que se envía al juez.
- Supervisar la planeación de las actividades semanales, para verificar que la ejecución de la medida está acorde a lo planeado.
- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Personalizado de Ejecución de la Medida de cada adolescente, para verificar su efectividad.

- Coordinar y dar seguimiento a la integración del expediente académico y supervisar que esté actualizado.
- Presentar informe quincenal a la autoridad correspondiente, acerca de los avances y resultados de la inserción educativa y participación en los talleres de desarrollo humano, respecto de cada adolescente, para integrarlo al reporte periódico dirigido al juez especializado.

Jefatura de Unidad Departamental de Psicología

Misión:

Programar e instrumentar las estrategias de atención psicológica para cada uno de los adolescentes, ejecutando el programa de acción como base, para su tratamiento.

Objetivo 1:

Determinar permanentemente mediante estudios especializados posibles problemas de salud mental, elaborando el diagnóstico, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol en los adolescentes u otros factores que afecten psicológicamente, para aplicar medidas de solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar, supervisar y dar seguimiento de estrategias de acompañamiento psicológico a nivel individual, grupal, familiar y comunitario, para dar cumplimiento al programa de actividades de los adolescentes.
- Coordinar a los equipos operativos de vida cotidiana, con objeto de dar cumplimiento al programa de actividades de los adolescentes, en la Comunidad, así como a las tareas de acompañamiento.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades comunitario, para confirmar que se cumplan los objetivos del programa personalizado.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente que el equipo técnico de la Comunidad integre en forma oportuna el informe técnico del adolescente y con ello ampliar su comprensión biopsicosocial, inicialmente descrita en el diagnóstico realizado en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el trabajo con las áreas técnicas responsables de la ejecución de los programas de intervención y de rehabilitación de los adolescentes, para verificar que están destinados hacia el cumplimiento del objetivo establecido en el programa personalizado.
- Supervisar la adecuada aplicación de los dispositivos terapéuticos y el desempeño de las funciones del área técnica, para prevenir y corregir posibles desviaciones respecto de lo programado en tales dispositivos.
- Realizar reuniones de trabajo multidisciplinarias, para definir métodos y estrategias de intervención, acorde a las necesidades de los adolescentes y a los requerimientos que solicite la Comunidad.

Objetivo 3:

Dirigir permanentemente el análisis de casos multidisciplinario, para determinar las líneas de intervención, así como el plan de tratamiento de acuerdo a la situación social y de la comisión del delito.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Favorecer la comunicación entre las unidades departamentales dependientes de la Subdirección de Diagnóstico y Prevención, para determinar la situación del adolescente.
- Elaborar el diagnóstico de la situación que presenta cada adolescente, en sus aspectos psicológicos, educativos, familiares y otros, a efecto de conformar el informe dirigido al juez.
- Formular los programas personalizados que deberá cumplir cada adolescente, para presentarlos al juez especializado.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Diagnóstico

Misión:

Formular los programas que permitan establecer las acciones concretas que conlleven a la reincorporación del adolescente en su núcleo familiar y medio social, llevando a cabo la integración del diagnóstico de la situación de cada uno de ellos.

Objetivo 1:

Proporcionar permanentemente alternativas para la realización de actividades, a fin de reforzar el proceso de reintegración social, manteniendo y operando los instrumentos de control diseñados para la elaboración de diagnósticos, dando oportuna respuesta a los requerimientos de la autoridad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar diariamente las células de intervención por dormitorio, a efecto de elaborar el diagnóstico, estableciendo un control minucioso en el orden referente al archivo.
- Dar seguimiento al comportamiento del adolescente dentro de la Comunidad, a efecto de tener elementos. para implementar las medidas correctivas.
- Analizar y dar seguimiento a la conducta del adolescente dentro de la Comunidad, para implementar las acciones destinadas a corregir posibles conductas antisociales.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente las condiciones logísticas-operativas necesarias, para el desarrollo de cursos, talleres y actividades culturales.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar eventos culturales, para que los adolescentes capten formas alternativas de expresión.
- Generar espacios alternativos, para la realización de cursos en materia de capacitación laboral y actividades culturales.
- Generar condiciones logísticas-operativas, para fortalecer los talleres de música, cartonería, cine y literatura por parte de la Comunidad.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente el contenido y la aplicación de los planes y programa, así como garantizar que se consideren en estos criterios de evaluación, para sistematizar la información y mejorar los procesos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el contendido y aplicación de los planes y programas culturales, que permita la reinserción familiar y social del adolescente.
- Garantizar que las actividades del programa consideren criterios de evaluación y elementos que permitan mejorar los procesos, para la integración del diagnóstico.

- Sistematizar la información obtenida de los criterios de evaluación de las actividades y programas, a efecto de tener elementos, para la mejoría de los procesos.

Subdirección Jurídica

Misión:

Coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de justicia para adolescentes, asegurando la debida ejecución de las medidas y atendiendo los requerimientos de la autoridad judicial competente, teniendo como base la salvaguarda de las garantías Constitucionales de los adolescentes.

Objetivo 1:

Consolidar permanentemente las actividades de la Comunidad en materia jurídica, para asegurar el cumplimiento de la normatividad, a fin de garantizar el respeto y salvaguarda de los derechos de los adolescentes que se encuentran en sujeción a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender a los Jueces especializados en justicia para adolescentes, así como a los Agentes del Ministerio Público, adscritos a los juzgados de proceso escrito, que atienden los asuntos de la misma materia, para actualizar la información que permita proceder conforme a derecho, respecto a la situación de cada adolescente.
- Acudir y coordinar las actividades con los Agentes de la Policía Judicial, para garantizar el ingreso del adolescente a la Comunidad.
- Supervisar que en el libro de ingresos a la Comunidad se anote la fecha y hora de ingreso, nombre del adolescente, delito por el que ingresa, su edad, número de averiguación previa y nombre del abogado en turno que lo recibe, con el propósito de iniciar la integración de la información personal y familiar.

Objetivo 2:

Recibir, revisar e integrar permanentemente la información de los adolescentes que se encuentran en sujeción a proceso y con restricción de libertad por el órgano jurisdiccional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Abrir expediente del adolescente, para incorporar los documentos oficiales correspondientes.
- 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.
- Realizar el pase a la población del adolescente, con base a la resolución inicial del Juez, con la finalidad de asignarlo al dormitorio correspondiente.

Objetivo 3:

Proporcionar información, para el conocimiento del adolescente referente a sus derechos y obligaciones al ingresar a la Comunidad, así como presentar documentación, y en su caso, al adolescente ante el juzgado solicitante.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar al adolescente la carta de derechos y obligaciones, para informarle de los alcances y limitaciones que tiene dentro de la Comunidad.
- Solicitar al área de seguridad, ubiquen y conduzcan al adolescente al juzgado solicitante, para que cumpla con la diligencia legal a la que fue requerido.
- Presentar el diagnóstico en el juzgado correspondiente, recabando el acuse de recibido del oficio de presentación, para dar seguimiento a la respuesta o resolución del juez.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos

Misión:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en la Comunidad, asegurando la debida observancia de las disposiciones legales en materia de justicia para adolescentes, encaminado a salvaguardar las garantías Constitucionales de los adolescentes.

Objetivo 1:

Coordinar y coadyuvar permanentemente en el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en la Comunidad, asegurando la debida observancia de la ejecución de las medidas y lo requerido por la autoridad judicial competente, encaminado a salvaguardar las garantías Constitucionales de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Notificar a los procesados al ingresar a la Comunidad, sus derechos y obligaciones, con la finalidad de que conozcan los alcances y limitaciones de su conducta dentro de la Comunidad.
- Revisar que los documentos relativos a su detención y traslado a la Comunidad estén debidamente integrados y correspondan al adolescente, para elaborar el diagnóstico de su situación basado en información real.
- Realizar las órdenes de traslado al área de seguridad, de los adolescentes que deban dirigirse a un Centro de Reclusión local o federal, de migración o extradición, para ponerlo a disposición de la autoridad competente.

Objetivo 2:

Recibir y supervisar permanentemente la integración de la documentación respectiva a la trayectoria cada adolescente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir la documentación jurídica de los adolescentes, dentro de los términos establecidos por la Constitución, para observar estrictamente los procesos legales que correspondan de acuerdo a la situación de cada adolescente.
- Revisar los expedientes, elaborar y firmar las boletas administrativas correspondientes a la libertad de los internos, para asegurar su procedencia.
- Supervisar la integración de un archivo jurídico, donde se incluyan los estudios de diagnóstico médico, trabajo social, psicología, pedagogía y auxiliares, así como la trayectoria de cada adolescente, a fin de dar seguimiento a su situación en la Comunidad.

Objetivo 3:

Asegurar permanentemente el cumplimiento de la normatividad y procedimientos administrativos y judiciales, a fin de salvaguardar la seguridad de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Formular denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten en la Comunidad, para establecer condiciones de seguridad y tranquilidad.
- Levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad que se susciten en la Comunidad, para la aplicación de sanciones.
- Atender los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales, a fin de que los adolescentes se constituyan en el juzgado o dentro de la propia Comunidad o del área de seguridad.

Dirección de la Comunidad para Mujeres

Misión:

Impulsar a las adolescentes, para que se reintegren a la vida social productiva, una vez que cumplen la medida impuesta por el juez.

Objetivo 1:

Diseñar permanentemente los contenidos del diagnóstico que se formula respecto de cada adolescente que tiene el primer contacto con este Centro.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mecanismos de ingreso que garanticen las condiciones de estabilidad física y emocional de las adolescentes, para lograr que en su estancia en la Comunidad dispongan de los elementos suficientes con el fin de favorecer su reintegración social.
- Asegurar que la elaboración del diagnóstico se realice dentro de los términos establecidos por la normatividad, para que el reporte presentado al juez especializado cuente con los elementos objetivos que le permitan determinar su libertad o el cumplimiento de una medida de tratamiento.
- Verificar que los espacios estén diferenciados para la población en etapa de diagnóstico de las que tienen medida, para cumplir con los criterios de clasificación.
- Realizar y supervisar los Programas Personalizados, con el propósito de observar su cumplimiento.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente los elementos de carácter técnico psicopedagógico, que permita a los adolescentes identificar y aprovechar sus capacidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Verificar la aplicación de técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos durante el proceso de tratamiento de las adolescentes, como parte de su integración a la vida social en libertad.
- Garantizar la existencia de condiciones físicas óptimas, para el buen desempeño de todas las actividades.
- Impulsar la construcción de vínculos familiares positivos, para fomentar la participación activa en las actividades que se desarrollan en la Comunidad.
- Coordinar que las adolescentes tengan acceso a la educación de acuerdo al nivel en el que se encuentren, así como la promoción de la capacitación laboral, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la medida.

Objetivo 3:

Determinar permanentemente las tareas concretas en materia de seguridad, para garantizar la integridad física de las adolescentes y de quienes permanecen o las visitan en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar que se cumplan las normas y sistemas de la seguridad, y apoyar en la coordinación con las autoridades del GDF para establecer acciones que favorezcan la tranquilidad de la Comunidad.
- Establecer los mecanismos de comunicación, para asegurar la entrega en tiempo y forma a las áreas, de los datos que se generen en la Comunidad.
- Promover la educación en valores, derechos humanos y participación social, con el objeto de impulsar en las Adolescentes una ciudadanía activa.

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica

Misión:

Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas en materia de justicia para adolescentes, asegurando la debida observancia de la ejecución de las medidas y lo requerido por la autoridad judicial competente, encaminado a salvaguardar las garantías constitucionales de las adolescentes.

Objetivo 1:

Coordinar cotidianamente las acciones legales que permitan informar al Juez de los diagnósticos personalizados de las adolescentes, la libertad, así como el manejo de los ingresos, egresos y traslados temporales o permanentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar los trámites relativos al ingreso, egreso, traslados a diligencias médicas y de carácter judicial de la Comunidad, para brindarles el apoyo necesario en materia de seguridad y protección a su integridad física.
- Remitir a la autoridad judicial los diagnósticos, informes de desarrollo y avances, informes previos, informes justificados, quejas de la Comisión de Derechos Humanos y demás requerimientos de diversas autoridades, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica.
- Informar a las adolescentes los derechos que las protegen, para que dispongan de los medios de defensa en caso de que se violenten.

Objetivo 2:

Conocer e informar de manera oportuna sobre la situación jurídica de las adolescentes durante su estancia en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar la situación jurídica que guardan durante su estancia en la Comunidad, para proporcionar los elementos de defensa, para ofrecerles los medios de defensa necesarios.
- Establecer vínculos con las diferentes áreas de la Comunidad, que permitan tener información oportuna y confiable de las diversas actividades desempeñadas y así poder mantener integrados los expedientes debidamente, garantizando el principio de confidencialidad.
- Realizar los trámites referentes a las actas administrativas y circunstanciadas relacionadas con los incidentes que se susciten en la Comunidad, derivados de las conductas de las Adolescentes, para la aplicación de sanciones.
- Coordinar los requerimientos de la autoridad jurisdiccional en materia de adolescentes, a efecto de dar el debido cumplimiento.

- Dar contestación y trámite a las quejas de la Comisión de Derechos Humanos y diversas autoridades, para atender sus requerimientos.
- Realizar las solicitudes al área técnica relativas a la petición del juez de los diagnósticos e informes correspondientes al desarrollo y avance de la medida, para poder dar cumplimiento oportunamente.

Objetivo 3:

Informar permanentemente a las adolescentes de los derechos que las protegen, sus deberes, así como aclarar dudas respecto de los tiempos procesales durante su estancia en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Ejecutar procesos transparentes, para la aplicación de medidas disciplinarias.
- Garantizar la integridad de las adolescentes, apegándose a las disposiciones previstas en la normatividad correspondiente.
- Brindar atención a las adolescentes, a efecto de aclarar sus dudas respecto a los tiempos procesales durante su estancia en la Comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad

Misión:

Diseñar las medidas de operación que serán ejecutadas, para garantizar la estabilidad e integridad física de las adolescentes de esta Comunidad.

Objetivo 1:

Garantizar permanentemente la estabilidad de la Comunidad organizando, controlando y evaluando las actividades de los guías técnicos, preservando el orden y la disciplina de las adolescentes de esta Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las acciones que coadyuven a mantener el orden y la seguridad, estableciendo las medidas correspondientes, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades con el apoyo del Guía Técnico.
- Supervisar e informar el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad, en la Comunidad, para garantizar que los protocolos de seguridad se apliquen de acuerdo a la situación específica.
- Instruir al personal de supervisión, para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y/o los dispositivos de seguridad, para realizar los traslados de adolescentes en las Comunidades.

Objetivo 2:

Sugerir posibles cambios y rotaciones del personal Guía Técnico, observando su actitud y desempeño dentro de sus funciones, además de destinar el estado de fuerza a los puntos y áreas asignados, para dar cobertura en zonas estratégicas y/o vulnerables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar las células de seguridad, para dar cobertura a las actividades normales y extraordinarias que puedan presentarse, garantizando con esto la integridad física y moral de las adolescentes, visitas y personal en general.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil, a través de la práctica continua de las diferentes brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Aplicar los medios, técnicas y procedimientos, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

Objetivo 3:

Establecer permanentemente el vínculo y la coordinación entre la corporación Policía Bancaria Industrial y el órgano de seguridad de la Comunidad, para asegurar la conservación de las instalaciones y los bienes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener permanentemente informado al Director de la Comunidad sobre las faltas de las adolescentes a la reglamentación interna, para darle elementos de juicio en la toma de decisiones respecto a la conducta de aquellas.
- Ejecutar las libertades ordenadas por las autoridades jurídicas, supervisando que los documentos se encuentren debidamente requisitados, para atender oportunamente la resolución del juez.
- Observar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico, para fortalecer su figura como autoridad en el ámbito de la justicia para adolescentes, actuando con estricto apego a sus derechos.

Subdirección de Operación Técnica

Misión:

Definir e implementar las herramientas indispensables, para formular el diagnóstico adecuado y proporcionar el tratamiento específico a las adolescentes, a efecto de alcanzar su reinserción social, conforme al modelo de A.C.I.A.

Objetivo 1:

Coordinar, planear y dirigir permanentemente las actividades técnicas de la Comunidad, implementando la operación del modelo de A.C.I.A., las medidas derivadas de la normatividad y las establecidas en el programa personalizado, revisando el impacto causado en el proceso individual de reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar el proceso de elaboración del diagnóstico biopsicosocial de las adolescentes que se encuentran sujetas a proceso penal, para favorecer las estrategias de intervención.
- Supervisar la elaboración de los programas de tratamiento, formatos e instrumentos, para coadyuvar en la sistematización de la información generada.
- Coordinar al área técnica responsable de ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento de las adolescentes, para promover su reinserción social y familiar.

Objetivo 2:

Asegurar permanentemente el desarrollo del conjunto de las actividades educativas, reflexivas, técnicas, culturales, recreativas y deportivas orientadas a la formación de las adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Impulsar una formación educativa, para coadyuvar a la cohesión social, el respeto de los derechos humanos, la convivencia y la solidaridad.
- Diseñar estrategias de participación de la familia de las adolescentes, como factor esencial, para su tratamiento y reinserción.

- Promover el trabajo con la familia en los factores que han confundido a la adolescente, a fin de apoyarle en la superación de sus problemas sociales, educativos y emocionales.

Objetivo 3:

Promover permanentemente actividades que contribuyan al cumplimiento de la medida impuesta a los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar la integración oportuna de los expedientes técnicos de las adolescentes, para llevar el registro de los avances de la medida que les fue impuesta.
- Vigilar la convivencia sana en las relaciones que se establezcan entre el personal técnico especializado y la población en internamiento, para fortalecer la autoestima de las adolescentes.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, así como con asociaciones y organizaciones civiles, para que participen y contribuyan en los temas que integran la medida de tratamiento de las adolescentes.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Educativa

Misión:

Instrumentar los programas educativos específicos, aplicables a las adolescentes de esta Comunidad, dando seguimiento al avance registrado.

Objetivo 1:

Desarrollar permanentemente actividades que conlleven a un mejor desenvolvimiento del pensamiento, funciones cognoscitivas y buen desempeño en las áreas lógico-matemáticas, solución de problemas y toma de decisiones, para lograr la reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, con el propósito de verificar que se están cumpliendo los programas establecidos.
- Impulsar las actividades educativas-formativas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para lograr la reinserción educativa de las adolescentes.
- Coordinar la realización del diagnóstico pedagógico inicial de las adolescentes, a efecto de identificar sus necesidades educativas e inscribirlas en el nivel correspondiente.
- Supervisar la evaluación de las adolescentes de acuerdo al modelo seleccionado, para determinar si el proceso de aprendizaje cumple con lo programado.

Objetivo 2:

Programar, coordinar y supervisar permanentemente los talleres de inducción respecto a los modelos educativos, para que las adolescentes elijan el que más atienda a sus necesidades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Planear, organizar y supervisar la recepción de los documentos requeridos por cada una de las instituciones educativas, para matricular a las adolescentes en el nivel que corresponda.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción a los diferentes niveles y opciones en el sistema escolar, de acuerdo a las condiciones de cada adolescente.
- Identificar las necesidades educativas, para integrarlas al nivel escolar correspondiente.

Objetivo 3:

Diseñar, implementar y evaluar permanentemente las actividades orientadas a fomentar hábitos de estudio, mejorar su nivel de aprovechamiento, estimular las normas de convivencia social y fortalecer sus competencias psicosociales. Coordinar la elaboración de informes que solicitan los jueces.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el tratamiento integral de cada adolescente, para verificar la efectividad del tratamiento.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración del expediente académico, para supervisar que esté actualizado.
- Elaborar informe quincenal respecto de los avances y resultados de la inserción educativa y participación en talleres de desarrollo humano, para integrarlo al reporte que se entrega al juez especializado.
- Informar y coordinar con las diferentes áreas de la Comunidad la aplicación del programa de actividades formativas-culturales, para asignarles tareas específicas de su competencia.
- Organizar el acervo documental y programar actividades relacionadas con la biblioteca, para facilitar su acceso al conocimiento, cultura e investigación científica y humano.

Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación Terapéutica

Misión:

Instrumentar las estrategias de rehabilitación psicológica, a través de la intervención terapeuta con cada una de las adolescentes, llevando a cabo las acciones establecidas, para su tratamiento.

Objetivo 1:

Brindar permanentemente a las adolescentes de esta Comunidad los elementos técnicos terapéuticos, de manera individual, que permita lograr la rehabilitación de cada una de ellas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la elaboración del diagnóstico biopsicosocial de las adolescentes que se encuentran sujetas a proceso penal, para identificar sus relaciones familiares, sociales y comunitarias, que las llevaron a realizar una conducta tipificada como delito.
- Supervisar la elaboración de los Programas Personalizados de Ejecución de la Medida y los informes técnicos de las adolescentes que cumplen su medida de tratamiento, para facilitar su reinserción social y familiar.
- Desarrollar estrategias de intervención que coadyuven en su tratamiento, para facilitar su reinserción social y familiar.

Objetivo 2:
Coordinar permanentemente el análisis de casos y el plan de tratamiento interdisciplinario, para las adolescentes.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Realizar reuniones de trabajo multidisciplinarias, para definir métodos y estrategias de intervención.
- Proporcionar a las adolescentes un tratamiento multidisciplinario, para que sea acorde a sus necesidades y a los requerimientos de la Comunidad.
- Dirigir el análisis de casos multidisciplinario, para determinar las líneas de intervención, así como el plan de tratamiento de acuerdo a la situación social y de la comisión del delito.

Objetivo 3:
Coordinar permanentemente líneas de trabajo y comunicación entre las áreas responsables de la ejecución de programas y tratamiento de las adolescentes, así como supervisar su adecuada aplicación.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Trabajar coordinadamente con las áreas técnicas responsables, para ejecutar los programas de intervención y de rehabilitación de las adolescentes.
- Favorecer la comunicación entre el área técnica, para que se vea reflejado en el proceso de rehabilitación y tratamiento de las adolescentes.
- Supervisar la adecuada aplicación de los dispositivos terapéuticos y el desempeño de las funciones del área técnica, para constatar que sus actividades son congruentes con los objetivos propuestos.

Dirección de la Comunidad de Tratamiento Especializado para Adolescentes

Misión:
Impulsar a los adolescentes, para que se reintegren a la vida social productiva, una vez que cumplen la medida impuesta por el juez especializado.
Objetivo 1:
Verificar permanentemente que los adolescentes dispongan de las herramientas técnicas relacionadas con el cumplimiento de la ley que los conduzca a una conducta con respeto a la sociedad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Supervisar y verificar que la normatividad se aplique de manera correcta, con el fin de consolidar la cultura de la legalidad en la Comunidad.
- Desarrollar los mecanismos, para coordinar los ingresos y egresos con el establecimiento de las medidas de control y seguridad.
- Supervisar que durante las etapas del proceso el adolescente tenga derecho a ser visitado, entrevistarse con su defensor y con sus padres, para cumplir con el principio de confidencialidad que ampara la ley.

Objetivo 2:
Proporcionar permanentemente los elementos de carácter técnico-psicopedagógico, que les permitan a los adolescentes identificar y aprovechar sus capacidades.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Aplicar los sistemas especializados y aportaciones de las diversas ciencias, técnicas y disciplinas, de acuerdo al interés del adolescente, para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades así como su reinserción familiar y social.
- Propiciar que se consolide su identidad y autoestima a través del desarrollo del Programa Personalizado que marca la ley, con el que se fomente su autodisciplina, para establecer un proyecto de vida equilibrado entre su condición individual, familiar y colectiva.
- Promover y propiciar la estructuración de valores y la formación de hábitos, que contribuyan al adecuado desarrollo de su personalidad, a través de la regularización de su situación escolar, con capacitación para el trabajo, realización de actividades deportivas, artísticas y lúdico-recreativas, para la adecuada consecución de los objetivos de una sociedad democrática.
- Educar al adolescente, para que reconozca y respete los sentimientos de solidaridad social, tolerancia y democracia.
- Diseñar e implementar dispositivos psicoterapéuticos que incidan en los procesos, para el cambio de la conducta transgresora, a través de estrategias de intervención que se reflejen en las relaciones interpersonales, con el fin de conseguir una adaptación óptima al entorno social.
- Reforzar en el adolescente el reconocimiento y respeto a las normas morales, sociales y legales, y los valores que representan, para llevarlo al conocimiento de los posibles daños y perjuicios que produce su inobservancia.
- Fomentar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, para impulsar que el adolescente se integre de manera favorable a su familia y a la sociedad.
- Programar y otorgar audiencia a los familiares cuando así lo requieran conforme a los mecanismos establecidos por la normatividad vigente, para proporcionar información sobre el adolescente.
- Formar y construir redes sociales y de apoyo, para que coadyuven en los procesos de reinserción social del adolescente y su familia.
- Supervisar el proceso de ubicación, clasificación y registro de los adolescentes, con las bases de datos e instrumentos estadísticos y técnicos, para la correcta integración del expediente único.

Objetivo 3:
Determinar permanentemente las tareas concretas en materia de seguridad, para garantizar la integridad física de los adolescentes y de quienes permanecen o visitan a quienes se encuentran en la Comunidad.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Garantizar un sistema de comunicación con las diferentes áreas y actores que conforman la Comunidad, así como con las instancias que corresponda, para la estabilidad y el buen gobierno.
- Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna, con la coordinación legal que corresponda con las autoridades de la Subsecretaría y del GDF, para garantizar la integridad física de los adolescentes y servidores públicos.
- Verificar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de seguridad, supervisión, control de acceso, de tránsito y traslado de los adolescentes, para prevenir posibles eventos de transgresión de la norma.
- Verificar que el personal, garantice a los adolescentes el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Subdirección Jurídica, Recepción y Externación

Misión:

Coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales establecidas en materia de justicia para adolescentes, asegurando el debido cumplimiento de las medidas establecidas por la autoridad judicial competente, salvaguardando en todo momento las garantías constitucionales de los adolescentes que ingresan a esta Comunidad, orientándolos para una externación basada en sus derechos fundamentales.

Objetivo 1:

Generar permanentemente las acciones destinadas a atender los asuntos que en materia jurídica sean competencia de la Comunidad y definir los controles, para el registro de los ingresos y externaciones de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer el primer contacto de los adolescentes con la Comunidad, para informarles los alcances y limitaciones que tendrá su conducta.
- Coordinar el proceso de registro de los adolescentes a la Comunidad, para asignarles el dormitorio y tutor responsable de su estancia.
- Asesorar a los adolescentes sobre sus derechos y obligaciones, para que dispongan de medios de defensa en caso de que se violenten sus derechos y conozcan las repercusiones si no cumplen con las normas.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente el registro de los ingresos y la aplicación del tratamiento para los adolescentes de la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar la documentación de los expedientes, para que sean turnados al juzgado correspondiente.
- Conformar el expediente ante la autoridad competente, a efecto de dar conocimiento y seguimiento de la externación del adolescente.
- Coordinar que se lleve a cabo el tratamiento a los adolescentes, con el propósito de hacer congruentes las estrategias con las acciones realizadas.

Objetivo 3:

Organizar y promover permanentemente la participación de los adolescentes y sus familias en las actividades del programa.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Agilizar la participación del adolescente y su familia en las etapas en que se divide su atención, para facilitar su reintegración al núcleo familiar.
- Organizar las actividades que los adolescentes deben desarrollar, para cumplir con el programa y propósitos previstos en los talleres, cursos, eventos deportivos, culturales y sociolaborales, como parte de su medida.
- Promover la asistencia de los adolescentes y sus familias a las distintas actividades del programa individualizado, para fortalecer la identidad individual que permita reconocerse como parte de un grupo familiar.

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica

Misión:

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en la Comunidad, asegurando la debida observancia de la ejecución de las medidas y lo requerido por la autoridad judicial competente, salvaguardando las garantías constitucionales de los adolescentes.

Objetivo 1:

Definir y aplicar permanentemente las acciones legales que permitan atender los asuntos que en materia jurídica afecten a los adolescentes y a la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el seguimiento legal de la situación de los adolescentes, con la finalidad de atender los requerimientos de información por la autoridad competente.
- Integrar el debido ingreso de los adolescentes a la Comunidad, a efecto de conformar su expediente y proporcionarles los medios, para su estancia en la misma.
- Elaborar el procedimiento de egreso de los adolescentes, verificando que se encuentre en buen estado de salud, para cumplir en tiempo y forma la resolución del juez.

Objetivo 2:

Ejecutar los traslados cuando sean solicitados por la autoridad jurisdiccional competente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar las contestaciones a las peticiones de la autoridad jurisdiccional, para proporcionar elementos de juicio que permitan conocer y resolver lo conducente.
- Proporcionar los datos necesarios, para la elaboración de los informes justificados.
- Resguardar los expedientes de la Comunidad, con la finalidad de conservar la situación legal y personal del adolescente en condiciones de confidencialidad.

Objetivo 3:

Realizar permanentemente las solicitudes al área técnica relativas a la petición del juez, de los informes sobre el desarrollo y avance de la medida.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Mantener una base de datos confiable, para atender las peticiones de información correspondiente.
- Elaborar las actas administrativas de las irregularidades que cometan los adolescentes y el personal de la Comunidad, para aplicar sanciones.
- Llevar a cabo reuniones con los adolescentes, así como con los padres de familia, para informarles sobre sus derechos y obligaciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Recepción y Externación

Misión:

Verificar que los adolescentes reciban trato respetuoso y que dispongan de los recursos materiales que aseguren una estancia adecuada y apoyarlos en su externación por disposición de ley o por haber cumplido su medida.

Objetivo 1:

Formular y llevar a cabo permanentemente el registro de los ingresos y externaciones de los adolescentes, generando los controles específicos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer el primer contacto de los adolescentes con la Comunidad, para revisar su condición física e informarles sus derechos y obligaciones al interior de la Comunidad.
- Llevar a cabo el registro de los adolescentes y su familia, durante las etapas de la atención que se les proporciona, para conformar un expediente único que integre los datos representativos de su conducta y participación en las actividades del programa personalizado de ejecución de la medida.
- Realizar la operatividad necesaria, para lograr la asistencia de los adolescentes y sus familias a los distintos programas y eventos establecidos en el programa individualizado.

Objetivo 2:

Supervisar la integración del expediente de los adolescentes, así como informarlos sobre sus derechos y obligaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar a los adolescentes sobre sus derechos y obligaciones, para otorgarles medios de defensa a su favor, así como de las consecuencias de actuar en contra de la normatividad legal y administrativa.
- Integrar la documentación que permita la apertura de expedientes, para su turno al juzgado correspondiente, cuando así sea requerido.
- Conformar el expediente ante la autoridad competente, a efecto de dar conocimiento y seguimiento de la externación del adolescente.

Objetivo 3:

Facilitar permanentemente los medios indispensables, para tener una estancia en la Comunidad que cuide el respeto de sus derechos fundamentales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar los bienes de consumo y materiales, para permitir al adolescente satisfacer sus necesidades de alimentación y vestuario necesario.
- Atender a sus familiares, para informarles respecto al ingreso y situación del adolescente a esta Comunidad.
- Brindar la atención requerida por el adolescente, para lograr una mayor participación de su parte en actividades de la Comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Laboral

Misión:

Proporcionar las herramientas de capacitación para el trabajo, que permitan al adolescente contar con mayor preparación, para incorporarse a la vida laboral, una vez que cumpla las medidas determinadas por el juez.

Objetivo 1:

Impulsar y aplicar permanentemente programas que propicien el mejoramiento biopsicosocial de los adolescentes, que les permita ser externados en condiciones de una mejor reintegración a la vida social y laboral, una vez que se encuentren en libertad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y aplicar evaluaciones diagnósticas, que permitan identificar las competencias laborales e intereses ocupacionales de los adolescentes.
- Desarrollar los programas de formación laboral, orientadas a la adquisición de habilidades y conocimientos en los talleres sociolaborales de la Comunidad.
- Elaborar y enviar informes de actividades de capacitación sociolaboral a las áreas correspondientes, a fin de que conozcan el avance alcanzado por el adolescente, en el cumplimiento de su medida.

Objetivo 2:

Impulsar e incrementar periódicamente actividades comunitarias que promueven los productos y servicios de los talleres sociolaborales, al tiempo que favorezcan la integración de los adolescentes con sus familias y con el resto de la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar periódicamente reuniones organizativas de evaluación y de seguimiento, para impulsar y fortalecer el trabajo de grupo.
- Establecer los dispositivos que conlleven a conocer el nivel de preparación del oficio en que ha participado el adolescente, para verificar el grado de su capacitación para el trabajo.
- Valorar el nivel de asistencia y participación del adolescente en los talleres en que se encuentra inscrito, a fin elaborar informes que reflejen su interés y habilidad en el desempeño de las actividades.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales, tendientes a otorgar a los adolescentes capacitación para el trabajo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Suscribir acuerdos y convenios con dependencias, instituciones, escuelas y otros entes públicos, privados y sociales que se dediquen a otorgar capacitación para el trabajo, a fin de beneficiar a los adolescentes.
- Poner a disposición de los adolescentes las herramientas, equipos y bienes materiales necesarios, para el desarrollo del taller de capacitación.
- Acordar con instituciones públicas y privadas, la incorporación de algunos adolescentes a su campo laboral, una vez concluida su medida, para coadyuvar a su reinserción social.

Subdirección de Tratamiento

Misión:

Coordinar la instrumentación de las acciones que formarán parte del tratamiento de los adolescentes, haciendo partícipes a sus familiares, con la finalidad de alcanzar su reinserción social.

Objetivo 1:

Impulsar permanentemente las medidas para el tratamiento de los adolescentes que están en la Comunidad, con la finalidad de lograr su reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y coordinar dispositivos terapéuticos acordes a las necesidades de las comunidades, con la finalidad de garantizar el equilibrio interno de las mismas.

- Diseñar e implementar actividades, para dar cumplimiento a los objetivos marcados en cada uno de los programas personalizados de los adolescentes.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las áreas: técnica, cultural y deportiva que integren el programa de tratamiento, para definir y alcanzar un objetivo único.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente la integración de la información generada en las actividades en las que participa el adolescente y su familia, toda vez que formará parte del expediente técnico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la organización operativa y logística de las diferentes actividades psicoterapéuticas, tales como terapia individual, de pareja, grupo y familiar; así como las actividades académicas, culturales y deportivas de los jóvenes, para verificar que se cumpla con el programa personalizado y las etapas previstas en el tratamiento.
- Coordinar con los responsables de la red interinstitucional el pasaje de tratamiento de los adolescentes que cumplan de manera parcial o completa su programa personalizado, para brindarles opciones de inserción a la vida educativa, laboral y social.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos, de desarrollo de avances, el dictamen técnico, así como de libertad anticipada y término de la medida de los adolescentes, realizados por los responsables de las áreas técnica, jurídica, cultural, deportiva y sociolaboral, para evaluar su realización.

Objetivo 3:

Formular permanentemente los esquemas de trabajo a seguir por los especialistas encargados del tratamiento de los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Observar estrictamente las disposiciones previstas en la normatividad correspondiente, en materia de tratamiento, para alcanzar la plena ejecución de la medida dictada por el juez.
- Conformar equipos de trabajo de especialistas de acuerdo a las necesidades reflejadas por los adolescentes, para dotarlo de un tratamiento integral.
- Celebrar reuniones con los familiares de los adolescentes, para hacerlos corresponsables de su conducta al interior de la Comunidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Psicología

Misión:

Programar e instrumentar las estrategias de atención psicológica para cada uno de los adolescentes, ejecutando el programa de acción como base para su tratamiento.

Objetivo 1:

Determinar permanentemente mediante estudios especializados posibles problemas de salud mental, elaborando el diagnóstico, a fin de detectar consumo de drogas y/o de alcohol en los adolescentes u otros factores que afecten psicológicamente, para aplicar medidas de solución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Acompañar en dormitorios a los adolescentes de la Comunidad, conviviendo en actividades de su vida cotidiana, para fortalecer la comunicación entre éstos que les permita conocer nuevos campos para su reinserción social.
- Dar seguimiento en forma individual y grupal a los adolescentes, a fin de brindar contención emocional, promover la reflexión y la sensibilización, así como la relación con sus familias, a fin de establecer los límites con los que debe conducirse durante su estancia en la Comunidad.
- Atender al área jurídica, para recibir peticiones de información de la Dirección General sobre el tratamiento y jueces especializados, a fin de uniformar los datos que integrarán el reporte para la autoridad jurisdiccional competente.

Objetivo 2:

Proporcionar permanentemente atención integral al adolescente y su familia, atendiéndolo en situaciones de crisis, cuando así lo demande la situación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar informes con atención a tiempos determinados por los jueces solicitantes y la Dirección General, para cumplir oportunamente con sus resoluciones, así como los procesos establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar a psicólogos, terapeutas familiares y grupales y demás servidores públicos adscritos a esta área, a efecto de uniformar estrategias, métodos y procedimientos destinados al tratamiento de los adolescentes.
- Coordinar con las áreas especializadas de pedagogía, trabajo social y capacitación, la elaboración de informes y análisis de casos, con la finalidad de uniformar el contenido del reporte, para remitirlo a la autoridad solicitante.
- Programar las actividades con el equipo técnico, para implementar las acciones encaminadas al tratamiento de los adolescentes de la Comunidad.

Objetivo 3:

Dirigir permanentemente el análisis de casos multidisciplinario, para determinar las líneas de intervención, así como el plan de tratamiento de acuerdo a la situación social y de la comisión del delito.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Favorecer la comunicación entre las áreas competentes, para determinar la situación del adolescente.
- Elaborar el diagnóstico de la situación que presenta el adolescente en sus aspectos psicológico, educativo, familiar y otros, con el propósito de generar estrategias, programas y actividades para el programa personalizado de tratamiento.
- Formular el programa personalizado que deberá cumplir el adolescente, mismo que se presentará al juez especializado, para conocimiento de la situación y visto bueno, a fin de ejecutar dicho programa.

Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Deportes

Misión:

Formular y ejecutar las actividades culturales y deportivas previstas, que el adolescente debe realizar, de acuerdo a la resolución del juez y como parte de su tratamiento.

Objetivo 1:
Coordinar y aplicar permanentemente los programas culturales y deportivos que tengan la finalidad de fortalecer la personalidad de los adolescentes a través de su participación en eventos de este tipo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer ante instituciones culturales, la creación de talleres que apoyen el tratamiento que reciben los jóvenes dentro de la Comunidad, para fortalecer el conocimiento de alternativas en materia cultural.
- Supervisar el contenido y aplicación de los planes y programas culturales, a efecto de apoyar la reinserción familiar y social del adolescente.
- Elaborar y enviar informes de actividades culturales al área correspondiente de la Dirección, para integrarlos al programa de tratamiento previsto, para los adolescentes.

Objetivo 2:
Organizar y supervisar permanentemente las actividades deportivas de la Comunidad, fomentar eventos deportivos que promuevan el desarrollo físico y mental, además del trabajo en equipo y de la incorporación de reglas entre los adolescentes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar y organizar las actividades culturales y deportivas dentro de la Comunidad, 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 los adolescentes en los talleres culturales y de los eventos deportivos de la Comunidad, con el propósito de destacar sus habilidades y éxitos en las actividades realizadas por ellos.
- Revisar la participación de los adolescentes dentro de los talleres en que se encuentren inscritos, para verificar el avance su aprovechamiento.

Objetivo 3:
Proporcionar permanentemente a los adolescentes las condiciones necesarias, para que practiquen alguna especialidad deportiva.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer comunicación con instituciones deportivas, a efecto de inscribir a los equipos integrados en esta Comunidad.
- Inscribir a los equipos deportivos de esta Comunidad en los torneos, para fomentar el trabajo en conjunto, sus habilidades físicas y capacidad de superación en los retos que se imponen.
- Proporcionar vestuario y material deportivo a los integrantes de los equipos deportivos de esta Comunidad, para destacar la identidad como grupo y permitirles disponer de vestuario y material digno.

Jefatura de Unidad Departamental de Pedagogía

Misión:
Determinar las instituciones, procesos, herramientas y períodos que deberán considerarse, para efecto de proporcionar educación en el sistema escolarizado a los adolescentes.

Objetivo 1:
Ejecutar permanentemente el programa educativo con actividades significativas, para que concluyan su educación básica, actividades cívicas y culturales, proponiendo la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y sociales en materia educativa.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, con la finalidad de constatar que se está cumpliendo el programa educativo y que los inscritos participan conforme a lo previsto.
- Impulsar actividades educativas formativas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para lograr la reinserción educativa de los adolescentes.
- Supervisar las gestiones con instancias educativas, para inscribir a los adolescentes en el grado escolar que corresponda, como apoyo al tratamiento que se le otorga.

Objetivo 2:
Diseñar, implementar y evaluar las actividades orientadas a fomentar hábitos de estudio, mejorar su nivel de aprovechamiento, estimular las normas de convivencia social y fortalecer sus competencias psicosociales, con el propósito de verificar que exista congruencia entre los programas y los resultados obtenidos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar, implementar y evaluar permanentemente las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo de los adolescentes, que permitan su certificación dependiendo de su grado escolar.
- Coordinar la elaboración y entrega de los dictámenes técnicos, para conformar el informe periódico que se remite al juez para darla a conocer el avance registrado por el adolescente en el cumplimiento de su medida.
- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente, sobre el cumplimiento de los objetivos del tratamiento integral del adolescente, para continuar o modificar las acciones y procesos del tratamiento.

Objetivo 3:
Coordinar, supervisar y dar seguimiento permanentemente a la integración y actualización del expediente académico.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar las gestiones con diferentes instancias, para la acreditación y certificación de los niveles educativos de los adolescentes.
- Informar a la autoridad correspondiente, de forma quincenal, los avances y resultados de la inserción educativa y talleres de desarrollo humano, para dar seguimiento al programa educativo correspondiente.
- Asistir a las reuniones semanales del grupo técnico de la Comunidad, para presentar casos problemáticos y recibir opiniones que permitan resolverlos.
- Supervisar la planeación de las actividades semanales, a efecto de constatar si su ejecución corresponde a lo establecido.

Subdirección de Seguridad

Misión:
Diseñar las medidas de operación que serán ejecutadas, para garantizar la estabilidad e integridad física de los adolescentes de esta Comunidad.

Objetivo 1:
Dirigir, controlar y supervisar permanentemente el funcionamiento de la Comunidad en materia de seguridad, a fin de que los adolescentes encuentren un ambiente propicio para el desarrollo de su tratamiento en esta Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar las acciones que coadyuven a mantener el orden y la seguridad, estableciendo las medidas, para permitir el adecuado desarrollo de las actividades con el apoyo y acompañamiento del Guía Técnico.
- Supervisar e informar el funcionamiento de los programas de operación y sistemas de seguridad de la Comunidad, para conocer y aplicar los protocolos en materia de seguridad.
- Instruir al personal de supervisión, para atender el correcto funcionamiento en los controles de acceso y/o los dispositivos de seguridad, para realizar los traslados de adolescentes en las Comunidades.

Objetivo 2:
Sugerir, cada que sea requerido, los posibles cambios y rotaciones del personal Guía Técnico, observando su actitud y desempeño dentro de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Destinar el estado de fuerza a los puntos y áreas asignados, para dar cobertura en zonas estratégicas y/o vulnerables.
- Fomentar las medidas preventivas en el ámbito de protección civil, a través de la práctica continua de las diferentes brigadas, para establecer las acciones que permitan evitar situaciones de riesgo por siniestros.
- Aplicar los medios, técnicas y procedimientos, para preservar la seguridad, el orden y la disciplina.

Objetivo 3:
Establecer permanentemente el vínculo y la coordinación entre la corporación Policía Bancaria Industrial y el órgano de seguridad de la Comunidad y asegurar la conservación de las instalaciones y los bienes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar acciones, que permitan corregir la conducta indebida de los adolescentes, manteniendo informado al Director de la Comunidad.
- Ejecutar la libertad ordenada por las autoridades jurídicas, supervisando que los documentos se encuentren debidamente requisitados, con la finalidad de evitar desacatos y sanciones por incumplimiento.
- Organizar las revisiones y dispositivos de seguridad que hayan de implementarse con el apoyo de la unidad canina, a fin de detectar objetos y/o sustancias prohibidas.
- Vigilar que el circuito cerrado de televisión, cumpla con las especificaciones de la seguridad instrumental, para que a través de las imágenes se controle cualquier evento que ponga en riesgo la integridad física de la Comunidad.
- Instruir al personal Guía Técnico, para el manejo del Wavescan y detectar sustancias u objetos no permitidos en las personas que ingresan al Centro.
- Observar el acompañamiento cotidiano que efectúa el Guía Técnico, para que sea con estricto apego a los derechos humanos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión:
Brindar apoyo en materia de seguridad interna, atendiendo las instrucciones de la superioridad.

Objetivo 1:
Participar permanentemente en las tareas de control de adolescentes que se encuentran internos en esta Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Vigilar el desarrollo de las actividades diarias de los adolescentes en la Comunidad, para conservar la tranquilidad y estabilidad.
- Coordinar con el área jurídica el traslado de los adolescentes al lugar en que fueron requeridos por la autoridad, para proporcionar los medios y cumplir con la audiencia.
- Verificar que los dormitorios de los adolescentes se encuentren resguardados, para impedir el ingreso o existencia de objetos prohibidos.

Objetivo 2:
Cuidar permanentemente que el ambiente interno de la Comunidad se encuentre en condiciones de tranquilidad y desenvolvimiento pacífico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Garantizar la integridad física de las personas que se encuentran en la Comunidad, para asegurar que sus actividades se desarrollen en un ambiente de estabilidad.
- Participar en el cumplimiento de los protocolos de seguridad fijados, para conservar la seguridad en la Comunidad.
- Seguir las instrucciones giradas por la superioridad, relativas a la seguridad y protección de las personas e instalaciones de la Comunidad, para prevenir y aplicar los protocolos en materia de seguridad.

Objetivo 3:
Disponer permanentemente de la capacitación técnica necesaria, para operar las situaciones de riesgo y peligrosidad que se presenten en la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asistir a eventos, cursos y otras reuniones, en las cuales se trate la materia de seguridad, para allegarse de conocimientos que permitan modernizar y actualizar las condiciones de seguridad en esta Comunidad.
- Proponer la impartición de cursos de manejo de armamento y equipo, para el control de situaciones de riesgo y peligrosidad que pueden presentarse en la Comunidad.
- Ejercer sus tareas de seguridad respetando a los adolescentes, en su integridad física, como psicológica y social, para cumplir con lo establecido por la normatividad correspondiente.

Dirección de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes

Misión:

Restablecer y fortalecer los vínculos sociales, familiares y comunitarios de los adolescentes que ejecutaron alguna conducta tipificada como delito, y que se encuentran cumpliendo su medida en externación.

Objetivo 1:

Instrumentar permanentemente las disposiciones legales aplicables, en materia de atención a adolescentes en conflicto con la ley, que cumplen su medida en situación de externación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la elaboración del diagnóstico de los adolescentes bajo proceso oral, para atender los términos establecidos en la normatividad.
- Supervisar la elaboración del programa personalizado de ejecución de la medida del adolescente, con el objeto de que cumpla con los lineamientos y objetivos del tratamiento.
- Asegurar la existencia de instalaciones adecuadas, para el pleno desarrollo de las actividades comunitarias.

Objetivo 2:

Vincular permanentemente el tratamiento del adolescente que cumple su medida en externación, con acciones concretas de vida cotidiana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar que los contenidos de las actividades de formación ética y cívica, doten al adolescente de habilidades, para permitirle ser una influencia positiva en su entorno familiar y comunitario.
- Implementar los programas preventivos que contrarresten el consumo de sustancias tóxicas, a efecto de conservar y mejorar sus condiciones de salud.
- Establecer condiciones para mejorar la situación sociolaboral y cultural del adolescente y para apoyarle en la consolidación de un proyecto de vida.

Objetivo 3:

Garantizar permanentemente el respeto a los derechos humanos de los adolescentes que cumplen su medida en externación, impulsando trato igualitario sin distinción de género y evitando actitudes discriminatorias.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Fomentar la erradicación de conceptos y actitudes de discriminación a los adolescentes en conflicto con la ley, para propiciar el respeto a los otros así como a la normatividad en materia de derechos humanos.
- Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación adecuados, para la correcta integración de los diversos datos de las áreas que tienen relación con la Comunidad.
- Desarrollar acciones que promuevan, conserven y/o reafirmen los derechos fundamentales y garantías del adolescente en ejecución de medidas de orientación y protección, con el propósito de evitar que caigan en condiciones similares que les lleven a reincidir una vez que se encuentran en libertad.

Subdirección Jurídica

Misión:

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de justicia para adolescentes, relativa a las funciones de la Comunidad, observando la ejecución de las medidas por los adolescentes, en atención a lo resuelto por la autoridad judicial competente.

Objetivo 1:

Coordinar y supervisar permanentemente el cumplimiento a la normatividad correspondiente, así como el marco jurídico relativo al tratamiento de los adolescentes en libertad asistida o externación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar los procesos legales relacionados con los ingresos y egresos de los adolescentes en la Comunidad, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley de la materia, así como a lo determinado por el juez.
- Supervisar los coloquios sobre los procesos jurídicos durante el ingreso a la Comunidad y el debido cumplimiento a programas personalizados, para observar el respeto a los derechos individuales de los adolescentes.
- Llevar a cabo permanentemente el seguimiento de los procesos en cualquiera de las modalidades de cumplimiento de programas personalizados, proceso oral, escrito y libertad anticipada, para apoyar al adolescente en el cumplimiento de audiencias requeridas por el juez.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente que la información de la Comunidad relativa a los ingresos, egresos y expedientes de los adolescentes, así como las actas administrativas se integren correctamente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar el sistema de información de la Comunidad, relativa a los ingresos, egresos, número de medidas por cumplir el adolescente que esté sujeto a proceso, para elaborar reportes destinados al juez y proporcionar información a autoridades de derechos humanos, familiares y defensores autorizados.
- Supervisar las actas administrativas referentes a las irregularidades que cometan los adolescentes y el personal de la Comunidad; para consolidar ambiente laboral agradable y apegado a derecho.
- Garantizar la correcta integración de los expedientes, con la finalidad de que se integre información sobre la situación jurídica y de tratamiento del adolescente.

Objetivo 3:

Supervisar y presentar en tiempo y forma la información solicitada por las autoridades judiciales competentes.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Fungir como representante jurídico de la Comunidad ante las autoridades judiciales, para la defensa de los casos en que aparezca como demandada, o promover acción legal contra la persona física o moral que corresponda.
- Acordar el contenido de los oficios requeridos por la autoridad judicial, para asegurar que cumplen con las formalidades legales.

- Asegurar la elaboración de los diagnósticos solicitados por la autoridad judicial y que sean enviados en tiempo y forma, a efecto de coadyuvar en la resolución del juez respecto de la medida a cumplir por el adolescente.

Jefatura de Unidad Departamental de Recepción

Misión:
Definir y aplicar los registros de ingreso de los adolescentes a la Comunidad.
Objetivo 1:
Coordinar permanentemente el primer contacto y etapa de tratamiento de los adolescentes con la Comunidad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Coordinar el proceso de registro de los adolescentes y sus familias, durante las diferentes etapas que ofrece la Comunidad, para dar seguimiento al diagnóstico, programa personalizado, tratamiento, evaluación y conclusión de medida.
- Registrar la recepción de documentos oficiales de los adolescentes, solicitar la documentación para la apertura del expediente, con la finalidad de turnarlo al juzgado correspondiente.
- Registrar la asistencia de los adolescentes y sus familias a tratamiento, para fomentar atención y cumplimiento a la normatividad y vigilar la asistencia a los grupos y eventos previstos en el programa personalizado.

Objetivo 2:
Presentar cada que sea requerida por la Comunidad las estadísticas que muestren información sobre los adolescentes.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Proporcionar asesoría a los adolescentes sobre su proceso de cumplimiento de la medida dentro de la Comunidad, para brindarles elementos de juicio que apoyen su defensa, en caso de ser violados sus derechos individuales.
- Implementar estrategias de seguimiento técnico de los adolescentes en tratamiento, a través del carnet de citas, para registrar su asistencia, desarrollo y cumplimiento de la medida dictada por el juez.
- Integrar estadísticas con el registro de ingreso y egreso de los usuarios a la Comunidad, para elaborar los cuadros de comportamiento del adolescente, apoyo a familiares y otras actividades realizadas con la participación de distintos usuarios de instalaciones de esta Comunidad.

Objetivo 3:
Supervisar permanentemente la sistematización de la información que se genere diariamente por las áreas de la Comunidad, incorporándola al informe diario.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Establecer la logística y operación de la Comunidad, a través de la administración de los espacios físicos, para su óptima utilización y aprovechamiento.
- Integrar e incorporar actividades y programas, para favorecer el servicio y atención a los usuarios.
- Informar a los adolescentes las actividades que deberán llevar a cabo, como parte de su estancia en esta Comunidad. para

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico y Programas Personalizados

Misión:
Analizar permanentemente la información del Diagnóstico Integral aplicado al adolescente y a su familia, así como el contenido de los programas personalizados.
Objetivo 1:
Supervisar permanentemente la realización del Diagnóstico Integral para el adolescente y su familia; el diseño de estrategias de intervención, así como la realización del programa personalizado en sus diferentes modalidades de medidas impuestas por autoridad judicial en materia.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Coordinar la elaboración del Diagnóstico Integral del adolescente, para determinar su situación y con base a ésta definir las acciones de tratamiento que deberán realizarse.
- Supervisar las directrices de tratamiento que se le determinan al adolescente, a través del diagnóstico, para verificar que están cumpliendo el objetivo establecido en el programa personalizado.
- Coordinar las sesiones de análisis de caso de los adolescentes y sus familias, para dar cumplimiento al programa personalizado.
- Supervisar la elaboración del programa personalizado, para evaluar métodos y estrategias de intervención acorde a las necesidades de los adolescentes y a los requerimientos que solicite la Comunidad.

Objetivo 2:
Diseñar las estrategias de intervención, así como la realización permanente del programa personalizado en sus diferentes modalidades de medidas impuestas por autoridad judicial en materia.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Elaborar los programas específicos de atención a los adolescentes, así como a sus familiares, para encaminarlos hacia su pronta reinserción social.
- Conformar equipos de trabajo con intervención de especialistas de diversas disciplinas, a efecto de brindar tratamiento integral a los adolescentes.
- Establecer programas de trabajo que tengan el propósito de auxiliar en la integración del núcleo familiar que fue afectado.

Objetivo 3:
Cumplimentar permanentemente las directrices emitidas por la autoridad judicial competente en sus diferentes modalidades (Proceso oral, escrito y libertad anticipada).
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Atender en tiempo y forma las disposiciones emitidas por el juez especializado, para coadyuvar en el cumplimiento de la medida.
- Satisfacer la normatividad en materia de libertad anticipada, a efecto de cumplir con los requerimientos del juez especializado.
- Elaborar los reportes de avance de tratamiento observado por el adolescente, para contribuir al cumplimiento de la medida que le fue impuesta.

Subdirección Técnica

Misión:

Definir e implementar las herramientas indispensables para brindar el tratamiento específico a cada uno de los adolescentes, a efecto de alcanzar su reinserción social, con base en el modelo de A.C.I.A.

Objetivo 1:

Supervisar y evaluar permanentemente la operación del modelo comunitario, dentro de la Comunidad, con base en las medidas de orientación y protección citadas por la normatividad correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar que los programas, talleres, actividades y acciones planeadas se cumplan en tiempo, para lograr la reinserción social de los adolescentes en conflicto con la ley.
- Asegurar la calidad de la atención a los adolescentes, sus familiares, representantes legales, tutores y visitantes de la Comunidad, a fin de brindar un trato adecuado.
- Supervisar la orientación, asesoría e implementación de las actividades señaladas por programas personalizados, para contribuir al cumplimiento de las medidas.

Objetivo 2:

Supervisar permanentemente el seguimiento y cumplimiento de tratamientos a aquellos adolescentes que cumplan de manera parcial o completa, su programa personalizado en la red interinstitucional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar los registros, seguimiento y desarrollo de avances del adolescente, por parte de los responsables técnicos, para integrarlos al reporte que periódicamente se entrega al juez especializado.
- Supervisar que la documentación que conforma los expedientes, se encuentre completa, para integrarlos al reporte periódico que se envía al juez.
- Verificar que se incorporen a los expedientes, las notas de evolución que se generen durante el tratamiento, para constatar el avance reflejado por el adolescente en el cumplimiento de la medida que le fue impuesta.

Objetivo 3:

Proporcionar permanentemente el seguimiento a las medidas establecidas en los programas personalizados, así como a su cumplimiento, evaluando si la conducta del adolescente es propicia, para lograr realmente su reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar periódicamente el avance que refleja la conducta del adolescente, para determinar si existe algún cambio respecto de aquélla que le llevó a cometer un delito.
- Comparar si las acciones integradas al programa personalizado se están atendiendo debidamente, a efecto de evaluar la congruencia y cumplimiento entre las metas programadas y el objetivo establecido.
- Sensibilizar a los familiares de la necesidad de mayor participación en el tratamiento del adolescente, para estimular su cambio de conducta, observando las acciones establecidas en el programa personalizado.

Jefatura de Unidad Departamental Psicoterapeuta

Misión:

Programar e instrumentar las estrategias de atención psicológica para los adolescentes, ejecutando el programa de atención específico por los especialistas en terapia grupal o familiar, como base para su tratamiento.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente los programas de actividades que establecen las líneas terapéuticas generales y el programa personalizado de ejecución de la medida.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Diseñar e implementar actividades terapéuticas familiares, multifamiliares, individuales y focalizadas, para que den cumplimiento a los objetivos marcados en los programas personalizados de los adolescentes.
- Inaugurar y clausurar los eventos terapéuticos, verificando el número de integrantes, a efecto de controlar la asistencia y aprovechamiento de los adolescentes.
- Compilar la información de las actividades del programa en que participa el adolescente y su familia, con la finalidad de consolidar la información e integrarla al reporte de avances que se entrega a la autoridad jurisdiccional.

Objetivo 2:

Coordinar permanentemente las prácticas que se desarrollan en la Comunidad, orientadas al seguimiento y supervisión de atención a usuarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Organizar la logística de las actividades psicoterapéuticas, para lograr que los adolescentes dispongan de los instrumentos materiales que les facilite recibir las terapias programadas y que su aprovechamiento se refleje en el avance de las medidas que están cumpliendo.
- Implementar los criterios de inclusión, para fomentar en los adolescentes el respeto a opiniones diversas y a la normatividad en materia de diversidad de género.
- Supervisar las modalidades de intervención terapéutica que desarrolla el personal técnico, con el propósito de que los adolescentes reciban la terapia que corresponde a su situación psicológica individual, a su relación familiar y social.

Objetivo 3:

Compilar permanentemente la información de los usuarios por sesión en notas evolutivas y turnarlas a la Subdirección Técnica de la Comunidad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar e implementar proyectos o programas, para encaminar a los adolescentes hacia el cumplimiento de la medida 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 esta Comunidad.
- Promover en el personal técnico actitudes de inclusión, respeto, ética y valores, para inducir a los adolescentes y sus familiares hacia la observancia de los mismos, como factores que les faciliten su reinserción social.

Jefatura de Unidad Departamental Educativa

Misión:

Instrumentar los programas educativos específicos, aplicables a los adolescentes que se encuentran en tratamiento en libertad en esta Comunidad, dando seguimiento al avance registrado.

Objetivo 1:

Coordinar, gestionar y dar seguimiento permanentemente a los programas educativos, culturales, recreativos y sociolaborales que dan cumplimiento a los objetivos trazados en programas personalizados.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar, coordinar y dar seguimiento al Plan de Atención Educativa en la Comunidad, para proporcionar a los adolescentes las herramientas necesarias que les lleve a inscribirse en el sistema escolar.
- Impulsar las actividades educativas formativas a través del desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, para que el adolescente identifique y desarrolle sus capacidades que le permitan reinsertarse en el medio laboral.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias educativas, para la inscripción de los adolescentes a los niveles educativos.

Objetivo 2:

Diseñar, implementar y evaluar permanentemente las actividades encaminadas a fortalecer el nivel educativo de los adolescentes, que permitan su certificación dependiendo de su grado escolar.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y validar las Notas Evolutivas elaboradas mensualmente sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en el tratamiento integral del adolescente, para verificar que las acciones ejecutadas están teniendo un efecto positivo en su conducta.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración del expediente académico, a efecto de verificar que esté integrado.
- Supervisar las gestiones con diferentes instancias, para la acreditación y certificación de los de niveles educativos de los adolescentes.

Objetivo 3:

Informar a la autoridad correspondiente, de forma quincenal, los avances y resultados de la inserción educativa y talleres de desarrollo humano y fomentar las actividades en materia de formación laboral que desarrollen las competencias, habilidades y actitudes dirigidas a favorecer una nueva cultura socio-laboral.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar actividades culturales, deportivas, lúdicas y recreativas, para impulsar las capacidades y habilidades del adolescente y su interés de formar parte de un equipo.
- Coordinar actividades y eventos culturales que fortalezcan el interés del adolescente, 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.
- Operar la aplicación de los planes y programas culturales, para dotar al adolescente de una visión más amplia de las características y condiciones que puede encontrar una vez que cumpla la medida que le fue impuesta.
- Elaborar y enviar informes de actividades culturales al área correspondiente de la Dirección, para conocer el avance y logro de los objetivos, así como integrarlos a los reportes que periódicamente se remiten al juez.

Jefatura de Unidad Departamental de Reinserción

Misión:

Establecer los instrumentos de ejecución de la medida, que correspondan a las particularidades que deben aplicarse a cada adolescente, dependiendo de la comisión del delito y de la medida impuesta por el juez, orientados hacia su reinserción social.

Objetivo 1:

Coordinar permanentemente la elaboración del desarrollo y avance del adolescente dando cumplimiento a los objetivos emitidos por programas especializados, además de coordinar las actividades, para su adecuada reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar y los diferentes informes de desarrollo y avance de los adolescentes, para entregarlos a las autoridades solicitantes.
- Coordinar las visitas domiciliarias y actividades, con el fin de orientarlas hacia el desarrollo y la reinserción del adolescente.
- Coordinar las prácticas que se desarrollan en el entorno social y familiar del adolescente, a fin de que sea parte de la reintegración del adolescente.

Objetivo 2:

Supervisar y dar seguimiento permanentemente a los programas orientados a la reinserción social. Compilar la información generada respecto al seguimiento de la población usuaria, turnando al área correspondiente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Consolidar relaciones interinstitucionales con dependencias y organismos privados y sociales para que contribuyan a la reinserción social del adolescente.
- Supervisar el tratamiento que el adolescente 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, destinados a atender las demandas propias de la población usuaria.

Objetivo 3:

Informar permanentemente a la autoridad jurisdiccional sobre el avance de las actividades que realiza el adolescente, como parte de su tratamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar los datos correspondientes al avance observado por el adolescente, para que formen parte del reporte que se envía al juez especializado.
- Vincular la participación del adolescente en los grupos de trabajo, para dar cumplimiento de su medida y apoyarle en su reinserción social.
- Informar a sus familiares el avance del adolescente y en su caso informar al juez competente, para que determine el proceso a seguir.

Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

Misión:

Lograr la consecución de las metas establecidas en el Programa General de Desarrollo del DF en materia de Desarrollo Metropolitano y Regional, actuando como interlocutor entre el GDF y las dependencias de los Gobiernos de los Estados de la Región Centro País y del Gobierno Federal, mediante la planificación e instrumentación de estrategias innovadoras que promuevan el desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Objetivos Específicos:

Contar con una mayor capacidad y atribuciones para acordar y participar en los órganos y mecanismos de coordinación metropolitana y que pudiesen atender los mayores retos y mayores atribuciones que implica la atención de la problemática metropolitana y las nuevas funciones de política demográfica.

Integrar soluciones coordinadas entre los Gobiernos de la Ciudad y del Estado de México, para atender una realidad cada vez más compleja que demanda acuerdos relevantes en temas ambientales, de sustentabilidad hídrica, de transporte y tránsito metropolitano, de planeación del desarrollo urbano, de seguridad y de otros tantos aspectos que se entremezclan a diario sin límites territoriales, conduce a una mayor nivel de interlocución del GDF con los tres órdenes de gobierno que inciden en la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro País.

Secretaría Particular

Misión:

Lograr la integración de los programas y proyectos de desarrollo metropolitano, promoviendo incorporar a todas las áreas que conforman la Subsecretaría, y en los programas de actividades que de éstos deriven.

Objetivo 1:

Coordinar y dar seguimiento de manera permanente a los compromisos y acuerdos que establezca la Subsecretaría, estableciendo los mecanismos de control suficientes para verificar su cumplimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar el control de los proyectos y el cumplimiento de compromisos establecidos, acordes al programa de trabajo, con el objeto de vigilar la veracidad de los mismos.
- Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Subsecretaría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Continuar periódicamente con el programa de reuniones de la agenda metropolitana DF-Estado de México, con el propósito de darle continuidad.

Objetivo 2:

Coordinar y dar seguimiento periódicamente al trabajo de las Unidades Administrativas en cuanto al cumplimiento de los informes y reportes del avance del programa de trabajo anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar en la coordinación y organización de eventos que desarrollen las Unidades Administrativas en la Subsecretaría, para cumplir los objetivos establecidos.
- Coordinar logísticamente las sesiones y reuniones de trabajo que desarrollen las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, a fin de cumplir satisfactoriamente.
- Representar al Subsecretario en las reuniones y sesiones de trabajo que él instruya y cuando así sea requerido con el objeto de mantenerlo informado.

Objetivo 3:

Integrar periódicamente un adecuado control de gestión de la información generada y recibida por la Subsecretaría, en materia metropolitana y en los diversos temas donde participe esta instancia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer periódicamente los mecanismos de control, para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes de la Subsecretaría.
- Mantener en orden y debidamente clasificada la información perteneciente a la Subsecretaría, con el objeto de eficientizar su manejo.
- Dar seguimiento a la información generada y recibida por la Subsecretaría a fin de dar puntual seguimiento a los trabajos encomendados.

Dirección de Coordinación y Concertación Regional

Misión:

Contar con mayor capacidad, para acordar y participar en los órganos y mecanismos de coordinación metropolitana y que pudiesen atender los mayores retos y atribuciones que implica la atención de la problemática metropolitana y las nuevas funciones de política demográfica.

Objetivo 1:

Establecer, convenir y participar periódicamente en los mecanismos de coordinación, para impulsar las acciones y programas para el desarrollo de la Región Centro País.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Fungir o participar continuamente en el Secretariado Ejecutivo en las Instancias Regionales y participar en los trabajos de los mecanismos de coordinación regional, formalizados por el GDF y los tres órdenes de gobierno, con el fin de mejorar la relación laboral entre los mismos.
- Interactuar permanentemente con representantes de los sectores social y privado, en asuntos relacionados con proyectos, acciones y programas de carácter regional, con el propósito de dar cumplimiento a los mismos.
- 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.

Objetivo 2:

Formular periódicamente el marco jurídico normativo y regulatorio, para los alcances soberanos y los límites de la coordinación con los tres órdenes de gobierno que inciden en la Región Centro País.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover y coordinar periódicamente las relaciones de coordinación y colaboración entre las delegaciones y municipios conurbados a fin de mantener una buena correlación entre las instancias participantes.
- Coordinar los trabajos en materia de límites con los gobiernos de entidades colindantes, con el objeto de obtener información actualizada.
- Coordinar permanentemente las acciones para el fortalecimiento de mecanismos para el financiamiento de proyectos metropolitanos y regionales.

Objetivo 3:

Apoyar periódicamente las tareas del consejo de población del DF, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Instrumentar periódicamente la aplicación de las políticas demográficas que fije la Secretaría de Gobernación en el ámbito de la competencia del DF, con el propósito de fomentar y propiciar la coordinación interinstitucional a la que corresponda en el Consejo Nacional de Población.
- Integrar periódicamente los contenidos y alcances de la agenda regional, en el marco de las instancias en las que participe el GDF con el objeto de mantener actualizada la información de la agenda regional.
- Dar seguimiento periódicamente a las acciones previstas en el Programa de Población para el DF, específicamente en lo referente a la propuesta metropolitana en la materia, como la promoción de un Programa Metropolitano de Población, con el objeto de dar cumplimiento.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Misión:

Eficientar con mayor capacidad la atención de las áreas que conforman la Dirección de Coordinación y Concertación Regional que integran temáticamente las atribuciones entre las distintas áreas de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

Objetivo 1:

Coadyuvar permanentemente en el desarrollo de las actividades entre delegaciones y municipios, a fin de mantener el vínculo entre los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar periódicamente en el seguimiento a los trabajos de la Comisión Ejecutiva, así como de las diferentes Comisiones Metropolitanas, para proponer mejoras a los trabajos realizados.
- Recopilar, procesar e integrar diversa información en materia metropolitana y regional en el ámbito jurídico-administrativo, con el propósito de realizar propuestas de instrumentos en este campo y cumplir con eficiencia las funciones sustantivas encomendadas a esta Dirección.
- Realizar consultas permanentes de fuentes de información vinculadas con aspectos jurídico-administrativos de carácter metropolitano y regional, acudiéndose permanentemente a la Unidad de Publicaciones de la GODF, a fin de contar con un acervo informativo confiable.

Objetivo 2:

Participar permanentemente en el desarrollo de las actividades del área de su adscripción, en los trabajos en materia institucional metropolitana para la Zona Metropolitana del Valle de México y por la Región Centro País, así como ejecutar las que sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Coordinación y Concertación Regional, y en su caso por los Jefes de Unidad Departamental.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- 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.
- Llevar a cabo la revisión y sistematización permanentemente la información metropolitana y regional, con el objeto de contar con respuestas oportunas para el Superior inmediato.
- Promover y dar seguimiento periódicamente a las actividades entre Delegaciones y Municipios colindantes del Estado de México, con el propósito de disponer de elementos objetivos para proyectar e instrumentar la respectiva Agenda de Trabajo.

Objetivo 3:

Coadyuvar permanentemente en la revisión de asuntos jurídicos en materia metropolitana.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender periódicamente solicitudes de asistencia jurídica en el desahogo de requerimientos formulados a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental por parte de tribunales jurisdiccionales, para emitir opiniones y comentarios de carácter legal sobre criterios de interpretación, integración y aplicación de la normatividad de las actividades y funciones de la unidad administrativa respectiva.
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en los asuntos de naturaleza jurídica cuando así sea requerido, con el objeto de dar pronto cumplimiento a las solicitudes requeridas.
- Desarrollar propuestas, instrumentos y el análisis jurídico administrativo en materia metropolitana, a efecto de lograr la homologación en el aspecto legislativo en las diversas materias y problemas propios de la Zona Metropolitana y Región Centro País.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Proyección

Misión:

Lograr la integración de los programas y proyectos metropolitanos integrados por las dependencias del DF, por las Comisiones Metropolitanas y las instituciones educativas, estableciendo comunicación con éstas y participando en el análisis y seguimiento de las obras que se autorizan en el Fondo Metropolitano.

Objetivo 1:

Integrar permanentemente la información referente a los programas, estudios y proyectos generados por las dependencias del GDF, las Comisiones Metropolitanas y las instituciones académicas, a fin de contar con el universo más amplio de obras y proyectos metropolitanos a impulsar en las diferentes materias: ambiental, económica, vial, infraestructura hídrica, infraestructura social y conflictos sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar permanentemente una cartera de proyectos metropolitanos prioritarios y proponerlos a las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones Metropolitanas su consideración en los Programas de Trabajo, para su aprobación.
- Integrar acciones para la solución a la problemática conjunta en ámbitos de interés común, como son: inconformidades ciudadanas en materia de límites, dotación de servicios públicos (agua, drenaje, alumbrado, transporte y vialidad, asentamientos irregulares, entre otros), en áreas limítrofes entre el DF y el Estado de México, para mejorar las condiciones de vida de sus pobladores.

- Coadyuvar a la elaboración del Programa de Desarrollo Metropolitano del DF, en congruencia con los lineamientos del Programa General de Desarrollo del DF, a fin de cumplir con la normatividad.

Objetivo 2:

Participar permanentemente en el Subcomité de Proyectos del Fondo Metropolitano de Impacto en el Valle de México.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar seguimiento de manera periódica a las acciones que se realicen, para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos que se adopten en el Subcomité de Proyectos del Fondo Metropolitano.
- Integrar un informe al Subsecretario que integre los informes de avance de las obras autorizadas por el Fondo Metropolitano, con el objeto de contar con información actualizada y confiable, para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento e impulsar acciones periódicamente correspondientes con las áreas competentes de los gobiernos Federal, del DF y del Estado de México, para dar seguimiento a proyectos del Fondo Metropolitano.

Objetivo 3:

Elaborar y mantener periódicamente actualizado el diagnóstico de las necesidades en materia de obras que favorezcan la comunicación entre las zonas del DF con los municipios del Estado de México e Hidalgo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar estudios que permitan identificar las acciones que en materia de servicios sean susceptibles de coordinar su ejecución con las autoridades de las entidades limítrofes del DF, para propiciar su ejecución.
- Participar en la integración y realización de mesas de trabajo, y en la elaboración de proyectos de instrumentos de coordinación y colaboración entre delegaciones y municipios colindantes, para darle continuidad a los mismos.
- Apoyar periódicamente en la revisión y actualización de los contenidos de los programas de naturaleza metropolitana y regional del DF; así como de aquellos planes y programas nacionales y de las entidades federativas que incidan en el desarrollo del DF, con el propósito de mantenerlos actualizados.

Jefatura de Unidad Departamental de Comisiones y Convenios

Misión:

Continuar con la operación y seguimiento de las Comisiones Metropolitanas existentes, así como el análisis y vigilancia de los convenios metropolitanos observen la normatividad establecida.

Objetivo 1:

Propiciar periódicamente la adecuada operación y dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones Metropolitanas, 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, frente a otras metrópolis del país y del mundo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar periódicamente en el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Metropolitanas existentes, a fin de que estas cumplan los fines para los que han sido integradas.
- Participar periódicamente en la elaboración de convenios de creación o modificación de las Comisiones Metropolitanas, a fin de actualizar su marco jurídico de actuación.
- Participar periódicamente en la elaboración de las Reglas de Operación de las Comisiones Metropolitanas, para mejorar el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2:

Difundir permanentemente entre las dependencias y organismos del DF, así como entre las delegaciones políticas, la Ley de Desarrollo Metropolitano, a fin de incorporar a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano del Estado de México en los convenios y acuerdos de Coordinación Metropolitana.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar periódicamente en el ámbito de competencia de la Subsecretaría los convenios metropolitanos que se propongan firmar con el Estado de México y/o Hidalgo o revisar los elaborados por otras instancias y turnarlos a la Consejería Jurídica del DF, para su revisión.
- Dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de los convenios metropolitanos que signen las delegaciones políticas con Ayuntamientos limítrofes del Estado de México, para mejorar su correlación política.
- Participar permanentemente en los trabajos para el Desarrollo Regional constituido por los gobiernos del DF, 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 País.

Objetivo 3:

Impulsar periódicamente 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, frente a otras metrópolis del país y del mundo.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Propiciar la adecuada operación y dar seguimiento periódicamente a las reuniones de las Comisiones Metropolitanas existentes, a fin de que estas cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y actualizar periódicamente los convenios metropolitanos, con el objeto de que cumplan con la normatividad establecida derivada 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, a fin de mantener un control adecuado.

Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Regional

Misión:

Lograr una mejor participación en mecanismos de coordinación entre las zonas conurbadas, con dependencias, organismos y Delegaciones Políticas del DF, en cuanto a coordinación limítrofe con los municipios del DF.

Objetivo 1:
Dar seguimiento periódicamente a los acuerdos alcanzados en los mecanismos de Coordinación Regional establecidos, como el FIDCENTRO.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar periódicamente en la integración del Programa de Desarrollo Regional, en el marco de los trabajos del Grupo de Enlaces Estatales de la Región Centro y en el FIDCENTRO, para verificar los avances del mismo.
- Participar periódicamente en las Reuniones del Fideicomiso para el Desarrollo de la Región Centro País, para darle continuidad y seguimiento a los compromisos establecidos.
- Revisar y dar seguimiento periódicamente a los estudios y proyectos de alto impacto, para el desarrollo de la Región Centro País, con el fin de verificar el cumplimiento de los estudios realizados.

Objetivo 2:
Apoyar al jefe inmediato periódicamente en las tareas que atiende el Grupo de Enlaces Estatales, en los Consejos Técnicos y en el Fideicomiso para el Desarrollo de la Región Centro País.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo periódicamente la revisión de los convenios y acuerdos de coordinación suscritos por el GDF con los gobiernos de la Región Centro País, con el objeto de aportar mejorías a los mismos.
- Promover periódicamente 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.
- Promover permanentemente el cumplimiento a la propuesta de Convenio Marco para la Planeación del Desarrollo de la Región Centro País y a los diversos instrumentos acordados en el marco del FIDCENTRO, para su adecuada implementación.

Objetivo 3:
Establecer periódicamente 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 País y del DF en particular.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Efectuar periódicamente estudios y proyectos sobre el desarrollo regional, destacando su forma de administración, las estrategias y programas desarrollados, y mejorar la atención de sus necesidades orientados al desarrollo de la Región Centro País.
- Dar seguimiento periódicamente a la instrumentación de los Programas de Desarrollo Regional, para la planeación del desarrollo de la Región Centro País y a los diversos instrumentos acordados en el marco del FIDCENTRO, con el objeto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Participar en la elaboración y desarrollo de acciones de coordinación con instancias de gobierno federal, estatal o municipal, con el fin de eficientar la relación a nivel metropolitano y regional del Centro del país.

Jefatura de Unidad Departamental de Informática y Documentación

Misión:
Mantener en funcionamiento el Sistema Informático, para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subsecretaría.
Objetivo 1:
Integrar permanentemente el Banco de Datos de Información Metropolitana y Regional en la página de Internet de la Subsecretaría.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer y mantener periódicamente actualizado el Banco de Datos con información sobre la Zona Metropolitana del Valle de México, a fin de contar con información confiable.
- Establecer y mantener periódicamente actualizado el Banco de Datos con información sobre la Región Centro País, para mejorar la toma de decisiones del superior inmediato.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Sistema Informático de la Subsecretaría, a fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos encomendados.

Objetivo 2:
Establecer y administrar periódicamente la plataforma de cómputo y las comunicaciones, a fin de que permita soportar sistemas de información, servicios de red local, red pública y red del Gobierno de la Ciudad de México.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vigilar permanentemente que se cumplan las normas y especificaciones técnicas para el análisis, diseño, operación y mantenimiento de los sistemas y programas automatizados, que establezca la Oficialía Mayor del GDF a través del Comité de Informática, con el propósito de mantenerlas actualizadas.
- Elaborar, difundir y vigilar permanentemente el cumplimiento de los lineamientos, para brindar soporte técnico, promover la capacitación y la automatización de los sistemas administrativos.
- Mantener permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento la plataforma de cómputo y las comunicaciones de la Subsecretaría, para el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 3:
Recabar permanentemente de las diversas dependencias y organismos públicos y privados tanto nacionales como internacionales aquellos documentos de interés y utilidad, para el desarrollo de proyectos en el área metropolitana e integrarlos y controlarlos en el Centro de Información Metropolitano.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar periódicamente en el análisis de información, para la realización de estudios y proyectos para el desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro País, con el propósito de contar con información confiable, para la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Obtener permanentemente información referente a los mecanismos de coordinación metropolitana, para poder atender los mayores retos y atribuciones, con el objeto de mejorar la atención de la problemática metropolitana del Valle de México y la Región Centro País.

- Apoyar periódicamente en el análisis de información perteneciente a las áreas que desarrollan acciones de coordinación metropolitana con instancias de gobierno federal, estatal, municipal y de la iniciativa privada, con el objeto de contar con alternativas secundarias en la toma de decisiones.

Dirección de Prospectiva y Coordinación Metropolitana

Misión:

Propiciar la interacción en el ámbito metropolitano y regional en la relación con los gobiernos estatales e instancias federales en su actividad cotidiana, sugiriendo líneas de trabajo integradoras y homogéneas, que den sustento a la definición de políticas públicas articuladas.

Objetivo 1:

Impulsar de manera permanente los mecanismos de coordinación en el ámbito metropolitano, propiciando su coherencia y apego a las líneas estratégicas definidas en el Programa de Gobierno, así como a los lineamientos establecidos y convenidos por los titulares de los gobiernos del DF y del Estado de México.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar periódicamente el análisis prospectivo, para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones, con el objeto de eficientar el desarrollo metropolitano.
- Integrar con las autoridades competentes las líneas estratégicas de desarrollo metropolitano, a partir de los planes sectoriales, los programas y proyectos específicos de las distintas comisiones metropolitanas y dependencias, con el fin de mantener actualizados los mecanismos de coordinación.
- Formular propuestas para la aplicación de recursos financieros en gasto de inversión y operación, para el desarrollo metropolitano, y dar cumplimiento en base en los lineamientos establecidos por el Jefe de Gobierno.

Objetivo 2:

Proponer de manera permanente, indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución de variables relacionadas con respecto a las personas, hogares, localidades, entre otras, referentes al impacto de las acciones para el desarrollo metropolitano.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover periódicamente la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos de desarrollo metropolitano, con el propósito de obtener datos confiables.
- Participar en el Subcomité de Obras y Acciones del Fondo Metropolitano en los términos de las reglas de operación del Fideicomiso 2904, cuando así sea requerido, con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.
- Evaluar periódicamente el impacto sobre los planes y proyectos de desarrollo metropolitano realizados, con el propósito de dar seguimiento a los mismos.

Objetivo 3:

Diseñar de manera permanente el conjunto de indicadores de evaluación de impacto económico, social, cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y gestión de los programas metropolitanos y regionales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar y emitir periódicamente opinión sobre los dictámenes de planes y proyectos sectoriales en materia metropolitana y regional, con el objeto de mejorar los mismos.
- Dar seguimiento a los planes, programas y aplicación de recursos que se realicen coordinadamente con los tres órdenes de gobierno en la Zona Metropolitana del Valle de México y así mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- Fungir como Secretariado Ejecutivo en los Comités Metropolitanos cuando así sea requerido, con el objeto de dar continuidad a los trabajos encomendados.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

Misión:

Participar en el desarrollo de las actividades del área de su adscripción, en los trabajos en materia institucional metropolitana para la Zona Metropolitana del Valle de México y por la Región Centro País, así como ejecutar las que sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Prospectiva y Coordinación Metropolitana y en su caso por los Subdirectores de Área.

Objetivo 1:

Coadyuvar de manera permanente en el desarrollo de las actividades entre delegaciones y municipios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Participar permanentemente en reuniones y recorridos de trabajo entre delegaciones y municipios colindantes del Estado de México, para lograr la concertación y ejecución de acciones de interés común, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar recorridos de acuerdo a 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.
- Participar en jornadas metropolitanas entre delegaciones y municipios colindantes, con el fin de mantener informado al superior inmediato sobre las problemáticas existentes y proponer alternativas de solución.

Objetivo 2:

Apoyar de manera permanente en el seguimiento a los trabajos de la Comisión Ejecutiva, así como de las diferentes Comisiones Metropolitanas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coadyuvar permanentemente en el desarrollo de los trabajos de la Comisión Bilateral de Límites, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos, conforme al programa de trabajo respectivo de los asuntos limítrofes, a efecto de dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.
- Realizar recorridos de acuerdo a la agenda de trabajo, elaborando informes de seguimiento de las acciones realizadas en torno los trabajos de la Comisión Ejecutiva, así como de las diferentes Comisiones Metropolitanas cuando así sea requerido, con el objeto de dar cabal cumplimiento a la agenda de trabajo.
- Participar periódicamente en jornadas metropolitanas que tengan relación con las diferentes Comisiones Metropolitanas, con el fin de contribuir a mejorar su dinámica participativa en la sociedad.

Objetivo 3:
Coadyuvar periódicamente en la revisión de asuntos jurídicos en materia metropolitana.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Llevar a cabo la revisión y sistematización de información metropolitana y regional, con el propósito de mantener actualizada dicha información.
- Recopilar, procesar e integrar diversa información en materia metropolitana y regional en el ámbito jurídico-administrativo, con el propósito de realizar propuestas de instrumentos en este campo, para cumplir con eficiencia las funciones sustantivas encomendadas a esta Dirección.
- Realizar los registros de las fuentes consultadas por su alto valor jurídico, a fin de que con ello se cuente con una fuente de información confiable y actualizada.

Subdirección de Comisión Ejecutiva y Política Poblacional

Misión:
Coordinar y concertar las acciones encaminadas a instrumentar la política poblacional convenida por el GDF con las autoridades federales, generando las cifras oficiales sobre proyección poblacional por Delegación Política, en la entidad y en la Zona Metropolitana del Valle de México.
Objetivo 1:
Coordinar y concertar permanentemente las acciones encaminadas a instrumentar la política poblacional convenida por el GDF con las autoridades federales, generando las cifras oficiales sobre proyección poblacional por delegación política, en la entidad y en la Zona Metropolitana del Valle de México.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer la inclusión de nuevos Acuerdos en la Agenda de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, para cumplir con eficiencia las funciones sustantivas encomendadas a esta área.
- Participar permanentemente en la elaboración de los diversos reglamentos, convenios, actas y acuerdos que se formalicen en el seno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana o con los Estados de México e Hidalgo, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en dicha comisión.
- Apoyar de manera periódica las tareas del consejo de población del DF, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia, y contribuir en la resolución de las tareas programadas.

Objetivo 2:
Coordinar permanentemente la realización de las reuniones Plenarias de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, así como las del Secretariado Conjunto de la misma.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la elaboración de las minutas y acuerdos que se formalicen en el seno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, para llevar a cabo la continuidad de las mismas.
- Promover el cumplimiento de compromisos y acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, con el propósito de eficientar su funcionamiento.
- Efectuar permanentemente el análisis de la normatividad jurídica que se aplica en la zona metropolitana y la que corresponda a los estados de la Región Centro País, con el fin de promover su homologación.

Objetivo 3:
Participar permanentemente en los trabajos de la Comisión Bilateral de Límites entre el DF y el Estado de México y en sus grupos de trabajo**.**
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar de manera permanente al desarrollo de los trabajos del Comité de Límites territoriales del DF, para la continuidad de los mismos.
- Proponer la suscripción de convenios para la constitución, integración y funcionamiento de la Comisión Bilateral de Límites, con la participación que corresponda a la federación, a los estados y municipios que colindan con el DF, con el objeto de que contribuyan al desarrollo de la Ciudad de México.
- Proponer periódicamente las estrategias de trabajo, para eficientar la operación, así como hacer más flexible el ejercicio de sus atribuciones de la Comisión Bilateral de Límites, con el propósito de cumplir los objetivos encomendados a dicha comisión.

Subdirección de Comisiones Metropolitanas

Misión:
Contar con un marco regulatorio en materia de asuntos metropolitanos que norme las relaciones entre las delegaciones y municipios con el GDF y el Gobierno del Estado de México.
Objetivo 1:
Coadyuvar de manera permanente a que se elaboren y mantengan actualizados las Reglas de Operación o Bases de Integración y Funcionamiento de las diferentes Comisiones Metropolitanas para vigilar que se cumplan sus disposiciones.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Promover continuamente ante la Secretaría de Desarrollo Metropolitano del Estado de México, la creación de las Comisiones Metropolitanas, para apoyar su funcionamiento.
- Propiciar continuamente el buen funcionamiento de las Comisiones Metropolitanas y Grupos de Trabajo, mediante la asesoría a los integrantes de las mismas, para cumplir con los objetivos establecidos por las Comisiones.
- Contribuir permanentemente el cumplimiento de los acuerdos, proyectos y programas que se tomen en el seno de las Comisiones Metropolitanas, así como en los Grupos de Trabajo que de éstas se deriven, logrando con ello la creación de nuevas Comisiones Metropolitanas.

Objetivo 2:
Promover continuamente la concertación de acciones entre las autoridades del GDF y las organizaciones Privadas y Sociales que inciden en la metrópoli, para encontrar soluciones a la problemática en materias de: de Asentamientos Humanos, Agua, Drenaje, Transporte, Vialidad, Asuntos Ambientales, Residuos Sólidos, Seguridad Pública y Protección Civil, entre otras.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer permanentemente que se integren en la agenda de las Comisiones Metropolitanas los asuntos de interés, para atender los problemas y demandas de las comunidades de las zonas conurbadas.
- Vigilar periódicamente que se elaboren estudios sobre los temas que atienden las Comisiones Metropolitanas, con el objeto de distribuirlos entre sus integrantes y el resto de las comisiones.
- Coadyuvar permanentemente a la realización de consultas con los tres órdenes de gobierno, para la creación de Comisiones Metropolitanas en otras materias, y dar seguimiento a su operación.

Objetivo 3:

Participar continuamente en la difusión del contenido de los convenios y acuerdos de colaboración metropolitana, suscritos por el Jefe de Gobierno**.**

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Comisión Ejecutiva y Política Poblacional las propuestas de acuerdos y convenios de colaboración, para formalizar la ejecución de acciones y programas entre diferentes entidades de la zona metropolitana.
- Efectuar periódicamente estudios que apoyen el desarrollo de las actividades de las Comisiones Metropolitanas, para formalizar la ejecución de acciones y programas entre diferentes entidades de la zona metropolitana.
- Colaborar periódicamente en la realización de eventos en las materias que atienden las Comisiones Metropolitanas, para formalizar la ejecución de acciones y programas entre diferentes entidades de la zona metropolitana.

Dirección Ejecutiva de Proyectos Estratégicos

Objetivos Específicos:

Coordinar e implementar con los órganos administrativos, desconcentrados y descentralizados del DF las actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas y lineamientos, que permitan el logro de los proyectos estratégicos, tanto de la Ciudad de México como de carácter metropolitano, en materia de ecología, desarrollo urbano, servicios públicos, seguridad pública y procuración de justicia, entre otros; verificando el cumplimiento de la normatividad y respetando los derechos de la sociedad civil.

Dar seguimiento a los planes gubernamentales establecidos como estratégicos, con la finalidad de mantener una correcta evaluación de los mismos, para que se obtengan los resultados que se tienen de los proyectos en beneficio de la ciudadanía en coordinación con las autoridades delegacionales y/o municipales.

Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos

Misión:

Asegurar el establecimiento de los mecanismos de control para el seguimiento de los proyectos estratégicos en materia de ecología, desarrollo urbano, servicios públicos, seguridad pública y procuración de justicia, entre otros.

Objetivo 1:

Analizar permanentemente los proyectos estratégicos que desarrolle el Gobierno del Distrito Federal y realicen los Órganos Político-Administrativos, a fin de establecer los lineamientos para su desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de conocer los proyectos estratégicos, analizar su naturaleza y estableciendo las líneas de acción internas de seguimiento.
- Analizar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva y Órganos Administrativos, las líneas de acción internas que se aplicarán para dar seguimiento a los proyectos estratégicos.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a los Órganos Administrativos, los resultados de seguimiento realizado, para mantener un control de la ejecución de los proyectos estratégicos.

Objetivo 2:

Elaborar permanentemente acuerdos o convenios de colaboración con los Órganos Administrativos en materia de proyectos estratégicos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar el establecimiento de lineamientos para los acuerdos o convenios que se habrán de implementar por la Dirección Ejecutiva y Órganos Administrativos, para el seguimiento de los proyectos estratégicos.
- Realizar mesas de trabajo, para coordinar que los lineamientos contengan los acuerdos o convenios.
- Presentar los acuerdos concluidos, para aprobación de la Dirección Ejecutiva y firma del titular de la Subsecretaría.

Objetivo 3:

Dar seguimiento a la implementación de acuerdos de colaboración interinstitucional de los proyectos estratégicos y programas de carácter metropolitano con las dependencias del GDF y Órganos Político-Administrativos, durante la vigencia de los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer de manera permanente vínculos interinstitucionales con las dependencias del GDF y Órganos Político-Administrativos, a fin de ejecutar acciones de manera coordinada.
- Elaborar lineamientos interinstitucionales para definir características y parámetros de los proyectos metropolitanos cada vez que sea necesario, para generar procedimientos ordenados.
- Supervisar semanalmente la actualización de las bases de datos de la Dirección Ejecutiva, para el adecuado control de la información.

Dirección General de Regularización Territorial

Misión:

Otorgar seguridad jurídica y patrimonial a los habitantes de la Ciudad de México en materia inmobiliaria y a los poseedores de lotes y viviendas en colonias irregulares, a través de escrituras públicas o sentencias judiciales de los inmuebles de origen privado y propiedad del DF, a fin de dar respuesta a la demanda ciudadana en la materia.

Objetivos Específicos:
Impulsar la regularidad documental e integrar formalmente los asentamientos irregulares al sistema de regularización territorial, presentar y someter a aprobación las carpetas de expropiación en el Comité de Patrimonio Inmobiliario.
Regularizar mediante Escritura Pública a los asentamientos cuyos poseedores se ubican en suelo de origen privado, con la finalidad de otorgar seguridad patrimonial a la ciudadanía de la Ciudad de México, a través de fomentar la cultura testamentaria.

Subdirección de Difusión de Programas Territoriales

Misión:
Difundir y coordinar los trabajos de difusión que nos permitan que la ciudadanía conozca los programas de regularización territorial, así como los requisitos para el trámite y beneficios que se otorgan.
Objetivo 1:
Coordinar y diseñar continuamente las estrategias de difusión de los programas de la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Difundir ampliamente el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra del GDF, que lleva a cabo la Dirección General, para que la ciudadanía lo conozca.
- Coordinar las actividades de difusión de la Dirección General, con la Dirección General de Comunicación Social, para que la información llegue a todos los ciudadanos.
- Confeccionar el material de apoyo, para las entrevistas del Director General con los medios de difusión, con la finalidad de que se conozcan todos los beneficios del programa.

Objetivo 2:
Elaborar y diseñar permanentemente los materiales y trípticos, para la difusión de los programas de la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Elaborar el Periódico Mural de la Dirección General, con la finalidad de que se conozcan los logros alcanzados por la Institución.
- Elaborar los distintos trípticos para la difusión de temas del Programa de Regularización, que contengan información clara, sencilla y concreta.
- Elaborar los Boletines Informativos para los eventos de entrega de Escrituras.
- Elaborar los Cuadernos Temáticos que la Dirección General indique, para apoyar la información de los programas a los que dan trámite.

Objetivo 3:
Tramitar permanentemente la autorización de trípticos ante la oficina de comunicación social, y participar en las reuniones de trabajo de la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Diseñar, conjuntamente con la Dirección General, la política de difusión de las actividades inherentes al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra del DF, para darlo a conocer a la ciudadanía.
- Participar en las reuniones de trabajo, que impliquen la necesidad de exponer la política de difusión de los programas de la Dirección General.
- Elaborar los documentos oficiales que se destinen, para su publicación respectiva y que la ciudadanía los conozca.

Dirección de Coordinaciones Regionales

Misión:
Atender a la ciudadanía que plantea problemas de regularización, proponiéndole alternativas de solución a esas problemáticas, implementando procedimientos de regularización que les proporcionen seguridad jurídica de sus propiedades.
Objetivo 1:
Conocer constantemente la problemática sobre la irregularidad de determinados predios que son planteados por los ciudadanos interesados en su regularización.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Atender, conjuntamente y/o en representación de la Dirección General, en unión de las áreas respectivas, las audiencias que soliciten los colonos o las instancias administrativas locales y/o federales, sobre los problemas inherentes a la regularización territorial, con la finalidad de atender sus demandas de regularización.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de las audiencias, con la finalidad de que los convenios y acuerdos se cumplan.
- Enlazar, acordar y coordinar con los colonos, las representaciones populares y sociales de los mismos, así como con las instancias administrativas centrales y/o delegacionales del GDF y las áreas de la Dirección General, la realización de las acciones para dar cumplimiento con los objetivos del programa de regularización territorial.

Objetivo 2:
Plantear constantemente con la Dirección General y sus áreas alternativas de solución a problemas sobre regularización presentados por los ciudadanos y presentar conjuntamente con sus coordinaciones el mayor número de proyectos de incorporación al programa de regularización con sustento técnico y jurídico.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Acordar con la Dirección General la implementación de soluciones a los problemas de la regularización territorial, a partir de las propuestas de las Direcciones de Área y Coordinaciones Regionales, así como a las instancias administrativas, judiciales y legislativas locales y federales correspondientes para la regularización territorial.
- Presentar, conjuntamente con las Coordinaciones Regionales, los proyectos de incorporación de determinados predios o colonias para su integración al programa de regularización, sustentándolos técnica y jurídicamente.
- Informar a la Dirección General y las áreas autorizadas de la misma, sobre los avances y resultados obtenidos por las Coordinaciones Regionales y los módulos en los procesos de regularización territorial, con la finalidad de conocer los avances respectivos.

Objetivo 3:
Presentar anualmente el programa de trabajo elaborado conjuntamente con sus áreas, a la Dirección General y que las áreas autorizadas estén informadas sobre el avance y resultados obtenidos en las mismas; verificando que se cumplan correctamente la programación y acciones operativas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar respuesta a las peticiones, oficios, quejas y solicitudes de intervención o participación que le sean presentadas por los beneficiarios o solicitantes del programa de regularización y las instancias sociales, administrativas, judiciales o legislativas locales y federales que recaigan en el ámbito de su competencia y las que le sean turnadas por las diversas áreas de la Dirección General, con la finalidad de llevar a cabo la atención respectiva.
- Revisar el programa de trabajo, elaborado conjuntamente por los Coordinadores Regionales y Líderes Coordinadores de Proyectos, a efecto de presentarlo, para su aprobación a la Dirección General.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y acciones operativas; así como presentar las propuestas de actividades de capacitación y de los movimientos de personal, para un adecuado funcionamiento de las áreas.

Coordinación Regional (5)
Zona Poniente Zona Norte Zona Sur Zona Oriente Unidades Habitacionales

Misión:
Coordinar, supervisar y controlar las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, que lleven a cabo los módulos de regularización, así como obtener los apoyos que requieren éstos para la resolución de los problemas que se presentan en el proceso, asesorar a los coordinadores de módulo y a sus diversas áreas operativas para la resolución de los problemas técnicos, jurídicos y sociales que obstaculicen el proceso.

Objetivo 1:
Diseñar y proponer permanentemente programas esenciales de regularización de la tenencia de la tierra, sensibilizando y difundiendo los programas de acuerdo con las necesidades de las zonas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial, con el fin de que la regularización se realice con los soportes jurídicos.
- Evaluar periódicamente los avances y el cumplimiento del Programa de acuerdo a las metas establecidas conjuntamente con la Dirección de Coordinaciones Regionales y los módulos respectivos, adoptando las adecuaciones necesarias para evitar desviaciones.
- Proponer las actividades de capacitación y los movimientos del personal necesarios para ser eficiente el funcionamiento de las áreas.
- Acatar las demás que señale la Dirección General y la Dirección de Coordinaciones Regionales como apoyo a las áreas.

Objetivo 2:
Coordinar y supervisar constantemente la implementación de los programas de la Dirección General, encaminados a dar seguridad jurídica a la propiedad de la vivienda.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Opinar sobre las vías de regularización convenientes a cada proyecto, de acuerdo al análisis social, técnico y jurídico, para realizar un adecuado trabajo.
- Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo de cada módulo y someterlos a consideración de la Dirección de Coordinaciones Regionales y de la Dirección de Ejecución y Evaluación, para su aprobación respectiva.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección General el seguimiento y cabal cumplimiento de las acciones comprometidas.
- Asesorar a los coordinadores de módulo y a sus diversas áreas operativas para la resolución de los problemas técnicos, jurídicos y sociales que obstaculicen el proceso.

Objetivo 3:
Atender permanentemente las audiencias que solicitan los vecinos en las zonas de su módulo por razones de jurisdicción en materia de regularización territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Informar a las comunidades de los avances del Programa mediante reuniones informativas, de trabajo y de sensibilización, con la finalidad de que sepan en qué estado de regularización se encuentra dicho proceso.
- Proporcionar información sobre quejas, denuncias y demás referentes a los procedimientos de regularización que lleve a cabo el módulo, para sustanciar la respuesta que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos y que los órganos solicitantes sepan que se está actuando conforme a la normatividad existente.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, que se llevan a cabo en los módulos de regularización localizados en las zonas: Norte, Centro, Oriente, Poniente y Sur del DF, así como obtener los apoyos que requieren éstos, para la resolución de los problemas que se presenten en el proceso de regularización territorial.
- Coordinar con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para la regularización, con el fin de realizar un adecuado proceso.
- Presentar a la Dirección General, los Proyectos de incorporación de las Unidades Habitacionales al Programa de Regularización Territorial sustentados técnica, jurídica y socialmente, para su aprobación. (solamente la Coordinación Regional de Unidades Habitacionales)
- Atender las audiencias que soliciten los vecinos en las zonas de atención de su módulo por razones de jurisdicción, y las que indique la Dirección de Coordinaciones Regionales, así como la Dirección General, con el fin de realizar los trámites de regularización.
- Revisar y validar las Tablas de Costos de Operación y Gastos de Escrituración relacionados con el proceso de escrituración, con la finalidad de realizar los cobros establecidos.
- Contestar quejas y denuncias referentes a los procedimientos instrumentados, para transparentar los procesos de regularización.
- Informar a la Dirección General y a las áreas autorizadas los avances y resultados obtenidos, para que conozcan los procesos y etapas en que se encuentran la regularización.

- Diseñar y proponer programas esenciales de regularización de la tenencia de la tierra, sensibilización o difusión de los programas de acuerdo con las necesidades sociales de la zona correspondiente, ante el Comité Interno de la Dirección General, para que la gente pueda tener acceso a dichos programas.
- Coordinar y supervisar la implementación de los programas que la Dirección General acuerde, encaminados a dar seguridad jurídica a la propiedad de la vivienda, que realizan los módulos de regularización.

Líder Coordinador de Proyectos "C" (15)
Zona Poniente (3) Zona Norte (3) Zona Sur (3) Zona Oriente (3) Unidades Habitacionales (3)

Misión:
Implementar, atender y dar seguimiento a los proyectos de regularización de la tenencia de la tierra en las delegaciones del DF, en Coordinación con todas las áreas de la Dirección General e instituciones coadyuvantes.

Objetivo 1:
Regular constantemente las actividades operativas del módulo adscrito a la Coordinación Regional, así como controlar y supervisar el adecuado resguardo de expedientes

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de regularización que lleven a cabo las áreas operativas adscritas en el módulo, con el fin de cumplir con las actividades programadas.
- Elaborar el programa de trabajo, conjuntamente con las áreas que integran el módulo, para aprobación de la Coordinación Regional.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial, con el fin de evitar errores en la regularización.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.
- Resguardar y controlar cada uno de los expedientes de los ciudadanos que se integran al programa de regularización territorial, para su custodia.
- Controlar y vigilar que no haya sustracción o ingreso de documentos a los expedientes ajenos a los que en derecho procedan, para evitar retrasos en el proceso de regularización.

Objetivo 2:
Presentar permanentemente programas de regularización de predios, solicitar inscripciones al Registro Público de la Propiedad, y preparar solicitudes de avalúos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Presentar a la Coordinación Regional los proyectos de incorporación de determinados predios o colonias al programa de regularización, sustentándolos técnica y jurídicamente, para que la gente pueda regularizar.
- Evaluar periódicamente los avances y cumplimiento del programa, de acuerdo a las metas establecidas conjuntamente con las del módulo y Coordinación Regional, para evitar desviaciones de las metas establecidas.
- Informar a la Coordinación Regional sobre los avances y resultados obtenidos en el módulo sobre la regularización, para la elaboración de informes.
- Solicitar y analizar los antecedentes Registrales de los predios, para su regularización
- Enviar los expedientes de testamentos y escrituras a la Dirección de Procesos de Escrituración, para su resguardo y trámite respectivo.
- Integrar y canalizar las escrituras de lotificación, para su entrega.
- Preparar solicitud de avalúos de predios a regularizar, para determinar costos.
- Enviar expedientes con trámite concluido al Archivo General de la Dirección General, para su resguardo.

Objetivo 3:
Otorgar permanentemente asesoría, atención y seguimiento a los trámites realizados por los ciudadanos sobre regularización y testamentos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Integrar los expedientes de los colonos que se incorporan al programa de regularización territorial, para su trámite respectivo.
- Asesorar y notificar al ciudadano la situación que guardan los trámites de regularización territorial, para que conozca el grado de avance en que se encuentra su trámite.
- Sensibilizar al ciudadano sobre la regularización y pagos respectivos para evitar retrasos en los trámites.
- Elaborar los convenios familiares de herederos, para agilizar el trámite de regularización.
- Captar recibos de pago realizados por la ciudadanía con el fin de tener actualizada la base de datos de los pagos realizados.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Misión:
Cuidar y defender los intereses de la Dirección General, así como los de las áreas que la integran, dando contestación en tiempo y forma a los asuntos jurídicos competentes de ésta.

Objetivo 1:
Coadyuvar permanentemente en el desempeño de funciones con otras dependencias y/o autoridades.

Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales y con la Jurídica y de Estudios Legislativos en la integración, en tiempo y forma, de la información y expedientes de los procesos judiciales y administrativos, actuaciones y diligencias en los que la Dirección General y sus áreas sean parte o sean requeridas, con la finalidad de atender adecuadamente.
- Prestar asesoría jurídica cuando la Dirección General así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública del DF, dando atención a solicitudes.
- Participar, a petición de la Dirección General, con las Dependencias o Unidades Administrativas competentes, en la actualización, simplificación e interpretación del marco jurídico normativo de la regularización territorial, para que los procesos de regularización estén soportados jurídicamente.

Objetivo 2:
Asesorar diariamente a la Dirección General y a sus áreas en materia jurídica y de regularización territorial.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar atención, trámite, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos en que la Dirección General o sus áreas que la integran sean parte, o que por disposición legal deban intervenir o resolver, con el fin de evitar sanciones.
- Dar apoyo técnico jurídico a la Dirección General y a sus áreas administrativas en los asuntos que le sean encomendados, con el fin de evitar sanciones por el incumplimiento de requerimientos.
- Opinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen la Dirección General o sus áreas en materia de regularización territorial, para la atención oportuna de solicitud de regularización.

Objetivo 3:
Vigilar permanentemente el actuar jurídico de la Dirección General, así como dar seguimiento y contestación a los asuntos en los que la Dirección General sea parte, o se señale como autoridad responsable.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Someter a consideración, y en su caso, a firma del titular de la Dirección General aquellos asuntos cuya resolución trascienda a la esfera jurídica del particular creando o extinguiendo derechos y obligaciones, evitándose retrasos de atención de la información.
- Revisar los proyectos de informes previo y justificado, contestaciones de demandas de carácter contencioso administrativas, y de recursos o medios de defensa dentro del juicio de amparo o procedimiento contencioso administrativo que se sometan a firma de la Dirección General o de las áreas que la integran, con el fin de evitar errores en el aspecto jurídico.
- Supervisar la debida instrumentación y registro de documentos, con el fin de dejar antecedentes históricos del trámite realizado.
- Rendir oportunamente los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos, Contraloría General y/o Interna y Procuraduría Social del DF, así como a las autoridades judiciales y administrativas, para evitar sanciones.
- Elaborar, difundir y actualizar el manual de lineamientos jurídicos en materia de regularización territorial, así como los formatos correspondientes, para que las áreas internas de la Dirección General las conozcan y las apliquen.
- Instrumentar y ejecutar el procedimiento arbitral, en el que las partes designen como Arbitro a la Dirección General, para agilizar los trámites de regularización.
- Proponer los movimientos del personal adscrito a la Dirección que se estimen necesarios, para el adecuado funcionamiento del área.
- Revisar y firmar los contratos de prestación de Servicios de los “Honorarios Asimilables a Salarios”, para formalizar la contratación de los prestadores.
- Revisar los documentos para firma del Director General, para evitar errores.

Objetivo 4:
Integrar y revisar permanentemente los expedientes que son enviados por las coordinaciones regionales para el trámite de protocolización realizando oportunamente su envío ante notarios.
Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Revisar los documentos de los ciudadanos que soliciten ser parte del Programa de Protocolización de Títulos de Propiedad, cotejando los documentos originales con las copias, asegurándose que sean verídicos y no tengan tachaduras o enmendaduras, para realizar el trámite.
- Verificar los expedientes enviados por las coordinaciones regionales que estén debidamente integrados y reúnan los requisitos para la protocolización..

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Misión:
Coadyuvar a otorgar la certeza jurídica al derecho de propiedad, en los procesos judiciales y/o administrativos derivados de la regularización territorial.
Objetivo 1:
Asesorar y opinar cotidianamente en las diversas áreas sobre situaciones jurídicas concretas y en la determinación de vía de regularización.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Dirección General, respecto a los trámites, procedimientos, bases y criterios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, para su debido soporte.
- Apoyar a los módulos y la Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación en la revisión de expedientes para determinar la vía de regularización, así como en las mesas de revisión de situaciones y en la revisión de dictámenes jurídicos a través de los Enlaces.
- Elaborar opiniones, respecto de las consultas que le formulen en materia de regularización territorial, para que las diversas áreas lo puedan aplicar en la regularización respectiva.

Objetivo 2:
Atender permanentemente las peticiones de particulares y autoridades, así como revisar los oficios y someterlos a rúbrica y firma según corresponda, que por su naturaleza deba suscribir el Director General.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar las solicitudes de Permiso de Venta, Renuncia al Derecho de Preferencia por el Tanto y Liberación de Carga elaborando las respuestas respectivas y sometiéndolas, para rúbrica del Director del Área y firma del Director General.
- Preparar, para firma del Director General; cuando así proceda, los documentos que requieran certificación.
- Elaborar las respuestas a las peticiones de particulares que la Dirección General turne al área, relativas al proceso de regularización de la tenencia de la tierra, para dar cumplimiento a la normatividad.
- Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades administrativas y de los Órganos de Control que sean dirigidos a la Dirección General, elaborando los proyectos de respuestas correspondientes.

Objetivo 3:
Disponer permanentemente de leyes, acuerdos y demás disposiciones en materia de regularización, para la correcta elaboración y revisión de contratos, convenios y resoluciones de controversias en las que intervenga la Dirección General, vigilar el procedimiento de ratificación de convenios familiares de herederos y elaborar resoluciones de liberación de intestado.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proyectar las resoluciones de las controversias que se susciten en materia de regularización territorial, con el fin de continuar con los trámites respectivos.
- Compilar leyes, acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial, para estar actualizados y que la regularización se lleve a cabo bien, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y/o revisar los contratos o convenios en que intervenga la Dirección General, con el fin de obtener la firma correspondiente.
- Atender el proceso de ratificación de convenios familiares de herederos y elaborar las resoluciones de liberación de intestados para firma del Director de Área, para agilizar el trámite realizado.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Documental

Misión:
Dar cumplimiento a lo marca la Constitución Política con respecto a derecho de petición y expedición de copias solicitadas por la ciudadanía.

Objetivo 1:
Realizar diariamente lo conducente para la debida atención a los particulares e instituciones incluyendo la preparación de documentales para su certificación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar las solicitudes que los particulares presentan ante la Dirección General, que le turnen, para elaborar las respuestas correspondientes.
- Preparar, para firma del Director General, cuando así proceda, los documentos que requieran certificación, para su entrega a los solicitantes.
- Revisar las solicitudes de Permisos de Venta o Renuncia al Derecho de Preferencia por el Tanto, elaborar las respuestas y entregarlas a los interesados.
- Atender los requerimientos de las autoridades administrativas y de los Órganos de Control que sean dirigidos a la Dirección General, y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes, dando atención oportuna.

Objetivo 2:
Llevar a cabo permanentemente la realización de convenios o resoluciones de conflictos en el ámbito de su competencia; así como establecer el criterio de aplicación a los documentos que integren el expediente respectivo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar criterios de carácter normativo, analizando y elaborando los convenios de regularización que se requieren, y proponer formatos para la concertante previos a la expropiación, para los trámites de regularización.
- Revisar el soporte documental y en su caso, darle el visto bueno respecto de los expedientes Técnicos Administrativo de Expropiación y así poder regularizar los predios expropiados.
- Estudiar, analizar y proponer soluciones en los casos de conflictos jurídicos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, para agilizar los trámites.

Objetivo 3:
Mantener diariamente la actualización jurídica de la Institución, para así aplicar la normatividad a los distintos aspectos requeridos incluyendo la integración de expedientes, inconformidades y excepciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Observar la normatividad establecida por esta Dirección General en lo que se refiere a los procedimientos de integración de los Expedientes de Inconformidad y Excepciones, para evitar errores en los trámites solicitados.
- Revisar el DOF y la GODF, a efecto de compilar lo jurídico relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, para que las áreas estén actualizadas.
- Integrar adecuadamente los expedientes jurídicos, con la finalidad de que estén debidamente soportados.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Módulos

Misión:
Contribuir, para que en los módulos de regularización se cumpla con la normatividad establecida para el programa de regularización y se aplique de manera supletoria las disposiciones legales que correspondan, para la resolución de los problemas que durante el proceso se presentan e impidan la continuación del trámite de escrituración.

Objetivo 1:
Supervisar permanentemente la correcta aplicación de la normatividad en las actividades jurídicas que realizan los módulos, apoyo jurídico en la resolución de problemas que se presenten en el proceso de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en las actividades jurídicas que realizan los módulos, para que los trámites estén soportados jurídicamente.
- Apoyar en la atención de los problemas de carácter jurídico que tengan las áreas jurídicas de los módulos, para evitar dictámenes erróneos.
- Atender el proceso de ratificación de convenios familiares de herederos y elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes, para agilizar los trámites de regularización.

Objetivo 2:
Atender diariamente los problemas de carácter jurídico que tengan las áreas jurídicas de los módulos, participar y dar seguimiento a las reuniones entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y los módulos en las que se atiendan problemas concretos aplicables en el procedimiento de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar y dar seguimiento a las reuniones entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y módulos, en las que se atiendan problemas concretos aplicables en el procedimiento de regularización, para agilizar los trámites.
- Realizar mesas de trabajo con las áreas jurídicas de los módulos, a fin de revisar y actualizar las normas y lineamientos jurídicos aplicables en el procedimiento de la regularización.
- Apoyar a los módulos en las mesas de revisión de situaciones y de dictámenes jurídicos a través de los Enlaces, para una adecuada regularización.

Objetivo 3:

Actualizar permanentemente los manuales de lineamientos y sugerir vías de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coadyuvar en la aplicación y actualización del Manual de Lineamientos Jurídicos en Materia de Regularización Territorial, para que los dictámenes estén soportados jurídicamente.
- Apoyar a los módulos y a la Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación en la revisión de expedientes, para determinar la vía de regularización.
- Informar de los nuevos lineamientos jurídicos existentes, para que las áreas estén actualizadas.

Subdirección de Procesos de Regularización

Misión:

Participar en el análisis de los problemas relacionados con el proceso de regularización territorial, dando la atención en el ámbito de su competencia.

Objetivo 1:

Gestionar, emitir y vigilar permanentemente los procedimientos y expedientes sometidos a procedimiento administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar y coordinar los procedimientos internos para la integración de expedientes de opinión sobre pago indemnizatorio y así agilizar el trámite.
- Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades federales, civiles, penales, laborales y administrativas, para evitar sanciones.
- Vigilar que los expedientes sometidos a procedimiento administrativo se encuentren debidamente registrados, con el fin de evitar pérdidas.
- Proyectar la resolución derivada del procedimiento administrativo y someterlo a consideración y firma del Director de Asuntos Jurídicos o del Director General según corresponda, para dar cumplimiento a la normatividad.

Objetivo 2:

Emitir y formular permanentemente los proyectos de solución a recursos de inconformidad, dar seguimiento a los amparos promovidos ante el Poder Judicial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Formular el proyecto de resolución relativo al recurso de inconformidad interpuesto por particulares ante el superior jerárquico, sometiéndolo a la consideración del Director de Asuntos Jurídicos o al Director General, para substanciar los recursos de inconformidad tramitados.
- Estudiar, vigilar y dar seguimiento a los amparos promovidos ante el Poder Judicial de la Federación, cuando las áreas de la Dirección General, sean señaladas como autoridad responsable, proporcionando a la Dirección General de Servicios Legales, la documentación e información necesaria, para la defensa y representación correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de opinión que formule la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, con motivo de la radicación y tramitación del recurso de revocación interpuesto por los particulares que se consideran agraviados por un decreto expropiatorio, sometiendo, a consideración y, en su caso, a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General la opinión correspondiente, con el fin de atender la solicitud.

Objetivo 3:

Elaborar y emitir diariamente diversa documentación, para firma de la Dirección General, así como revisar los contratos y convenios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Compilar y registrar los decretos expropiatorios para la regularización territorial en el DF, para su consulta respectiva.
- Elaborar y/o revisar convenios y contratos en los que participe la Dirección General, para su firma respectiva.
- Preparar, para firma de la Dirección General, cuando así proceda, los documentos que requieran de certificación y entregarlos a los solicitantes.
- Elaborar el escrito de contestación de demanda cuando se reclamen prestaciones de la Dirección General, para su atención oportuna.
- Elaborar escrito inicial de demanda cuando por necesidades del proceso de regularización de un inmueble se requiera iniciar algún juicio, con el fin de evitar retrasos.

Jefatura de Unidad Departamental de Opiniones sobre Regularización

Misión:

Integrar la información y documentación, substanciando los expedientes relativos para emitir las opiniones de procedencia o improcedencia de regularización a las diversas áreas que lo soliciten.

Objetivo 1:

Emitir diariamente y oportunamente las opiniones de procedencia e improcedencia, para la regularización territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar los oficios a través de los cuales la Dirección General se declara incompetente, para conocer de los conflictos de posesión que son de la competencia de las autoridades judiciales, someterlos a aprobación, y en su caso a rúbrica de la Subdirección de Procesos de Regularización.
- Analizar, revisar e integrar los expedientes de las excepciones que promuevan los particulares contra decretos expropiatorios y elaborar los proyectos de resoluciones, para evitar retrasos en la regularización.
- Atender las solicitudes de información relacionadas con recursos de revocación o de reversión promovidos contra Decretos Expropiatorios y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes, para evitar que los procesos de regularización se vean interrumpidos.

Objetivo 2:
Elaborar permanentemente las opiniones a los decretos de expropiación, para la regularización territorial.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Emitir opinión respecto a las consultas que le formulen a la Dirección General y sus áreas en materia de regularización, para dar respuesta oportuna.
- Revisar el soporte documental, y en su caso emitir opinión respecto de los expedientes Técnico Administrativo de Expropiación, para evitar rechazos a dicho trámite.
- Revisar los decretos expropiatorios, para agilizar los trámites de regularización.

Objetivo 3:
Estudiar, analizar y proponer permanentemente soluciones a conflictos jurídicos, para una adecuada regularización.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Estudiar, analizar y proponer soluciones en los casos de conflictos jurídicos relacionados con la regularización y/o escrituración derivados de la vía de expropiación, con el fin de continuar con los trámites respectivos.
- Analizar y en su caso someter a procedimiento administrativo los conflictos de posesión que surjan de la tramitación de la regularización por la expropiación y someter a rubrica de la Subdirección de Procesos de Regularización, con el fin de resolver los conflictos.
- Realizar propuestas a conflictos jurídicos, para dar solución a los mismos.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Contenciosos

Misión:
Integrar la información y documentación relacionadas con las solicitudes de pago indemnizatorio y la correspondiente.
Objetivo 1:
Atender diariamente los requerimientos de información solicitada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para oportuna atención y pronta respuesta.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades civiles, penales y administrativas, elaborar las respuestas y pasarlas a rúbrica del Director del Área y/o firma del Director General, a fin de evitar sanciones por incumplimiento de información.
- Analizar y ejecutar los requerimientos y cumplimientos de ejecutorias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como por el Poder Judicial Federal y del Fuero Común, a fin de evitar sanciones.
- Elaborar el proyecto de opinión sobre del Recurso de Inconformidad interpuesto por los particulares ante la Dirección General de Servicios Legales, sometiéndola a consideración de la Subdirección de Procesos de Regularización, evitando retrasos.

Objetivo 2:
Atender y proporcionar diariamente información a la Dirección General de Servicios Legales para la atención de demandas.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Atender, revisar e integrar la información solicitada por la Dirección General de Servicios Legales, para sustanciar los Recursos de Inconformidad.
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales e integrar la documentación y la información necesaria en la tramitación de los juicios de amparo, en los que se señale a las áreas de la Dirección General como responsables, evitando sanciones por incumplimiento.
- Asesorar a las áreas responsables en la integración e información que deben enviar a la Dirección General de Servicios Legales y/o Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a fin de evitar sanciones.

Objetivo 3:
Dar diariamente contestación a las Demandas de amparo en las que se señale como responsable a la Dirección General o a las áreas que la integran.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Tramitar los juicios de amparo, recabar informes de las diversas áreas de la Dirección General, que aún cuando no sean señaladas como demandadas, pudieran tener algún conocimiento respecto de los hechos mencionados en la demanda respectiva, para su atención oportuna.
- Vigilar el estado en que se encuentran los juicios de amparo en los que la Dirección General sea parte, o se señale como autoridad responsable, para agilizar los trámites respectivos.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de indemnización presentadas por los afectados por un decreto de expropiación ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, evitando sanciones por incumplimiento de un mandato.

Dirección Técnica

Misión:
Aportar todos los elementos técnicos necesarios para los trámites de regularización de la tenencia de la tierra.
Objetivo 1:
Administrar permanentemente los trabajos en materia de topografía, cartografía y sistemas digitales.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Planear, dirigir y coordinar los trabajos en materia de topografía, cartografía y sistemas digitales, inherentes al programa operativo anual de la Dirección General, para dar cumplimiento a lo programado.
- Evaluar que los trabajos de topografía, cartografía y sistemas digitales, se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos, con el fin de contar con documentos confiables.
- Coordinar y controlar los archivos cartográficos, impresos o en medios óptico-magnéticos, de la Dirección General, con el fin de poder consultarlos.
- Determinar las normas técnicas y políticas aplicables a los programas de regularización, con el fin de realizar adecuadamente los trabajos.

Objetivo 2:
Asesorar y proporcionar permanentemente la información técnica a las diferentes áreas de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar técnicamente a las áreas de la Dirección General sobre los asuntos que presentan complejidad en la materia, para un adecuado trabajo.
- Asesorar en aspectos técnicos a las áreas de la Dirección General, respecto a los trámites, procedimientos, lineamientos y criterios relacionados con la regularización, con el fin de que se realicen adecuadamente los trabajos.
- Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información técnica necesaria, para el desahogo de los requerimientos de las autoridades Federales, Civiles, Penales y Administrativas, para la adecuada atención de solicitudes.

Objetivo 3:

Atender permanentemente las solicitudes de información en mesas de trabajo con organizaciones sociales y representantes populares, así como de carácter personal.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Firmar la expedición de constancias a particulares de ubicación acerca de lotes que queden o no dentro de las poligonales de expropiación, para que puedan realizar sus trámites respectivos.
- Asistir a las mesas de trabajo que la Dirección General realiza mensualmente con organizaciones sociales, representantes populares, grupos de colonos, para informar del avance técnico de su trámite de regularización y acordando en minutas, las tareas a realizar, así como los plazos para su atención.
- Atender a los vecinos cuando requieren información específica de su lote con relación al levantamiento topográfico, para que sepan su situación actual.

Subdirección de Sistemas Digitales

Misión:

Contar con la cartografía digitalizada y actualizada de la Ciudad de México y área metropolitana, a través del intercambio entre las diversas dependencias del GDF y Entidades de la Federación.

Objetivo 1:

Gestionar permanentemente a petición de la Dirección General, ante las demás Dependencias del GDF, los intercambios de información en materia de cartografía digital.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Gestionar ante dependencias locales y federales, la información cartográfica digital y así poder contar con lo más actualizado en cuestión cartográfica.
- Coordinar, programar, planear, diseñar y ejecutar todos los trabajos inherentes al SICART, incluyendo aquellos que se ejecuten en apoyo dentro de la propia Dirección Técnica, o a otras áreas de la Dirección General, para que las áreas tengan información actual.
- Actualizar la base de datos y dar debido cumplimiento a los convenios interinstitucionales que se generen, para que las áreas pueda consultarla.

Objetivo 2:

Coordinar, permanentemente la actualización de la información que será integrada al SICART.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar a cabo la coordinación, planeación, diseño y la realización de las actividades relacionadas con la búsqueda, ubicaciones y opiniones técnicas, solicitadas por la propia dependencia, para la regularización respectiva.
- Coordinar y ejecutar los trabajos inherentes al SICART, para su consulta.
- Realizar la sistematización referente a derechos de vía, zonas de propiedad federal o gubernamental, zonas de riesgo, o cualquier otro tipo de opinión que impida o modifique las zonas susceptibles de ser regularizadas, con la finalidad de integrar esta información dentro del SICART.

Objetivo 3:

Supervisar permanentemente el control y resguardo de los archivos digitales de la Dirección Técnica, así como los del SICART, de acuerdo al programa operativo anual, normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Verificar que no se haga mal uso de los archivos digitales, siguiendo los lineamientos establecidos, con el fin de que la base de datos no sea alterada.
- Supervisar que los trabajos del SICART se desarrollen de acuerdo con el programa operativo anual, así como a las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos, para evitar errores.
- Evaluar y reportar los avances de los trabajos del SICART dentro y fuera del programa operativo anual, para tener datos actualizados.
- Supervisar el control y resguardo de los archivos, digitales de la Dirección Técnica en general, así como los del SICART, evitando perdida de información.

Subdirección de Topografía

Misión:

Elaborar cartografías conteniendo todos los inmuebles que se integraran al programa de regularización, lo cual sirve de sustento, para la emisión de escrituras públicas, asimismo proporcionar los elementos técnicos que se requieran.

Objetivo 1:

Brindar diariamente y oportunamente a las áreas involucradas, la información y documentación que permita sustentar técnicamente el proceso de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir, registrar, revisar y turnar la correspondencia interna y externa, para su debida atención.
- Determinar el universo de lotes que técnicamente es factible incorporar a los trabajos de Diagnóstico, para su regularización.
- Proporcionar la información necesaria, para la elaboración o modificación de los planos que se emplean para la regularización, con el fin de evitar retrasos.
- Coordinar las diversas solicitudes de opiniones técnicas requeridas a otras Dependencias, para la atención de la regularización.

Objetivo 2:
Programar y coordinar permanentemente los trabajos topográficos de campo y gabinete inherentes al programa de regularización, con la finalidad de proporcionar los elementos de características topográficas que resulten necesarios para soportar técnicamente el programa de regularización.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Coordinar el levantamiento topográfico de los lotes, que de acuerdo al resultado de Diagnóstico, se incorporan al programa de regularización, a fin de ajustarse a las normas políticas y procedimientos técnicos establecidos.
- Coordinar y evaluar los avances de los levantamientos topográficos del Programa Operativo Anual, así como los trabajos técnicos no programados, con el fin de dar cumplimiento a lo programado.
- Brindar a las diferentes áreas y módulos el apoyo técnico requerido, para que cuenten con la información necesaria en el proceso de regularización.

Objetivo 3:
Proporcionar diariamente la información técnica necesaria, para el desahogo de los requerimientos particulares y de las autoridades federales, civiles, penales y administrativas.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Elaborar las constancias de No Expropiación solicitadas por los particulares, para el trámite de regularización.
- Ratificar la designación del perito, para el desahogo de pruebas por vía Judicial.
- Sustanciar técnicamente las solicitudes de Excepción o Revocación a las expropiaciones formuladas por los particulares, para su regularización.
- Asistir a las reuniones relacionadas con asuntos de la Dirección Técnica, para su atención de los asuntos planteados por las áreas.

Jefatura de Unidad Departamental de Levantamientos Topográficos

Misión:
Programar y ejecutar los diversos levantamientos topográficos, informando a las diversa áreas involucradas el inicio y termino del mismo, dando información y documentos necesarios que permitan la regularización respectiva.
Objetivo 1:
Programar y notificar diariamente a las áreas correspondientes el inicio de los trabajos de los levantamientos topográficos.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Programar y asignar los levantamientos topográficos a las brigadas técnicas de acuerdo al POA, para dar cumplimiento a las peticiones de las áreas.
- Notificar a la Dirección de Ejecución y Evaluación y a la Coordinación Regional correspondiente, el inicio de los trabajos técnicos de campo, para el proceso de dictamen y de regularización.
- Ejecutar los levantamientos topográficos solicitados, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos, para dar respuesta oportuna.
- Ejecutar y procesar, conforme a las condiciones de la Dirección General, los levantamientos topográficos de los lotes o asentamientos que sean requeridos por otras Dependencias, para dar atención a las solicitudes respectivas.

Objetivo 2:
Procesar diariamente la información de los levantamientos topográficos, así como elaborar las actas de verificación técnica, para su firma respectiva.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Procesar la información de los levantamientos topográficos, efectuados, para obtener los resultados gráficos y analíticos de los mismos.
- Elaborar y reportar los avances de los levantamientos topográficos, para consulta.
- Programar la elaboración de actas de verificación técnica, para conocimiento de las áreas.
- Tramitar la firma de actas de verificación técnica con los poseedores, para el proceso de regularización.

Objetivo 3:
Promover permanentemente mesas de trabajo con las áreas para la validación del proyecto, así como informar los resultados de los levantamientos topográficos.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Programar y notificar a la Dirección de Ejecución y Evaluación, así como a la Coordinación Regional correspondiente, la mesa de trabajo, para la validación del proyecto.
- Enviar el resultado de los trabajos técnicos a la Subdirección de Cartografía, para su aprobación y trámite ante la SEDUVI.
- Integrar el expediente técnico de cada uno de los levantamientos realizados, para contar con expedientes de los trabajos realizados.
- Enviar los trabajos técnicos solicitados por otras Dependencias, para la atención de las solicitudes realizadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Misión:
Programar, ejecutar, supervisar las inspecciones técnicas, así como emitir opiniones técnicas que permitan llevar a cabo la regularización de los predios.
Objetivo 1:
Programar cotidianamente las actividades de trabajo que permitan llevar a cabo las inspecciones técnicas y presentar los informes respectivos.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Programar y ejecutar las inspecciones técnicas requeridas para los Proyectos de Diagnóstico, para la regularización.
- Elaborar solicitudes de opinión o información a las diferentes Dependencias, cuyo ámbito de atención o atribuciones inciden principalmente en cuanto a aspectos técnicos y régimen de propiedad, en el Programa de Regularización y puedan atender solicitudes de particulares.
- Atender de manera particular a los colonos con objeto de analizar conjuntamente con ellos la problemática técnica que se presenta en su integración al programa de regularización.

Objetivo 2:
Proporcionar permanentemente información veraz y oportuna que permita que los ciudadanos conozcan la problemática de la regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar respuesta a solicitudes de información o trámites internos y a particulares, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Gobierno Central o las Delegaciones, para atender alguna problemática técnica expuesta por los ciudadanos durante el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar ante diversas dependencias o Entidades del GDF o del Gobierno Federal, su opinión técnica respecto de predios que la Dirección General tiene contemplados para su regularización, con el fin de eliminar obstáculos en la regularización.

Objetivo 3:

Apoyar y coordinar diariamente los trabajos técnicos que son requeridos por los módulos de las Coordinaciones Regionales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Ejecutar a través del personal técnico asignado a Coordinaciones Regionales, las verificaciones requeridas para corroborar los planos autorizados, a fin de contar con los elementos para solicitar su modificación y que los módulos tengan información actualizada.
- Coadyuvar en periciales topográficos, dentro del procedimiento de Prescripción Positiva, para que la documentación esté debidamente soportada.
- Coordinar los trabajos de apoyo técnico que se realizan en los módulos de regularización, con el fin de agilizar los procesos de regularización.

Subdirección de Cartografía

Misión:

Supervisar y coordinar los trabajos de cartografía y memorias técnicas, manteniendo una actualización constante en los planos cartográficos.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente actualizado la cartografía, con la finalidad de contar con planos actualizados de las colonias respectivas del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar los trabajos de cartografía y memorias técnicas, inherentes al programa anual de la Dirección General, para mantener documentos actualizados.
- Supervisar que los trabajos de cartografía y memorias técnicas se desarrollen de acuerdo al programa operativo anual, normas, políticas y procedimientos establecidos, para evitar rechazos a los mismos.
- Evaluar y reportar los avances de los trabajos cartográficos y de memorias técnicas dentro y fuera del programa operativo anual, para que se conozcan los grados de avances a las solicitudes.

Objetivo 2:

Realizar diariamente y oportunamente los trámites de autorización de planos ante la SEDUVI.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar ante la SEDUVI, la autorización y reautorización de los planos, con el fin de contar con documentos autorizados.
- Supervisar la actualización de los planos, para contar con documentos actualizados.
- Verificar y dar seguimiento a los trámites de autorización de planos y así agilizar los procesos de regularización.

Objetivo 3:

Controlar y supervisar cotidianamente el control y resguardo de planos, así como verificar las memorias técnicas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el control y resguardo del archivo cartográfico de la Dirección General, para evitar pérdidas de documentos.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos, para un adecuado uso de los mismos.
- Integrar expedientes de planos autorizados, para su consulta respectiva.

Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía

Misión:

Elaborar la cartografía conforme al programa anual de trabajo, para contar con planos actualizados para una adecuada regularización territorial.

Objetivo 1:

Mantener permanentemente actualizada la cartografía, que permita llevar a cabo la regularización territorial.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar el Programa de Trabajo, inherente al POA de la Dirección General, para el cumplimiento de metas programadas.
- Elaborar la cartografía requerida, para llevar a cabo el Programa de Regularización aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General, evitando sean rechazados.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración Urbana de la SEDUVI, a través de la Dirección General de Administración Urbana la autorización de los planos nuevos de lotificación y la modificación de los planos autorizados, para contar con los registros respectivos.

Objetivo 2:

Ubicar diariamente en los planos cartográficos los lotes que se encuentren en etapa de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Controlar y resguardar el archivo cartográfico de la Dirección Técnica, así como suministrar a las áreas de la Dirección General y a los usuarios externos, copias heliográficas y/o xerográficas del mismo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Orientar e informar a los ciudadanos que solicitan la ubicación de sus predios en los planos autorizados, y a su vez, definir si se encuentran dentro de algún decreto expropiatorio gestionado por esta Dirección General, o por cualquiera de las vías de regularización establecidas para tal fin.
- Incorporar en copias de la cartografía de la Tesorería del DF y de los Programas Delegacionales y/o Parciales de Desarrollo Urbano, la ubicación gráfica de los lotes que se encuentran en un Proyecto de Regularización, así como investigar su valor catastral le corresponde, de acuerdo a la información emitida por la Tesorería del DF, con el fin de llevar a cabo la regularización.

Objetivo 3:

Elaborar y revisar permanentemente los antecedentes registrales que nos permitan elaborar informes para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar el Apartado Técnico de Expropiación ó de Desincorporación de los Proyectos de Regularización, para su control y archivo.
- Evaluar y reportar los avances de los trabajos realizados de manera oportuna, para conocimiento de la Dirección de área.

- Revisar, analizar e interpretar los Antecedentes Registrales con el fin de ubicarlos en los planos autorizados y/o en cartografía, para saber si corresponden técnicamente con los lotes que se pretende regularizar.

Jefatura de Unidad Departamental de Memorias Técnicas

Misión:
Elaborar las memorias técnicas y los trabajos asignados, aplicando las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos para el fin.
Objetivo 1:
Incorporar diariamente las memorias técnicas en el SIIRT, para crear el registro único del lote, así como las modificaciones que se requieran.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Generar la relación de los lotes que integran el Proyecto de Expropiación Selectiva del lote, para su incorporación al apartado técnico.
- Validar la integración de los proyectos de Escrituras de Lotificación y Rectificación a la Lotificación, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF.
- Realizar el análisis para la elaboración de la tabla de indivisos.
- Eliminar de la base de datos los registros de los lotes que son excluidos del programa de regularización, para contar con bases actualizadas.

Objetivo 2:
Preparar y actualizar permanentemente los reportes de avances de los diversos trabajos encomendados.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Atender las actividades que encomiende la Subdirección de Cartografía, para el cumplimiento de metas programadas.
- Preparar y presentar el programa de trabajo del área a la Subdirección de Cartografía, para el Visto Bueno correspondiente al programa operativo anual.
- Elaborar las memorias técnicas y los trabajos asignados, aplicando las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos, para el fin de que los trabajos realizados no sean rechazados.

Objetivo 3:
Vigilar y estimar diariamente las actividades, así como mantener actualizada la base de datos.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Obtener la superficie del lote tipo promedio, de los predios o colonias en proceso de regularización, para su registro respectivo.
- Vigilar y estimar las actividades de la jefatura de unidad departamental, para el cumplimiento de metas.
- Realizar las actualizaciones de base de datos para la adecuada toma de decisiones.

Dirección de Procesos de Escrituración

Misión:
Dirigir, analizar, coordinar y supervisar las vías de regularización de los inmuebles que se encuentran dentro de los programas de regularización.
Objetivo 1:
Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar cotidianamente los trámites que durante el proceso de regularización sean necesarios contar con la colaboración de organismos o dependencias externas a la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Dirigir y supervisar la tramitación de avalúos para continuar con el proceso de regularización de la tenencia de la tierra, de pagos indemnizatorios y justipreciación de renta ante la Comisión de Avalúos de Bienes del DF, a petición de los módulos o de las Coordinaciones Regionales y en su caso las ratificaciones correspondientes.
- Supervisar y tramitar la inscripción de lotificaciones, adiciones y rectificaciones ante el Colegio de Notarios del DF; para la elaboración de la escritura y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para atender la petición del módulo y Coordinación Regional.
- Dirigir, revisar y tramitar la asignación de claves catastrales, en las administraciones tributarias locales, de los lotes a regularizar, a petición del módulo y Coordinación Regional, para su registro.

Objetivo 2:
Coordinar, analizar, autorizar y supervisar permanentemente los trámites externos de la Dirección General.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Supervisar, analizar y autorizar los finiquitos de predios propiedad del GDF, a petición del módulo o Coordinación Regional, para su pago por parte del colono en las Administraciones Tributarias Locales.
- Verificar y controlar las solicitudes ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de las constancias de folio, certificados de libertad de gravamen, certificados de antecedentes regístrales y de no propiedad, para la atención de solicitudes realizadas a la Dirección General.
- Autorizar el procedimiento, para la tramitación de cancelaciones de reserva de dominio, pagos de liberación de obligaciones e hipotecas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a petición del interesado, vía módulo y Coordinación Regional, para continuar con el procedimiento de regularización.
- Controlar el proceso de elaboración de testamentos en las modalidades de público simplificado y el público abierto, en el Colegio de Notarios del DF, a solicitud del colono vía módulo o Coordinación Regional, para su entrega a los beneficiarios.
- Asistir a las reuniones que realiza la Dirección General con el Colegio de Notarios, la ALDF y las Delegaciones Políticas, para las jornadas notariales.

Objetivo 3:
Coordinar, supervisar e instrumentar permanentemente los mecanismos necesarios para subsanar los errores o procedimientos especiales, a efecto de que sean debidamente regularizados los predios.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Instrumentar la corrección de las escrituras con error, ante el Colegio de Notarios del DF y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para atender la petición de colonos realizadas vía módulo o Coordinación Regional.
- Supervisar el procedimiento de reposición de títulos de propiedad, que no obran en el Archivo General de Notarias y que su inscripción consta en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para su registro respectivo.

- Coordinar el procedimiento de regularización de lotes hipotecados, que fueron expropiados por el GDF, para regularización.

Subdirección de Investigación e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad

Misión:

Ser el enlace institucional en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con la finalidad de dar seguimiento a los trámites solicitados a las diferentes áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Objetivo 1:

Revisar diariamente que las solicitudes estén debidamente requisitadas, para que puedan ser ingresadas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar y analizar que las solicitudes de investigación susceptibles de presentarse ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se encuentren debidamente requisitadas e incluyan los documentos soporte que se determinen, para el efecto de su búsqueda.
- Dar seguimiento y controlar las peticiones de las áreas de la Dirección General, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tanto en materia de investigación como de inscripción, para su atención oportuna.
- Integrar los expedientes de trámites solicitados ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para su control respectivo.

Objetivo 2:

Dar permanentemente asesoría y seguimiento a los trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesoría y apoyo en materia de investigación e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a las distintas áreas que comprenden la Dirección General, para la atención de la ciudadanía.
- Informar periódicamente a la Dirección de Procesos de Escrituración, el avance de los trámites de investigación o de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para información de los solicitantes.
- Informar a los ciudadanos los requisitos necesarios para su trámite de regularización y testamento.

Objetivo 3:

Coordinar e incorporar permanentemente los movimientos a la base de datos con la finalidad de contar con información oportuna y confiable.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar las acciones necesarias a fin de incorporar los documentos e información de los trámites realizados en la base de datos de la Dirección.
- Realizar la actualización de la base de datos, para su consulta.
- Preparar la información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.

Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación e Investigación Registral

Misión:

Obtener del Registro Público de la Propiedad y de Comercio las Constancias de Antecedentes Registrales que apoyen, fundamenten y permitan dar continuidad al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Objetivo 1:

Intervenir permanentemente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en Coordinación con otras áreas de la Dirección General, para obtener las búsquedas de validación de antecedentes registrales, Certificados: Inscripción, Libertad de Gravamen, Copias Certificadas, Antecedentes de Libro y Folios Reales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Recibir las solicitudes de Investigación de las áreas de la Dirección General, para la emisión de una respuesta.
- Ingresar las solicitudes de constancias para su trámite a la ventanilla única del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para la atención de los ciudadanos solicitantes.
- Dar seguimiento del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para atender oportunamente los requerimientos.
- Recibir y registrar las solicitudes de certificados efectuadas por la Dirección General, en los controles internos, para la actualización de los mismos.

Objetivo 2:

Llevar diariamente el control y seguimiento de los antecedentes registrales solicitados ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar a través de los medios electrónicos, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, los documentos emitidos para actualizar los datos.
- Informar a oficinas centrales el status que guarda cada uno de los documentos en trámite, para la información a los ciudadanos.
- Elaborar oficio, para enviar los documentos tramitados en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para su entrega.

Objetivo 3:

Gestionar y coadyuvar permanentemente con el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en las Búsquedas Exhaustivas y Validaciones de Antecedentes Registrales, que se necesitan, para la inscripción de los Decretos Expropiatorios y desincoporatorios promulgados a favor de la Dirección General.

Funciones vinculas al objetivo 3:

- Revisar que las solicitudes estén debidamente requisitadas en los formatos establecidos por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, anexando los recibos autorizados por la Secretaría de Finanzas, para evitar rechazos.
- Revisar de manera periódica el status de los trámites solicitados, para informar a los solicitantes.
- Recoger el documento solicitado y enviarlo a las oficinas centrales, para su entrega.

Jefatura de Unidad Departamental de Inscripción Registral

Misión:
Ingresar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio todos aquellos documentos susceptibles de inscripción hasta su trámite procedente, generado por el programa de regularización.

Objetivo 1:
Gestionar diariamente ante al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la Inscripción de Escrituras, Escrituras de Lotificación y de Decretos Expropiatorios, y Desincorporatorios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar la revisión de los documentos que estén incompletos, con la finalidad de solicitar lo faltante y poder realizar el trámite respectivo.
- Dar seguimiento al trámite e informar la situación del mismo.
- Verificar si el documento es suspendido, para subsanar dicho documento, para su trámite.
- Recabar el documento y enviarlo a oficinas centrales, para su entrega.

Objetivo 2:
Llevar diariamente el registro y seguimiento de la inscripción, de todos aquellos documentos que sean susceptibles de inscripción.

Funciones vinculas al objetivo 2:

- Registrar a través de los medios electrónicos, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio los documentos emitidos para su actualización.
- Informar a oficinas centrales el status que guarda cada uno de los documentos y elaborar oficio, para recoger dicho trámite, para que las áreas conozcan e informen a los solicitantes el estado que guarda su trámite.
- Elaborar oficio, para enviar los documentos tramitados en el registro Público de la Propiedad y de Comercio, para su entrega.

Objetivo 3;
Gestionar y coadyuvar permanentemente con el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la Inscripción de Decretos expropiatorios como desincorporatorios, promulgados a favor de la Dirección General.

Funciones vinculas al objetivo 3:

- Revisar con las diversas áreas de la Dirección General, que los expedientes técnico-jurídicos se encuentren debidamente integrados, para su ingreso y trámite de inscripción al Registro Público de la Propiedad.
- Revisar de manera periódica el status de los decretos que son ingresados, para su inscripción.
- Integrar y resguardar los expedientes de los decretos de expropiación, para su consulta.

Subdirección de Regularización Judicial

Misión:
Brindar certeza jurídica a los ciudadanos patrocinando juicios de prescripción positiva e inmatriculación judicial, así como la formalización de transmisión de propiedad por sucesión.

Objetivo 1:
Obtener diariamente resoluciones judiciales que sirvan de título de propiedad a los ciudadanos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Patrocinar a los interesados en los procedimientos judiciales, hasta obtener sentencias, de acuerdo al tipo de juicio promovido, en estricto cumplimiento al procedimiento legal vigente, para su regularización.
- Supervisar que los juicios que en la materia se promuevan, correspondan a lotes incorporados al programa de la Dirección General, con el fin de evitar errores.
- Promover ante los órganos jurisdiccionales las demandas de inmatriculación judicial prescripción positiva, con el objeto de obtener la regularización de los inmuebles que conforman su universo de trabajo.

Objetivo 2:
Verificar y supervisar diariamente la integración de los expedientes.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y coordinar, para obtener las sentencias definitivas que constituyan el título de propiedad del interesado e inscribirlas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Coordinar, supervisar y establecer las políticas necesarias para la correcta integración del expediente general e individual, que sea sujeto a tratamiento de regularización judicial.
- Supervisar las solicitudes de antecedentes registrales y de certificaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para dar una atención rápida y oportuna a la ciudadanía.

Objetivo 3:
Coordinar y supervisar permanentemente los tramites que se realicen por la vía judicial hasta su regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Titular, vía judicial, lotes que se encuentren dentro del programa de regularización territorial, para agilizar los trámites,
- Fungir como abogados patronos ante el Tribunal Superior de Justicia del DF, inscribiendo la sentencia ejecutoriada en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Solicitar la inscripción de las sentencias favorables ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para continuar con la regularización.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración Documental

Misión:
Promover, substanciar y ejecutar los procesos judiciales para la regularización de inmuebles, con el fin de dar seguridad al patrimonio de los solicitantes inscribiendo las sentencias en el Registro Público de la Propiedad y de comercio y con ello conseguir la publicidad registral de la regularización.

Objetivo 1:
Integrar y analizar cotidianamente los expedientes para dar inicio al procedimiento de regularización judicial

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar, integrar y analizar los expedientes remitidos por la Dirección de Ejecución y Evaluación, para inicio del procedimiento de regularización judicial.
- Elaborar y emitir dictamen jurídico de procedencia o improcedencia, respecto a los expedientes enviados, para su regularización.
- Remitir, previo acuerdo de la Subdirección de Regularización Judicial los expedientes, a las Unidades Departamentales: Inmatriculación Judicial ó Prescripción Positiva-Adquisitiva, para su atención respectiva.

Objetivo 2:

Inscribir permanentemente las sentencias en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y si hubiera un rechazo por parte del Registro Público, para subsanar con los elementos que sean necesarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recibir la inscripción de sentencias definitivas, con el fin de gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio el registro respectivo.
- Recabar e integrar los elementos jurídicos necesarios, para remitir de nueva cuenta las sentencias definitivas que por diversas causas el Registro Público de la Propiedad y de Comercio haya dictaminado el rechazo de inscripción.
- Registrar la información relativa a las sentencias inscritas y depositadas en la jefatura de unidad departamental de control de escrituras, para su consulta.

Objetivo 3:

Gestionar diariamente las solicitudes de certificados que se soliciten y el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Registrar y gestionar las solicitudes de certificados de distinta especie que son requeridos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para su atención.
- Tramitar los avisos de declaración, para el pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y aviso de enajenación ante las Administraciones Tributarias Locales.
- Gestionar ante la jefatura de unidad departamental de Cartografía de la Tesorería del DF la autorización de planos que se requieren, para integrar los expedientes y elaborar las demandas para juicios de prescripción positiva o inmatriculación judicial.

Jefatura de Unidad Departamental de Inmatriculación Judicial

Misión:

Regularizar la tenencia de la tierra, promoviendo substanciando y ejecutando el proceso judicial de Inmatriculación, así como de la transmisión de Propiedad por Sucesión Testamentaria e Intestamentaria.

Objetivo 1:

Promover permanentemente las políticas y procedimientos, para el correcto funcionamiento de cada vía asignada.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el estudio y valoración de los expedientes, para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada.
- Analizar el estudio y valoración de los expedientes, para corroborar la procedencia de la Transmisión de Propiedad por Sucesión Testamentaria e Intestamentaria.
- Elaborar las políticas y procedimientos a seguir, para el correcto funcionamiento de las sucesiones testamentarias e intestamentarias ante el Notario Público competente.
- Preparar los procedimientos a seguir, para la correcta formulación de las demandas que son presentadas ante el órgano jurisdiccional competente.
- Revisar, y en caso de resultar necesario, modificar las demandas formuladas por los abogados asignados, cuidando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para cada caso en concreto

Objetivo 2:

Informar permanentemente al beneficiario respecto del procedimiento judicial y/o notarial, así como promover los recursos jurídicos necesarios para salvaguardar los intereses de los colonos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar respecto del procedimiento, entre el notario asignado y los beneficiarios del programa de regularización, para su conocimiento.
- Promover cuando así proceda, previo análisis y aprobación de la Subdirección de Regularización Judicial, la interposición de los recursos jurídicos necesarios, para salvaguardar los intereses de los colonos patrocinados en juicios y en general realizar las gestiones necesarias en su beneficio.
- Promover mesas de trabajo con los abogados, con el propósito de informar los criterios emitidos por la Subdirección de Regularización Judicial y por el Tribunal Superior de Justicia del DF, así como los establecidos por el Colegio de Notarios, en materia de inmatriculación judicial y de la Transmisión de Propiedad por Sucesión Testamentaria e Intestamentaria.

Objetivo 3:

Remitir diariamente los expedientes concluidos a las áreas correspondientes, para su debido procedimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Remitir a la unidad departamental de Integración Documental, las sentencias favorables que en materia de inmatriculación judicial se hayan obtenido, previa autorización de la Subdirección de Regularización Judicial, a efecto de que sean inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Remitir al Colegio de Notarios los expedientes procedentes de la Transmisión de Propiedad por Sucesión Testamentaria e Intestamentaria, para su trámite.
- Dar puntual seguimiento al trámite de obtención de escritura de adjudicación, para su entrega al beneficiario.

Jefatura de Unidad Departamental de Prescripción Positiva–Adquisitiva

Misión:

Regularizar la tenencia de la tierra por la vía judicial de los asentamientos urbanos ubicados en el DF, proporcionando certeza jurídica y seguridad patrimonial a los sectores de escasos recursos que conforman las colonias populares de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Brindar permanentemente asesoría jurídica sobre el procedimiento y requisitos para la regularización territorial a través de la Vía Judicial de Prescripción Positiva.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar el estudio y valoración de los expedientes para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada, para su regularización.
- Elaborar las políticas y procedimientos a seguir, para la correcta formulación de las demandas que serán presentadas ante el Tribunal Superior de Justicia, con el fin de evitar errores.
- Revisar y en caso de resultar necesario modificar las demandas formuladas por los abogados asignados, cuidando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para los casos que se encuentren en trámite.

Objetivo 2:

Revisar permanentemente el procedimiento judicial, para informar al colono de sus beneficios, así como gestionar y salvaguardar el interés de los juicios patrocinados.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar asambleas informativas respecto del procedimiento judicial entre el abogado asignado y los beneficiarios del programa de regularización vía judicial, para que los beneficiarios lo conozcan.
- Promover cuando así proceda previo análisis y aprobación de la Subdirección de Regularización Judicial, la interposición de los recursos jurídicos necesarios, para salvaguardar los intereses de los colonos patrocinados en juicios y en general realizar las gestiones necesarias en su beneficio.
- Promover mesas de trabajo con los abogados, con el propósito de informar los criterios emitidos por la Subdirección de Regularización Judicial y los emitidos por el Tribunal Superior de Justicia del DF en materia de prescripción positiva, con el fin de realizar un buen trabajo.

Objetivo 3:

Informar permanentemente para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio, de las resoluciones judiciales emitidas a favor de los beneficiarios del programa de regularización territorial por la vía judicial.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Remitir a la jefatura de unidad departamental de Integración Documental, las sentencias favorables que en materia de prescripción positiva, se hayan obtenido previa autorización de la Subdirección de Regularización Judicial, para su conocimiento y trámite respectivo.
- Informar de las resoluciones judiciales a efecto de que sean inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Informar a los colonos la situación que guarda su trámite e integrar expedientes de sentencias judiciales obtenidas para su conocimiento.

Subdirección de Escrituración

Misión:

Obtener la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio los diversos documentos derivados de los programas de regularización.

Objetivo 1:

Obtener permanentemente la asignación de fedatario público, para la elaboración del instrumento correspondiente, para posterior inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar y revisar que la documentación de los expedientes de solicitud de escrituras de lotificación, de adición o de rectificación a éstas, se encuentre debidamente integrada, previo a su envío al Colegio de Notarios del DF, para el trámite respectivo.
- Controlar y tramitar la elaboración de testamentos, para su entrega a los beneficiarios.
- Analizar y revisar la documentación que integra los expedientes de cancelación de gravámenes, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Gestionar ante Notarios y Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la corrección de títulos de propiedad y escrituras que se reporten con error, para su entrega a los beneficiarios.

Objetivo 2:

Contar permanentemente con los elementos necesarios para la regularización de los inmuebles que forman parte del programa de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Solicitar a las Administraciones Tributarias Locales correspondientes, la asignación de claves catastrales de los lotes incorporados al programa de regularización.
- Realizar las gestiones necesarias ante la CABI-DF, para obtener avalúos, así como sus ratificaciones.
- Dar seguimiento a los trámites realizados ante las Administraciones Tributarias, para informar a los ciudadanos la situación en que se encuentra su trámite.

Objetivo 3:

Entregar mensualmente a los ciudadanos los documentos debidamente requisitados o inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Vigilar el correcto resguardo de los títulos de propiedad, escrituras, sentencias y demás instrumentos materia de regularización con el fin de evitar pérdidas de documentos regularizados.
- Mantener un adecuado control de los movimientos que se generen en el trámite de escrituración, con el fin de evitar duplicidad de trámite.
- Participar en los actos de entrega de escrituras, títulos de propiedad, sentencias, testamentos y cancelaciones de reserva de dominio.

Jefatura de Unidad Departamental de Protocolización y Coordinación Regional

Misión:

Proveer a los módulos de regularización, los avalúos y/o las cancelaciones de gravámenes de los inmuebles incorporados a los programas de regularización.

Objetivo 1:

Obtener permanentemente los avalúos para los cálculos del cobro de suelo, que se requiere en los diferentes programas de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender y asesorar a los módulos en relación a trámites de avalúos de los lotes a regularizar.
- Revisar y tramitar los avalúos y ratificaciones ante la Comisión de Avalúos de Bienes del DF, con el fin de agilizar los trámites de regularización.
- Recoger y enviar los avalúos y ratificaciones a la Dirección de Control y Ejecución del Programa, con el fin de determinar los costos de regularización.

Objetivo 2:

Obtener permanentemente la cancelación de gravámenes en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Revisar y analizar las Cancelaciones de Reserva de Dominio, Declaraciones de Pago y Liberación de Hipoteca en segundo Lugar, con el fin de iniciar el procedimiento de regularización.
- Revisar y analizar los expedientes de Orden de Cobro, para su pago ante las Administraciones Tributarias locales de los predios propiedad del GDF.
- Obtener las cancelaciones de gravámenes, para el proceso de regularización.

Objetivo 3:

Atender diariamente y oportunamente los tramites y dar asesoría a módulos con la finalidad de que se atienda en tiempo y forma los asuntos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender los trámites de cancelaciones de gravámenes para evitar retrasos en el procedimiento de regularización.
- Atender y dar asesoría a los módulos en trámites de regularización de predios que se incorporen al programa de regularización.
- Atender los trámites de finiquitos e instrucciones a notarios para agilizar la entrega de documentos a los ciudadanos.

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Escrituras

Misión:

Obtener la inscripción de documentos rechazados por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF, realizando las acciones necesarias para subsanar los motivos de rechazo, con la finalidad de hacer la entrega de escrituras a sus beneficiarios.

Objetivo 1:

Subsanar diariamente los motivos de rechazo o error de las escrituras que serán otorgadas en los diversos programas de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar los procedimientos internos, para tramitar la elaboración e inscripción de escrituras de lotificación.
- Gestionar y dar seguimiento a la corrección de escrituras de transmisión de dominio rechazadas por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y las inscritas por éste con error, con el fin de entregarlas a los ciudadanos.
- Integrar en caso de requerirse, los expedientes para solicitar la rectificación en aspectos generales, superficies, medidas y colindancias, de aquellos testimonios que fueron otorgados y entregados a los colonos con error, con el fin de que los ciudadanos no tengan problemas en sus trámites.

Objetivo 2:

Regularizar cotidianamente los lotes compartidos a sus ocupantes en coordinación con la CORETT.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al convenio celebrado con la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra, respecto de los lotes compartidos.
- Realizar trámites para la regularización de lotes compartidos.
- Informar a los ciudadanos la situación que guardan sus escrituras con el fin de que estén enterados del avance de su trámite.

Objetivo 3:

Atender diariamente las correcciones de escrituras, con la finalidad de poder entregar a sus beneficiarios.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Llevar el trámite de rectificación de escrituras de lotificación, para su incorporación al programa de regularización.
- Llevar el trámite de asignación de claves catastrales para evitar retrasos en la regularización de lotes.
- Integrar los expedientes de los trámites realizados, con el fin de que puedan ser consultados.

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Escrituras

Misión:

Resguardar y controlar los diversos documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF, para su entrega.

Objetivo 1:

Dar de forma permanentemente el seguimiento al proceso de asignación de solicitudes de Testamento Público Abierto, para enviar a Notario y generar su protocolo, coordinar su resguardo, así como de sentencias y escrituras de transmisión de propiedad.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Integrar expediente de escrituras que fueron entregadas a los ciudadanos, con el fin de consultar las escrituras entregadas.
- Informar semanalmente a la Dirección de Procesos de Escrituración el número de escrituras, sentencias, testamentos y demás documentos derivados de la regularización, que fueron inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, durante ese período y el número de escrituras que fueron entregadas durante el mismo lapso, para el informe anual.
- Atender, tramitar y dar seguimiento ante el Colegio de Notarios, las solicitudes para el otorgamiento de Testamentos Públicos, con el fin de agilizarlas.

Objetivo 2:
Hacer llegar permanentemente los diversos documentos para su corrección e información a las áreas correspondientes.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Remitir copias de las sentencias inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a la Subdirección de Regularización Judicial, para tramitar la declaración, para el pago de impuestos correspondientes.
- Enviar los documentos rechazados por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio al área correspondiente, para su corrección y posteriormente reenviarlas a esa Dependencia, para su inscripción.
- Controlar y guardar los documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, para su consulta.

Objetivo 3:
Elaborar permanentemente los expedientes y controles de guarda de escrituras y documentos entregados a los ciudadanos.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar los expedientes e inventariar, guardar y custodiar las escrituras entregadas, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos.
- Verificar y custodiar las sentencias, cancelaciones de reserva de dominio, testamentos, liberaciones de carga, que se encuentren listas para su entrega a los ciudadanos con el fin de evitar pérdida de documentos.
- Integrar los expedientes de declaraciones de pago y liberaciones de obligación, cancelaciones de hipoteca que se encuentren listas para su entrega, con el fin de evitar pérdidas de documentos.

Dirección de Ejecución y Evaluación

Misión:
Dar seguimiento a los Programas de Regularizacion, mediante la aplicación de un sistema de Evaluación que permita, conocer los avances de las acciones, en las diferentes áreas que integran la Dirección General.
Objetivo1:
Ejecutar cotidianamente el procedimiento, para la integración de los lotes al estudio de diagnóstico, a fin de incorporarlos a los programas de Regularización.
Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diagnosticar Técnica, Jurídica y Socialmente los inmuebles del DF, para determinar la Vía de Regularización y su incorporación al Programa de Regularización.
- Supervisar, coordinar y solicitar a la Dirección Técnica los levantamientos topográficos de los inmuebles incorporados al Programa de Regularización, para su registro.
- Solicitar en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del DF los antecedentes registrales necesarios de los inmuebles incorporados al Programa de Regularización, para determinar el costo respectivo.
- Verificar la instrumentación hasta su ejecución de los proyectos de Expropiación o Desincorporación que promueva la Dirección General, con el fin de iniciar el procedimiento de regularización.
- Acordar la Determinación de Utilidad Pública, para envío a firma del Secretario de Gobierno.
- Establecer y mantener a petición de la Dirección General, una buena coordinación con las distintas áreas cuya participación es necesaria, para el adecuado desarrollo del Programa de Regularización.
- Representar cuando así se requiera a la Dirección General ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario del DF, para tratar los asuntos de regularización.

Objetivo 2:
Elaborar mensualmente en conjunto con las Coordinaciones Regionales y las diferentes Áreas de la Dirección General la planeación que conduzca al logro de las metas y propósitos del Programa Anual de Trabajo.
Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, con el fin de dar seguimiento al mismo.
- Evaluar los programas de trabajo de los módulos y la puntual aplicación de los Programas de Regularización, con el fin de cumplir con las acciones programadas.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Dirección General sus metas alcanzadas mensual y trimestralmente, para integrar los informes que son enviados a la Dirección General de Administración.

Objetivo 3:
Establecer cotidianamente el control mediante la supervisión del desempeño de las finanzas del fideicomiso.
Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas, para el cobro de los costos de Regularización de acuerdo a la superficie, ubicación y uso del inmueble.
- Revisar las tarifas de costos de escrituración y testamentos para el cobro a los ciudadanos.
- Supervisar la emisión, registro y control de los recibos de costos del Programa de Regularización por concepto de pago de costos de operación, gastos de escrituración, gastos de cancelación de Reserva de Dominio, de Hipoteca, de Liberación de pago, Testamento, para mantener un control adecuado.
- Controlar la emisión, el registro y el control de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería del DF, con el fin de evitar duplicidad de los mismos.
- Verificar el desempeño contable de las finanzas del Fideicomiso del Programa de Regularización, con el fin de mantener un control de ingresos y egresos.
- Analizar la conciliación de recursos captados en el Fideicomiso del Programa de Regularización con el fin de tener un control.
- Supervisar la recepción y revisión de las facturas que presentan los Notarios para pago, así como las devoluciones de recursos a los colonos e integrar la información, para someterla a consideración y autorización del Comité Técnico.
- Revisar los informes y documentos e integrar las carpetas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Programa de Regularización.

- Coordinar y supervisar los trámites para la contratación de personal vía Fiduciario y gestionar ante éste, la entrega de los recursos para el pago de la nómina, así como los recursos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso, para el mejor desarrollo del Programa de Regularización.

Objetivo 4:

Administrar cotidianamente las bases de datos, a fin de obtener la información veraz y oportuna de cada trámite ingresado a los programas de regularización.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Dirigir y aplicar los lineamientos referentes a la adquisición, renta, ampliación o modificación del equipo informático, así como proponer e implantar las medidas administrativas que permitan el eficiente y adecuado funcionamiento del Programa de Regularización.
- Supervisar el diseño, elaboración y actualización de los programas y sistemas informáticos necesarios para apoyar la realización de las labores sustantivas de la Dirección General, en particular del SIIRT.
- Controlar el funcionamiento de los sistemas que se operen en las áreas de la Dirección General, con el fin de evitar retrasos en la operatividad respectiva.
- Coordinar el procesamiento de datos que soliciten los módulos y las áreas de la Dirección General, con la finalidad de contar con base actualizadas.
- Mantener comunicación con la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático del DF, para conocer la normatividad y contar con una asesoría permanente de los adelantos tecnológicos en materia de informática.
- Administrar y mantener en funcionamiento los bienes informáticos de la Dirección General y determinar las necesidades de recursos informáticos, conjuntamente con las áreas, para su adecuado funcionamiento.

Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación

Misión:

Coordinar el diagnóstico de los inmuebles irregulares, a fin de acordar y sancionar la procedencia e incorporar al Programa de Regularización Territorial. Definir la vía de regularización y la instrumentación del expediente técnico, así como los soportes social, jurídico y técnico, en predios de propiedad particular o del Patrimonio del DF.

Objetivo 1:

Programar y coordinar permanentemente el diagnóstico de los inmuebles irregulares, y la elaboración del expediente de diagnóstico, social, jurídico y técnico.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Programar y coordinar el diagnóstico de los inmuebles irregulares, a fin de acordar y sancionar la procedencia de su incorporación al Programa de Regularización Territorial, tanto en predios de propiedad particular como aquellos del Patrimonio del DF.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Diagnóstico de la Dirección en base a los universos propuestos por las Coordinaciones Regionales y los módulos, para llevar a cabo las evaluaciones respectivas.
- Coordinar las actividades de verificación técnica, levantamiento censal o estudio socioéconomico e investigación registral y documental de cada uno de los proyectos de diagnóstico, con el fin de verificar que se estén llevando a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración del expediente de diagnóstico, con los apartados social, jurídico y técnico de los lotes factibles de incorporarse al programa; remitir resultados a la Dirección Técnica, para el levantamiento topográfico.

Objetivo 2:

Definir permanentemente la vía de regularización e instrumentar el expediente técnico de cada proyecto.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Definir la vía de regularización de los asentamientos diagnosticados.
- Coordinar la instrumentación del expediente técnico, con los soportes sociales, jurídicos y técnicos que resulten necesarios.
- Preparar los casos en que la vía de regularización sea la Expropiación o Desincorporación, la Cédula Básica en la carpeta de cada proyecto, con la cual se presenta el Proyecto al Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la autorización respectiva.
- Suplir a la Dirección de Ejecución y Evaluación ante los Subcomites de Análisis y Evaluación, Control y Seguimiento de acuerdos.

Objetivo 3:

Preparar permanentemente la Utilidad Pública y coordinar todo el proceso hasta la ejecución del Decreto.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Preparar la Utilidad Pública, para envio a firma del Secretario de Gobierno.
- Dar seguimiento al procedimiento de elaboración del Decreto correspondiente, de los refrendos necesarios y de su publicación en la GODF y en el DOF, para que las áreas lo conozcan.
- Coordinar hasta la ejecución del Decreto todos los Proyectos de la Dirección General, para su difusion en las áreas.
- Coordinar las reuniones de trabajo con las otras Direcciones, con la finalidad de revisar los proyectos de Expropiación o Desincorporación que la Dirección General proponga.

Jefatura de Unidad de Validación e Investigación Documental

Misión:

Obtener el sustento registral, jurídico y técnico, para proponer la vía de regularización adecuada para cada proyecto de regularización.

Objetivo 1:

Definir y analizar permanentemente la procedencia jurídica de los lotes para su incorporación al programa de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar los documentos generadores de la posesión, personales y comprobantes de domicilio que proporciona el colono, a fin de determinar su incorporación al Programa de Regularización.
- Determinar y revisar el tracto y la causahabiencia del poseedor del lote con el Titular Registral, con el fin de realizar su regularización.
- Realizar investigación documental en Archivos, Notarias y Bibliotecas, a fin de soportar los predictámenes e integrar los soportes necesarios al expediente técnico administrativo.

Objetivo 2:
Determinar cotidianamente el origen de la propiedad y formas de transmisión de los lotes a través del estudio de los documentos registrales y la ubicación de los mismos, verificando si existe trato entre el valor registral y el solicitante.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Solicitar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del DF, los antecedentes registrales de los lotes y/o predios solicitantes de la regularización.
- Elaborar, para envío a Registro Público de la Propiedad y de Comercio, las solicitudes de búsquedas exhaustivas de los lotes que no cuentan con antecedentes registrales e igualmente en su caso remitir los antecedentes registrales que se encuentran ubicados por el área técnica, para su validación.
- Analizar los antecedentes registrales, así como toda la documentación concerniente a cada proyecto de los expedientes individuales y del o los expedientes generales.
- Solicitar a la Dirección Técnica la ubicación de los antecedentes registrales, en cartografía y/o planos.

Objetivo 3:
Conseguir permanentemente el sustento registral de cada lote que se van a regularizar, así como determinar la vía de regularización más conveniente para cada proyecto.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Elaborar el mosaico de propietarios y/o poseedores de lotes, resultado de investigación registral, justificación jurídica así como solicitud del apartado técnico; como sustento del expediente técnico administrativo.
- Determinar en el caso de la vía de expropiación, los soportes que definen el pago o no pago de tierra, para el inmueble expropiado.
- Elaborar y justificar la relación de los lotes no incorporados, para dar a conocer a los interesados el motivo de no integrarlos al programa.
- Determinar la Vía de Regularización del proyecto, conjuntamente con otras Áreas de la Dirección General de acuerdo al análisis técnico, social y jurídico.

Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación

Misión:
Integrar el expediente técnico administrativo de expropiación y desincorporación, de acuerdo a la información recabada en campo y gabinete de los inmuebles a regularizar, presentar el expediente al pleno del Comité de Patrimonio Inmobiliario, para su validación.
Objetivo 1:
Analizar permanentemente el proceso de integración, la vía de regularización, integrar el expediente técnico administrativo de expropiación y desincorporación.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Analizar conjuntamente con la Coordinación Regional y el módulo, los resultados obtenidos en el proceso de integración del expediente técnico.
- Verificar con la Dirección Técnica, Dirección de Procesos de Escrituración, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Regional, la factibilidad de regularizar los lotes que integran los proyectos, así como la vía a regularizar.
- Elaborar el expediente técnico-administrativo de expropiación y desincorporación, de acuerdo a la información recabada en campo y gabinete por los módulos, las áreas de la Subdirección y Dirección Técnica.

Objetivo 2:
Elaborar, controlar y canalizar permanentemente las respuestas a las diferentes áreas de la Dirección que así lo solicitaron.
Funciones vinculadas al objetivo 2:
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de investigación registral sobre antecedentes, búsquedas exhaustivas, validaciones, investigación por pantalla, archivo o folio, ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio del DF, de las áreas de la Dirección General.
- Elaborar y controlar los oficios de opinión que conforman el Expediente Técnico Administrativo de Expropiación por poligonal y lote por lote y Desincorporación por poligonal y lote por lote.
- Canalizar los oficios de respuesta y antecedentes registrales a las diferentes áreas de la Dirección que así lo solicitaron.

Objetivo 3:
Controlar e integrar diariamente los expedientes de trámites documentales del área.
Funciones vinculadas al objetivo 3:
- Integrar los expedientes de solicitudes de antecedentes registrales.
- Informar y asesorar a los módulos de regularización territorial.
- Revisar las solicitudes realizadas por las áreas de la Dirección General.

Jefatura de Unidad Departamental de Diagnóstico Social

Misión:
Programar, realizar, analizar e informar a los ciudadanos los resultados del Diagnóstico.
Objetivo 1:
Realizar cotidianamente la investigación en campo, programar el estudio socioeconómico, analizar el origen y la evolución de la irregularidad de los asentamientos.
Funciones vinculadas al objetivo 1:
- Realizar la investigación en campo y documental, para integrar el expediente de diagnóstico, para una adecuada evaluación.
- Analizar el origen y la evolución de la irregularidad de los asentamientos y su situación actual, para una regularización.
- Determinar el perfil socioeconómico, como elemento, para determinar la incorporación del asentamiento al Programa de Regularización.
- Programar el estudio socioeconómico y acopio de documentos de los inmuebles solicitantes para su incorporación al Programa de Regularización.

Objetivo 2:
Verificar permanentemente en campo la procedencia, solicitar inspección técnica, identificar el uso del lote y convocar mesa del estudio de Diagnóstico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar convocatoria, para mesa de viabilidad del estudio de Diagnóstico.
- Solicitar inspección técnica de los lotes a Diagnosticar.
- Verificar en campo la procedencia o improcedencia de los inmuebles de acuerdo a la normatividad existente.
- Identificar el uso del lote, para su regularización.

Objetivo 3:

Solicitar permanentemente el levantamiento topográfico, investigación de lotes dobles en el SIIRT, elaborar el apartado social, realizar asambleas informativas y obtener la firma de las cartas de anuencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Solicitar a la Dirección Técnica, el levantamiento topográfico del asentamiento.
- Solicitar a la Subdirección de informática investigación de lotes dobles en el SIIRT.
- Elaborar el apartado social, para la integración del expediente técnico administrativo.
- Realizar asambleas informativas y de resultados con los colonos y obtener la firma de las cartas de anuencia.

Subdirección de Programas, Seguimiento y Evaluación

Misión:

Plantear los criterios y metodologías, que permitan a los módulos y las diferentes áreas, así como dar el seguimiento y evaluación de manera puntual a las metas establecidas del POA, así como la programación anual del Programa Interno de Trabajo de la Dirección General.

Objetivo 1:

Dar cotidianamente el seguimiento y evaluación a las metas establecidas por cada uno de los módulos y áreas centrales

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar con los módulos y las áreas que corresponda en la formulación del POA de la Dirección General.
- Programar, dar seguimiento y evaluar el avance de las acciones de módulos y de las áreas que corresponda, con base en información del SIIRT, para el fiel cumplimiento de las metas POA.
- Coordinar las acciones de las Unidades Departamentales adscritas a esta Subdirección, con el propósito de establecer un proceso integral de programación de actividades de los módulos.

Objetivo 2:

Definir, analizar y apoyar permanentemente la realización de investigaciones de campo y de estudios específicos, con el propósito de aportar elementos para la solución de problemas sociales o de algunos otros, inherentes a la regularización territorial, con lo que se apoya en forma decisiva el cumplimiento e incremento de las metas planteadas para cada ejercicio anual.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Definir, aplicar y analizar los índices de gestión que se consideren pertinentes manejar, para coadyuvar en la evaluación del avance de las acciones que intervienen como ejecución del POA.
- Participar y coordinar la preparación de la celebración de sesiones del Subcomité para Lotes con Uso Mixto y comercial, previo análisis de expedientes y de la documentación soporte.
- Emitir y proporcionar elementos para una adecuada investigación de campo.

Objetivo 3:

Coordinar, plantear permanentemente las medidas de simplificación administrativas destinadas a cumplir las metas establecidas de las diferentes áreas de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Plantear medidas de simplificación administrativas destinadas a elevar la eficiencia operativa de los módulos y las diferentes áreas.
- Coordinar el seguimiento al desarrollo del procedimiento de diagnóstico, hasta la integración del proyecto técnico y su aprobación por el Comité de Patrimonio Inmobiliario, para la incorporación de lotes al Programa de Regularización Territorial.
- Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas, la base documental y los instrumentos de control, para el Programa Suspensión Temporal, procediendo a su ejecución de manera conjunta con las coordinaciones Regionales y los módulos de Regularización Territorial.

Jefatura de Unidad Departamental de Programación

Misión:

Integrar el Programa Anual de Trabajo, así como programar y dar seguimiento al mismo, realizando las evaluaciones de los avances de las acciones de las áreas que integran la Dirección General.

Objetivo 1:

Elaborar conjuntamente con las áreas la programación anual, para una operación eficiente y oportuna que conduzca al logro de las metas y propósitos del programa anual de metas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Aplicar los criterios y metodología, para llevar a cabo la programación de los módulos.
- Proponer las estrategias de reprogramación de acuerdo a las evaluaciones realizadas.
- Establecer indicadores de gestión, para darles seguimiento y evaluar las acciones programadas.

Objetivo 2:

Aportar mensualmente información, para la toma de decisiones que fortalezca la eficacia en la ejecución de los programas de la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Operar el programa de lotes mixtos y comerciales, comprendido en el Programa Anual de Trabajo y Formato Único de Reporte Institucional.
- Operar el Programa de Suspensión Temporal, mediante el sistema de invitación.
- Operar el programar de cambio de uso del suelo y el de lotes con uso baldío.

Objetivo 3:
Establecer y operar diariamente las investigaciones de campo que se consideren necesarias como sustento de veredictos de aspectos específicos de la regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar en la elaboración de la programación de las actividades de los módulos.
- Analizar los expedientes para verificar si cumplen con la normatividad vigente, así como la información existente en la base de datos del SIIRT de la Dirección General.
- Realizar visitas de campo, para verificar la procedencia e improcedencia de peticiones a los programas, emitiendo reportes por escrito de los resultados obtenidos.

Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Evaluar y dar Seguimiento al Programa Anual de Trabajo, realizando una planeación homogénea y organizada de las Acciones así como demás Actividades Institucionales que prevén la Operación, Ejecución y cumplimiento de las Metas establecidas teniendo una mayor eficiencia puntual y eficacia precisa del Programa en lo realizado, encaminado a la mejor toma de decisiones por la Dirección General.

Objetivo 1:
Colaborar cotidianamente con las áreas responsables de la Dirección General para la Instrumentación del Programa Anual de Trabajo con el fin de elaborar la integración del Ante-Proyecto Operativo Anual del Ejercicio Fiscal.

Funciones vinculadas al Objetivo1:

- Recopilar toda la información de la Programación que las áreas responsables conforman donde se determinarán las metas de todas las acciones y actividades que se realizaran anualmente.
- Aplicar los criterios y metodología, para llevar a cabo la programación de las áreas responsables.
- Integrar expedientes de cada área con su programa de trabajo, para una adecuada evaluación de objetivos.

Objetivo 2:
Realizar cotidianamente informes de evaluación que permitan reorientar y fortalecer la programación de la operación de las áreas responsables, respecto al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo así como distribuir la información obtenida, para la realización de formatos adicionales destinados a diversas áreas y coordinar la aplicación de los Instrumentos de Seguimiento y Evaluación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer y seleccionar las estrategias de reprogramación de acuerdo a la evaluación, para el adecuado logro de las metas establecidas.
- Participar en la toma de decisiones para determinar las acciones principales a evaluar y darle seguimiento a las demás actividades que conformen las áreas responsables.
- Elaborar informes de Evaluación Trimestral y Anual realizando visitas en ese periodo a las áreas responsables para reorientar y fortalecer la programación de la operación, para llevar a cabo el cumplimiento de las Metas Programadas aportando los elementos de análisis suficientes y en su caso las recomendaciones necesarias, para que sea posible realizar una toma de decisiones eficiente y objetiva.
- Proporcionar cada trimestre a la Unidad Departamental de Seguimiento de Fideicomiso, información el avance de las actividades que conforman el Avance y Gestión del Programa de Regularización Territorial, para la autorización de recursos.
- Proporcionar información, para realizar el Informe Mensual de Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales que se remite a la Dirección General de Administración.

Objetivo 3:
Requerir cada quince días a las áreas responsables el Reporte de Avance de las Actividades Programadas, desviaciones y sus causas, con la finalidad de elaborar los reportes respectivos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Revisar la información recopilada que envían las áreas responsables para detectar algún error o inconformidad en las acciones principales y demás actividades antes de realizar la evaluación.
- Realizar el seguimiento y evaluación quincenal y mensual, para recopilar las principales acciones y demás actividades de las áreas responsables que integran las metas de la Unidad Administrativa.
- Elaborar una plantilla cada quince días del reporte de avance interno, donde podemos medir y analizar el déficit o avances de lo programado.
- Realizar la gráfica derivada de los datos que arroje la plantilla quincenal y mensual, con la finalidad de verificar que áreas están cumpliendo con las metas programadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Social e Investigación

Misión:
Proporcionar elementos para las estrategias de regularización y homologar los criterios para el desarrollo y utilización de técnicas aplicadas en materia social, así como supervisar, evaluar y recomendar estrategias a las acciones aplicadas en materia social.

Objetivo 1:
Aportar mensualmente información de carácter técnico y social, para la toma de decisiones que fortalezca la eficiencia de la ejecución del programa de los módulos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar elementos para las estrategias de regularización y homologar los criterios, para el desarrollo y utilización de técnicas aplicadas en materia social.
- Supervisar, evaluar y recomendar estrategias a las acciones aplicadas en materia social, para una adecuada regularización.
- Emitir información veraz y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.

Objetivo 2:
Realizar permanentemente las investigaciones de campo que se consideren necesarias como sustento de veredictos de aspectos específicos de la regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las investigaciones en campo de aspectos específicos del proceso de regularización y atender solicitudes especiales que requieran las diferentes áreas para la regularización.
- Apoyar a módulos en la aplicación y seguimiento del procedimiento de cierre temporal de expedientes por falta de interés en la regularización, con la finalidad de tener un control del mismo.
- Realizar los análisis de posibles lotes dobles, con la finalidad de evitar duplicidad en el trámite.

Objetivo 3:

Dar seguimiento y evaluar cotidianamente el proceso de estudio de los proyectos de diagnóstico que realizan las áreas operativas de los módulos y la Subdirección de Diagnóstico e instrumentación, con el fin de aportar elementos de análisis cualitativo y cuantitativo, para corregir desfases o desviaciones, así como, para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar investigación de campo, para verificar y autorizar movimientos en la base de datos con relación a lo registrado en expedientes de los diversos módulos y así tener actualizada la base de datos.
- Dar seguimiento y evaluación de proyectos de diagnóstico, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar los estudios de diagnóstico, para dar un buen seguimiento al trámite.

Subdirección de Costos y Seguimiento de Fideicomisos

Misión:

Mantener el control y supervisión de los recursos captados a través del fideicomiso y mostrar una simplificación y transparencia en la captación y ejercicio de éstos.

Objetivo 1:

Supervisar, vigilar y controlar los recursos y la situación financiera del fideicomiso, a través de conciliar los estados de cuenta mensuales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la conciliación de los recursos captados y erogados en el fideicomiso de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico, para un adecuado control de los mismos.
- Proponer y coordinar la implementación de medidas de simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la Subdirección.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para determinar y verificar los cheques no cobrados.

Objetivo 2:

Elaborar mensualmente la información financiera y documental, para la integración de las carpetas que se presentan al Comité Técnico del Fideicomiso del Programa de Regularización para la Tenencia de la Tierra, para su autorización.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la integración de las carpetas de las sesiones de Comité y Subcomité Técnico del Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra sobre los asuntos que, por parte de la Dirección General, se presentan, para su autorización.
- Coordinar los informes financieros en materia de costos, ingresos y egresos del fideicomiso y de la viabilidad social del Programa de Regularización, para una adecuada presentación.
- Preparar los asuntos que serán sometidos al Comité del Fideicomiso, para su autorización.

Objetivo 3:

Elaborar permanentemente el Acta de Acuerdos de las Sesiones de Comité y/o Subcomité Técnico y elaborar los oficios de instrucción, para que el Fiduciario proceda a realizar los pagos a las personas físicas o morales que el Comité o Subcomité Técnico determine.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Aprobar el pago a notarios por el otorgamiento de escritura o de testamento, para poder continuar con los trámites.
- Realizar la devolución de recursos a los colonos y a personas físicas o morales que autorice previamente el Comité o Subcomité Técnico del Fideicomiso, para una adecuada transparencia del manejo de recursos.
- Analizar la sensibilización al pago de recibos no liquidados por el colono, para su corrección.

Objetivo 4:

Definir e instrumentar cotidianamente las políticas para el cobro de los costos de regularización, así como controlar y supervisar la conciliación de los recursos captados en el Fideicomiso y aportar los elementos de juicio que sustenten la viabilidad social del Programa de Regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar la aplicación de políticas, para el cobro de los costos de regularización y de testamentos.
- Verificar la emisión, registro y control de los recibos de costos de regularización y de testamentos para un control.
- Verificar la emisión, registro de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería del DF por el colono, para un control del mismo.
- Actualizar las tarifas de cobro por costos de regularización con base en la vía de regularización, uso, superficie de los lotes y salario mínimo vigente, para emitir las tablas de costos y los recibos de pago correspondientes, así como el costo de testamentos acordado con el Colegio de Notarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Fideicomisos

Misión:

Dar seguimiento del fideicomiso a través de controles de ingresos y egresos, emitiendo informes e integrando las carpetas para presentar los casos ante el Comité Técnico del Fideicomiso, permitiéndonos una adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1:

Conciliar permanentemente los ingresos y egresos captados por el fideicomiso.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Obtener vía internet el reporte de recursos por recibos pagados por los colonos y registrarlos en el SIIRT, para su control respectivo.
- Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques e inversión, con el fin de controlar los pagos realizados.
- Llevar el registro y control de la situación financiera del fideicomiso, para una mejor aplicación.

Objetivo 2:
Vigilar, controlar y registrar cotidianamente las erogaciones que realiza el fiduciario (Banco Scotiabank Inverlat, S.A.), con cargo al patrimonio del fideicomiso, por concepto de devoluciones a ciudadanos y gastos de operación del programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, previa autorización por escrito del Comité Técnico del Fideicomiso.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Registrar y controlar la correcta administración que realiza el fiduciario, de los recursos que se erogan por concepto de gastos de operación del programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, previa autorización por escrito del Comité Técnico del Fideicomiso, para un mejor control de gastos.
- Registrar en el SIIRT el pago a notarios y devolución de recursos a favor de los colonos que desisten de su trámite, para conocimiento de los mismos.
- Mantener actualizado los registros e información de los pagos y devoluciones, para una adecuada toma de decisiones.

Objetivo 3:
Mantener mensualmente informado al Comité y Subcomité Técnico de las operaciones financieras, así como de las actividades del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Integrar la carpeta de acuerdos que por parte de la Dirección General se presentaran al Comité o Subcomité Técnico del Fideicomiso, para su autorización respectiva.
- Elaborar el acta de acuerdos de las sesiones de Comité o Subcomité Técnico, para dejar constancia de los casos autorizados.
- Elaborar los oficios de instrucción, para que el fiduciario proceda a realizar los pagos a notarios por el otorgamiento de Escrituras o Testamentos a las personas físicas o morales que el Comité o Subcomité Técnico autorice.

Jefatura de Unidad Departamental de Costos

Misión:
Instrumentar las políticas, para el cobro de los costos de regularización de acuerdo a la vía de regularización, superficie, uso del lote y salario mínimo vigente.
Objetivo 1:
Mantener anualmente actualizados los costos de acuerdo a los salarios mínimos vigentes para el cobro de regularización.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Actualizar y aplicar las tablas de costos de regularización, para realizar cobros adecuados y autorizados.
- Calcular el costo respectivo de Tierra y del costo de Testamentos, para que la ciudadanía los conozca.
- Determinar los costos, por concepto de regularización que deben pagar los colonos, de acuerdo a la vía de regularización, uso de lote, superficie y salario mínimo vigente como el costo de Testamentos acordado con el Colegio de Notarios, para incorporación al programa de regularización.

Objetivo 2:
Mantener diariamente actualizados los registros de pagos en el sistema de información de regularización territorial.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Aplicar los valores de los avalúos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en la emisión de recibos de tierra, para la captación de recursos.
- Registrar y controlar en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial los recibos debidamente pagados, para elaborar los informes.
- Actualizar los registros de pagos realizados por los ciudadanos, con la finalidad de informar los ingresos captados.

Objetivo 3:
Mantener actualizados diariamente las bases de datos con los costos respectivos para la emisión oportuna de los recibos de cobro.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Emitir, los recibos de costos de operación, gastos de escrituración, pago de tierra, gastos de cancelación de reserva de dominio, de declaración de pago y liberación de obligaciones y testamentos, para su pago.
- Integrar los expedientes de recibos de cobro, para un mejor control.
- Realizar los informes de documentos emitidos para la adecuada toma de decisiones.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio

Misión:
Analizar la viabilidad del programa de regularización, como un proyecto social determinando el impacto de los recursos fiscales y propios sobre la operación de la entidad, a efecto de aportar elementos de apoyo, para la formulación de políticas, ejecución y conducción del programa.
Objetivo 1:
Lograr permanentemente que el programa de regularización sea atractivo a la comunidad y a su vez brinde una seguridad jurídica plena.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar y analizar las políticas de asignación, captación y destino de los recursos fiscales y propios, para una adecuada transparencia de los mismos.
- Analizar el impacto de los recursos captados en el fideicomiso sobre la operación de la unidad administrativa, para un adecuado aprovechamiento.
- Elaborar un análisis de los recursos y su aplicación, para una adecuada claridad del uso de los mismos.

Objetivo 2:

Proporcionar información periódica y veraz a la Dirección General, que les permita llevar a cabo una planeación y una adecuada toma de decisiones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Elaborar informes periódicos que permitan la toma oportuna de decisiones sobre la mejor conducción del programa.
- Plantear alternativas que permitan mantener los beneficios por arriba de los costos.
- Proponer ideas e informes para un adecuado control del programa.

Objetivo 3:

Verificar continuamente las políticas que regulan la asignación, captación y destino de los recursos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar y evaluar el manejo de los recursos, para una adecuada utilización de los mismos.
- Establecer controles en el manejo de los recursos, para mostrar claridad del mismo.
- Proponer políticas y acciones que induzcan a una mayor participación de los colonos, buscando que el programa de regularización sea atractivo a la comunidad y brinde una seguridad jurídica plena.

Subdirección de Informática

Misión:

Supervisar y mantener en funcionamiento los bienes informáticos, captando, procesando y suministrando la información, procurando optimizar los recursos, así como establecer los controles y procedimientos para la confiabilidad y oportunidad al sistema.

Objetivo 1:

Establecer y diseñar cotidianamente las necesidades y requerimientos de equipos informáticos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender las necesidades informáticas de la Dirección General y diseñar los programas de cómputo que se le requieran de acuerdo al área, para un buen funcionamiento.
- Diseñar y operar el sistema de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo continuamente, para evitar daños al equipo y al sistema
- Mantener actualizada la Base de Datos del SIIRT, para evitar el desfase de la información.

Objetivo 2:

Establecer anualmente políticas y lineamientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo, así como establecer controles para el adecuado resguardo de información y de equipos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar y coordinar las actividades para mantener en funcionamiento los bienes informáticos y determinar las necesidades conjuntamente con las Direcciones de Áreas y las Coordinaciones Regionales.
- Coordinar los procesos de migración de los sistemas y equipos de cómputo hacia plataformas tecnológicas que permitan la continuidad de los servicios informáticos, la seguridad y confiabilidad de la información, el uso de estándares, software libre y sistemas abiertos apegados a las políticas del Comité de Informática del DF, para un adecuado resguardo de información.
- Resguardar todos los Programas, Sistemas de Información y datos de todas las áreas de la Dirección General, con el fin de evitar pérdidas de información.

Objetivo 3:

Establecer anualmente políticas de revisión de equipos y dotación de consumibles para dar mantenimiento preventivo a los equipos y que éstos se encuentren en un adecuado funcionamiento.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y mantener el correcto funcionamiento, así como la implementación de servidores informáticos y enlaces de comunicación, con el fin de que las áreas trabajen adecuadamente.
- Crear infraestructura tecnológica, que facilite el uso de los sistemas de información en las áreas de la Dirección General.
- Dotar de consumibles informáticos en base a usos y consumos según el rendimiento de cada uno de ellos con relación a la cantidad de trabajo que se registra mensualmente y a su POA, a fin de evitar retrasos.

Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Datos

Misión:

Mantener y establecer una actualización de las bases de datos, para los procesamientos de información que se incorporan al SIIRT, y que permita conservar de manera clasificada, clara y precisa, en la memoria histórica de la Dirección General la información de los lotes y colonias, que por decreto expropiatorio, desincorporación, judicial u ordinaria que se encuentran en proceso de regularización o bien ya fueron regularizados.

Objetivo 1:

Mantener y proporcionar continuamente a través del SIIRT, una relación de coordinación y comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General que realizan consultas en la base de datos, donde cotidianamente se registra el avance de cada uno de los lotes en proceso de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y evaluar las actividades, con el fin de dar cumplimiento de las metas programadas.

- Elaborar periódicamente el informe de trabajo, para presentar los informes mensuales y trimestrales.
- Registrar las solicitudes de lotes a regularizar y formatos de solicitud de testamento requeridos por las áreas, para el trámite de los mismos.

Objetivo 2:

Preservar diariamente en la memoria histórica del programa de regularización y testamentos, la base de datos que aporta una muestra representativa válida para propósitos de consulta, soporte, para toma de decisiones, pronóstico y simulación, que están en proceso o bien ya han sido regularizados por la Dirección General.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar las correcciones, modificaciones y movimientos en el SIIRT, que solicitan los módulos, de acuerdo a la situación de cada lote, con el fin de mantener una base de datos actualizada.
- Capturar la información que proporcionan las áreas de la Dirección General, para la actualización de datos.
- Mantener actualizada la información que se incorpore al SIIRT, para consulta de las áreas.

Objetivo 3:

Proporcionar continuamente a las áreas la información oportuna y veraz que les permita una adecuada toma de decisiones en los procesos de regularización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proporcionar oportunamente a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y módulos de la Dirección General, la información solicitada de cada lote contenida en la base de datos, para los trámites de regularización.
- Emitir a nivel de Lote los reportes y documentos que requieran las áreas de la Dirección General, para implementar una mayor seguridad.
- Elaborar periódicamente el informe de trabajo, para el cumplimiento de metas.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Cómputo

Misión:

Desarrollar, administrar, modernizar y respaldar los programas, aplicaciones y bases de datos, para tener un Sistema Integral de Información actualizado y confiable.

Objetivo 1:

Administrar y modernizar continuamente los sistemas que así lo requiera la Institución, para la captura, actualización y consulta de la información de los diferentes programas de la Institución.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar sistemas de captura, que nos permitan contar con una información veraz y oportuna en las diferentes áreas.
- Actualizar y consultar la información, así como las bases de datos y la actualización de los mismos, para tener un seguimiento eficaz.
- Crear los dispositivos de seguridad, que permitan tener un sistema integral de información actualizado y confiable, para su funcionamiento.

Objetivo 2:

Controlar, mantener y supervisar continuamente los sistemas y programas que existen, con la finalidad de que se encuentren funcionando adecuadamente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Implementar los mecanismos de control y monitoreo de los sistemas de captura de información sin interrupción, para su buen funcionamiento.
- Establecer el programa de control y mantenimiento de los programas de cómputo, para su actualización respectiva.
- Realizar supervisiones a los equipos de cómputo, con la finalidad de eliminar archivos que no deben estar en los equipos continuamente.

Objetivo 3:

Dar seguridad, respaldar y resguardar continuamente los sistemas y bases de datos de los sistemas de captura de información.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Implementar los controles, mecanismos y directrices de seguridad, para mayor seguridad.
- Respaldar y resguardar las bases de datos y sistemas de captura de información, para mayor seguridad.
- Mantener actualizados los antivirus en los equipos de cómputo, para evitar pérdidas de información.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de la Red y Soporte Técnico

Misión:

Mantener de manera adecuada el funcionamiento del sistema en la red y de los programas que están integrados, así como el mantenimiento de los equipos de cómputo.

Objetivo 1:

Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y a la red de informática, con la finalidad de evitar retrasos en la captura de información.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Administrar y supervisar la red de informática, para su adecuado funcionamiento.
- Depurar y actualizar los programas de informática, para el debido funcionamiento de las áreas.
- Proponer las alternativas de modernización y simplificación de los esquemas y formatos que se utilizan en la jefatura de unidad departamental, para mantener una actualización respectiva.

Objetivo 2:

Mantener constantemente un adecuado control de los bienes informáticos y llevar a cabo el respaldo de información.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes informáticos, para evitar pérdidas.
- Realizar la configuración y/o instalación de bienes informáticos que las áreas usuarias requieran, para no retrasar los trabajos.
- Respaldar periódicamente la información de las bases de datos que conforman el sistema de información, para evitar un mal funcionamiento del sistema.

Objetivo 3:
Dotar continuamente de los consumibles informáticos y respaldar la información oportunamente a las áreas con la finalidad de evitar retrasos en la captura y pérdida de información.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Resguardar la información de los Sistemas Informáticos y datos contenidos en las diferentes áreas de la Dirección General, para evitar la pérdida de la información.
- Proporcionar los consumibles informáticos a las diferentes áreas de trabajo de acuerdo a su nivel de actividad, para evitar retrasos en su trabajo.
- Realizar respaldos a la información de las áreas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar la información.

Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal

Misión:
Atender a los núcleos agrarios, concertando en forma permanente con los grupos de ejidatarios y comuneros establecidos en suelos de propiedad social, informándoles cuales son las acciones y políticas que garanticen la regularización de asentamientos, de manera pacífica y ordenada, así como otorgar seguridad jurídica respecto a sus derechos agrarios proporcionando asesoramiento legal a la problemática que se presente al interior de los ejidos.
Fungir como un órgano de consulta, coordinación 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 el DF.
Objetivos Específicos:
Fortalecer a los Núcleos Agrarios por medio de la capacitación y asesoría, fomentando el desarrollo de Proyectos Productivos con la formación y consolidación de figuras asociativas.
Fungir como un órgano 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 el DF.

Subdirección Regional (4)
Poniente Sur Oriente Norte

Misión:
Dar atención directa, proporcionando asesoría jurídica y técnica, así como capacitando y fomentando la organización agraria a los núcleos agrarios que corresponden a las Delegaciones Políticas de Magdalena Contreras, Álvaro Obregón y Cuajimalpa; Coyoacán, Tlalpan y Xochimilco; Iztapalapa, Tláhuac y Milpa Alta; y Venustiano Carranza, Azcapotzalco y Gustavo A. Madero, respectivamente.
Objetivo 1:
Promover el reconocimiento y actualización de los derechos agrarios, de los integrantes de los núcleos agrarios, en forma permanente de acuerdo a la petición de los interesados.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proporcionar asesoría jurídica en los procesos de actualización de sus derechos agrarios, como la apertura de sobre por defunción del titular.
- Asesorar y acompañar a los ejidatarios en los trámites normativos, ante las instancias correspondientes para la actualización de sus derechos agrarios.
- Sensibilizar a los sujetos de derecho, para la realización de la actualización de sus derechos agrarios, para que tengan certeza jurídica.

Objetivo 2:
Concertar con los sujetos agrarios, así como entre los ejidos y comunidades la problemática que tengan en materia agraria, para orientarlos en la solución de ellos, de manera permanente de acuerdo a las solicitudes presentadas.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proporcionar asesorías para la correcta solución de sus conflictos internos, por límites interparcelarios o por la adquisición del derecho agrario, sirviendo como mediadores de la problemática.
- Coadyuvar con los comisariados en la interlocución, con sus ejidatarios y comuneros en los conflictos derivados de la posesión de la tierra, para dirimir cualquier conflicto entre ellos.
- Concertar con las representaciones de otros núcleos agrarios a fin de resolver la problemática en materia agraria existente entre ellos preponderantemente por límites territoriales.

Objetivo 3:
Canalizar a la Dirección de Concertación Política y Normatividad, y a la Dirección Jurídica y Supervisión Legal de la Dirección General de Asuntos Agrarios del D.F., los asuntos que presenten los núcleos agrarios, para que sean atendidos de acuerdo a las atribuciones de cada una de ellas y proporcionarles la asesoría correspondiente, de forma continua, conforme sean recibidas las solicitudes de apoyo técnico o jurídico.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Encausar los diferentes asuntos que presenten ejidatarios y comuneros, al área que corresponda, para la oportuna atención de sus demandas.
- Llevar a cabo mesas de trabajo con las áreas correspondientes para que las representaciones de los ejidos y comunidades expongan su problemática y se evalúen las acciones de atención y solución.
- Dar puntual seguimiento a los procesos propuestos por la Dirección General, para el desahogo de las demandas de los núcleos agrarios, con el propósito de que no se pierda ningún asunto.

Dirección de Concertación Política y Normatividad

Misión:
Concertar de forma permanente, con los diferentes Núcleos Agrarios establecidos en suelos de propiedad social.
Objetivo 1:
Orientar de forma permanente los intereses de los grupos de ejidatarios y comuneros con la finalidad de que no se vean vulnerados sus derechos, ante la falta de información, para el óptimo desarrollo de sus actividades a través de planes o programas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer mesas de trabajo informativas con las diferentes autoridades locales y federales involucradas en la materia, a efecto de que los diferentes Núcleos Agrarios conozcan los planes y/o programas aplicables.
- Coordinar las asesorías que se brindan a los ejidatarios para dar a conocer los trámites a realizar, para solicitar de manera correcta los apoyos y recursos necesarios, y cumplir sus objetivos.
- Verificar el apoyo a las demandas de organizaciones sociales y productivas en la concertación de proyectos integrales y sustentables con perspectiva de género, logrando con ello beneficios para los productores.

Objetivo 2:

Atender las solicitudes de las organizaciones sociales y productivas, la mediación ante las instancias locales y federales correspondientes, a efecto de facilitar la consolidación e integración de proyectos sustentables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Encaminar las solicitudes que por naturaleza de las actividades, los diferentes grupos de ejidatarios y comuneros pudieran necesitar de orientación de las diferentes dependencias locales y federales, logrando que los ejidatarios realicen sus trámites con mayor rapidez.
- Coordinar a los núcleos agrarios, orientándolos para que obtengan apoyos y recursos destinados a llevar a cabo sus planes de trabajo y programas, consiguiendo mayores ingresos al ampliar sus procedimientos de trabajo.
- Concertar acciones y convenios de colaboración con instituciones y dependencias locales y federales para garantizar la resolución de problemas de núcleos agrarios, proporcionando con ello extender sus actividades agrarias.

Objetivo 3:

Diseñar los instrumentos y convenios con instituciones y dependencias locales y federales que converjan en la solución de problemáticas agrarias.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer conforme a las diferentes problemáticas de los grupos de ejidatarios y comuneros, las bases para lograr instrumentos y convenios que sean favorables en la solución de conflictos para un mejor desarrollo de las actividades, planes y programas.
- Coordinar los procesos de consolidación y apoyo a grupos, organizaciones sociales y productivas con equidad y perspectiva de género, para lograr la constitución de figuras asociativas de carácter social y jurídico.
- Supervisar y validar los programas específicos de asesoría y capacitación agraria, para garantizar su integridad y equidad con perspectiva de género.

Subdirección de Concertación Política

Misión:

Concertar, instrumentar programas e implementar acciones tendientes a coadyuvar en la resolución de problemas y demandas del sector agrario de la Ciudad de México.

Objetivo 1:

Coordinar mesas de trabajo solicitadas por los núcleos agrarios convocando a las dependencias locales o federales involucradas en la metería, para lograr acuerdos que atiendan y resuelvan sus demandas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Convocar a mesas de trabajo mediante las cuales los núcleos agrarios expresen sus problemáticas y demandas, con el fin de brindarles orientación que los lleve a solucionar su problema.
- Establecer diálogo con los Comisariados Ejidales de los núcleos agrarios así como, con las diferentes dependencias locales o federales involucradas en la materia a fin de concertar y lograr acuerdos, logrando alcanzar soluciones que beneficien a los grupos ejidales.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo, entre los distintos actores involucrados, para alcanzar la conclusión de los compromisos contraídos.

Objetivo 2:

Asesorar a los diferentes núcleos agrarios, a fin de encontrar la mejor solución a sus demandas y problemáticas, cada que requieran ser asesorados, considerando que la asesoría puede hacerse el mismo día que lo solicitan o en un promedio de tiempo de veinte días.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Acompañar a los diferentes núcleos agrarios, a fin de que expongan con claridad la problemática ante las instituciones locales o federales que según el caso correspondan, facilitándoles la realización del trámite que requieren.
- Orientar a las Comisarias Ejidales, respecto de cual pudiera ser la mejor vía posible, para alcanzar el logro de sus objetivos, ayudándolos a que se haga en el menor tiempo el trámite que necesiten.
- Proponer, de acuerdo a la problemática planteada por los núcleos agrarios, la instalación de mesas de trabajo con las instancias locales o federales, según corresponda, a efecto de que se aporten las posibles soluciones.

Objetivo 3:

Mantener los enlaces con las diferentes dependencias locales y federales en la materia, así como con los núcleos agrarios en el DF, para obtener y lograr convenios de colaboración desarrollo integral de los núcleos agrarios, considerando que el trámite se lleva de noventa a ciento ochenta días.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Actualizar por lo menos cada seis meses el directorio de dependencias locales y federales en la materia, así como la de los núcleos agrarios, para contar con información reciente.
- Llevar a cabo reuniones interinstitucionales a efecto de contar con información actualizada respecto de las problemáticas de mayor recurrencia y de los apoyos ofrecidos para su solución.
- Llevar a cabo recorridos y visitas a los núcleos agrarios del DF, a fin de mantener actualizada la información de los mismos.

Subdirección de Normatividad

Misión:

- Otorgar los apoyos necesarios en materia de normatividad, para los diferentes núcleos agrarios, ejidos y comunidades para la protección y defensa de sus derechos colectivos, mediante la instrumentación de procedimientos y gestiones ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia agraria.
- Atender las demandas del sector agrario del DF, brindando certeza jurídica en sus derechos y posesiones, a través de analizar y estudiar los problemas a que se enfrenta dicho sector, para de este modo conocer las necesidades especificas en cada grupo agrario y buscar una solución conjunta siempre con apego a estricto derecho.

Objetivo 1:

Elaborar de manera permanente con apoyo de distintos instrumentos jurídicos, mecanismos que promuevan y formalicen convenios de participación, colaboración y de enlace o entre las diferentes instituciones locales o federales y las organizaciones del sector campesino, con la finalidad de coordinar las soluciones de los problemas a que se enfrentan las citadas agrupaciones.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar a los núcleos agrarios para que identifiquen la institución a la que tengan que allegarse al realizar sus principales gestiones.
- Promover y formalizar mediante convenios de colaboración los instrumentos jurídicos para normar las funciones y competencias entre los diversos sectores.
- Elaborar y dar seguimiento a los diversos instrumentos de apoyo concertados por las distintas instituciones y los núcleos agrarios, con motivo de alcanzar los objetivos fijados en los acuerdos a que hayan llegado.

Objetivo 2:

Mantener actualizada la información referente a la normatividad en materia agraria del DF, consultando diariamente la gaceta oficial así como el diario oficial.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Diseñar esquemas de información jurídica accesible a los núcleos agrarios a través de la página de internet, permitiéndoles tener información actualizada.
- Difundir entre los núcleos agrarios la existencia de la información jurídica en la página oficial de la Dirección General, para que sirva como medio de comunicación.
- Asesorar a los núcleos agrarios en cuanto al contenido normativo publicado en la página de la Dirección General de Asuntos Agrarios del D.F., para que esta información les sea útil en la solución de sus problemas agrarios.

Objetivo 3:

Diagnosticar cada ciento ochenta días la situación real de los núcleos agrarios para diseñar cursos de capacitación, que permitan su desarrollo y organización.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar estudios para establecer las necesidades de organización y capacitación agraria, con la finalidad de estructurar cursos de capacitación que les ayuden a lograr sus objetivos.
- Coordinar y suscribir convenios con otras instituciones, a fin de asesorar y capacitar al sector rural del DF, logrando beneficios para las comunidades agrarias.
- Apoyar a los núcleos agrarios y/o productores, por medio de convenios interinstitucionales, para la difusión de sus productos programando exposiciones a través de la página de esta Dirección General de Asuntos Agrarios del D.F.
- Acompañar a los ejidatarios hasta el lugar donde expondrán sus productos, orientándolos para que su venta sea exitosa.

Dirección Jurídica y Supervisión Legal

Misión:

Otorgar seguridad jurídica a ejidatarios y comuneros respecto de sus derechos agrarios, así como la atención inmediata a la problemática que se presenta al interior de los ejidos y comunidades, para preservar la convivencia y la paz social en el DF.

Objetivo 1:

Brindar asesoría jurídica a los núcleos agrarios, ejidos y comunidades para la protección y defensa de sus derechos colectivos en el DF, en procesos jurídicos que duran de uno a veinticuatro meses.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar asesoría y atención a los propietarios y poseedores rurales y a las organizaciones que éstos conformen cuando así lo soliciten, para realizar los trámites relativos a la regularización de sus tierras a petición de los particulares.
- Atender las solicitudes de consulta o asesoría legal, formuladas por escrito a la Dirección General, a efecto de proporcionar asesoría legal.
- Instruir todo aquello que sea necesario, a fin de allegarse de los medios legales ante instancias judiciales y administrativas, a efecto de que los sujetos y organizaciones agrarias hagan valer sus derechos agrarios.

Objetivo 2:

Proponer criterios jurídicos de forma permanente a petición de los afectados, que permitan conciliar, prevenir y solucionar conflictos jurídicos, políticos y sociales relacionados con la tenencia de la tierra.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Proponer criterios legales y normativos que regirán las acciones de la Dirección, para la ejecución de políticas en materia agraria, con relación a la tenencia de la tierra, para contribuir a que los núcleos agrarios tengan certeza jurídica.
- Coadyuvar ante otras entidades locales y federales en la agilización de los procedimientos técnico-jurídicos en que sean parte los ejidatarios, comuneros avecindados y posesionarios en general, para la resolución de los problemas agrarios.
- Analizar la problemática jurídica a la que se enfrenten los sujetos y núcleos agrarios del DF, para emitir el proyecto de opinión sobre las alternativas de solución en cada caso.

Objetivo 3:
Promover y defender los valores y derechos de todos los sujetos agrarios correspondientes al DF, en forma permanente, para que el desarrollo de los núcleos agrarios sea de beneficio, para la comunidad en general.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Determinar los contenidos jurídicos de los Proyectos de Capacitación Agraria, para que los cursos que se impartan estén bien sustentados y los ejidatarios no tengan problemas al momento de desarrollar los temas que se dieron en la capacitación.
- Realizar los estudios técnico-jurídicos, relacionados con los procedimientos correspondientes para la regularización de la propiedad privada rural.
- Auxiliar a otras áreas de la Dirección General de Asuntos Agrarios en la formulación de sus instrumentos normativos, a fin de respectar los derechos que atañen a los sujetos agrarios.

Subdirección Jurídica

Misión:
Vigilar permanentemente que los núcleos agrarios del DF cuenten con seguridad jurídica, para la protección y defensa de sus derechos agrarios.
Objetivo 1:
Proporcionar asesoría jurídica a los núcleos agrarios para la protección y defensa de sus derechos colectivos en el DF, cada vez que lo soliciten, el apoyo jurídico puede ser el mismo día que lo solicitan o entablar un juicio que se lleve varios meses.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Analizar el marco jurídico que rige a los núcleos agrarios del DF, para informar y asesorar correctamente a los ejidatarios que tienen problemas de tipo legal.
- Realizar visitas a los núcleos agrarios del DF, con la finalidad de promover y difundir la normatividad agraria que les aplica.
- Atender las consultas y opiniones jurídicas promovidas por los núcleos y/o sujetos agrarios del DF, con objeto de proporcionarles asesoría.
- Asistir a los diferentes núcleos agrarios para asesorar jurídicamente los actos que deban realizar en el ejercicio de sus derechos.
- Asesorar a los ejidos y comunidades agrarias en los actos jurídicos que celebren entre sí o con terceros, para que no tengan problemas legales posteriores.

Objetivo 2:
Asesorar y coadyuvar con los núcleos y sujetos agrarios del DF que lo soliciten, en la realización de trámites, necesarios para el ejercicio de sus derechos ante las diferentes instancias administrativas y judiciales.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asesorar a los ejidatarios y/o comuneros en juicios ante el Tribunal Unitario Agrario, proporcionándoles así seguridad jurídica en la tenencia de sus tierras.
- Instruir todo aquello que sea necesario, a fin de allegarse de los medios legales ante instancias judiciales y administrativas, a efecto de que los sujetos y organizaciones agrarias hagan valer sus derechos agrarios.
- Coordinar la elaboración y manejo de expedientes que se integren en la Subdirección con motivo de las consultas jurídicas, con objeto de contar con toda la información y documentación necesaria, para hacer los dictámenes de cada caso.

Objetivo 3:
Coordinar y supervisar la integración y fundamentación, del expediente técnico-jurídico, de expropiación y de regularización de la propiedad privada rural, cada vez que se atiende un nuevo asunto.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar con la Subdirección de Apoyo Técnico, para con los resultados de los levantamientos topográficos se determine su situación jurídica.
- Dar apoyo legal ante las diferentes instancias jurídicas, para dirimir o conciliar entre los ejidatarios afectados, cuando haya problemas de colindancias.
- Proporcionar asesoramiento a los núcleos agrarios para que haya pláticas conciliatorias antes de proceder a un trámite legal.

Subdirección de Apoyo Técnico

Misión:
Asesorar permanentemente en materia topográfica a los núcleos agrarios poseedores de tierras en el DF, emitiendo opiniones técnicas que coadyuven en los procedimientos técnicos-jurídicos en que sean parte estos núcleos y que ayuden a resolver conflictos entre ellos, así como mantener el control y resguardo del archivo cartográfico y planímetro de éstos.
Objetivo 1:
Realizar y elaborar los trabajos topográficos solicitados por los ejidatarios y comuneros, los cuales ayudarán a conocer la localización geográfica y la superficie de las tierras que trabajan.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Atender las solicitudes de los ejidatarios y comuneros para la realizar trabajos topográficos, a efecto de que sean atendidas en la delimitación de tierras.
- Elaborar planos topográficos, para conocer la localización geográfica y la superficie de las tierras donde trabajan ejidatarios y comuneros.
- Supervisar y avalar los trabajos de topografía, cartografía, estudios y memorias técnicas que se desarrollen en los ejidos y comunidades.

Objetivo 2:
Emitir opiniones técnicas requeridas por los núcleos agrarios, las cuales servirán, para dirimir cuestiones legales y de conflictos entre ellos.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Emitir opiniones técnicas, las cuales coadyuvaran a resolver los procedimientos técnicos-jurídicos en que sean parte los ejidatarios y comuneros.
- Analizar la problemática de los conflictos inter-ejidales e inter-comunales en materia de posesión y delimitación de las tierras, derivado del análisis dar el apoyo técnico que se requiera.
- Vigilar que las opiniones técnicas, trabajos de topografía y cartografía se desarrollen bajo las normas y políticas técnicas aplicables en los programas de regularización de predios rurales, ubicados en asentamientos irregulares tanto en la propiedad social como la propiedad privada.

Objetivo 3:
Supervisar de forma permanente el control y resguardo de los planos y documentos relacionados con los ejidos y comunidades, para mantener los registros históricos de cada una de ellos.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar el control y resguardo del archivo cartográfico y planimétrico de la Dirección General, con el propósito de conservar en perfectas condiciones el material cartográfico, para cuando sea requerido para consulta.
- Mantener actualizado el registro histórico de las memorias técnicas, archivos cartográficos y planimétricos, que servirá, como base para los dictámenes técnicos.
- Resguardar el archivo en lugar seguro y llevar bitácora de su consulta, para tener al día, a que ejidos se les ha proporcionado apoyo técnico.

Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados

Misión:
Reforzar los enlaces institucionales con los 2,441 Gobiernos Estatales y Municipales del País y como objetivo apoyar en la planeación, diseño y propuestas de estrategias que nos permitan vincular los Programas Institucionales del GDF con los Programas de Desarrollo de los Gobiernos Estatales y Municipales, reforzando los proyectos de Seguridad Pública y Desarrollo Social.
Objetivos Específicos:
Mejorar las acciones, programas, proyectos que se generan en la interacción con instancias federales, estatales y locales, tanto en el ámbito metropolitano y regional como por el enlace gubernamental.
Homologar y cohesionar las políticas en el ámbito metropolitano, regional y en la relación con los gobiernos estatales e instancias federales.

Enlace "B"

Misión:
Participar en el desarrollo de las actividades del área de su adscripción, en los trabajos en la materia, así como ejecutar las que sean encomendadas por el Titular de la Coordinación General.
Objetivo 1:
Participar permanentemente en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación General, verificando el cumplimiento de los calendarios.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar apoyo en el ejercicio del presupuesto de la Coordinación General, para que se dé cumplimiento al mismo.
- Apoyar periódicamente en el control de los gastos a comprobar de la Coordinación General, para cumplir con los calendarios.
- Brindar apoyo en el control y supervisión de adquisiciones de la Coordinación General, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Objetivo 2:
Brindar apoyo en el registro y gestión de la correspondencia de la Coordinación General permanentemente, a fin de mantener un buen control en la misma.
Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar de manera permanente en los trámites administrativos de la Coordinación General, a fin de cumplir con los calendarios.
- Apoyar en Comités y Subcomités, con el objeto de informar oportunamente al superior inmediato.
- Brinda apoyo en el control y supervisión de viáticos de la Coordinación General cuando así sea requerido y así cumplir con los procedimientos establecidos.

Objetivo 3:
Apoyar de manera permanente en los trámites necesarios para efectuar los pagos a empleados de honorarios de la Coordinación General, a fin de cumplir oportunamente en tiempo y forma con el mismo.
Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Brindar apoyo permanentemente en las nóminas de honorarios de la Coordinación General, con el objeto de contar con ellas y obtener el pago oportunamente.
- Brindar apoyo en la contratación de personal de honorarios de la Coordinación General, con el propósito de corroborar que se cumpla con los lineamientos establecidos.
- Participar en la atención a los auditores de la Contraloría Interna en caso de alguna revisión, a fin de mantener correctamente expedientes del personal de honorarios.

Coordinación de Relaciones Intergubernamentales

Misión:
Informar periódicamente de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca el Titular.
Objetivo 1:
Supervisar periódicamente que se dé seguimiento a la agenda de actividades de los Gobernadores en sus visitas con el Jefe de Gobierno del DF, con el propósito de facilitar la gestión del Ejecutivo Estatal, coadyuvando a la solución de cualquier eventualidad.
Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar periódicamente y dar seguimiento a las agendas de trabajo conjuntamente con los Gobiernos Estatales y sus representaciones, a fin de mantener actualizados los compromisos.
- Supervisar periódicamente la atención correspondiente al calendario de los informes anuales de los Gobernadores y así contar dicha información oportunamente.
- Continuar de manera permanente con el programa de reuniones programadas en la Agenda de los Gobiernos Estatales, con el propósito de contar a tiempo con dichos programas.

Objetivo 2:
Solicitar continuamente a las Secretarías del DF sus principales proyectos en su ámbito de competencia susceptibles de compartirse con las entidades federativas en beneficio de la sociedad.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Supervisar la participación de ferias y exposiciones en los estados, a fin de promocionar al DF, cuando así sea requerido.
- Coordinar la promoción, realización y participación en ferias, exposiciones diversas de los gobiernos de los estados en el DF, con el objeto de propiciar el intercambio de éstas, cuando así sea requerido.
- Representar al Coordinador General en las reuniones y sesiones de trabajo que él instruya, a fin de mantenerlo informado.

Objetivo 3:

Mantener y fortalecer permanentemente la comunicación con: gobiernos estatales, municipales y delegacionales con la finalidad de compartir información sobre programas especiales, sociales y estratégicos que beneficien a ambas entidades.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Establecer y mantener permanentemente comunicación con las cámaras empresariales y organizaciones civiles, con el fin de contar con tecnología de punta susceptible de compartir con otras entidades federativas y la creación de fuentes de trabajo.
- Mantener y fortalecer permanentemente las relaciones con organismos internacionales, así como la asistencia a foros y congresos en los estados, con la finalidad de compartir información sobre el tema en cuestión.
- Intercambiar y difundir materiales promocionales de las distintas áreas del GDF y de los gobiernos de los estados, cuando así sea requerido, con el propósito de constar con un acervo representativo.

Coordinación de Programas Especiales

Misión:

Establecer estrategias para mejorar la capacidad de acordar y participar en la realización de programas de intercambio, fomento tecnológico y cultural en materia de administración pública con la federación, los estados y sus representaciones en el DF.

Objetivo 1:

Coordinar periódicamente la colaboración con los organismos de los gobiernos estatales y del DF de desarrollo económico, la identificación de proyectos de inversión para zonas marginadas para su vinculación y desarrollo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades Étnicas a fin de dar seguimiento al Programa de Apoyo a los Estados con mayor migración, cuando así sea requerido.
- Organizar encuentros con los estados que cuenten con el mayor número de migrantes, cuando así sea requerido, a fin de resolver esta problemática.
- Coordinar constantemente la comunicación con las distintas Delegaciones Políticas de la Ciudad de México, a fin de brindar apoyo para zonas marginadas.

Objetivo 2:

Coadyuvar periódicamente en la relación entre la SEDECO con empresarios e industriales para la realización de programas de fomento a la inversión en la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Contactar con ONG nacionales e internacionales, con el fin de promover inversiones en zonas marginadas del DF, cuando así sea requerido.
- Coordinar periódicamente los trabajos en materia de límites con los gobiernos de entidades colindantes, a fin de contar oportunamente con los documentos y trabajos encomendados.
- Coordinar las acciones para el fortalecimiento de mecanismos de sustentabilidad política así como el financiamiento de proyectos de inversión en la Ciudad de México, cuando así sea requerido, con el propósito de impulsar la competitividad de la Ciudad de México en el extranjero.

Objetivo 3:

Organizar, diseñar y convocar permanentemente mesas de análisis y discusión de acuerdo a temas de coyuntura, organizadas al interior del GDF, con el objetivo de proponer la realización de seminarios, mesas redondas de discusión, convenciones, etc.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar periódicamente la elaboración de fichas de información de las investigaciones más actuales que se relacionen con las políticas públicas que instrumente el GDF, los estados y municipios, con el propósito de contar con información actualizada, para la toma de decisiones del Coordinador General.
- Supervisar periódicamente la identificación y elaboración de un directorio de los funcionarios que laboran en GDF y que sean especialistas en temas de interés para los estados y municipios, con el objeto de contar con una base de datos actualizada.
- Vincular dentro de los temas expuestos en las mesas de trabajo la participación del GDF con los organismos estatales, nacionales e internacionales en los hechos de mayor relevancia para cada uno, bajo el término de ciudades hermanas, con el objeto de mantener la comunicación entre los mismos.

Coordinación de Seguimiento a la CONAGO

Misión:

Lograr la Integración de acuerdo a la información recopilada, los principales proyectos y estudios políticos, económicos, sociales y jurídicos en los que gobiernos municipales, estatales y el GDF puedan guiarse en la toma de decisiones.

Objetivo 1:

Organizar permanentemente reuniones con todas las Secretarías del DF, a fin de estructurar los temas y proyectos que puedan plantearse y debatir dentro de las reuniones de la CONAGO.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asistir y participar permanentemente en las reuniones de las 16 Comisiones prioritarias para el GDF, con el propósito de continuar los trabajos encomendados.
- Proponer permanentemente en base a los acuerdos logrados dentro de los criterios aprobados en las reuniones de la CONAGO, que a la delegación que represente al GDF acciones substanciales, para solventar las principales demandas sociales y de infraestructura.

- Promover periódicamente y conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social dentro del esquema de la CONAGO, políticas de desarrollo social que puedan llevarse a cabo en el ámbito nacional, estatal y regional, a fin de contar con políticas veraces y confiables.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente el seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno por los C. Gobernadores y que éstos tengan un impacto de las políticas del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Vincular permanentemente dentro de los acuerdos tomados a las Comisiones especiales que requieran la atención de las distintas dependencias del GDF, a fin llevar a cabo sus objetivos.
- Asesorar en logística dentro de la Ciudad de México a los gobiernos estatales que presidan una comisión dentro de la CONAGO, cuando así sea requerido, con el fin de cumplir con la agenda establecida.
- Supervisar la elaboración de un directorio de las Secretarías del GDF que tengan espacios donde se puedan llevar a cabo reuniones en el pleno de la CONAGO, cuando así sea requerido, a fin de seleccionar el sitio adecuado.

Objetivo 3:

Supervisar periódicamente el desarrollo de una Matriz que contenga, temas de coyuntura e interés nacional por ejemplo: Seguridad Pública, Reforma del Estado, discusión del Ramo 33 etc., de acuerdo con las principales líneas de acción de cada eje estratégico del Programa General de Desarrollo del Gobierno del DF.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Supervisar la calendarización y actualización de dicha Matriz en forma semanal, quincenal y un corte de lo más relevante en forma mensual, con el objetivo de responder en forma oportuna a los posicionamientos que el GDF debe de realizar en cada foro.
- Organizar periódicamente reuniones con funcionarios estatales y municipales, que tengan como eje los procesos socioeconómicos, culturales, políticos y territoriales, que respondan a las tendencias futuras de crecimiento, así como de desarrollo, para las políticas propuestas para el DF, en donde dichas propuestas cumplan con las proyecciones realizadas.
- Coordinar el diseño de un programa de acciones principales en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, a fin de desarrollar políticas públicas que mejoren los procesos de seguridad, justicia y bienestar social, para cada uno de sus habitantes.

Coordinación General de Planeación y Seguimiento

Misión:

Colaborar con la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en la planeación y seguimiento de proyectos, programas, acciones y convenios de desarrollo regional y metropolitano prioritarios.

Objetivos Específicos:

Emitir opiniones técnicas sobre el contenido de las políticas públicas relativas al desarrollo regional y metropolitano.

Realizar seguimiento a los programas, las tareas prioritarias, convenios e informes específicos en materia de desarrollo metropolitano y regional.

Coordinar la integración de la información necesaria, para la elaboración de informes de desarrollo metropolitano y regional.

Enlace "B" (2)

Objetivo 1:

Realizar en forma permanente, las labores administrativas y operativas correspondientes a las actividades propias de la Coordinación General.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Llevar a cabo los trámites y acciones administrativas que requiere en sus actividades la Coordinación General, con el fin de mejorar su desempeño.
- Elaborar el Programa de Honorarios Asimilables a Salarios de la Coordinación General, para su autorización.
- Verificar los informes del personal de honorarios, para constatar que sean acordes con las actividades que desempeñan.

Objetivo 2:

Coadyuvar de forma anual en la elaboración del Plan de Trabajo de la Coordinación General y dar seguimiento a sus actividades.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Participar en la integración del Plan de Trabajo de la Coordinación General, a efecto de su revisión.
- Recabar los avances periódicos del Plan de Trabajo de la Coordinación General, con el objeto de darle seguimiento.
- Resguardar la versión final del Plan de Trabajo de la Coordinación General y sus avances, para consulta.

Objetivo 3:

Colaborar regularmente en la elaboración de los diferentes informes de actividades que deberá presentar la Coordinación General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar la integración de los informes de actividades, a efecto de su revisión y validación.
- Garantizar la distribución de los informes de actividades, con el propósito de entregarlos en tiempo y forma.
- Resguardar la versión final de los informes de actividades, para su consulta, sí así se requiere.

Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Misión:

Organizar y desarrollar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de proyectos, programas, acciones y convenios de desarrollo regional y metropolitano.

Objetivo 1:

Planear de manera permanente el Sistema de Información Metropolitana y Regional, que permita contar con la información necesaria, para desarrollar las actividades de planeación y seguimiento.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Implementar la integración y operación del Sistema de Información Metropolitana y Regional, con el objeto de dar soporte documental y de análisis a los trabajos de la Coordinación General.

- Coordinar la integración y sistematización temática, de una base de información con los materiales acopiados, con la finalidad de elaborar y/o dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos de desarrollo regional y metropolitano.
- Organizar la cobertura de eventos y la visita a instituciones, para mantener actualizado el banco de información, en materia de desarrollo regional y metropolitano.

Objetivo 2:

Proponer estudios e investigaciones de manera permanente, relacionadas con temas del ámbito regional y metropolitano, así como, participar en la integración y seguimiento de programas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Identificar tópicos, procesos, y diseñar las propuestas de estudios e investigaciones con el objeto de fortalecer las políticas del desarrollo regional y metropolitano.
- Participar en la integración del Programa General de Desarrollo del DF en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, a fin de establecer las acciones y metas a desarrollar sobre la materia.
- Analizar las temáticas específicas el Programa de Trabajo General de la Subsecretaría, para dar cumplimiento a las metas.

Objetivo 3:

Determinar de forma permanente, los asuntos que le competen a la Dirección en materia de planeación y seguimiento, así como, analizar programas y proyectos metropolitanos específicos, con el propósito de que proporcionen sustento a las opiniones técnicas dadas por la Coordinación General.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Acordar con la Coordinación General los asuntos de su ámbito de competencia, con el objeto de planear y dar seguimiento a los programas y proyectos metropolitanos.
- Analizar los programas, proyectos regionales y metropolitanos, para dar soporte a las propuestas técnicas.
- Proponer los temas que le instruya el Coordinador General, con el fin de que éste brinde al Subsecretario las opiniones técnicas en temas regionales y metropolitanos.

Subdirección de Planeación

Misión:

Integrar la información referente a los planes, programas y convenios específicos de temas regionales y metropolitanos, a efecto, de contar con los elementos técnicos y de análisis que den consistencia a las políticas públicas del desarrollo regional y metropolitano.

Objetivo 1:

Desarrollar instrumentos de consulta y análisis de forma permanente sobre planes, programas y convenios específicos a nivel regional y metropolitano.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Concentrar los archivos del Sistema de Información Metropolitana y Regional de la Ciudad de México, a efecto de suministrarle los datos que necesita, para su funcionamiento.
- Operar las actividades del Sistema de Información Metropolitana y Regional, para consulta y análisis de los planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos de desarrollo sobre la materia.
- Mantener actualizado el acervo de planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos sobre desarrollo metropolitano y regional, con el fin de contar con información, para análisis de coyuntura.

Objetivo 2

Elaborar diagnósticos y contenidos de manera permanente, que coadyuven a las estrategias a instrumentar en el ámbito del desarrollo metropolitano y regional.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar diagnósticos en materia de desarrollo metropolitano y regional, con el fin de fortalecer el contenido de las políticas públicas sobre la materia.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos como instrumentos de planeación del desarrollo regional y metropolitano, a fin de procurar la consistencia y homogeneidad de las políticas públicas emanadas de los mismos.
- Proponer estudios y coordinar su ejecución con entidades especializadas, para propiciar el desarrollo de la ciudad en el ámbito regional y metropolitano.

Objetivo 3:

Participar en la elaboración de Programas que contribuyan al desarrollo integral de la Ciudad de México en el ámbito regional y metropolitano, de forma permanente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Colaborar en la integración de programas, a efecto de darles seguimiento.
- Contribuir en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría, con el objeto de darle seguimiento.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General, para su seguimiento.

Subdirección de Evaluación

Misión:

Implementar los mecanismos de seguimiento de los proyectos, programas y acciones del desarrollo regional y metropolitano.

Objetivo 1:

Diseñar regularmente los mecanismos técnicos de seguimiento de los proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo metropolitano y regional.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar documentos técnicos y normativos para dar soporte al seguimiento de proyectos, programas y acciones del desarrollo metropolitano y regional.

- Establecer la metodología a fin de realizar el seguimiento de proyectos, programas y acciones del desarrollo metropolitano y regional.
- Organizar la información de las actividades realizadas, conforme a los criterios elaborados, con el propósito de su integración y resguardo.

Objetivo 2:

Dar seguimiento permanentemente a los proyectos, programas y acciones de la Subsecretaría, para mejorar su diseño y aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Llevar un seguimiento de los avances de proyectos, programas o acciones sustantivas de la Subsecretaría en materia de desarrollo metropolitano y regional, con la finalidad de generar informes.
- Emitir opinión técnica al Coordinador General de Planeación y Seguimiento, para la mejora de las actividades.
- Realizar acciones de seguimiento entre los beneficiarios a fin de conocer su nivel de satisfacción, respecto a la aplicación de proyectos y programas sobre la materia.

Objetivo 3:

Elaborar de manera regular la memoria y archivo de informes sobre el desarrollo regional y metropolitano.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recopilar los informes remitidos a los órganos legislativos en materia de desarrollo regional y metropolitano, para su clasificación y archivo.
- Clasificar y archivar los informes remitidos a los órganos legislativos en materia de desarrollo regional y metropolitano, a efecto de tener lo elementos para elaborar la memoria correspondiente.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la finalidad de facilitar la entrega oportuna de los informes que se requieran en torno al desarrollo regional y metropolitano.

Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

Misión:

Diseñar las primordiales directrices a efecto de mantener liberado y reordenado el comercio informal en bienes del dominio público de uso común, con el objeto de garantizar el libre tránsito de los ciudadanos; así mismo, el promover el mejoramiento de las condiciones en las que se encuentran las personas que ejercen dicha actividad. Lo anterior en coordinación con los Órganos Político-Administrativos y demás dependencias de la Administración Pública del DF, sin menoscabo de señalar en apego al marco normativo en materia de Comercio en Vía Pública.

Objetivos específicos:

Elaborar proyectos enfocados a la regulación de actividad comercial en el DF, considerando la incidencia que tiene en su comunidad de acuerdo a la actividad que desarrolla, su tamaño y localización.

Evaluar y dar seguimiento de las acciones que los Órganos Político-Administrativos y Dependencias determinan ejecutar con el objeto de regular el ejercicio de la actividad comercial en las áreas y vías públicas y bienes de dominio público de uso común, así como planear y conducir las políticas generales de la materia.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (3)

Misión:

Apoyar a las áreas adscritas a la Subsecretaría que lo requieran en la ejecución de proyectos para la reubicación y reordenamiento del comercio informal y en las demás actividades que instruya el Subsecretario.

Objetivo 1:

Informar periódicamente al superior jerárquico el seguimiento de los asuntos encomendados y de las actividades que realiza el personal de Vía Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Informar al superior jerárquico, sobre el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de Vía Pública, para que esté enterado de la atención brindada.
- Participar, en la inspección y desempeño de las labores que realiza el personal de Vía Pública, para constatar que sean lo más apegadas al marco de actuación de la Subsecretaría.
- Apoyar en la recopilación de información conforme a los planes y programas que establezca el superior jerárquico; para determinar el avance y cumplimiento de los mismos.

Objetivo 2:

Presentar trimestralmente proyectos que ayuden a mejorar el servicio que otorga la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Preparar y presentar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa y en su caso, ejecutarlos, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad y actuar conforme a la misma.
- Recabar la documentación que deba suscribir el superior jerárquico conforme al ámbito de sus atribuciones, para tener un mejor control y seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Reportar al superior jerárquico el seguimiento de los proyectos, para informarle de los avances y los resultados.

Objetivo 3:

Proporcionar mensualmente al personal de Vía Pública los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Distribuir oportunamente los recursos materiales al personal de Vía Pública, para que realice en forma eficaz y oportuna su trabajo.
- Apoyar al Enlace Administrativo en la supervisión del parque vehicular, para constatar que se encuentra en buenas condiciones.
- Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los daños que sufran los vehículos asignados al personal de Vía Pública, y así estar en posibilidad de realizar los trámites administrativos conducentes.

Secretaría Particular

Misión:

Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el Subsecretario, a través de la atención esmerada de las personas y grupos que solicitan audiencia; así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quienes interactúa el Subsecretario; además, con la recepción, análisis, despacho y seguimiento de la correspondencia que llega a la oficina; la organización de la agenda diaria de actividades; el apoyo en eventos públicos a los que asiste el titular de esta dependencia y la administración de los recursos humanos y materiales adscritos a la oficina.

Objetivo 1:

Organizar y controlar diariamente la audiencia y agenda del Subsecretario, para la atención de las personas y grupos que acuden diariamente a solicitarlo.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Elaborar, programar y coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría, para poder brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las sesiones de audiencia que realice el Titular de la Subsecretaría y así tener un mejor control de las mismas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Titular de la Subsecretaría con las distintas autoridades internas y externas del GDF; así como la Secretaría de Gobierno, para la realización de los mismos.
- Atender y canalizar a las diferentes áreas gubernamentales a las personas y grupos que así lo requieran, con la finalidad de que sean atendidos y encuentren alguna respuesta a sus peticiones.

Objetivo 2:

Coordinar diariamente la elaboración de la base de datos para la captura y control de la correspondencia recibida en la Subsecretaría, para poder canalizar las peticiones, a las áreas de acuerdo al asunto planteado; así como gestionar el seguimiento hasta concluirlo.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control y gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para el Titular de la Subsecretaría, para tener un mejor control de la documentación.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control de archivo de la Subsecretaría, para dar seguimiento a las peticiones y a las acciones de trabajo que realizan las áreas.
- Turnar y dar seguimiento de los asuntos que son competencia de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, para dar una respuesta oportuna a los peticionarios.

Objetivo 3:

Asignar temporalmente personal de apoyo a las áreas, de acuerdo a sus necesidades y a la carga de trabajo, así como proveer mensualmente de recursos materiales a las mismas.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Distribuir al personal de acuerdo a las necesidades de cada área, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Solicitar los recursos materiales para la distribución de los mismos a las áreas de la Subsecretaría, para que estas brinden un servicio de la más alta calidad.
- Controlar la distribución de los recursos materiales asignados a la Subsecretaría, para lograr un mejor desempeño en la realización de las funciones del área.

Subdirección de Sistemas de Información

Misión

Participar en la integración, planeación y evaluación de los programas de reordenamiento y regulación de la actividad comercial en vía pública.

Objetivo 1:

Integrar y mantener actualizada de manera permanente, la estadística básica de la actividad comercial que se ejerce en la vía pública, ejecutada por los 16 Órganos Político-Administrativos del DF; a fin de contar con datos confiables y se esté en posibilidad de la correcta emisión de gafetes y recibos de pagos a los comerciantes.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar y apoyar en la integración de los sistemas informáticos de los padrones que integre la Subsecretaría; para tener la información actualizada.
- Coordinar con los 16 Órganos Político-Administrativos la consolidación y actualización permanente del registro único de comerciantes y organizaciones que ejercen la actividad comercial en vías y áreas públicas del DF; con el propósito de evitar duplicidades en las 16 Órganos Políticos del DF que cuentan con dicho programa.
- Actualizar el Índice Nacional de Precios al Consumidor, así como el impuesto local en el SISCOVIP, para la generación de recargos por el pago extemporáneo de los aprovechamientos por el uso de las vías y áreas públicas.

Objetivo 2:

Atender permanentemente las consultas realizadas por las áreas delegacionales encargadas del SISCOVIP, respecto del funcionamiento, alcance y aplicación del dispositivo informático, a efecto de que permanezca su operación en condiciones óptimas.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender y asesorar a los 16 Órganos Político-Administrativos en materia del SISCOVIP; para resolver dudas de operación o fallas del sistema.
- Habilitar el SISCOVIP, para trabajo de varios equipos de cómputo en red; previa solicitud del Órgano Político Administrativo que lo requiera**.**
- Realizar acciones para concentrar en la Base de Datos de la Subsecretaría altas, bajas o cualquier modificación en los registros de los comerciantes que usan o explotan la vía pública en el ámbito territorial de los 16 Órganos Político-Administrativos, previa solicitud de la autoridad competente**.**

Objetivo 3:

Desarrollar, operar y coadyuvar mensualmente en el mejoramiento de los procesos de sistematización de la información generada por el Programa de Actividades de la Subsecretaría, así como la que aporten los 16 Órganos Político-Administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Diseñar y apoyar en el desarrollo de las herramientas informáticas que permitan integrar la información estadística de la Subsecretaría, implementando nueva tecnología, para estar a la vanguardia informática.
- Coordinar a las áreas que conforman la Subsecretaría, la aplicación de programas de modernización administrativa; para un mejor desempeño.
- Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades de la Subdirección, para llevar un control de los Órganos Político-Administrativos, para un desempeño correcto.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Enlace Interinstitucional

Misión

Revisar y atender, responsable y oportunamente los asuntos jurídicos, así como dar respuesta pronta y expedita a las distintas solicitudes, quejas o requerimientos que hagan organizaciones o personas, mediante la coordinación interinstitucional con las diferentes áreas del GDF, dentro de las atribuciones y competencias legales.

Objetivo 1:

Responder de manera permanente quejas, proyectos, denuncias, juicios de amparo y llamados de las distintas áreas del GDF.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Revisar las contestaciones de juicio de amparo, donde la Subsecretaría sea parte del mismo, para promover su defensa legal.
- Atender las quejas que por motivo de diversos programas se presenten en contra de los funcionarios del área, para dar el trato justo a dichas quejas.
- Atender las quejas de la Procuraduría Social que se den en contra de funcionarios del área, para evaluar la procedencia de dichas quejas.
- Elaborar los proyectos de denuncia ante el Ministerio Público que fueran necesarios por motivo de las operaciones de la Subsecretaría, para buscar la sanción procedente para el delito que se haya cometido.

Objetivo 2:

Dar respuesta permanente a las diferentes controversias y/o solicitudes que presenten 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 viables.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Atender las indicaciones del titular de la Subsecretaría en las distintas actividades, con la finalidad de brindar el apoyo necesario a la Subsecretaría.
- Convocar a las áreas de las distintas Secretarías del GDF, para el desarrollo de los programas encargados, para el desarrollo de dichos programas.
- Contestar las distintas solicitudes que organizaciones o personas hagan y sean materia de su competencia, para brindar la atención necesaria a la ciudadanía.

Objetivo 3:

Responder mensualmente todos los requerimientos de transparencia que sean de la competencia del área, mediante el manejo de la información que se derive del encargo y las atribuciones del área.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Atender las indicaciones del titular de la Subsecretaría en los requerimientos de transparencia a las distintas áreas, con la finalidad de brindar el apoyo necesario a la Subsecretaría.
- Contestar los distintos requerimientos en materia de transparencia, para mantener la transparencia necesaria en las actividades de la Subsecretaría.
- Acatar las demás obligaciones que le sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría, para lograr mejores resultados en el trabajo otorgando apoyo y asesoría legal.

Dirección de Programas Delegacionales

Misión:

Establecer mecanismos que permitan el desarrollo de los programas delegacionales, que fortalezcan la coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las áreas centrales del GDF, participando propositiva y eficazmente en los espacios y en la detección oportuna de la problemática que afecte a la ciudadanía.

Objetivo 1:

Plantear mensualmente la creación de eventos que contribuyan al desarrollo integral de los programas delegacionales y evaluar el impacto que causan con su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer y coordinar la instauración de foros y eventos que contribuyan al desarrollo integral de los 16 Órganos Político-Administrativos.
- Controlar y coordinar la compilación, análisis y seguimiento de los Programas Delegacionales, para su ejecución.
- Autorizar, analizar y evaluar el seguimiento de la aplicación de los Programas Delegacionales, para saber el impacto que causan con su ejecución en los 16 Órganos Político-Administrativos.

Objetivo 2:

Realizar mensualmente mesas de trabajo con los 16 Órganos Político–Administrativos, con la finalidad de subsanar inconsistencias que pueden repercutir en la gobernabilidad local.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Promover y participar en reuniones de coordinación con los órganos de control interno del GDF, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realicen los mismos.
- Detectar y dar seguimiento a los asuntos sustantivos de los 16 Órganos Político-Administrativos que repercuten en la gobernabilidad local, con la finalidad de establecer estrategias para el desarrollo integral de cada Órgano.
- Apoyar las actividades y asuntos del Subsecretario, que se relacionen con otras Unidades Administrativas u Órganos Político-Administrativos, para establecer compromisos de trabajo inherentes a las facultades y atribuciones del Área.

Objetivo 3:

Coadyuvar diariamente en acciones con los 16 Órganos Político–Administrativos, para dar una respuesta pronta a las demandas ciudadanas y a los problemas que se presenten en los mismos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar e instaurar mecanismos de vinculación entre los 16 Órganos Político-Administrativos y las Unidades Administrativas del GDF, a efecto de brindar una atención a la ciudadanía en forma eficiente y eficaz.
- Favorecer la vinculación e interlocución entre los distintos niveles de gobierno, a través de reuniones de trabajo, con el fin de atender las demandas ciudadanas y los problemas que se presenten en los 16 Órganos Político-Administrativos.

Objetivo 4:

Realizar permanentemente acciones para el registro y la publicación de títulos y contenidos de videojuegos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Instruir al Subdirector de Establecimientos Mercantiles para que coordine las actividades que en materia de registro de videojuegos se requiera, para una mejor atención al público usuario.
- Acordar con el titular de la Subsecretaría, los dictámenes o las resoluciones que procedan en aquellas solicitudes de registro de videojuegos, para que sean firmadas por el mismo.
- Coordinar acciones con el Subdirector de Establecimientos Mercantiles, para la instrumentación y ejecución de los exámenes relacionados con el registro de videojuegos, para determinar la clasificación correcta para cada uno de ellos.

Objetivo 5:

Realizar mensualmente acciones tendientes a reordenar las actividades de los establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos que no estén encomendadas a otra dependencia o Unidad Administrativa, a fin de promover continuamente su aplicación.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Establecer mecanismos para el seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Evaluar la ejecución de proyectos y programas que no correspondan a otras Dependencias o Unidades Administrativas en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos, con la finalidad de prevenir y garantizar la integridad física de los ciudadanos.
- Participar en reuniones interinstitucionales con los Órganos Político-Administrativos, en las cuales se traten temas referentes a establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos, para el impulso de acciones de prevención en materia de Protección Civil.
- Establecer relaciones con las áreas centrales del GDF, para impulsar acciones referentes a establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Revisar periódicamente la base de datos con el fin de detectar inconsistencias en la información que se obtenga en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Objetivo 6:

Elaborar anualmente un plan de trabajo mediante el cual se establezcan objetivos y metas.

Funciones vinculadas al objetivo 6:

- Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades de la Dirección, con la finalidad de trabajar de acuerdo a un plan de trabajo.
- Presentar a la Subsecretaría, avances del Programa Operativo Anual, con la finalidad de resaltar los resultados obtenidos en el periodo.
- Coordinar la integración de requerimientos humanos y materiales de las áreas adscritas a la Dirección, para brindar una mejor atención a la ciudadanía, así como una buena calidad en el servicio.

Jefatura de Unidad Departamental Zona: (2)
Norte Sur

Misión:

Establecer mecanismos de vinculación entre los 16 Órganos Político–Administrativos y las diferentes instancias del GDF en la aplicación de los programas delegacionales.

Objetivo 1:

Recabar diariamente la información relacionada con los programas y/o proyectos delegacionales que realicen los 16 Órganos Políticos–Administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar los informes, estudios, análisis, programas y proyectos relacionados con los programas delegacionales, para tener actualizado el avance.
- Asistir a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Dirección de Área, con la finalidad de darle seguimiento a los programas prioritarios de la demarcación.
- Compilar el marco jurídico aplicable a los programas delegacionales, para tener conocimiento y actuar de acuerdo a los criterios del mismo.
- Monitorear la información de los medios de comunicación sobre los acontecimientos que estén relacionados con los Órganos Político-Administrativos, para detectar la problemática en la que tiene injerencia esta Subsecretaría.

Objetivo 2:

Dar seguimiento mensual a los programas operativos anuales que presenten los 16 Órganos Político–Administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Presentar al Director de Área los avances del Programa Operativo Anual, para informarle de los resultados.
- Analizar los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal delegacionales, para comprobar que el ejercicio fiscal se haya realizado en tiempo y forma.
- Integrar los requerimientos humanos y materiales del área, para una mejor atención al público.
- Compilar y analizar los informes turnados a la Dirección de Área, con la finalidad de que la información sea verídica y oportuna.

Objetivo 3:

Implementar trimestralmente acciones con los 16 Órganos Político–Administrativos, para la aplicación de programas dirigidos a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Analizar la concordancia de los programas delegacionales con las necesidades de cada demarcación, para la ejecución de los presupuestos adquiridos.
- Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de servicios urbanos y sociales así como de obras, para la implementación de programas en materia de desarrollo social, salud, deportes, recreación y cultura de las demarcaciones.
- Elaborar la evaluación de la aplicación de los programas delegacionales, para detectar las necesidades prioritarias en cada demarcación.

Subdirección de Establecimientos Mercantiles

Misión:

Registrar los títulos y contenidos de videojuegos que operan en los Establecimientos Mercantiles del DF, así como evaluar e informar al Titular de la Dirección de área respecto a los asuntos derivados de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.

Objetivo 1:

Integrar y revisar de manera permanente el Registro de Títulos de Videojuegos, a fin de coadyuvar en la regularización de los Establecimientos Mercantiles que tengan como giro, ofrecer el uso de máquinas de videojuegos que en su desarrollo utilicen imágenes visuales, electrónicas o similares aún cuando tengan un fin comercial distinto al de videojuegos, o se ofrezca el acceso gratuito a éstas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Asesorar a personas y organizaciones en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para que conozcan los requisitos y pasos a seguir.
- Instruir al Jefe de Unidad Departamental, para que programe las actividades que en materia de registro de videojuegos se requiera, para una mejor atención al público usuario.
- Coordinar la instrumentación y ejecución de los exámenes relacionados con el registro de videojuegos, para determinar la clasificación correcta.
- Revisar el Registro de Títulos y Contenidos de Videojuegos, para mantener actualizada la información de cuántos títulos de videojuegos se encuentran registrados y sus clasificaciones.
- Revisar los dictámenes o las resoluciones que se emitan con motivo de las solicitudes de Registro de Videojuegos, para llevar a cabo el registro del título y contenido del videojuego.
- Acordar con el titular de la Dirección de Área, los dictámenes o las resoluciones que procedan en aquellas solicitudes de registro de videojuegos, para que sean firmadas por el titular de la Subsecretaría.
- Desarrollar e implementar sistemas que permitan realizar el registro de videojuegos, para obtener un sistema más dinámico y eficiente para la publicación de los títulos de videojuegos.

Objetivo 2:

Informar y asesorar diariamente acorde al Plan de Trabajo Anual de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles a los 16 Órganos Político-Administrativos, mediante reuniones interinstitucionales, a efecto de actualizar la información relativa a los establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos en materia administrativa y normativa.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Integrar, compilar y organizar las acciones y documentos tendientes a la conformación y/o modificación del marco jurídico aplicable en materia de establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos, con la finalidad de no incurrir en faltas y actuar de acuerdo a la normatividad vigente.
- Organizar y promover reuniones interinstitucionales, donde participen los Órganos Político-Administrativos, en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos, para la homologación de ideas y propuestas de modificación a las leyes aplicables en la materia.
- Proponer, desarrollar e integrar base de datos que permitan mantener fluida la información en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Proponer la instrumentación de técnicas y estrategias, para el mejoramiento de procesos informáticos que permitan a los Órganos Político-Administrativos, mejorar el desempeño de sus actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Objetivo 3:

Planear, organizar y realizar acciones permanentemente tendientes a reordenar las actividades de los establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos que no estén encomendadas a otra Dependencia o Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Consolidar y atender la coordinación con los Órganos Político-Administrativos, para el seguimiento de sus funciones desconcentradas en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Analizar e informar sobre el seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, para la actualización de los padrones y el seguimiento a las observaciones de Protección Civil en materia de Espectáculos Públicos.
- Proponer, organizar e instrumentar proyectos y programas que no correspondan a otras Dependencias o Unidades Administrativas en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos, con la finalidad de prevenir y garantizar la integridad física de los ciudadanos.
- Promover las relaciones con las áreas centrales del GDF y los Órganos Político-Administrativos, para el impulso de acciones en el ámbito de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.
- Revisar las propuestas de acuerdos interdependenciales en materia de establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos, para garantizar que se cumple de acuerdo a lo establecido por las leyes.
- Apoyar las actividades en asuntos relacionados con otras Unidades Administrativas u Órganos Político-Administrativos, a fin de establecer compromisos de trabajo y/o acuerdos en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para evaluar y dar seguimiento a los mismos.

- Recabar e integrar la información relacionada con establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para mantener la actualización de los padrones y su publicación en internet.
- Coordinar la información mensual que remiten los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para la actualización de los padrones y programas prioritarios de gobierno.
- Atender aquellos asuntos derivados del seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos, encomendados por el titular de la Dirección de Área, para dar una satisfactoria respuesta y una pronta solución a la problemática en la materia.
- Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades, con la finalidad de trabajar de acuerdo a un plan de trabajo.
- Coordinar a las áreas en la integración de sus requerimientos humanos y materiales, para la eficacia y un mejor desempeño del trabajo.
- Coordinar y comunicar sobre las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Dirección de Área, para dar conocimiento de los acuerdos tomados.

Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Misión:

Actualizar y publicar los títulos y contenidos de videojuegos que funcionan en establecimientos mercantiles del DF y apoyar a la subdirección, para coadyuvar en acciones con las diferentes instancias de gobierno a efecto de aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Objetivo 1:

Realizar mensual y/o trimestralmente, mesas de trabajo con las diferentes áreas del GDF, a fin de dar seguimiento a los diagnósticos de actuación de los 16 Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Proponer las acciones de coordinación y colaboración con las diversas unidades del GDF, a fin de atender el cumplimiento de la normatividad en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Organizar reuniones de trabajo con las diversas áreas administrativas de los 16 Órganos Político-Administrativos, para homologar criterios de actuación en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Área, con la finalidad de concretar los convenios o proyectos.
- Analizar y procesar la información proporcionada por los 16 Órganos Político-Administrativos, para mantener los padrones actualizados en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que la Subsecretaría asuma, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, con la finalidad de que se cumplan y respeten los mismos.

Objetivo 2:

Estudiar y, en su caso realizar, mensualmente las propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para tener actualizado el marco jurídico.
- Elaborar y presentar propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, a fin de garantizar su cumplimiento.
- Realizar e integrar proyectos y programas, para aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Objetivo 3:

Dar seguimiento permanentemente a las demandas turnadas a la subdirección y orientar a las personas que los solicitan en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Apoyar a la Subdirección en la recopilación de información relativa a establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos, para mantener actualizados los padrones.
- Llevar un registro y seguimiento de las demandas ciudadanas que fueron turnadas a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, con la finalidad de tener un mejor control de las mismas.
- Brindar la orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos, con la finalidad de informar al interesado el procedimiento y seguimiento que se le brinda a sus peticiones.

Objetivo 4:

Actualizar y publicar trimestralmente el catalogo de títulos y contenidos de videojuegos y que esté a la disposición de los ciudadanos, así como regular los establecimientos que cuenten con máquinas de Videojuegos.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Integrar el registro de títulos y contenido de videojuegos, para la actualización del catálogo de videojuegos.
- Realizar las acciones necesarias para la publicación en la GODF del listado de títulos y contenidos de videojuegos que hayan sido registrados.
- Compilar, integrar y actualizar el padrón de establecimientos mercantiles que operen videojuegos en el DF, conforme a la información proporcionada por los 16 Órganos Político-Administrativos, con la finalidad de mantener los padrones actualizados y saber cuántos videojuegos están operando en cada establecimiento.

Dirección de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública

Misión:

Regular, evaluar y dar seguimiento diariamente a las acciones que los Órganos Políticos Administrativos y Dependencias determinen ejecutar con el objeto de regular el ejercicio de la actividad comercial en las áreas y vías públicas, bienes de dominio público de uso común, así como planear y conducir las políticas generales de la materia.

Objetivo 1:
Dar seguimiento permanente a la actividad comercial informal en la vía pública y bienes de dominio público de uso común, instrumentar programas para su ordenamiento y regular su ejercicio.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar con los 16 Órganos Político-Administrativos y las Dependencias del GDF las actividades de diagnóstico, evaluación y seguimiento del ejercicio de la actividad comercial informal en la vía pública, controlando de manera puntual la información generada y la instrumentación de las acciones que tengan por objeto su ordenamiento, con el propósito de tener un adecuado control de quienes desarrollen actividades comerciales en la vía pública.
- Coordinar y coadyuvar en acciones, para la realización de los programas de ordenamiento del comercio informal, específicos para cada uno de los 16 Órganos Político-Administrativos, así como del Centro Histórico.
- Vincular en asuntos que sean competencia de la Subdirección y de la Subsecretaría a los programas y las acciones de las instancias del GDF, para la búsqueda de alternativas de solución y/o regulación a la problemática del ejercicio de la actividad comercial en vía pública, con la finalidad de controlar y evitar el crecimiento desbordado de dicha actividad.

Objetivo 2:
Dar seguimiento mensualmente a los programas enfocados a la regulación de la actividad comercial en la vía pública dentro del DF, considerando la incidencia que tiene en su comunidad de acuerdo a la actividad que desarrollan, su tamaño y localización; así como la revisión por el impacto que causa por su operación.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar la participación interinstitucional, gubernamental, privada y ciudadana, para la consecución de los objetivos y metas de los planes, proyectos y programas destinados al ordenamiento del comercio informal en vía pública del DF.
- Administrar los proyectos específicos que tengan por objeto proporcionar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial que se ejerce en la vía y área pública del DF.
- Evaluar el seguimiento a la instrumentación de planes, proyectos y programas específicos de ordenamiento del comercio en vía pública, que presenten los 16 Órganos Político-Administrativos, con la finalidad de coadyuvar a la demarcación y evitar el crecimiento del comercio informal en la vía pública.
- Evaluar el estudio e integración de propuestas de reubicación y reordenamiento del comercio en vía pública del Centro Histórico del DF, con la finalidad de evitar el crecimiento y mantener un adecuado control del comercio informal en la vía pública.

Objetivo 3:
Participar mensualmente en las acciones que se planteen para llevar a cabo el rescate del entorno urbano y la preservación de las zonas patrimoniales.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Coordinar y evaluar en su ámbito de competencia, las políticas e instrumentos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en la vía pública, en materia de protección civil, salud y seguridad pública, así como las acciones tendientes al mejoramiento y conservación del entorno urbano, además la preservación de zonas patrimoniales o históricas que ejecuten las Dependencias del GDF y los 16 Órganos Político-Administrativos, para evitar y controlar la presencia de comercio informal.
- Coordinar con los 16 Órganos Político-Administrativos la promoción y el cumplimiento de las políticas de ordenamiento del comercio informal a través de mecanismos de diálogo y concertación con los comerciantes y sus organizaciones con la finalidad de acordar con todos los involucrados la regulación de la vía pública.
- Coordinar y evaluar el asesoramiento a personas y organizaciones que realicen actividades de comercio en la vía pública, para mantener un control y ordenamiento en la vía pública.

Objetivo 4:
Evaluar la viabilidad, para la realización e instalación de puestos semifijos para las verbenas populares, dependiendo de las temporadas.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Coordinar el estudio e integración de propuestas de calendario de festividades; de normas para la instalación de puestos semifijos; y de lineamientos para el uso y aprovechamiento de la vía pública en el DF, para lograr la correcta instalación y operación de dichas festividades.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al uso y aprovechamiento de la vía pública así como del ejercicio del comercio en el DF, con la finalidad de garantizar el correcto uso de la vía pública en coordinación con todas las autoridades facultadas para ello.
- Evaluar los procedimientos administrativos, para atender solicitudes de comercio en la Vía Pública en el DF.

Objetivo 5:
Dar seguimiento permanentemente a las acciones, que 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.

Funciones vinculadas al objetivo 5:

- Controlar y evaluar los informes sobre las actividades de su competencia y registrar las estadísticas que se generen con la regulación del comercio en la vía pública en las 16 Delegaciones y se logre un adecuado control del mismo.
- Controlar la asistencia de las áreas adscritas a la Dirección a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría, así como su seguimiento, con la finalidad de mantener actualizado e informado al titular de los acuerdos sobre la regulación, ordenamiento y operación del comercio en la vía pública en los diferentes Órganos Político-Administrativos.
- Coordinar y evaluar la programación anual de metas y actividades, para cumplir con los objetivos marcados en el periodo.
- Presentar al titular de la Subsecretaría, avances del Programa Operativo Anual, con la finalidad de hacer la valoración de la consecución de los objetivos de la Dirección y de las áreas adscritas para llevar un correcto y adecuado control sobre las actividades y resultados de la misma.

Subdirección de Seguimiento al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública

Misión:

Administrar de manera eficiente el seguimiento al reordenamiento del comercio en vía pública, actividad que forma parte de las acciones del Gobierno del Distrito Federal, así como implementar nuevos procedimientos para el seguimiento de las actividades de reordenamiento al comercio en vía pública traducida en la observancia del mantenimiento de las vías públicas, libres de comerciantes informales.

Objetivo 1:

Proponer la programación anual de metas y actividades de la Dirección y Subdirección en donde se incluya incrementar la eficiencia en el seguimiento a la instrumentación de planes, proyectos y programas de ordenamiento del comercio en vía pública de las Delegaciones e informar el avance programático a la Dirección del Área.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar la instrumentación de planes, proyectos y programas de ordenamiento del comercio en vía pública que presenten los 16 Órganos Político-Administrativos, con el fin de brindar mejores resultados en el ordenamiento de la vía pública.
- Proponer a la Dirección del Área los proyectos de informe general respecto a los avances en la instrumentación de los planes y programas de ordenamiento del comercio en vía pública que presenten los 16 Órganos Político-Administrativos, con el fin de generar acciones que mejoren la toma de decisiones.
- Elaborar y proponer la programación anual de metas y actividades de la Subdirección, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.

Objetivo 2:

Coadyuvar en acciones con los 16 Órganos Político-Administrativos del DF, para que sea atendida la problemática de ordenamiento del comercio informal que se presente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Apoyar la vinculación e interlocución entre los comerciantes y la Subsecretaría con el fin de atender las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que por escrito en forma directa formulen los comerciantes en vía pública, y en su caso, turnarlos a la autoridad competente, dando el seguimiento correspondiente.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables al uso y aprovechamiento de las áreas y vías públicas en los 16 Órganos Político-Administrativos en el DF, con el fin de coordinar acciones con las áreas relacionadas.
- Diagnosticar los puntos permanentes de mayor concentración de comerciantes en vías y áreas públicas mismas que se harán en coordinación y/o apoyo con los 16 Órganos Político-Administrativos; para implementar acciones y combatir la invasión a espacios públicos.

Objetivo 3:

Apoyar diariamente la coordinación con los 16 órganos políticos administrativos para supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables al uso y aprovechamiento de las áreas y vías públicas en las 16 Delegaciones del DF, así como, para realizar la aplicación de censos a comerciantes en vía pública e informar al Director.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Efectuar los estudios de campo correspondientes a la aplicación de censos a comerciantes en vía pública; para llevar un mejor control y evitar el incremento de comercio informal.
- Estudiar el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables al uso y aprovechamiento de las áreas y vías públicas en los 16 Órganos Político-Administrativos en el DF; con la finalidad de tener el conocimiento sobre la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer a la Dirección de Área los proyectos del informe general respecto a los avances para fortalecer los planes y programas de ordenamiento del comercio en vía pública que presenten los 16 Órganos Político-Administrativos.

Subdirección de Estudios, Proyectos y Análisis del Comercio en Vía Pública

Misión:

Presentar diagnósticos, programas, proyectos, estudios y análisis del Comercio en la Vía Pública en las 16 Delegaciones y así identificadas los puntos problemáticos de la ciudad.

Objetivo 1:

Coadyuvar de manera permanente acciones con las dependencias locales, federales y organizaciones no gubernamentales, para el reordenamiento y/o reubicación del comercio informal en el DF, entregar diariamente los reportes al Director de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Compilar los informes, estudios y análisis que elaboren los 16 Órganos Político-Administrativos, Dependencias locales y federales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas nacionales e internacionales, sobre el comercio en las vías y áreas públicas, con la finalidad de conocer las características de los distintos grupos que conforman los vendedores en vía Pública.
- Estudiar, planear, integrar y evaluar los proyectos específicos que tengan por objeto proporcionar opciones para el paso a la formalidad de la actividad comercial que se ejerce en las vías y áreas públicas.
- Diseñar indicadores que deberán contener los informes periódicos Delegacionales para obtener los avances de los planes, proyectos y programas de reordenamiento del comercio en vía pública en los 16 Órganos Político-Administrativos.
- Elaborar y presentar propuestas de modificación y proyectos de disposiciones jurídicas en materia del comercio que se desarrolla en vías y áreas públicas de los 16 Órganos Político-Administrativos, con la finalidad de establecer mecanismos institucionales que sean indispensables para la convergencia de las distintas demandas y necesidades derivadas del comercio informal.

Objetivo 2:

Dar seguimiento mensualmente a los programas operativos anuales que presenten, sobre el ejercicio del comercio informal en los 16 Órganos Político-Administrativos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compilar, estudiar y analizar los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal, sobre el ejercicio del comercio informal en los 16 Órganos Político-Administrativos; con la finalidad de verificar el desarrollo de sus actividades.
- Recabar los programas operativos anuales de los 16 Órganos Político-Administrativos, para determinar los objetivos alcanzados.

- Analizar los programas operativos anuales que presentan las 16 Órganos Político -Administrativos, para su evaluación y diagnóstico.
- Diagnosticar las metas alcanzadas en el programa operativo anual presentados por los 16 Órganos Político-Administrativos, a fin de confirmar el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 3:

Integrar trimestralmente propuestas, dictámenes y/o proyectos a la Dirección de Área, para la recuperación de espacios públicos en el Centro Histórico, para que permita el libre tránsito peatonal y vehicular.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Proveer al titular de la Dirección de Área, la propuesta de resolución y/o dictamen respecto del uso de la vía pública en el Centro Histórico, para mejorar los procedimientos y resolver las cuestiones de interés social.
- Proveer al titular de la Dirección de Área, la propuesta del procedimiento administrativo, para la aplicación de ejecución directa y recuperación de la vía pública en el Centro Histórico.
- Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al ejercicio del comercio informal en las áreas y vías públicas de los 16 Órganos Político-Administrativos, con la finalidad de adecuar y actualizar normas que regulen el comercio informal de manera sistemática e integral.

Objetivo 4:

Implementar mensual y/o trimestralmente 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 uno de los 16 Órganos Político -Administrativo.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Asesorar en la instrumentación de los cursos de capacitación e intercambio de planes y proyectos relativos al programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a las autoridades competentes en cada uno de los 16 Órganos Político-Administrativos, con la finalidad de crear nuevos instrumentos que regulen sistemáticamente todas las formas de comercio en vía pública.
- Evaluar programas específicos del ordenamiento del comercio en la vía pública que se presenten en los 16 Órganos Político-Administrativos, para determinar las acciones que se deberán implementar.

Coordinación General de Reordenamiento de la Vía Pública del Centro Histórico

Misión:

Establecer las medidas y acciones necesarias de conformidad a los ordenamientos jurídicos en la materia, para la implementación del adecuado uso de la vía pública, fomentando una cultura de respeto y preservación de los espacios públicos e históricos de los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico.

Objetivos Específicos:

Establecer permanentemente vínculos, para desarrollar las medidas necesarias de la vía pública y de los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico, siendo utilizada de conformidad con su naturaleza y destino.

Coordinar permanentemente junto con la Autoridad del Centro Histórico y los Órganos Político-Administrativos en Cuauhtémoc y Venustiano Carranza, las acciones de difusión para fomentar en la sociedad civil la conservación de los Perímetros “A” y “B” del Centro Histórico.

Líder Coordinador de Proyectos “C” (3)

Misión:

Proporcionar a partir de sus actividades la información necesaria para la evaluación del seguimiento de los acuerdos celebrados, fortaleciendo la verificación de las acciones de la Unidad Administrativa.

Objetivo 1:

Recabar permanentemente información del Perímetro “A” y “B” del Centro Histórico, para conocer las problemáticas que enfrenta y de esta forma auxiliar a su superior en la elaboración de diagnósticos.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar reportes o minutas de trabajo, para actualizar padrones de control.
- Analizar las problemáticas que enfrentan los grupos sociales de los perímetros “A” y “B” del Centro Histórico, para establecer diagnósticos y estrategias de solución.
- Realizar notas ejecutivas para análisis y acuerdo con el Coordinador General y así establecer las acciones oportunas, a fin de solucionar los conflictos.

Objetivo 2:

Informar de manera constante a su superior la atención de las solicitudes de la sociedad civil y comerciantes, para mantener un adecuado registro de seguimiento, atención y cumplimiento de las acciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Compilar de manera permanente las solicitudes elaboradas por la ciudadanía, con la finalidad de dar un correcto seguimiento a la atención de las mismas.
- Elaborar permanentemente rutas de revisión en el Perímetro “A” y “B” del Centro Histórico, para organizar y agilizar los tiempos de los supervisores.
- Supervisar diariamente las bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información oportuna y actualizada.

Objetivo 3:

Informar de manera constante a su superior la atención de las solicitudes de la sociedad civil y comerciantes, para mantener un adecuado registro de seguimiento, atención y cumplimiento de las acciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Compilar de manera permanente las solicitudes elaboradas por la ciudadanía, con la finalidad de dar un correcto seguimiento a la atención de las mismas.
- Elaborar permanentemente rutas de revisión en el Perímetro “A” y “B” del Centro Histórico, para organizar y agilizar los tiempos de los supervisores.

- Supervisar diariamente las bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permita contar con la información oportuna y actualizada.

Objetivo 4:

Analizar de manera permanente la información derivada de las solicitudes emitidas por la ciudadanía, a fin de estar en posibilidades de atenderlas en tiempo y forma así como turnar a otras dependencias los asuntos que así lo requieran.

Funciones vinculadas al objetivo 4:

- Recabar semanalmente las solicitudes que se reciben en la Coordinación General, para dar seguimiento a cada una de ellas.
- Canalizar permanentemente la solicitud a las áreas correspondientes al interior de la Coordinación General o, en su caso, a las dependencias que corresponda dar trámite.
- Registrar permanentemente las solicitudes y el trámite que se haya dado a cada una, para el correcto control.

Coordinación de Vinculación Institucional

Misión:

Elaborar estrategias para el seguimiento de las acciones relacionadas con el uso de la vía pública en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, a favor de la ciudadanía, y fungir como vínculo permanente entre la Coordinación General y otras dependencias.

Objetivo 1:

Planear semanalmente las acciones a realizarse en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, que permitan a los mandos superiores dar el adecuado cumplimiento a los acuerdos programados con las organizaciones sociales.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Convocar semanalmente a reuniones de evaluación de acciones y cumplimiento de compromisos con las diferentes instituciones o dependencias, para que de acuerdo a la naturaleza de los eventos, se establezcan las medidas de control y seguridad necesarias.
- Programar reuniones de trabajo, para la implementación de acciones por acontecimientos no programados que afecten el libre tránsito de la vía pública en el Centro Histórico.
- Comunicar a las áreas que integran la Coordinación General, las acciones que se suscriban en las reuniones, a fin de establecer un trabajo conjunto.

Objetivo 2:

Analizar permanentemente estrategias que permitan el cumplimiento de acciones institucionales, para atender cada uno de los eventos que se lleven a cabo en la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Analizar las líneas de acción a seguir, para un adecuado manejo de los eventos que se lleven a cabo en el espacio de la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.
- Estudiar semanalmente, las acciones a implementar de acuerdo a la naturaleza de los eventos que se lleven a cabo en la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, para el correcto desarrollo de los mismos.
- Desarrollar, de manera conjunta con las dependencias respectivas en los tiempos establecidos, los métodos de evaluación para el cumplimiento de los acuerdos implementados, con la finalidad de ejecutar acciones de trabajo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente de manera interinstitucional la elaboración y difusión en las áreas de la Coordinación General, sobre las actividades que se desarrollan en la vía pública del Centro Histórico, para la adecuada supervisión e implementación de estrategias.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Participar semanalmente en reuniones interinstitucionales, a fin de calendarizar las actividades que se lleven a cabo en la vía pública del Centro Histórico.
- Proporcionar permanentemente las agendas establecidas a las áreas de la Coordinación General, para que estén en posibilidades de evaluar las acciones acordes a cada evento.
- Verificar permanentemente que las acciones diseñadas para cada evento, se lleven a cabo de la manera prevista, para el adecuado seguimiento de las actividades.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (12)

Misión:

Participar en la ejecución de las estrategias y acciones de seguimiento en beneficio de la ciudadanía, a través del cumplimiento a los acuerdos entre las diversas dependencias, para la liberación del espacio en la vía pública del Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico.

Objetivo 1:

Elaborar permanentemente propuestas de medidas de seguimiento y de evaluación del cumplimiento de las acciones, para la adecuada liberación de la vía pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Calendarizar las fechas de los eventos que se llevan a cabo en los Perímetros "A" y "B", para llevar un adecuado control de las acciones acordadas por las dependencias.
- Comunicar oportunamente a sus superiores el status de los asuntos y el cumplimiento de los acuerdos, para mantener un adecuado control de actividades.
- Elaborar mensualmente informes generales y presentarlos ante sus superiores, para dar a conocer los asuntos concluidos y aquellos que se encuentren en trámite.

Objetivo 2:

Formular permanentemente los reportes de atención a los eventos que se susciten en el espacio de la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico**.**

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Recabar información oportuna de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, con el objeto de prevenir posibles eventos a suscitarse semanalmente en la vía pública.
- Comunicar a sus superiores los resultados de la atención de eventos en el espacio público, con el fin de contar con la información oportuna de los asuntos que se atienden en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.
- Realizar informe por escrito de las acciones que permitan prevenir eventos con características de atención especial, evitando la repetición o incremento de problemas atendidos con anterioridad en el Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico.

Objetivo 3:

Coadyuvar en forma permanente en el análisis de los proyectos para el desarrollo de actividades sociales, culturales y educativas en beneficio de la sociedad civil.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realiza reuniones de trabajo con grupos sociales, educativos y culturales, para proponer proyectos que beneficien a la ciudadanía.
- Presentar los proyectos a la superioridad, para que sea analizada su viabilidad.
- Promover y difundir los proyectos a través de los medios y canales con que cuenta el Gobierno del Distrito Federal, para conocimiento de la ciudadanía.

Enlace "A"

Misión:

Ejecutar las acciones encaminadas a la conservación y preservación del correcto uso de la vía pública en el Perímetro "A" y B" del Centro Histórico en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Supervisar permanentemente las acciones que se lleven a cabo por parte de la Dirección Operativa de Reordenamiento del Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico en el espacio de la vía pública, para evitar prácticas que alteren el orden público.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Realizar recorridos, para reportar, a las instancias correspondientes, las anomalías que afecten el libre tránsito peatonal y automovilístico.
- Atender los requerimientos por parte de los comerciantes establecidos, y la sociedad civil, para canalizar las solicitudes a las instituciones responsables, para su atención.
- Dar seguimiento a las solicitudes que fueron canalizadas a las instituciones responsables del retiro de los comerciantes informales, para mantener el buen uso de la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Objetivo 2:

Vigilar permanentemente el seguimiento de los reportes que son formulados por parte de la sociedad civil y comerciantes establecidos, para verificar que sean atendidos en tiempo y forma, brindándoles el apoyo requerido.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Crear registros de los reportes y solicitudes realizados por la sociedad civil, para un correcto seguimiento a las peticiones.
- Gestionar ante las diferentes dependencias las solicitudes recibidas en el área, para que sean atendidas de acuerdo a sus funciones.
- Dar seguimiento, para corroborar que la solicitud haya sido atendida y corregir la problemática.

Objetivo 3

Proporcionar mensualmente al titular de la Coordinación General informes ejecutivos con el avance que guarda la correspondencia que ingresa la ciudadanía y otras dependencias ante la Unidad Administrativa.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Elaborar una base de datos, a fin de llevar el registro de la documentación que ingresa la Coordinación General.
- Actualizar permanentemente con la información proporcionada por las áreas de la Coordinación General, el registro de correspondencia, para señalar el estado, trámite o turno de cada asunto.
- Informar mensualmente al titular de la Coordinación General el avance de los trámites que se hayan dado a los asuntos, para el manejo oportuno de la información.

Dirección Operativa de Reordenamiento del Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico

Misión:

Generar las acciones necesarias para el uso de la vía pública a través de las solicitudes y peticiones derivadas de las mesas de trabajo, para implementar actividades sociales, culturales, académicas, religiosas y/o empresariales, promoviendo y preservando la conservación de los espacios históricos en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1:

Coordinar reuniones de trabajo con carácter interinstitucional, con la finalidad de establecer los lineamientos para la óptima concientización y educación de la sociedad civil en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Organizar mesas de trabajo interinstitucionales a fin de analizar los mecanismos factibles sobre educación cívica en materia de sensibilización y concientización, para la recuperación de monumentos y espacios históricos.
- Desarrollar la corresponsabilidad entre los habitantes y las autoridades en la conservación del entorno urbano, las vías y espacios públicos, a través de acciones que sean establecidas en las mesas de trabajo, dirigidas a la población civil, para concientizarla de la importancia de los espacios y monumentos históricos.
- Realizar reuniones quincenales, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos de la concientización dirigida a la sociedad, sirviendo como retroalimentación y búsqueda de nuevas estrategias.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente mesas de trabajo interinstitucionales, con la finalidad de analizar las problemáticas y características que se presentan en el Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico, y buscar alternativas que sean viables para establecer acuerdos y evitar conflictos.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Coordinar los trabajos encaminados para establecer mesas de trabajo con los diferentes grupos sociales que presentan alguna problemática en el Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico, a fin de buscar alternativas de solución.
- Analizar y proponer soluciones a los grupos sociales derivados de las mesas de trabajo, buscando la autorregulación, sustentada en la capacidad de los habitantes de la Ciudad de México, para asumir una actitud de respeto a la normatividad y exigir a los demás y a las autoridades su observancia y cumplimiento.
- Presentar a los peticionarios los planteamientos que se han analizado y determinado sean procedentes, para determinar las soluciones que beneficien a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Objetivo 3:

Coordinar permanentemente durante los eventos que se lleven a cabo en la vía pública del Centro Histórico, las acciones necesarias, para que el espacio se utilizado en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Desarrollar permanentemente las estrategias a implementarse, para que cada evento que se lleva a cabo en la vía pública del Centro Histórico, cuente con la supervisión de la Coordinación General.
- Planear permanentemente las acciones a implementarse, para que éstas sean conforme a la naturaleza de los eventos que se lleven a cabo en la vía pública del Centro Histórico.
- Evaluar permanentemente las labores desarrolladas, para que en cada evento, la vía pública del Centro Histórico, sea utilizada conforme a la normatividad vigente.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (12)

Misión:

Proporcionar, a partir de sus actividades de inspección, la información necesaria, para la evaluación superior del seguimiento de los acuerdos celebrados, fortaleciendo la verificación de las acciones de la Unidad Administrativa.

Objetivo 1:

Recabar permanentemente información de los integrantes de los grupos sociales del perímetro "A" y "B" del Centro Histórico, para conocer las problemáticas que enfrentan mediante acciones de supervisión e inspección.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Entrevistar a los grupos sociales de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, para conocer su problemática.
- Realizar reportes o minutas de trabajo, para actualizar padrones de control.
- Mantener un control de las minutas, para el mejor uso de la información.

Objetivo 2:

Verificar de manera constante, mediante visitas físicas, la atención de las solicitudes realizadas por la sociedad civil y comerciantes, para mantener un registro de seguimiento, atención y cumplimiento de las acciones.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Programar permanentemente rutas de revisión en el Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico, para organizar y agilizar los tiempos de atención y supervisión.
- Entrevistar a los particulares, a fin de tener conocimiento sobre sus planteamientos o problemáticas que enfrentan, para que sean canalizadas y atendidas de manera oportuna, evitando generación de conflictos.
- Elaborar diariamente bitácoras de las actividades realizadas en campo, para actualizar el registro de seguimiento que permitan a los mandos superiores contar con la información oportuna y actualizada.

Objetivo 3:

Proporcionar permanentemente a los superiores, informes derivados de las visitas físicas e inspecciones realizadas, a fin de que se facilite la implementación de acciones ante las problemáticas que se generen en la vía pública del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Recabar permanentemente la información que se genera en los recorridos en la vía pública del Centro Histórico, para la correcta integración de los informes que se generen.
- Presentar semanalmente a los mandos superiores, diagnósticos de las problemáticas y posibles soluciones que se generan en la vía pública del Centro Histórico, con la finalidad de que el personal de la Unidad Administrativa cuente con los recursos necesarios, para solucionar las problemáticas.
- Compilar la información contenida de los recorridos en la vía pública del Centro Histórico, a fin de que se cuente con un archivo correctamente integrado que facilite cualquier antecedente o consulta.

Subdirección de Seguimiento e Implementación de Acciones de Conciliación

Misión:

Ser el área de conciliación entre los diferentes grupos sociales, que presentan conflictos con respecto al uso de la vía pública en los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, siendo un medio de asesoría y negociación.

Objetivo 1:

Analizar permanentemente las características de los grupos sociales del Perímetro "A" y "B" del Centro Histórico, para establecer sus posibles necesidades de manera anticipada, ofreciendo alternativas de conformidad a las disposiciones jurídicas de la materia.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Desarrollar las acciones para la verificación de la consecución de acuerdos que se plantearon y establecieron, para mejorar las condiciones de la vía pública a favor de la sociedad civil, evitando conflictos sociales.
- Asesorar a los particulares, organizaciones académicas, religiosas, sociales y empresariales, que así lo soliciten y que presenten problemáticas o planteamientos dentro de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, para buscar su resolución.

- Generar propuestas sobre las problemáticas y presentarlas a los superiores jerárquicos, a fin de que se lleve a cabo un análisis de factibilidad y viabilidad.
- Elaborar bases de datos con padrones, listados y censos, que permitan, agilizar y facilitar a las áreas de la Coordinación General la toma de decisiones e implementación de acciones.

Objetivo 2:

Realizar permanentemente reuniones a partir de la implementación de los procedimientos presentados a los grupos sociales, para el óptimo uso de la vía pública de los Perímetros "A" y "B" del Centro Histórico.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Asignar fechas, para reuniones de seguimiento en las cuales se analice y supervise la implementación de las estrategias, dando oportunidad de corregir o subsanar adversidades que se hayan presentado.
- Elaborar minutas de las reuniones y avances, para mantener un adecuado seguimiento de los resultados que se vayan obteniendo hasta la conclusión de los mismos.
- Verificar permanentemente, el apego al cumplimiento de los acuerdos, con la finalidad de que no se reviertan los logros obtenidos.

Objetivo 3:

Coordinar mensualmente la integración de los informes de actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa, con la finalidad que la información que se genere sea oportuna y veraz.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Compilar mensualmente los informes sobre las actividades que las áreas que conformar la Coordinación General realizan, a fin de contar con el soporte para la posterior elaboración de ellos.
- Estudiar mensualmente los reportes previos de cada área para la oportuna revisión de la información.
- Elaborar mensualmente los informes a las áreas pertinentes, a fin de dar certeza sobre las acciones que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa.

Dirección General del Instituto de Reinserción Social

Misión:

Contribuir al proceso de reinserción social de liberados de los centros penitenciarios residentes en el DF, a través de redes de apoyo en el ámbito laboral, jurídico, de salud, educativo y social.

Objetivos Específicos:

Dirigir las actividades encaminadas a la reinserción social y disminuir la reincidencia, teniendo como base los programas y apoyos que se brinden de acuerdo a los convenios o acuerdos que se celebren con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

Propiciar la participación de dependencias gubernamentales, no gubernamentales, iniciativa privada y la sociedad en general, para la generación de espacios educativos, laborales, capacitación, para el trabajo, sociales y de salud, disminuyendo la estigmatización de liberados, al egreso de los centros y al momento de integrase a dichas actividades.

Jefatura de Unidad Departamental de Canalización Educativa y Laboral

Misión:

Apoyar a los liberados a través de la educación y el trabajo, para un mejor desarrollo personal, como un mecanismo, para disminuir la reincidencia.

Objetivo 1:

Gestionar permanentemente la vinculación de los liberados ante las autoridades educativas, para la continuación o conclusión de estudios a solicitud de ellos, propiciando un mejor desarrollo individual al egreso de los centros penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Canalizar a los liberados a instituciones educativas, para que inicien, continúen o concluyan sus estudios.
- Gestionar a favor de los liberados ante las autoridades educativas, el apoyo de inscripción, para el otorgamiento de matrículas en los diferentes niveles educativos.
- Gestionar ante las instancias educativas la obtención de certificados de estudios de los liberados, para su entrega.

Objetivo 2:

Fomentar permanentemente el trabajo como una herramienta necesaria de los liberados, para que desarrollen sus capacidades de manera lícita, al momento de egresar de los centros de reclusión.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Gestionar a los liberados el seguro de desempleo, como un apoyo que brinda el GDF, a personas que no cuentan con una fuente de ingresos, al momento del egreso de los centros penitenciarios, apegándose a la normatividad que establece la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Canalizar a los liberados a las instancias que brindan apoyo laboral, para iniciar un vínculo de trabajo, que funcione como fuente de ingresos para él y su familia y disminuir la reincidencia.
- Apoyar a los liberados en la inscripción a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, con el objetivo de adquirir o actualizar los conocimientos y habilidades con que cuenta.
- Gestionar becas de capacitación a favor de los liberados, las cuales podrán proporcionar una fuente de empleo más satisfactoria y mejor remunerada.

Objetivo 3:

Proponer permanentemente cursos, talleres o capacitación a las autoridades laborales y educativas, para ampliar las habilidades lícitas de los liberados y sus familiares, como un apoyo a su reinserción a la sociedad.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar permanentemente entrevistas a los liberados, para conocer sus habilidades, proporcionado capacitación a través de los entes gubernamentales y no gubernamentales.
- Ofrecer a los liberados a través de los programas de empleo del GDF, una oportunidad laboral, como mecanismo para prevenir la reincidencia.

- Supervisar a los liberados que han sido canalizados a programas de capacitación y trabajo, para llevar un control y seguimiento.

Enlace "A"

Misión:

Apoyar a los liberados en la canalización a programas educativos y laborales que gestiona la unidad departamental de canalización educativa y laboral para disminuir la reincidencia.

Objetivos 1:

Colaborar permanentemente con los liberados y familiares en la canalización a los programas que ofrecen las instituciones educativas.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Establecer contacto con las instituciones educativas, para el inicio, continuación o conclusión de los estudios de los liberados.
- Canalizar a los liberados a las instituciones educativas, para el inicio o conclusión de estudios.
- Supervisar y dar seguimiento a los liberados en el proceso educativo, para verificar su avance.

Objetivo 2:

Colaborar permanentemente en la canalización a las áreas laborales y de capacitación a los liberados y familiares, para ampliar sus habilidades de manera lícita.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Realizar entrevistas a los liberados y familiares, para canalizarlos a la bolsa de trabajo que ofrecen las instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Canalizar a liberados a la capacitación, con la finalidad de fortalecer conocimientos y así tener una fuente de empleo más satisfactoria.
- Supervisar y dar seguimiento a los liberados que fueron canalizados a algún vínculo laboral, para llevar un control.

Objetivo 3:

Realizar informes mensuales que se habrán de presentar a la Dirección del Instituto, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los apoyos educativos y laborales a los que fueron canalizados los liberados, como parte del proceso de reinserción social.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Dar seguimiento a los liberados en colaboración con las Instituciones educativas y laborales, para verificar el cumplimiento de éstos.
- Llevar un control de los liberados que han sido canalizados a las instituciones educativas y laborales, para conocer el resultado del proceso de reinserción social.
- Realizar estadísticas de los liberados que ya han sido incorporados a la sociedad en el ámbito educativo y laboral, para conocer el apego al tratamiento que ofrece el Instituto de Reinserción Social.

Jefatura de Unidad Departamental de Canalización y Apoyo a Servicios de Salud, Psicológicos e Inimputables

Misión:

Fomentar el bienestar físico y mental de liberados y sus familiares como parte esencial de la reinserción social, brindando los elementos básicos necesarios para la adherencia a los tratamientos que beneficien su cambio y abordando de manera integral la atención del proceso salud-enfermedad y de las adicciones.

Objetivo 1:

Ejecutar permanentemente los convenios celebrados con las autoridades de salud, para que los liberados y sus familiares que así lo requieran, tengan acceso a los servicios de salud y especializados, con gratuidad en los servicios y medicamentos a su egreso de los centros penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Brindar atención médica de primer contacto a los liberados, para la valoración de su estado de salud al egreso de los centros penitenciarios.
- Canalizar a atención médica a los liberados y sus familiares que no cuenten con servicios de salud, para cubrir esta necesidad básica.
- Llevar a cabo un adecuado seguimiento de los liberados que requieran atención en Centro de salud de primer nivel o atención especializada en hospitales de segundo o tercer nivel, para recibir un tratamiento acorde a sus padecimientos.
- Gestionar ante instituciones de salud física y mental los medicamentos para los liberados, necesarios, para la atención y seguimiento del tratamiento establecido por el personal médico.
- Canalizar a liberados con padecimientos psiquiátricos o que recaigan en el supuesto de inimputables a las instituciones médicas, quedando a cargo de estas autoridades de salud el control, manejo y seguimiento, para su atención.
- Dar atención personalizada a los familiares que tengan algún liberado con problemas de salud física o mental, para un mejor manejo del padecimiento en el núcleo familiar.
- Dar atención especializada a adultos mayores liberados y familiares, para que reciban un tratamiento acorde a su edad y padecimientos.

Objetivo 2:

Proporcionar y/o canalizar a atención psicológica, como medida de contención y concientización del proceso de reinserción social a los liberados y sus familiares de forma inmediata a su egreso de los centros penitenciarios.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Dar tratamiento terapéutico grupal e individual a liberados, evaluando las características y necesidades de cada paciente, para reforzar sus dificultades emocionales y de comportamiento.
- Proporcionar atención psicológica a los familiares de los liberados, para fortalecer y sensibilizar la integración familiar.
- Detectar signos de violencia intrafamiliar en liberados, para que sean atendidos o canalizados a centros especializados, gubernamentales o no gubernamentales.
- Promover valores aceptados socialmente, para disminuir la estigmatización existente a través de talleres de sensibilización, a los liberados y sus familiares.
- Canalizar a mujeres liberadas a programas de prevención, para evitar y erradicar la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones.
- Gestionar ante instituciones gubernamentales, apoyos a favor de los hijos de los liberados y compurgados que se consideren en condiciones de vulnerabilidad social, como un objetivo de reintegración familiar.

- Fomentar el cuidado personal de los liberados a través del desarrollo de programas, que permitan la reconstrucción de valores y la reestructuración de hábitos sanos para la vida del individuo.

Objetivo 3:

Atender permanentemente y de manera integral a los liberados que se detecte con problemas de adicciones, canalizándolos a centros especializados para atención médica y psicológica, así como apoyar a sus familiares, para un mejor manejo y control de adicciones.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Realizar entrevista a liberados de primer contacto, para determinar si existe algún problema de adicción.
- Canalizar a centros especializados a los liberados, para tratamiento de prevención, control y manejo de adicciones.
- Brindar atención psicológica a los liberados y sus familiares, como complemento y fortalecimiento, para disminuir la reincidencia en el consumo o uso de sustancias prohibidas.
- Ofrecer cursos y talleres a liberados y sus familiares, para la prevención, control y manejo de las adicciones

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyos Sociales y Recuperación de Identidad

Misión:

Contribuir en el proceso de reinserción social de los liberados mediante la incorporación a apoyos sociales, gestión de documentación de identidad y rehabilitación de derechos políticos.

Objetivo 1:

Celebrar permanentemente convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales para establecer bases de colaboración entre las instituciones participantes en beneficio de los liberados y familiares.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Verificar aquellos apoyos sociales a los cuales puedan integrarse los liberados, en beneficio a su reinserción social.
- Establecer contacto con las instituciones, para definir la operatividad y los mecanismos de inclusión de los liberados a los apoyos.
- Formular los convenios de colaboración que celebre el Instituto, para el beneficio de los liberados.

Objetivo 2:

Incluir continuamente a los liberados en los apoyos sociales como respuesta a una necesidad apremiante.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

- Informar a los liberados sobre los apoyos sociales y sus requisitos, para darles alternativas con los cuales puedan ser favorecidos.
- Gestionar a petición de los liberados, apoyos sociales con las instituciones que los brindan, para facilitar su reinserción a la sociedad.
- Asesorar y canalizar a los liberados a las instancias correspondientes, para su inclusión en apoyos sociales.

Objetivo 3:

Apoyar permanentemente a los liberados en la gestión de documentación de identidad y rehabilitación de derechos políticos, para el ejercicio de su ciudadanía.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

- Asesorar a los liberados en el trámite de registro extemporáneo de nacimiento, y en la obtención de actas, para acreditar personalidad jurídica.
- Apoyar a los liberados en la inscripción al Registro Nacional de Población, para su identidad.
- Solicitar a la autoridad penitenciaria y al poder judicial, información sobre la situación jurídica de los liberados, para verificar la procedencia de la constancia de libertad definitiva y, en su caso, solicitar la rehabilitación de derechos políticos.
- Apoyar a los liberados, para el trámite de la credencial, para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral.

GLOSARIO

A.C.I.A. - Atención Comunitaria Integral de Adolescentes. **AGROINDUSTRIA**.- Explotación agraria organizada como una empresa industrial.

ALDF.- Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ALEGATOS.- Escrito en que el abogado expone los fundamentos del derecho de su cliente e impugna los del adversario.

APODERADO.- Persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra.

APOYO SOCIAL.- Programas asistenciales dirigidos a liberados para evitar que vuelvan a delinquir.

APREMIO.- Coacción para realizar u omitir determinada exigencia.

ATLAS DELICTIVO DEL SISTEMA PENITENCIARIO.- Es un documento donde se concentran fichas del trabajo cotidiano, conteniendo experiencias y soluciones a problemas surgidos durante las actividades en los centros penitenciarios, que nos sirven de referencia para solucionar algún problema.

AUTOGENERADOS.- Ingresos captados por aprovechamientos y productos, que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, por algunos de los siguientes conceptos: a) Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos. b) Prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos. c) Servicios que correspondan a funciones de derecho privado que tengan la naturaleza jurídica de productos. d) Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del propio Gobierno del Distrito Federal que tengan la naturaleza jurídica de productos. Estos ingresos son captados previa autorización por la Tesorería del Distrito Federal.

AUTOS.- Resolución decisoria, en la mayoría de los casos es posible impugnarlo mediante la interposición de un recurso judicial.

AVL.- Sistema Localización Vehicular Automático.

BENEFICIO DE PENITENCIARIO.- Medio de ejecutar la sanción penal en libertad, concedido por los jueces de ejecución.

BENEFICIOS PENITENCIARIOS.- Mecanismos jurídicos que permiten el acortamiento de la condena o, al menos, el acortamiento de su reclusión efectiva.

BOLETA DE COMPURGAMIENTO.- Documento expedido por los jueces de penales en el cual dan por concluida la sentencia impuesta a un sujeto.

CABI-DF.- Comisión de Avalúos del Distrito Federal.

CACHEO.- Revisión corporal (personas).

CARTOGRÁFICO.- Técnica de hacer cartas y mapas geográficos.

CATEO.- Revisión a inmuebles (dormitorios, estancias, aéreas comunes).

CAUSAHABIENTE.- En derecho, es aquella persona física o jurídica que ha sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra.

CENDI.- Centro de Desarrollo Infantil.

COMISARIADO EJIDAL.- Ejidatario que representa a su comunidad y que es elegido mediante la realización de una asamblea.

COMPURGADO.- Persona que fue sentenciado a sufrir una pena de privativa de la libertad y ha dado cumplimiento a la misma.

COMPURGANDO.- Cumpliendo con una pena impuesta por un Juez.

CONACULTA.- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONAGO.- Conferencia Nacional de Gobernadores.

CONSEJO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO.- Son órganos colegiados consultivos para la aplicación individual del sistema progresivo del tratamiento y beneficios de los sentenciados, así como de las medidas disciplinarias y sanciones a que se hacen acreedores en cada Centro Penitenciario del D.F. Los Consejos podrán sugerir a las autoridades las medidas de alcance general, para la buena marcha de los mismos.

CORETT.- Comisión de Regularización de la Tierra.

CUIP.- Cédula Única de Identificación Personal.

DEFENSORÍA DE OFICIO.- Es una institución jurídica creada para la protección de los intereses de aquellos que no tienen las condiciones económicas para poder contratar los servicios de un abogado particular.

DESINCORPORATORIO.- Extraer de un patrimonio propio a efecto de ser trasmitido a tercera persona.

DISTURBIOS.- Tumulto, revuelta, sublevación.

DMO.-Modo Directo de Operación.

DF.- Distrito Federal.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

EJES RECTORES PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL.- Son las bases que rigen al Sistema Penitenciario: Trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud, deporte y cultura.

EJIDO.- Campo común de un pueblo. Terreno que un grupo de campesinos lo utiliza para su explotación.

EXPEDIENTE TÉCNICO.- Instrumento que contiene los estudios técnicos practicados al individuo privado de su libertad así como sus programas de tratamiento, informes de evolución, constancias y soportes que avalan la participación en actividades y cualquier otro documento referente a su trayectoria y que servirá como prueba plena para la obtención de algún tipo de beneficio.

FIDCENTRO.- Fideicomiso para el Desarrollo de la Región Centro País.

GDF.-Gobierno del Distrito Federal.

GODF Gaceta oficial de Distrito Federal.

GRUPOS VULNERABLES.- Personas que presentan alguna de las condiciones siguientes: inimputables y enfermos mentales, discapacitados, adultos mayores, indígenas, comunidad LGBTTI (Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Intersexual), VIH, mujeres, menores que viven con sus madres en reclusión, reclusos con nacionalidad extranjera y cualquier persona o grupo de personas que por cualquier circunstancia se encuentra en condición de vulnerabilidad.

INCAPE.- Instituto de Capacitación Penitenciaria.

INDEMNIZATORIO.- Es responder hasta el monto de la suma asegurada.

INEGI.- Instituto Nacional de Geografía y Estadística

INIMPUTABLES.-Persona así reconocida por medio de un dictamen.

INMATRICULACIÓN.- Asignarle un registro a un bien inmueble que carece de un número

INTESTADO.- Situación que se produce cuando la persona que fallece lo hace sin testamento.

INTESTAMENTARIA.- Cuando no existe disposición testamentaria alguna, respecto de bienes y derechos

JUEZ DE EJECUCIÓN.- Órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, encargado de la Ejecución de las Sentencias Penales.

JUEZ PENAL.- Autoridad que dicta sentencia a un sujeto.

LOTIFICACIÓN.- Es un área que se fracciona de acuerdo a las necesidades.

MEDIDA DISCIPLINARIA.- Sanción a la que debe someterse el sujeto privado de su libertad al no acatar normas de conducta que rijan los Centros Penitenciarios del Distrito Federal.

MEDIDA PRECAUTORIA: Acto procesal que pretende asegurar el resultado práctico de la pretensión, garantizando la existencia de bienes sobre los cuales haya de cumplirse la sentencia judicial que se dicte en un proceso.

MEDIDA.- Sanción impuesta por el juez.

MODELO DE CONTROL DE CONFIANZA.- Tiene por objeto evaluar los cuerpos de seguridad pública para su ingreso, promoción y permanencia en el servicio dentro de las instituciones policiales. Cuenta con las áreas técnicas de poligrafía, psicología, investigación socioeconómica, médica y toxicológica. Opera con personal certificado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

ONG.- Organización No Gubernamental.

ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.- También conocida por las siglas ONG es una entidad de carácter civil entendido como "El derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público", o social, con diferentes fines integrantes, creada independientemente de los gobiernos ya sea locales, regionales y nacionales, así como también de organismos internacionales. Jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas.

PARTE.- Documento que contiene algún aviso o comunicación.

PLANÍMETRO.- Es un aparato de medición, utilizado para el cálculo de áreas irregulares.

POA.- Programa Operativo Anual.

PRERROGATIVA.- El otorgamiento de un beneficio.

PROGRAMA ASISTENCIAL PARA POBLACIÓN PROCESADA.- Tratamiento de asistencia basado en los ejes rectores para la reinserción social, al que se invitará al sujeto privado de su libertad a participar, en tanto no se defina su calidad jurídica.

PROGRAMA ASISTENCIAL.- Acciones encaminadas a brindar apoyo, para mejorar la calidad de vida de los adolescentes y lograr la reinserción social.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO ESPECIALIZADO.- Programa al que se someterá el sujeto privado de su libertad de acuerdo a las formas y condiciones que dicte la autoridad jurisdiccional.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL PARA POBLACIÓN SENTENCIADA.- Tratamiento al que se someterá el sujeto mientras compurga la pena impuesta por la autoridad jurisdiccional o en tanto reciba algún tipo de beneficio penitenciario.

PROGRAMA EDUCATIVO.- Programas enfocados a incrementar el nivel educativo, de la población interna en los Centros de Reclusión, los cuales se ejecutan en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, local y federal, Colegio de Bachilleres, Preparatoria Abierta, Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de México.

PROGRAMAS DE TRATAMIENTO.- Al que debe someterse a las personas privadas de su libertad, para que a través de éste se demuestre el cambio conductual, forma de pensar, así como, para estudiar a fondo sus antecedentes psico-sociales, familiares y socio-económicos. Los Programas de tratamiento se fundarán en los resultados de los estudios técnicos que se le hayan practicado, los cuales deberán ser actualizados semestralmente para ser analizados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

PROTOCOLIZACIÓN.- Es el acto por el cual un notario o escribano incorpora los documentos y actas que autoriza un protocolo notarial.

PUESTA A DISPOSICIÓN.- Atribución exclusiva del Poder Judicial, por la cual determine la competencia de la Dirección Ejecutiva de Control y Seguimiento de sentenciados en Libertad, se inicie el control y seguimiento de sentenciados con beneficios penitenciarios o sustitutivos penales, hasta la extinción de la pena sustituida.

RECOMENDACIONES.- son instrumentos –especie de fallos sui generis– por medio de los cuales la Comisión Nacional de los Derechos Humanos expresa su convicción de que se ha producido una violación, sugiere las medidas necesarias para subsanarla y, en su caso, solicita que se realice una investigación y que se apliquen sanciones a los servidores públicos que han incurrido en las conductas violatorias de Derechos Humanos.

RECUPERACIÓN DE IDENTIDAD.- Obtención de documentos oficiales de identificación y gestión jurídica que buscan restablecer los derechos políticos que son suspendidos cuando se dicta una sentencia penal.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.- El sujeto privado se su libertad, por sí mismo o a través de su defensa, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la resolución que imponga una medida disciplinaria, podrá interponer recurso de reconsideración en contra de dicha resolución ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, el cual resolverá en la sesión ordinaria inmediata posterior a la interposición del recurso al acto disciplinario, dictará la resolución que proceda, la notificará al sentenciado y a su defensa, y la comunicará al Director del Centro Penitenciario, para su ejecución y agregará copia certificada de la misma al expediente del sentenciado.

RECURSO DE REVISIÓN.- Si el sujeto privado de su libertad no estuviere conforme con la resolución dictada, podrá interponer recurso de revisión ante la Subsecretaría para que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, se pronuncie confirmando, revocando o modificando la decisión del Consejo Técnico Interdisciplinario, o en su caso la que dicte en el recurso de reconsideración.

RECURSOS PROCESALES.- Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

REINCIDENCIA.- incurrir nuevamente en actividades delictivas.

REINSERCIÓN SOCIAL.- Programas estratégicos que se rigen sobre la base del trabajo, capacitación laboral, educación, el deporte, la salud y la recuperación de identidad; a fin de procurar una convivencia armónica en sociedad y que no se vuelva a delinquir

SATURNOS.- equipo de técnicos en seguridad.

SEDECO.- Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

SEDUVI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SENTENCIA EJECUTORIADA.- Dictada en un juicio de cualquier naturaleza, que quedó firme, por el paso del tiempo o por que las partes no recurrieron.

SICART.- Sistema de Información Cartográfica de Regularización Territorial.

SIIP.- Sistema Integral de Información Penitenciaria

SIIRT.- Sistema Integral de Información de Regularización Territorial.

SISCOVIP.- Sistema de Comercio en Vía Pública.

SOCIEDAD COOPERATIVA.- Es una organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer las necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL.- Es la unión de dos o más productores rurales que conjuntan sus esfuerzos y voluntades para la realización de actividades productivas, aportando y aprovechando recursos de diversa naturaleza para la producción y comercialización de bienes o servicios permitidos por la Ley.

SOCIEDAD DE SOLIDARIDAD SOCIAL.- Se integra por personas físicas de nacionalidad mexicana con intereses comunes, basada en principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, realizando actividades mercantiles para cumplir la finalidad de la sociedad.

SOCIOS INDUSTRIALES.- Persona física o moral que mediante la firma de un Convenio de Colaboración brinda a los internos de los Centros Penitenciarios empleos que permitan la reinserción social.

SUSPENSIÓN DE PLANO.- Es la que se concede sin necesidad de ser solicitada por el peticionario de garantías, y procede en los casos previstos en el artículo 123 de la Ley de Amparo, que son los siguientes: Cuando se trate de actos que importen peligro de privación de la vida, deportación o destierro o alguno de los prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Federal; y cuando se trate de algún otro acto, que, si llegare a consumarse, haría físicamente imposible restituir al quejoso en el goce de la garantía individual reclamada.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL.- es la que concede (o niega) el juez de distrito (o el superior de la autoridad responsable, según el caso), al dictar el primer auto del incidente.

TALLERES DE AUTOCONSUMO.- Se encargan de la producción de agua purificada, pan y tortilla, para el consumo de la población de los Centros Penitenciarios, los cuales se ubican en su interior.

TALLERES INDUSTRIALES.- Espacios físicos (naves) donde los Internos llevan a cabo actividades laborales, previa firma de convenio de colaboración entre la empresa (Socio Industrial) y la Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario.

TOPOGRAFÍA.- Conjunto de técnicas y conocimientos para describir y delinear la superficie de un terreno.

TRIBUNAL.- Magistrado o magistrados encargados de administrar justicia y pronunciar sentencias.

URI.-Unidad de Reacción Inmediata.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Aviso se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F., a 19 de noviembre de 2013.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

HÉCTOR SERRANO CORTÉS