

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 28 DE JUNIO DE 2010

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Gobierno

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Lic. José Ángel Ávila Pérez, 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, 1º y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el Dictamen 4/2008 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien notificar el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL
MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

ÍNDICE

Manual Administrativo de la Oficina de la Secretaría de Gobierno
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales
Manual Administrativo de la Subsecretaría de Gobierno
Manual Administrativo de la Dirección General de Gobierno
Manual Administrativo de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
Manual Administrativo de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario
Manual Administrativo de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental
Manual Administrativo de la Dirección General de Regularización Territorial
Manual Administrativo de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental
Manual Administrativo de la Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
Manual Administrativo de la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados
Manual Administrativo de la Coordinación General de Planeación y Seguimiento
Manual Administrativo de la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

**MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
MA-02001-4/08**

PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual está dirigido al personal adscrito a esta Secretaría para su uso y consulta, tiene como propósito fundamental establecer las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones, objetivos y funciones encomendadas a esta Secretaría para coadyuvar en la toma de decisiones apegadas al orden jurídico vigente. Para el cumplimiento de estas acciones, se requiere de una administración pública moderna y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones que confiere el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Es el instrumento normativo de la Secretaría de Gobierno que establece la forma de organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la integran, así como niveles de

autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. De tal forma que las funciones de la Secretaría de Gobierno conduzcan al fortalecimiento de la capacidad de atención y solución de los principales problemas político administrativos de la ciudad, de acuerdo a las inquietudes de una sociedad que cada día es más participante y demandante.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Sin embargo el 26 de agosto de 1985 se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en él se modifica la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, adscribiéndose a ésta en primera instancia tres Direcciones Generales: de Gobierno, de Regularización Territorial, y de Trabajo y Previsión Social, así como las Delegaciones. Posteriormente, el 23 de mayo de 1986 se integra a la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

En marzo de 1995 una reestructuración de la Secretaría obliga a la cancelación de 3 Jefaturas de Unidad Departamental, las de Control y Evaluación Regional Sur y Oriente y de Verificación; transfiriéndose además un puesto de Asesor a la Dirección de Gobierno. El incremento de las problemáticas sociales, la complejidad y diversificación de éstas, lleva en abril del mismo año a la creación de 2 Subsecretarías encargadas de coordinar las acciones de las Unidades Administrativas: la Subsecretaría de Gobierno y la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

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

De tal forma, dentro del ámbito de la Secretaría de Gobierno se conformó durante 1998 la Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Coordinación Delegacional y Metropolitana y la Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito, además de la Subsecretaría de Gobierno; en contraparte, se canceló la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

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

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

En el ámbito desconcentrado, se le adscribieron el Instituto de la Mujer y la Comisión de Asuntos Agrarios, además de la Coordinación con los Órganos Político-Administrativos. Por último, en el ámbito paraestatal contaba con la Procuraduría Social y la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.

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

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

I. – Secretaría de Gobierno.

1.1 Subsecretaría de Gobierno.

1.1.1 Dirección General de Gobierno.

1.1.2 Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

1.1.3 Dirección de Ejecución de Sanciones Penales.

1.1.4 Dirección General de Regularización Territorial.

1.1.5 Dirección General de Protección Civil.

1.1.6 Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.

1.1.7 Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

1.2 Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social.

1.2.1 Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

1.2.2 Dirección General de Empleo y Capacitación.

1.2.3 Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

1.3 Coordinación General de Programas Metropolitanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Considerando el Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de enero del año 2008, mediante oficio No. OM/0696/2008, de fecha 17 de abril del año 2008, se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Dictamen 4/2008, el cual entra en vigor a partir del día 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

Esta reorganización permite una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando que posibilitará al titular de la Secretaría y Subsecretarías distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención de los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 07-05-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-1995, última reforma GODF 07-01-2008.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 30-12-03.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. GODF 28-03-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 20-05-2008.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del DF. GODF 14-02-2007, últ. reforma 09/03/2007.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para la administración, coordinación y evaluación de las políticas del Gobierno del Distrito Federal, así como, la supervisión de la operación y cumplimiento de los programas de gobierno, conforme al Marco Jurídico y la normatividad en materia de administración de recursos, así mismo dar la atención y solución adecuada a las demandas de la ciudadanía, enlace legislativo, enlace delegacional, enlace institucional con los Gobiernos de los Estados, proyectos estratégicos y enlace gubernamental, regularización territorial, prevención y readaptación social, sanciones penales, concertación política y participación ciudadana, programas delegacionales y reordenamiento de la vía pública, coordinación metropolitana y asuntos agrarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0	Secretaría de Gobierno
1.0.0.0.0.1.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.2.0	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.0.0.0.1	Enlace "B"
1.0.0.0.0.0.2	Enlace "B"
1.0.0.0.0.0.3	Enlace "B"
1.0.0.1.0.0.0	Secretaría Particular
1.0.1.0.0.0.0	Asesor
1.0.0.0.1.0.0	Subdirección Técnica
1.1.0.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Delegacional
1.2.0.0.0.0.0	Coordinación de Enlace Legislativo
1.2.0.0.1.0.0	Subdirección de Información y Análisis Legislativo
1.2.0.0.2.0.0	Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo

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.

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 requieren para el debido ejercicio de sus funciones;

V. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, licencias y renunciaciones 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 de 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, renunciaciones 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 compete 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. Proveer administrativamente la ejecución de sentencias penales por delitos del fuero común, ejecutar las medidas de protección, orientación y tratamiento impuestas a los adolescentes en los 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. Derogada;
- XVI. Derogada;
- XVII. Derogada;
- XVIII. Promover, apoyar y ejecutar los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- 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 concerte la voluntad política de los gobiernos que inciden en la zona metropolitana;
- 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. Derogada;
- XXXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 ellas 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.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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 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.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Apoyar en la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno en la captura, análisis y procesamiento de datos de las solicitudes de información presentadas.

Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso de Información Pública.

Participar en las propuestas de procedimientos internos que contribuyan a la mejor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.

Coadyuvar en la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de información.

Llevar el registro de las solicitudes de información, considerando sus trámites, costos y resultados.

Verificar que se gestionen las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos responsables de la Oficina de Información Pública en la Secretaría de Gobierno.

Participar en las reuniones relacionadas con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Organizar y clasificar las solicitudes de información, para detectar las de acceso restringido.

Enlace “B” (3)

Apoyar en el área de control de gestión y archivo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno.

Coadyuvar en la recepción, canalización, trámite y gestión de la documentación que se recibe y turna en la Oficina del C. Secretario de Gobierno.

Comprobar el control de la documentación que ingresa, asignándole el respectivo número de folio de entrada.

Dar seguimiento al análisis, seguimiento y canalización de los escritos que la ciudadanía presenta en esta oficina para darle solución a sus peticiones.

Comprobar el control, gestión y seguimiento de la documentación entregada en la oficina del C. Secretario de Gobierno.

Dar seguimiento a la captura y descargo en la base de datos de la documentación que ingresa en esta Oficina.

Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes dependencias de gobierno o instituciones privadas.

Comprobar que la documentación se archive de acuerdo al cuadro clasificador establecido.

Registrar los folios de salida.

Solicitar a las áreas informes del estado que guardan los asuntos que les han sido turnados para su atención.

Secretaría Particular

Garantizar una operación eficaz y eficiente de la estructura de apoyo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno, coordinando y dirigiendo las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto, por el propio Secretario.

Proporcionar apoyo al C. Secretario de Gobierno en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos propios de su cargo.

Asesorar al C. Secretario de Gobierno en la preparación de sus acuerdos con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar la agenda de actividades, así como las solicitudes de audiencia dirigidas al C. Secretario de Gobierno, conforme a los criterios que él mismo establezca.

Controlar la programación de audiencias con legisladores, dirigentes políticos y sociales, funcionarios y personas que por su naturaleza deban ser atendidos por el C. Secretario de Gobierno.

Coordinar la concertación de audiencias con funcionarios de las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría de Gobierno, así como requerirles la información necesaria para el conocimiento de los asuntos.

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.

Comunicar permanentemente al C. Secretario de Gobierno sobre aquellos asuntos planteados por los particulares y/o servidores públicos, así como efectuar el trámite que indique.

Acordar con el C. Secretario de Gobierno aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, derivando los mismos conforme a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas adscritas.

Coordinar 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.

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

Consolidar y controlar el archivo de la documentación recibida y 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 Gobierno del Distrito Federal, que se generen por el C. Secretario de Gobierno y las Unidades Administrativas que dependan de él, para la oportuna toma de decisiones y la integración del informe de gestión.

Supervisar la administración de los recursos asignados a la responsabilidad directa del C. Secretario de Gobierno, validando las acciones que se deriven del trámite, ejercicio, supervisión, control y comprobación de los mismos.

Coordinar las actividades del personal Técnico-Operativo de apoyo adscritos a la Oficina del C. Secretario.

Supervisar que se cuente con los recursos técnicos, materiales y humanos para el adecuado funcionamiento de la Oficina del C. Secretario.

Asesor

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

Participar en la elaboración de proyectos, análisis, programas, estudios, investigaciones, dictámenes y opiniones sobre temas relacionados con las atribuciones de la Secretaría.

Revisar y formular proyectos relacionados con el desarrollo de las funciones y actividades de la Secretaría de Gobierno y las Unidades Administrativas que la integran.

Proponer estrategias y procedimientos tendientes a fortalecer la participación de la Secretaría de Gobierno en los órganos colegiados que integra.

Formular propuestas para dar atención y seguimiento a las relaciones del Gobierno del Distrito Federal con otros órganos de gobierno locales, los poderes de la unión, los gobiernos de los estados y las autoridades municipales.

Analizar y formular propuestas normativas respecto de las materias que son competencia de la Secretaría.

Elaborar documentos de análisis y opinión sobre los proyectos sometidos a la consideración del C. Secretario de Gobierno.

Participar en la formulación de planes y programas a mediano y largo plazo de la Oficina del C. Secretario de Gobierno.

Elaborar opinión y análisis sobre las causas en que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada.

Recopilar y sistematizar información sobre actividades y acontecimientos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.

Formular propuestas para la atención de problemáticas urbanas.

Revisar y formular proyectos para la actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría.

Formular propuestas para la coordinación de acciones con dependencias de la administración pública de carácter tanto local como federal.

Apoyar la participación en comisiones, comités y demás órganos colegiados en los que sea integrante el titular de la Secretaría.

Participar en los grupos de trabajo que se integren para el análisis y formulación de proyectos relacionados con las atribuciones del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar las funciones correspondientes a la Oficina de Información Pública.

Apoyar la recepción de demandas ciudadanas para su canalización a las áreas competentes.

Subdirección Técnica

Apoyar al C. Secretario de Gobierno en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación de la Secretaría, así como en su relación con los medios de comunicación.

Difundir las actividades, resultados y metas de la Secretaría a través de los medios de comunicación.

Difundir en los medios de comunicación los eventos relacionados con las acciones y programas que encabece el C. Secretario de Gobierno o Subsecretarios.

Mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, a fin de informar a la fuente sobre las acciones que la Secretaría de Gobierno pretende difundir.

Coordinar las reuniones de prensa del C. Secretario y demás funcionarios de la Secretaría de Gobierno.

Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación que involucre a la Secretaría de Gobierno y difundirla mediante síntesis y monitoreos.

Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de la página electrónica de la Secretaría de Gobierno.

Proponer, organizar y dar seguimiento a las entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Secretaría, con los medios de comunicación locales y nacionales.

Emitir comunicados de prensa y distribuirlos entre los medios de comunicación.

Diseñar las estrategias que contribuyan a mejorar los contenidos de la información e imagen del C. Secretario.

Construir escenarios de prospectiva mediática a partir de información y datos que se dispongan.

Apoyar en la difusión de información y datos que tengan por objeto coadyuvar a la gobernabilidad del Distrito Federal a través del portal de Internet.

Ser el enlace de comunicación de la Secretaría con las dependencias y áreas de comunicación social o equivalentes, de la Administración Pública del Distrito Federal.

Realizar aquellas otras funciones conexas a las anteriores o que le sean encomendadas por el C. Secretario, dentro del ámbito de sus facultades.

Coordinación de Enlace Delegacional

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.

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 contribuyan a la resolución de potenciales conflictos sociales.

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. Así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales plasmados en el Programa General de Gobierno.

Proponer 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.

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.

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 Distrito Federal.

Coordinación de Enlace Legislativo

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

Diseñar e instrumentar mecanismos de enlace y diálogo permanentes con los Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités que conforman los Órganos Legislativos Federal y Local.

Dar seguimiento y reportar al C. Secretario 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 Asamblea Legislativa del Distrito Federal así como, de las Comisiones permanentes durante sus recesos.

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.

Realizar estudios y propuestas que coadyuven a la construcción de consensos en el Congreso de la Unión y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en relación con la agenda legislativa del Gobierno de la Ciudad.

Analizar la información que se considere relevante relacionada con el proceso legislativo.

Construir escenario de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que se disponga.

Verificar la integración, actualización, preservación y sistematización del acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

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 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Supervisar que se verifique 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 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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 Asamblea Legislativa del DF y sus órganos e integrantes.

Subdirección de Información y Análisis Legislativo

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 Gobierno del Distrito Federal.

Contribuir en las líneas de acción dirigidas a la construcción de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los partidos políticos, que puedan traducirse en acciones legislativas.

Apoyar en la elaboración de 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.

Recopilar y sistematizar la información que se considere relevante relacionada con el proceso legislativo.

Apoyar en la construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que se disponga.

Integrar, actualizar, preservar y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

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.

Acatar las demás que le señale el Coordinador, dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Atención y Seguimiento del Proceso Legislativo

Contribuir al fortalecimiento de las relaciones políticas e institucionales entre el Gobierno del Distrito Federal y los diferentes actores y órganos legislativos.

Diseñar e instrumentar mecanismos de enlace y diálogo permanentes con los Grupos Parlamentarios, Comisiones y Comités que conforman los órganos legislativos federal y local.

Proponer al Coordinador líneas de acción dirigidas a la construcción de consensos y acuerdos entre el Jefe de Gobierno y los partidos políticos, 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.

Verificar 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, el Congreso de la Unión y la ALDF.

Acatar las demás que le señale el Coordinador, dentro de la esfera de sus facultades.

MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SANCIONES PENALES
MA-02107-4/08

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Gobierno con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, busca satisfacer las demandas socio-políticas planteadas por la ciudadanía, cada día más participativa y demandante, dando solución a la problemática existente. Es por eso que la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales es una unidad administrativa creada para apoyar a la Secretaría de Gobierno y contribuir en la coordinación de factores para lograr los fines que concierne al Gobierno de la Ciudad de México.

El presente manual tiene como finalidad establecer el objetivo de la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales del Distrito Federal, así como señalar las funciones específicas de dos Coordinaciones, una Subdirección, ocho Unidades Departamentales y diez Enlaces que la conforman; así como establecer mecanismos transparentes para la realización de las tareas en la toma correcta de decisiones, y como propósito fundamental establecer el cumplimiento adecuado de las atribuciones, objetivos y funciones encomendadas a cada una de las áreas según su competencia.

ANTECEDENTES

Mediante el acuerdo 14/98 del 14 de febrero de 1998, se transfieren las facultades sobre Ejecución de Sentencias que realizaba la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Prevención de Readaptación Social con respecto a los internos sentenciados ejecutoriados del fuero común del Distrito Federal, por lo que el Gobierno de la Ciudad a través de 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.

Con fecha 28 de diciembre del año 2000, se reestructura el Gobierno del Distrito Federal y consecuentemente la Subsecretaría de Gobierno quedando adscrita para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales.

Es importante mencionar que de acuerdo al crecimiento de la Dirección y la ampliación a la reforma de Ley de Ejecución de Sanciones Penales donde se adiciona el Capítulo II Bis de la Reclusión Domiciliaria mediante el Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia de fecha 9 de junio de 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Electrónico a Distancia y con diez Enlaces, esta estructura se presenta en el manual de acuerdo a la última autorización del Dictamen 5/2007 con vigencia a partir del 1° de febrero de 2007.

Posteriormente, el 11 de enero de 2008 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el cambio de adscripción de la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales, pasando a ser Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales dependiente de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la última estructura orgánica dictaminada de la Secretaría de Gobierno.

La estructura actual consta de una Dirección Ejecutiva, dos Coordinaciones, una Subdirección de Área, ocho Jefaturas de Unidad Departamental, un Enlace "B" y nueve Enlaces "A".

La estructura presentada en este manual es de acuerdo a la última autorización con el dictamen 4/2008, vigencia a partir del 1° de marzo de 2008.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma GODF 07-05-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. GODF 26 -07-1994, última reforma GODF 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma GODF 24-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma GODF 20-05-08.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. GODF 17-09-1999, última reforma GODF 09 06-2006.

Código Penal para el Distrito Federal. Por Decreto de fecha 22-08-1996 que reforma el Art. 122 Constitucional.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-07.

OBJETIVO GENERAL

Otorgar a los sentenciados en materia penal y, a disposición del Gobierno del Distrito Federal los beneficios de libertad anticipada, los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables al caso concreto, siempre y cuando de los estudios se presuma que el sentenciado está readaptado socialmente, así como vigilar el cumplimiento de los sustitutivos penales, otorgados por los jueces de materia penal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.	Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales
1.0.1.0.0.0.	Subdirección de Atención Postpenitenciaria
1.0.1.1.0.0.	JUD de Atención Postpenitenciaria "A"
1.0.1.2.0.0.	JUD de Atención Postpenitenciaria "B"
1.0.1.3.0.0.	JUD de Monitoreo Electrónico a Distancia
1.0.1.3.1.0.	Enlace "B"
1.0.1.3.0.1.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.2.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.3.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.4.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.5.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.6.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.7.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.8.	Enlace "A"
1.0.1.3.0.9.	Enlace "A"
1.1.0.0.0.0.	Coordinación de Ejecución de Sentencias
1.1.0.1.0.0.	JUD de Valoración y Seguimiento de Sentenciados
1.1.0.2.0.0.	JUD de Control de Sentenciados en Libertad
1.1.0.3.0.0.	JUD de Amparos y Derechos Humanos
1.2.0.0.0.0.	Coordinación de Estudios Criminológicos
1.2.0.0.1.0.	JUD de Clínica de la Conducta
1.2.0.0.2.0.	JUD de Atención y Seguimiento a Inimputables y Psiquiátrico

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 41. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales:

- I. Vigilar la ejecución de las sentencias dictadas por delitos de competencia de los Tribunales del fuero común en el Distrito Federal;
- II. Aplicar la Normatividad sobre ejecución de sentencias en los centros de reclusión del Distrito Federal;
- III. Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a inimputables impuestas por los Tribunales competentes;

IV. Aplicar la normatividad sobre la ejecución de sentencias a los internos que se encuentran a su disposición en los Centros de Readaptación Social;

V. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las Entidades Federativas en materia de supervisión de los sustitutivos y de los beneficios de la pena de prisión, para el traslado de reos del fuero común a establecimientos dependientes del poder Ejecutivo Federal y para que los reos del fuero común cumplan su sentencia en establecimientos dependientes de los Gobiernos de los Estados, o de los Municipios en los casos en que sea conducente;

VI. Señalar de conformidad con lo que marcan las Leyes y Reglamentos respectivos, y previa valoración de los sentenciados, el lugar donde deben cumplir sus penas;

VII. Vigilar que todo interno participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas, así como que se le practiquen con oportunidad, estudios que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento y mantenga siempre contacto y relaciones con familiares y seres queridos;

VIII. Otorgar a los sentenciados a disposición del Gobierno del Distrito Federal los beneficios de libertad anticipada los supuestos y con los requisitos fijados en las leyes aplicables al caso concreto, siempre y cuando de los estudios se presuma que el sentenciado está readaptado socialmente;

IX. Sujetar a los sentenciados en libertad a las medidas de orientación, supervisión y vigilancia que se dicten al otorgar el beneficio de la libertad anticipada;

X. Amonestar, revocar o suspender, según sea el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las condiciones que se hubieran determinado;

XI. Resolver lo procedente en los casos de conmutación de la pena;

XII. Ejecutar los sustitutivos de la pena de prisión y condena condicional, ejerciendo la orientación y vigila necesaria sobre las personas que cumplan su sentencia en esta modalidad, y notificando a la autoridad que los (ante incumplimiento de condiciones y conclusión de la pena impuesta);

XIII. Adecuar en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a su disposición cuando por la entrada en vigor de una nueva Ley, ésta les resulte más favorable;

XIV. Extinguir la ejecución de la pena impuesta por sentencia ejecutoriada a un reo del fuero común, cuando se otorgue de forma indubitable el perdón del ofendido o del legitimado para ello, en los delitos y con las condiciones previstas por la Ley;

XV. Proporcionar información sobre los sentenciados a las autoridades administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo 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 correspondan conforme a este Reglamento y a otras disposiciones legales;

XVII. Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos inimputables, la institución para su tratamiento, la entrega de los mismos a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o dar por concluida la medida de seguridad;

XVIII. Ejecutar los traslados de sentenciados que se encuentren a disposición del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo con lo estipulado en los tratados o convenios correspondientes;

XIX. Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos sentenciados sea conforme a la Ley, a la sentencia y al total y absoluto respeto a los derechos humanos; y

XX. Determinar, previa valoración médica psiquiátrica de los adultos inimputables, la institución para su tratamiento, la entrega de los mismos a su familia o a la autoridad sanitaria, cuando proceda, así como modificar o da concluida la medida de seguridad.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos. Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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.

FUNCIONES

Subdirección de Atención Postpenitenciaria

Elaborar la programación y establecer la coordinación y supervisión de las actividades técnicas dirigidas a los internos en el Centro de Asistencia Postpenitenciaria que están gozando de un tratamiento en externación o preliberacional.

Coordinar las funciones establecidas por las Unidades Departamentales y verificar que se dé cumplimiento a éstas, con base a la normatividad establecida

Establecer criterios y lineamientos que regulen las actividades técnicas y laborales en el Centro de Asistencia Postpenitenciaria, así como la participación de externados o preliberados en trabajos a favor de la comunidad.

Convocar a reuniones al personal responsable de los programas con el propósito de evaluar las actividades que se desarrollan y proponer alternativas de solución a la problemática que presentan éstas.

Asistir y participar en las sesiones del Comité Dictaminador de Ejecución de Sentencias cuando éste sea convocado.

Establecer los convenios de colaboración institucional con dependencias gubernamentales y de asistencia privada.

Mantener comunicación con las demás áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales.

JUD de Atención Postpenitenciaria "A"

Supervisar la correcta elaboración e integración del expediente técnico del Centro de Asistencia Postpenitenciaria.

Coordinar y supervisar las actividades que desarrollarán cada una de las áreas técnicas: trabajo social, psicología, medicina y área educativa.

Coordinar y supervisar en forma permanente el flujo de trabajo técnico.

Participar en las sesiones de Comité Dictaminador de Sanciones Penales.

Realizar, coordinar y supervisar recorridos a las diferentes áreas que integran el Centro de Asistencia Postpenitenciaria.

Mantener permanente comunicación con la Subdirección de Atención Postpenitenciaria.

JUD de Atención Postpenitenciaria "B"

Coordinar con la Unidad Departamental "A" quién será la encargada de proporcionar los candidatos a participar en el programa de apoyo comunitario.

Establecer enlace con instituciones gubernamentales y privadas de asistencia social para ofrecer apoyo en actividades de desarrollo comunitario.

Organizar a los facilitadores de tratamiento y a los trabajadores sociales, quienes formarán grupos con los externados para el trabajo comunitario.

Asesorar en sus funciones a los facilitadores y a los trabajadores sociales.

Supervisar periódicamente a los grupos de trabajo en los lugares asignados.

Convocar a reuniones mensuales con los facilitadores de tratamiento y los trabajadores sociales, para la unificación de criterios en la resolución de problemas.

Informar al Comité Dictaminador sobre las inasistencias e indisciplinas presentadas por los externados durante su jornada de trabajo, para que se valore su caso.

Notificar a los externados sobre la resolución emitida por el Comité Dictaminador.

Proponer los tratamientos adecuados para los adultos inimputables en el Distrito Federal.

Analizar, dirigir y proponer los trámites para conceder o revocar la libertad preparatoria, la remisión parcial de la pena o tratamiento de preliberación.

Coordinar la realización de investigaciones científicas en materia de conductas delictivas e infractoras y con relación a las zonas criminógenas con el fin de proponer medidas de prevención social.

Proponer y realizar reuniones del Consejo Técnico Interdisciplinario de la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales, a fin de establecer el diagnóstico, planes y tratamientos de los casos propuestos para el otorgamiento de beneficios.

Promover y participar en la concertación de convenios con los Gobiernos de los Estados en materia de prevención de la delincuencia y en el traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal.

JUD de Monitoreo Electrónico a Distancia

Implementar los programas de trabajo del área, retomados de las necesidades, demandas y características específicas de sus actividades.

Coordinar con su equipo de trabajo la correcta integración de los expedientes que deberán ser presentados en el Comité Dictaminador de esta Dirección, para análisis de los mismos y poder determinar si son susceptibles de obtener el beneficio de Reclusión Domiciliaria.

Programar ante Comité Dictaminador las fechas de sesiones, para el análisis de los expedientes que han sido integrados y propuestos para beneficio de Reclusión Domiciliaria.

Asistir y participar en las sesiones del Comité Dictaminador de Ejecución de Sentencias.

Elaborar los oficios de aplazamiento de los expedientes que hayan sido desfavorables ante el Comité Dictaminador de esta Dirección.

Vigilar la aplicación y control de la Reclusión Domiciliaria mediante el programa de monitoreo electrónico a distancia.

Evaluar periódicamente los programas implementados, con la finalidad de tener un seguimiento adecuado de los planes de trabajo establecidos.

Comunicar a sus superiores jerárquicos del incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los beneficiados del Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia para el Distrito Federal, y en caso de falta grave, se procederá a la revocación de dicho beneficio.

Coordinar los programas de acuerdo a la instalación de los brazaletes a los beneficiados y llevar un registro de la información.

Determinar las características y objetivos que deberán de contener las supervisiones y reportes que habrán de ejecutar los supervisores a los beneficiados; con la finalidad de integrar un expediente de control y seguimiento.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos de las actividades que se desarrollan en el área a su cargo.

Enlace "B"

Colaborar en la elaboración e implementación de los planes de trabajo del área asignada.

Coadyuvar en el monitoreo de las actividades del beneficiado tanto en su domicilio como en las instituciones educativas o centros de trabajo.

Supervisar que la información que sea proporcionada por los beneficiados con respecto de las áreas educativas y centros de trabajo, sea veraz y llevar un seguimiento adecuado.

Apoyar el registro de la información recopilada por parte del personal de supervisión adscrito a esta Dirección.

Informar periódicamente a sus superiores jerárquicos de las actividades que desarrolla o le han sido encomendadas.

Enlace "A" (9)

Vigilar el cumplimiento de los beneficiados del programa de reclusión domiciliaria, mediante el programa de monitoreo electrónico a distancia.

Ejecutar los programas de aplicación e instalación de los brazaletes a los beneficiados.

Supervisar que los beneficiados con el Programa de Reclusión Domiciliaria cumplan sus obligaciones contraídas.

Elaborar reportes de las supervisiones realizadas a los beneficiados, con la finalidad de integrar un expediente de control y seguimiento.

Informar de manera oportuna y por los canales adecuados, a su superior jerárquico, de inconsistencias, mal comportamiento o faltas graves por parte de los beneficiados.

Coordinación de Ejecución de Sentencias

Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Elaborar e implementar el programa de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Vigilar y dar debido seguimiento a ejecución de sentencias dictadas por las autoridades Judiciales Penales del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar las actividades y acuerdos tomados relacionados con los consejos técnicos interdisciplinarios, en coordinación con las autoridades administrativas respectivas.

Supervisar y dar seguimiento al análisis de expedientes y síntesis jurídicas, para el traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal en coordinación con las autoridades competentes.

Participar e integrar la información soporte que habrá de proporcionarse al Comité Dictaminador de la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales, emitiendo opinión jurídica respecto de la procedencia de los casos en análisis.

Revisar y orientar aquellas actividades que permitan definir y actualizar la situación jurídica para llevar a cabo la modificación de sanciones incompatibles con la edad, sexo, salud o constitución física de los internos.

Proponer y vigilar la realización de dictámenes a fin de que se cumpla lo procedente de la conmutación de la pena.

Realizar el seguimiento jurídico de sentenciados nacionales o extranjeros de conformidad con los tratados o convenios internacionales en coordinación con las autoridades competentes.

Elaborar previo análisis jurídico oficios de señalamiento para la extinción de pena conforme al artículo 26 de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Analizar y dar trámite correspondiente a la situación jurídica por perdón del ofendido conforme al artículo 93 del Código Penal para el Distrito Federal y 68, fracción IV de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Gestionar ante las distintas Direcciones Generales de Prevención y Readaptación Social de las entidades federativas la solicitud de anuencia de cupo para trámite de traslados de internos sentenciados ejecutoriados que desean extinguir su pena en otra entidad federativa de la República.

Establecer los mecanismos internos de control e informar a la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

Expedir copias certificadas a quienes con ese carácter las soliciten de los documentos que se encuentran en los archivos de la Coordinación de Ejecución de Sentencias.

JUD de Valoración y Seguimiento de Sentenciados

Elaborar y desarrollar el programa de trabajo para la Unidad Departamental.

Dar seguimiento de las ejecutorias de sentencias dictadas por las autoridades Judiciales Penales del Distrito Federal en Materia del Fuero Común.

Aplicar los lineamientos de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal.

Analizar y dar seguimiento a los expedientes y síntesis jurídicas para el traslado de reos del orden común a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal en coordinación con las autoridades competentes.

Llevar a cabo las actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad.

Desarrollar las actividades para elaborar y actualizar la situación jurídica, con objeto de proponer las modificaciones de sanciones o constitución física de los internos así como por el artículo 56 del Código Penal del Distrito Federal.

Realizar las actividades necesarias a efecto de llevar a cabo la revisión de la situación jurídica de los internos, sentenciados ejecutoriados en los centros del sistema penitenciario del Distrito Federal, a efecto de localizar los casos susceptibles de obtener algún beneficio de libertad anticipada o tratamiento en externación.

JUD de Control de Sentenciados en Libertad

Realizar el registro de personas que obtuvieron su salida de reclusión por Sustitutivo Penal o Beneficio de Libertad Anticipada a efecto de llevar su control y vigilancia, dando seguimiento a su situación jurídica a fin de otorgar oportunamente la extinción, una vez concluido el término de su sentencia.

Elaborar las solicitudes y recepción de documentos para la debida integración de su expediente y proporcionar orientación y apoyo al sentenciado en libertad, que se encuentra bajo vigilancia y supervisión de esta Autoridad.

Dar seguimiento de la situación jurídica de cada vigilado, para otorgar oportunamente el oficio de Extinción de Control y Vigilancia una vez concluido el término de su Sentencia.

Notificar a la autoridad judicial del cumplimiento o incumplimiento de las presentaciones de los sentenciados que se acogieron a un sustitutivo penal.

Realizar intercambio de información de sentenciados del fuero común, con la autoridad judicial.

Establecer, operar y asegurar el cumplimiento del programa de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad de acuerdo a los objetivos propuestos.

JUD de Amparos y Derechos Humanos

Atender y realizar el seguimiento de los Juicios de Amparo que promueven los internos de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, en caso de derecho de audiencia o por la información de una resolución.

Atender los juicios de amparo de los internos de los centros de reclusión del Distrito Federal promovidos ante Jueces de Distrito de Amparo en Materia Penal del Distrito Federal.

Atender y dar seguimiento de los juicios de amparo promovidos por los internos inconformes con sentencia que les haya dictado el juez o sala penal correspondiente, ya sea en primera o segunda instancia.

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos ante los Tribunales Colegiados en Materia Penal del Primer Circuito.

Atender quejas de aquellos internos que argumentan el compurgamiento de una pena de prisión y verificar su expediente con la finalidad de informar lo procedente.

Coordinación de Estudios Criminológicos

Elaborar e implementar el programa de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad de acuerdo a los objetivos propuestos.

Revisar y orientar aquellas actividades que permitan definir y actualizar los datos de la población vulnerable (inimputables, psiquiátricos), senectos y enfermos crónico-degenerativos) del sistema penitenciario del Distrito Federal, para llevar a cabo la propuesta de modificación de sanciones incompatibles con la edad, salud o constitución física de los internos de acuerdo a los artículos 59, 62 y 63 de la Ley de

Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Analizar y proponer los procedimientos para las valoraciones criminológicas que se realizan a fin de otorgar los beneficios establecidos por la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Apoyar los trabajos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la población de inimputables y psiquiátricos, así como evaluar las opiniones técnicas y en algunos casos coordinar y derivar la atención especializada con las instituciones competentes para el debido tratamiento.

Participar en el Comité Dictaminador de Ejecución de Sanciones Penales, emitiendo opinión técnica al respecto del perfil criminológico de internos, sentenciados y ejecutoriados, para el otorgamiento de beneficios de libertad anticipada.

Efectuar el seguimiento del tratamiento intrainstitucional de los internos sentenciados ejecutoriados, que se encuentren en la posibilidad de alcanzar alguno de los beneficios de libertad anticipada.

Establecer los mecanismos que permitan la revisión y valoración de los expedientes técnicos de los internos sentenciados ejecutoriados del Distrito Federal a efecto de poder emitir opinión técnica de su avance en el tratamiento otorgado por su centro de reclusión.

Informar a la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

Expedir copias certificadas a quienes con ese carácter las soliciten de los documentos que se encuentran en los archivos de la Coordinación de Estudios Criminológicos.

Acatar las demás actividades que en el ámbito de su competencia, le encomiende la superioridad.

JUD de Clínica de la Conducta

Desarrollar y ejecutar el programa de trabajo del área de acuerdo a los objetivos específicos a cumplir.

Coordinar y realizar las valoraciones técnicas para la determinación y clasificación de los índices de riesgo social de los internos sentenciados ejecutoriados.

Elaborar las valoraciones técnicas para el otorgamiento de beneficios establecidos por la Ley.

Elaborar y aplicar instrumentos y procedimientos técnicos para la valoración criminológica.

Coordinar las brigadas criminológicas que asisten a los diferentes centros penitenciarios del Distrito Federal, a efecto de valorar el tratamiento intrainstitucional de los internos, hacer una valoración de los avances obtenidos en su implementación y así estar en posibilidad de determinar su viabilidad acerca de la obtención del beneficio de libertad anticipada.

Coordinar e instrumentar los grupos de reflexión psicológica para coadyuvar en la reincorporación socio-familiar del preliberado.

Mantener enlace con instituciones de apoyo, dedicadas al tratamiento de adicciones, alcoholismo y farmacodependencia.

JUD de Atención y Seguimiento de Inimputables y Psiquiátrico

Analizar e integrar los expedientes de los enfermos susceptibles de ser externados de conformidad con los artículos 59, 62 y 63 de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal.

Realizar el seguimiento médico-psiquiátrico y socio-familiar de los externados por los artículos antes mencionados.

Dar seguimiento médico-psiquiátrico y socio-familiar de los inimputables a quienes se dicta tratamiento psiquiátrico en libertad.

Realizar el estudio y propuesta de los casos susceptibles de dar por concluida la medida de seguridad anticipadamente.

Dar seguimiento y solicitud del señalamiento del lugar donde recibirán tratamiento los inimputables a quienes se dicta medida de seguridad en internamiento, así como verificar el traslado del inimputable al centro señalado.

Mantener enlace con instituciones de apoyo (hospitales médicos y psiquiátricos, casas de medio camino), que proporcionen tratamiento especializado.

MANUAL ADMINISTRATIVO SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO MA-02100-4/08

PRESENTACIÓN

La Ciudad de México, como consecuencia de su crecimiento acelerado y la problemática para una planeación, para proporcionar los servicios tales como agua potable, drenaje, escuelas, transporte, seguridad pública, entre otros, la Secretaría de Gobierno sobre la base de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, busca satisfacer las demandas socio-políticas planteadas por la ciudadanía, cada día más participativa y demandante, dando solución a la problemática existente.

La Subsecretaría de Gobierno es la Unidad Administrativa creada para apoyar a la Secretaría de Gobierno y contribuir en la coordinación de factores de conducción política para lograr los fines que conciernen al Gobierno de la Ciudad de México.

La elaboración de este Manual Administrativo, el cual está dirigido al personal adscrito a esta Subsecretaría para su uso y consulta para la toma correcta de decisiones, tiene como propósito fundamental establecer el cumplimiento adecuado de las atribuciones, objetivos y funciones encomendados a ésta.

ANTECEDENTES

El nuevo Gobierno democrático de la Ciudad de México realizó su reestructuración orgánica teniendo como base la participación ciudadana en los programas y acciones de Gobierno, además de dar forma a varios de los compromisos adquiridos.

Quedando asentada en las reformas al Estatuto de Gobierno de diciembre de 1997, en la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal de diciembre de 1998, de tal forma se crean tres Subsecretarías en la Secretaría de Gobierno entre ellas la Subsecretaría de Gobierno.

Mediante Acuerdo 14/98 de 14 de febrero de 1998, se transfieren las facultades sobre Ejecución de sentencias que realizaba la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Readaptación Social con respecto a los sentenciados ejecutoriados del fuero común del DF, por lo que el gobierno de la ciudad a través de la Subsecretaría de Gobierno asume la responsabilidad creando la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales que inicia formalmente actividades el 1º de abril de 1998.

Durante el año 2000, la Subsecretaría de Gobierno se integró por la Dirección General de Gobierno, Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección de Ejecución de Sanciones Penales, Dirección General de Regularización Territorial, Dirección General de Protección Civil, Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública y la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

En la estructura orgánica autorizada mediante el Dictamen 5/2007 en la Dirección de Ejecución de Sanciones Penales se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo Electrónico a Distancia con diez Enlaces.

La estructura presentada en este manual es de acuerdo con la última autorización del Dictamen 4/2008, con vigencia a partir del 1º de marzo de 2008, quedó conformada ya solamente por la Dirección General de Gobierno y la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 18-06-2008.

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GO 28-12-2000, última reforma 05-08-08.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la coordinación del funcionamiento y desarrollo de los programas en materia de Gobierno, fortaleciendo la función de Dirección de las entidades del Subsector Gobierno, Transparencia, Concertación Política y Atención Ciudadana, entre otros y en relación con los órganos desconcentrados, vigilando el cumplimiento de las atribuciones en materia, apoyando también la conducción del proceso de reforma política del Distrito Federal, a fin de lograr una mayor participación ciudadana, dentro del Marco de Políticas del Gobierno Federal y Local.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.0 Subsecretaría de Gobierno
- 1.1.0 Secretaría Particular
- 1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Capítulo V. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal.

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.

Capítulo VI. De las Atribuciones de las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal.

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, Gobierno de las Entidades Federativas y Ayuntamiento 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.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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 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.

FUNCIONES

Secretaría Particular

Elaborar agenda diaria y semanal del Subsecretario de Gobierno, concertando citas, llevando un control y registro por separado.

Dar atención a personas que solicitan entrevista con el Titular y personas que no tienen cita, informando oportunamente de los asuntos y peticiones al mismo, llevando un registro, asimismo atender las llamadas y las visitas que el Subsecretario determine.

Recibir documentación y correspondencia, de igual manera elaborar una relación depurada, la cual se presenta al Subsecretario para su aprobación.

Acordar con el Subsecretario los asuntos inherentes al buen desempeño de las actividades, así como las líneas de comunicación entre las distintas áreas de apoyo.

Asistir en ausencia del Titular a las reuniones o acuerdos que él designe, preparar y revisar documentos para dichas reuniones o acuerdos.

Elaborar propuestas y delimitación de responsabilidades por áreas, las cuales coordinen y ejecuten el programa o actividad, convocando a reuniones internas, cuando así se solicita.

Dar seguimiento a las actividades y programas, manteniendo comunicación con las áreas responsables, llevando un control por asunto y fecha, solicitando informes sobre avances.

Someter dicha información al acuerdo del Titular de la Subsecretaría, en la cual se proponga asuntos de trascendencia y se de trámite a los requerimientos del área responsable.

Realizar este procedimiento de comunicación y coordinación hasta concluir con el programa o actividad.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Coadyuvar en el seguimiento a la solución de los asuntos sociales y políticos.

Ayudar a generar informes ejecutivos para informar al Subsecretario sobre el avance que se tiene en cada caso tratado.

Apoyar en los procesos de revisión y evaluación de los alcances logrados en la solución de las peticiones ciudadanas.

Auxiliar en la conducción de la política interior que compete al Subsecretario de Gobierno del Distrito Federal, que no se atribuya expresamente a otra Unidad Administrativa.

Atender y gestionar las demandas ciudadanas ante diversas Instituciones.

Atender, tramitar y resolver las solicitudes de audiencia con el Subsecretario de Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Subsecretaría y dar seguimiento a las resoluciones.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Coadyuvar en la coordinación y realización de reuniones de concertación para resolver las demandas ciudadanas.

Apoyar, gestionar y concertar la demanda ciudadana con otras entidades.

Coadyuvar en la elaboración de las solicitudes y demandas ciudadanas.

Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones con los ciudadanos.

Coadyuvar en la elaboración de propuestas de soluciones a las demandas ciudadanas presentadas a la Subsecretaría de Gobierno.

MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
MA-02101-4/08

PRESENTACIÓN

Para el actual Gobierno del Distrito Federal es de vital importancia que se cuente con Manuales Administrativos que reflejen con precisión las actividades y descripción de los procedimientos que desarrollan cotidianamente las Unidades Administrativas a su cargo, es por ello que la Dirección General de Gobierno actualiza esta norma administrativa.

El Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno es un instrumento normativo que describe su funcionamiento y a la vez es una herramienta que delimita las responsabilidades de sus áreas, así como los niveles jerárquicos de correspondencia y el detalle de los procesos ejecutados para cumplir con los objetivos y metas que fijan las autoridades superiores del Gobierno de la Ciudad.

Contiene un apartado de Antecedentes, en el cual se describen modificaciones de sus atribuciones, sus transformaciones orgánicas y las disposiciones Jurídico-Administrativas que dieron origen a tales cambios.

El Marco Jurídico-Administrativo, señala la base legal en que se fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno.

El Objetivo General se refiere al cumplimiento de las Atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

En la Estructura Orgánica se relacionan los niveles jerárquicos según su adscripción en la Dirección General de Gobierno.

Las Atribuciones, son específicas y generales, las primeras se refieren a: apoyar el desarrollo de los procesos electorales, organizar un sistema de información sociopolítico, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desamortizaciones, coadyuvar en las giras de trabajo del Jefe de Gobierno, registrar y clasificar las demandas ciudadanas, intervenir en los trámites que realicen ciudadanos y organizaciones ante los Órganos Centralizados y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, coadyuvar en la vigilancia de leyes y demás disposiciones y auxiliar en las relaciones con órganos locales de gobierno, con agrupaciones, asociaciones, partidos políticos y órganos de representación vecinal. Las atribuciones generales son las que deben de cumplir los titulares de las Direcciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías y Subprocuradurías.

En las Funciones se establece el conjunto de actividades que se realizan para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y Unidades Departamentales de esta Unidad Administrativa.

Por último en el Organigrama se representa gráficamente la estructura orgánica de esta Dirección General de Gobierno.

ANTECEDENTES

El antecedente jurídico fehaciente que da inicio a esta Unidad Administrativa, lo constituye el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1972, en el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970. Tiene lugar la configuración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y desaparece la Dirección General de Gobernación. Las nuevas atribuciones encomendadas fueron: asesorar y resolver las consultas que en materia jurídica le fueron planteadas por los Órganos Desconcentrados y Descentralizados; Dependencias y Delegaciones Políticas del Departamento del Distrito Federal, así como la administración de las cárceles y reclusorios establecidas en la Ciudad de México.

A fin de reglamentar las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, el 6 de febrero de 1979, se publicó en el mismo Diario Oficial, el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el cual fueron derogadas algunas de las actividades designadas para la Dirección General Jurídica y de Gobierno a fin de transferirlas a la Dirección General de Promoción Económica. Simultáneamente, se constituyó la Secretaría General de Gobierno "A" (actualmente Secretaría de Gobierno) de la que ambas Direcciones dependieron.

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. Ahí, se comunicó la desaparición de 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.

La primera se abocó a establecer y coordinar el sistema básico de información y análisis de la problemática de las delegaciones políticas del Departamento del Distrito Federal; así como registrar, clasificar, canalizar e informar al Secretario General de Gobierno, sobre las demandas y peticiones presentadas por la comunidad correspondiente al ámbito Delegacional y en general, apoyar y reglamentar las normas administrativas que regulaban las actividades en cada una de las Delegaciones Políticas del Distrito Federal. La segunda se orientó a instrumentar y desarrollar los procedimientos necesarios para la ejecución de los lineamientos sobre política demográfica, que fijó la Secretaría de Gobernación para el ámbito del Distrito Federal y colaborar con el Consejo Nacional de Población en la aplicación y evaluación de los programas específicos de población para esta jurisdicción.

No obstante, en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, promulgado en el Diario Oficial el 26 de agosto de 1985, desaparecen las dos anteriores Direcciones Generales y se constituye la Dirección General de Gobierno así, en el acuerdo 032 difundido en el Diario Oficial del 4 de septiembre de 1985, se inscribe esta Dirección General de Gobierno.

Para cumplir con sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, esta Dirección General de Gobierno instituyó cinco Direcciones de área y una Subdirección Administrativa para operar los programas encomendados. Las Direcciones integrantes de la misma son las siguientes: Concertación Política y Ciudadana; Coordinación Apoyo y Supervisión; Asuntos Políticos; Protección Civil y Política Poblacional.

Posteriormente de conformidad con los lineamientos establecidos y en apego al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, al artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994 y al artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado el 15 de septiembre de 1995, se separa de esta dependencia la Dirección de Protección Civil para formar una Dirección General independiente y autónoma de esta Dirección General de Gobierno.

Al mismo tiempo se autoriza con oficio OM/0582/96 de fecha 23 de febrero de 1996, firmado por el C. Manuel Merino García, Oficial Mayor del entonces Departamento del Distrito Federal, la adición de una Dirección de área a la estructura orgánica de la Dirección General de Gobierno, con la finalidad de dar seguimiento a las funciones desconcentradas en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, así como para establecer las políticas en materia de los reglamentos respectivos.

Derivado de ello, mediante oficio OM/3348/97, de fecha 21 de octubre de 1997, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, autoriza los movimientos propuestos a costos compensados para reestructurar la Dirección General de Gobierno, al adicionar dos Subdirecciones y una Unidad Departamental para la Dirección de Seguimiento a Programas Delegacionales, lo que permitiría coadyuvar con la Secretaría de Gobierno a formular y conducir las políticas relacionadas con la coordinación y seguimiento de las funciones desconcentradas en las delegaciones políticas del Distrito Federal; así como adicionar una Unidad Departamental a la Subdirección Administrativa, con la finalidad de asesorar en la selección, adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo.

Con fecha 11 de agosto de 1999 se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y a la Dirección General de Gobierno se le retiran varias atribuciones las cuales se adscriben a otras dependencias con las que se forma: la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y el Instituto de Desarrollo de la Mujer.

El 28 de diciembre de 2000, nuevamente se modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y se le retiran atribuciones a esta Dirección General de Gobierno, dando lugar con ellas a la creación de dos Direcciones Generales las cuales son: Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana y la Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública. Y en apego al dictamen número 102/2001 de fecha 29 de diciembre de 2000, emitido por la Oficialía Mayor que entra en vigor a partir del 1° de enero de 2001, se crean una Dirección de Área, dos Subdirecciones de Área y Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo:

- a) La Dirección de Consejos y Comités y una Subdirección de Consejos y Comités.
- b) La Dirección de Asuntos Políticos la Subdirección de Asuntos Religiosos.
- c) Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.

Otro cambio que se realiza es que la Subdirección Administrativa se convierte en una Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo cancelando las Jefaturas de Unidad Departamental de Informática, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, con fecha 1° de noviembre de 2001 de acuerdo al dictamen 163/2001, expedido por la Oficialía Mayor se crean dos Direcciones de Área en esta Dirección General de Gobierno las cuales son: la Dirección de Asuntos Sociales y la Dirección de Asuntos Jurídicos, cancelando la Dirección de Consejos y Comités y las Unidades Departamentales de Comunicación en Población, Concertación, Registro de Población y Programas Básicos de Población, adscritas a la Dirección de Política Poblacional.

Con fecha 1° de abril de 2002, y de acuerdo al dictamen de reestructuración No. 09/2002, queda adscrita a la Oficialía Mayor, la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo dependiente de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Gobierno.

De acuerdo al dictamen de reestructuración No. 05/2007 de la Secretaría de Gobierno, en la Dirección General de Gobierno no se modificó su estructura orgánica.

A partir del 1° de marzo de 2008 y conforme al dictamen No. 4/2008 expedido por la Oficialía Mayor, 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 Sociodemográfico por lo que a partir de la fecha indicada se nombran: 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.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 07-05-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma DOF 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma DOF 24-01-2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 24-12-1996, última reforma DOF 13-06-2003.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. GODF 24-12-1998, última reforma DOF 17-05-2004.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma DOF 11-03-2003.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma DOF 30-04-08.

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.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma DOF 13-08-07.

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar y promover las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en los asuntos encomendados a esta Dirección General así como operar los programas especiales de gobierno que establezca el Jefe de Gobierno del Distrito Federal para el ámbito capitalino, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes de la Ciudad de México para lograr con ello la construcción de una mejor Gobernabilidad en el Distrito Federal con apoyo de instituciones Públicas y Privadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0	Dirección General de Gobierno
1.1.0.0.0	Dirección de Asuntos Políticos
1.1.1.0.0	Subdirección de Asuntos Religiosos
1.1.2.0.0	Subdirección de Información Política
1.1.2.1.0	JUD de Operación
1.1.2.2.0	JUD de Reportes Específicos
1.1.3.0.0	Subdirección de Análisis Políticos
1.1.3.1.0	JUD de Archivo de Información
1.1.3.2.0	JUD de Estudios Políticos
1.1.4.0.0	Subdirección de Apoyo a Procesos Electorales
1.1.4.1.0	JUD de Análisis Electoral
1.1.4.2.0	JUD de Apoyos Electorales
1.2.0.0.0	Dirección de Información y Desarrollo Político
1.2.1.0.0	Subdirección de Proyectos Especiales
1.2.1.1.0	JUD de Desarrollo Político y Planeación
1.2.1.2.0	JUD de Análisis y Estudios de Riesgos
1.2.2.0.0	Subdirección de Estadística e Informática
1.3.0.0.0	Dirección de Asuntos Sociales
1.3.0.1.0	JUD de Enlace Delegacional
1.3.0.2.0	JUD de Acción Comunitaria
1.4.0.0.0	Dirección de Coordinación, Apoyo y Supervisión
1.4.0.1.0	JUD de Procedimientos
1.4.0.2.0	JUD de Coordinación Programática y Apoyo Operacional
1.4.0.3.0	JUD de Coordinación y Supervisión de Políticas de Gobierno
1.4.1.0.0	Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo
1.4.1.1.0	JUD de Sistemas
1.4.1.2.0	JUD de Operación y Análisis de Sistemas

1.5.0.0.0	Dirección de Asuntos Jurídicos
1.5.0.1.0	JUD de lo Contencioso y Análisis Jurídico
1.5.0.2.0	JUD de Evaluación y Seguimiento
1.5.1.0.0	Subdirección de Consejos y Comités
1.5.1.0.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.5.1.0.2	Líder Coordinador de Proyectos "B"

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título II. Capítulo VIII. Sección II. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada.

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 las 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 de la 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 del gobierno; y
- VII. Auxiliar en la conducción de las relaciones con partidos, agrupaciones y asociaciones políticas.

Título II. Capítulo VII. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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 de 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 de 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 conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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;

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.

FUNCIONES

Dirección de Asuntos Políticos

Instrumentar los métodos de captación y análisis bibliográficos e investigaciones de campo que permitan identificar las tendencias sociopolíticas que presentan los diferentes sectores sociales, así como auxiliar en el desarrollo de las funciones electorales que se realicen en el Distrito Federal.

Establecer y coordinar el sistema de información sobre la problemática existente por delegación política en el Distrito Federal.

Promover los mecanismos de recopilación y análisis sociopolíticos por delegación política.

Coadyuvar en la realización de los procesos electorales en el Distrito Federal, mediante la observación y aplicación de la normatividad que al respecto dicten las autoridades respectivas.

Coordinar la formulación de programas de evaluación política que se consideren necesarios para identificar la presencia de los diferentes grupos organizados en el Distrito Federal.

Desarrollar los sistemas de control y seguimiento de las actividades que se ejecutan al efectuar los diferentes estudios sociopolíticos.

Impulsar los mecanismos de coordinación entre las áreas a fin de que se cumpla con los objetivos y metas trazadas.

Subdirección de Asuntos Religiosos

Impulsar acciones que permitan jerarquizar y analizar el ámbito social en el que se manifiestan las iglesias y demás agrupaciones religiosas existentes en el Distrito Federal.

Implementar los programas y acciones necesarias que permitan identificar y analizar la influencia política de las agrupaciones religiosas en su ámbito de actuación.

Coordinar los estudios de contenido en función de las siguientes categorías:

1. Las iglesias y agrupaciones religiosas.
2. Legislación en materia de culto público, iglesias y agrupaciones religiosas.

3. Sobre los jercarcas o ministros de cultos.

4. 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 Gobierno de la Ciudad.

Jerarquizar por orden de importancia y categoría analítica la información que se requiera para determinar el perfil de cada agrupación.

Subdirección de Información Política

Planear, promover y controlar los trabajos de campo tendientes a identificar la orientación sociopolítica de las organizaciones ciudadanas más representativas del Distrito Federal.

Instaurar los métodos de captación de información sobre la problemática sociopolítica en la comunidad, que permitan identificar el ámbito social en que gravita.

Establecer los canales de información para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor relevancia en la vida política.

Organizar las investigaciones de campo encaminadas a reconocer la orientación política de la ciudadanía.

Implementar los mecanismos de seguimiento a fin de conseguir los objetivos y metas planteados en los estudios de campo.

Coordinar la operación de las actividades que generen los estudios e investigaciones de campo planteados por esta área.

Jerarquizar la información política, de acuerdo a su importancia y efectos inmediatos que tenga sobre el Gobierno del Distrito Federal.

Manejar adecuadamente la información derivada de los estudios sociopolíticos que se realicen en el Distrito Federal.

JUD de Operación

Operar y controlar las actividades de orden sociopolítico que establezcan las investigaciones de campo y los análisis documentales que se instrumenten.

Impulsar los sistemas de información necesarios para captar y procesar información de los sucesos sociopolíticos que se presentan en el Distrito Federal.

Coordinar con las distintas áreas analíticas encargadas de la realización de los estudios sociopolíticos la atención que proceda.

Ejecutar adecuadamente las medidas que señalen los estudios que se efectúen.

Apoyar en la evaluación de las medidas complementarias que arrojen los estudios realizados.

Establecer los mecanismos de coordinación y penetración social que sean necesarios.

Colaborar 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 Distrito Federal.

Esquematizar las acciones para dar seguimiento a los estudios sociopolíticos que instrumente el área.

JUD de Reportes Específicos

Desarrollar los métodos de investigación para determinar las situaciones que propician los eventos sociopolíticos más importantes que se presentan en las delegaciones políticas del Distrito Federal.

Establecer y presentar por zonas de influencia las demandas más urgentes que manifiestan los ciudadanos.

Formular los estudios sociopolíticos indispensables para identificar el espectro social en el que se desenvuelven los diferentes grupos organizados.

Desarrollar y proponer los mecanismos de información para conocer los sucesos sociopolíticos de mayor impacto en el Distrito Federal.

Impulsar los esquemas de análisis que permitan ponderar los planteamientos y requerimientos sociales más urgentes y sus posibles soluciones a corto plazo.

Captar y verificar la información sobre el avance de las medidas sociopolíticas establecidas en los programas que instrumenta el gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Análisis Políticos

Impulsar acciones que permitan identificar, jerarquizar y analizar el ámbito social en el que se manifiestan los distintos grupos y organizaciones sociales existentes en el Distrito Federal.

Instrumentar los programas y acciones necesarios que permitan identificar y analizar la influencia política de las organizaciones sociales en su ámbito de actuación.

Coordinar los estudios de contenido en función de las siguientes categorías analíticas:

1. Partidos Políticos.
2. Organizaciones Urbanas Populares.
3. Organizaciones Obreras y Campesinas.
4. Clero e Iniciativa Privada.

Impulsar y desarrollar sistemas de información que permitan conocer la problemática que manifiestan las organizaciones sociales al Gobierno del Distrito Federal.

Jerarquizar por orden de importancia y categoría analítica la información que se requiera para determinar el perfil de cada organización.

JUD de Archivo de Información

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.

Revisar y presentar síntesis de las diferentes noticias y columnas políticas que presentan los rotativos del Distrito Federal.

Monitorear y clasificar cuando el caso lo amerite la información noticiosa que presentan los medios de comunicación electrónica.

Coordinar adecuadamente el manejo de los informes o reportes que se exponen sobre problemáticas particulares.

Clasificar y controlar la información que se obtenga por medio de un canal de comunicación social específico.

Definir categorías analíticas orientadas a identificar por sectores sociales las organizaciones que tienen incidencia en la marcha del Gobierno del Distrito Federal.

JUD de Estudios Políticos

Formular y presentar estudios encaminados a identificar e interpretar el marco social y la influencia que ejercen en el Gobierno del Distrito Federal las diversas organizaciones políticas que configuran la vida política en el Distrito Federal.

Realizar los estudios pertinentes para precisar el perfil ideológico y el ámbito de acción de las organizaciones políticas enclavadas en el territorio del Distrito Federal.

Dividir por zonas de influencia el espectro político prevaleciente en el Distrito Federal.

Coordinar cuando el caso lo amerite, estudios de campo que posibiliten la realización de proyecciones macropolíticas en el Distrito Federal.

Detectar y mantener vigente el número de organizaciones políticas que integran la gama social del Distrito Federal.

Promover estudios encaminados a determinar el impacto social de los principales actores políticos del Distrito Federal.

Subdirección de Apoyo a Procesos Electorales

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos electorales que se registren en el Distrito Federal, mediante la observación de los ordenamientos jurídicos y el apoyo a las instituciones establecidas para esos fines.

Vigilar que la estructura organizacional instituida antes, durante y después de los procesos electorales se sujete estrictamente a lo que establece la legislación sobre la materia.

Promover los mecanismos de registro y clasificación de los resultados electorales sucedidos a lo largo de las diferentes contiendas políticas en el Distrito Federal.

Establecer los mecanismos de comunicación y enlace necesarios con las instituciones encargadas de realizar los procesos electorales en el Distrito Federal.

Desarrollar métodos de apoyo que permitan coadyuvar en el desarrollo de los procesos electorales que se efectúen.

Asistir al Instituto Federal Electoral y al Instituto Electoral del Distrito Federal en los procesos electorales que se desarrollen.

JUD de Análisis Electoral

Proponer y establecer estudios encaminados a identificar la problemática electoral a fin de contribuir en el desarrollo pacífico y ordenado de los comicios que se celebren en el Distrito Federal.

Proponer estudios que posibiliten establecer los sitios públicos más adecuados para instalar las casillas electorales.

Formular y presentar estudios sobre el comportamiento electoral, durante las últimas décadas en el Distrito Federal.

Instrumentar investigaciones de campo antes y después de efectuar los comicios electorales.

Establecer indicadores estadísticos que permitan precisar aspectos específicos de una contienda electoral.

Realizar el seguimiento electoral durante el desarrollo de elecciones políticas.

Identificar por zonas, la influencia de los partidos políticos que compiten en épocas de sufragio.

JUD de Apoyos Electorales

Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con las instituciones electorales; para verificar que en el desarrollo de las elecciones en el Distrito Federal, se cumpla irrestrictamente con los ordenamientos jurídicos vigentes.

Comprobar que la integración organizacional establecida para desarrollar los procesos electorales, se sujete a lo que señala la ley para tales efectos.

Impulsar y proponer los mecanismos de enlace y comunicación con las instituciones encargadas de llevar a cabo los procesos electorales.

Colaborar con las instituciones electorales en el desarrollo de las contiendas políticas en el Distrito Federal.

Brindar apoyo logístico cuando lo soliciten las autoridades responsables de ejecutar los procesos electorales.

Propiciar la observancia de las leyes electorales cuando existan contiendas políticas.

Fomentar la colaboración de la ciudadanía en la implantación de los programas y políticas que establezca el Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar el Programa de Visitas de Evaluación a las diferentes delegaciones políticas del Distrito Federal.

Presentar estudios que permitan adecuar las políticas y programas específicos del gobierno a las características imperantes en cada delegación política.

Establecer el apoyo logístico que se requiera para desarrollar adecuadamente los diferentes eventos que organicen las autoridades superiores del Distrito Federal.

Elaborar el Programa de Coordinación y Apoyo Operacional para el Distrito Federal.

Dirección de Información y Desarrollo Político

Proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y contingencias que pongan en peligro a las instituciones, la convivencia, la gobernabilidad, los derechos humanos, la paz social, las garantías individuales, el orden público y el Estado de Derecho.

Dirigir y coordinar estudios de carácter político, histórico, técnico, económico y social, así como aquellas investigaciones que sean necesarias para identificar riesgos y oportunidades para el desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el Estado de

Derecho.

Proponer estrategias y fomentar acciones que contribuyan al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del Distrito Federal y los Poderes de la Unión y demás órganos del Estado, y entre estos y los sectores social, privado, instituciones académicas, educativas y demás de índole similar.

Apoyar las tareas que realice la Secretaría de Gobierno para el fortalecimiento, el rediseño institucional y la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidas a fortalecer la vida democrática y la cultura política.

Planear estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

Desarrollar programas que fomenten el desarrollo de la cultura política democrática y contribuyan a la modernización de las instituciones y órganos del Estado.

Definir, editar y difundir el Calendario Cívico de Conmemoraciones y Efemérides trascendentes para la Ciudad de México.

Establecer de manera coordinada con otras áreas y unidades administrativas, los canales de comunicación para el análisis de la información sociopolítica captada.

Recibir los informes que generen las distintas áreas u otras unidades administrativas, con el objeto de elaborar informes, estudios, investigaciones y estadísticas correspondientes, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.

Remitir de manera inmediata la información relevante y estratégica sobre la situación sociopolítica suscitada en el Distrito Federal.

Expedir elementos documentales que permitan una mejor comprensión de los procesos evolutivos de carácter sociopolítico y económico que influyen en la sociedad, para aportar conceptos básicos y elementos claves que apoyen la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría de Gobierno.

Evaluar los posibles cursos de acción política de las organizaciones y grupos de presión que confluyan en la Ciudad de México.

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que se expresen y generen crítica especializada sobre las políticas gubernamentales.

Promover y dirigir el sistema de red física y virtual que propicie la coordinación de las instancias que generen información sociopolítica, mediante el uso de sistemas de información tecnológica, que permita analizar e interpretar objetivamente la información y facilite la toma de decisiones de la Secretaría de Gobierno.

Coordinar y administrar la Base de Datos de la Secretaría de Gobierno, respecto de las organizaciones políticas y sociales que convergen en el Distrito Federal.

Integrar y sistematizar el acervo de documentación actualizada, necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección General de Gobierno 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.

Realizar aquellas otras funciones conexas a las anteriores, y que le sean aplicables conforme a la ley o que le sean encomendadas por sus superiores.

Subdirección de Proyectos Especiales

Coordinar y consolidar los estudios e investigaciones especiales que sean necesarias para identificar riesgos y oportunidades para el desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.

Diseñar y evaluar rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias, que pongan en peligro a las instituciones, la convivencia, la gobernabilidad, los derechos humanos, la paz social, las garantías individuales, el orden público y el Estado de Derecho.

Controlar 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 que contribuyan al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del Distrito Federal y los Poderes de la Unión y demás órganos del Estado.

Elaborar y recomendar iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

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 en su caso, los proyectos especiales de investigación y divulgación sobre las instituciones políticas fundamentales, la cultura cívica, los valores y principios democráticos.

Coordinar la actualización y difusión del Calendario Cívico de Conmemoraciones y Efemérides trascendentes para la Ciudad de México.

Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones necesarios para integrar propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo político de la Administración Pública del Distrito Federal.

Manejar y cuidar adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios.

JUD de Desarrollo Político y Planeación

Producir y presentar estrategias que contribuyan al desarrollo político y a la colaboración entre la Administración Pública del Distrito Federal y los Poderes de la Unión y demás órganos del Estado, y entre éstos y los sectores social, privado, instituciones académicas, educativas y demás de índole similar.

Presentar y operar iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sociales y civiles y la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

Ejecutar programas y acciones dirigidos a fortalecer las instituciones democráticas, la participación ciudadana y la cultura cívica.

Realizar, en coordinación con otras áreas y unidades de la Secretaría de Gobierno en su caso, estudios, investigaciones, material de difusión, acciones de divulgación y promoción, sobre las instituciones políticas fundamentales, la cultura cívica, los valores y los principios democráticos.

Integrar, actualizar, editar y difundir el Calendario Cívico de conmemoraciones y efemérides trascendentes para la Ciudad de México.

Elaborar los estudios e investigaciones necesarios para integrar propuestas e iniciativas que contribuyan al desarrollo político de la Administración Pública del Distrito Federal.

Actualizar, mantener y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones.

JUD de Análisis y Estudios de Riesgos

Realizar estudios de carácter político, histórico, técnico, económico y social, así como aquellas investigaciones que sean necesarias para identificar riesgos y oportunidades para el desarrollo de las instituciones, la gobernabilidad democrática y el Estado de Derecho.

Diseñar rutas de contención y desactivación de riesgos y contingencias, que pongan en peligro a las instituciones, la convivencia, la gobernabilidad, los derechos humanos, la paz social, las garantías individuales, el orden público y el Estado de Derecho.

Realizar todas las operaciones necesarias para detectar indicios de riesgo que puedan alterar la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.

Integrar y actualizar la Base de Datos de la Secretaría de Gobierno, respecto de las organizaciones políticas y sociales que convergen en el Distrito Federal.

Integrar, actualizar, mantener y sistematizar el acervo de información y documentación necesario 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.

Subdirección de Estadística e Informática

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 Distrito Federal y la que se encuentre disponible para su consulta a través de diversos medios.

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.

Establecer parámetros para dar seguimiento al desarrollo de las variables e indicadores de gobernabilidad de la Ciudad de México.

Consolidar, instalar y ejecutar un sistema que propicie la coordinación de las instancias que generan información sociopolítica, mediante el uso de sistemas de información tecnológica, que facilite el análisis e interpretación objetiva de la información disponible.

Promover y proporcionar capacitación permanente, a todas las áreas de la Secretaría, sobre la utilización de programas y métodos matemáticos y estadísticos de información.

Consolidar y entregar la información que le sea solicitada por el área, en los formatos y medios idóneos para su fácil consulta y manejo.

Manejar y mantener adecuadamente la información derivada de los estudios que realice el área y de la información captada por diversos medios.

Dirección de Asuntos Sociales

Intervenir en la construcción de la gobernabilidad, a través de la generación de consensos con ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas, conforme a las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección General de Gobierno en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dirigir, planear, sugerir, ejecutar y evaluar los programas, planes, acciones y actividades tendientes a dar respuesta a las demandas sociales de los ciudadanos, en las que intervenga la Dirección General de Gobierno.

Representar a la Dirección General de Gobierno en aquellos conflictos sociales en las que sea necesaria su coadyuvancia y su atención.

Dar seguimiento a los acuerdos, minutas de trabajo, convenios y coordinaciones interinstitucionales para la resolución de demandas sociales.

Crear espacios de interlocución institucional con ciudadanos, representantes populares, organizaciones sociales y políticas para coadyuvar a la armonía y estabilidad social.

Coordinar la atención y solución de las demandas sociales en coordinación con otras dependencias, instituciones públicas o privadas, organizaciones y ciudadanos independientes.

Coadyuvar en la solución de los conflictos sociales en situaciones en las que expresamente se requiere la intervención de la Dirección General de Gobierno.

Diseñar líneas estratégicas de trabajo para la atención de conflictos sociales en donde se solicita la intervención de la Dirección General de Gobierno.

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 de Gobierno.

Auspiciar el diálogo y acercamiento entre los ciudadanos y las dependencias e instancias del gobierno.

Realizar todas aquellas acciones preventivas que sean necesarias para evitar los conflictos sociales en las demarcaciones.

Generar el intercambio de información estratégica, que permita detectar posibles focos de conflicto en las delegaciones y en su caso, coordinar su atención institucional.

JUD de Enlace Delegacional

Planear, 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.

Generar instrumentos de planeación, control y evaluación para la eficiente coordinación con las delegaciones políticas.

Confeccionar un mapa que ubique los principales problemas sociales en cada demarcación delegacional y proponer acciones de atención.

Generar instrumentos de planeación, control y evaluación de los objetivos y metas de esta Jefatura de Unidad.

Coordinar con las dependencias correspondientes, los programas, planes y acciones destinados a diagnosticar y atender los problemas sociales de cada demarcación.

Operar y apoyar todos los programas, planes y actividades que le sean delegadas.

Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas.

JUD de Acción Comunitaria

Planear, diseñar y operar los programas, planes y actividades en donde sea necesaria la participación directa de la Dirección General de Gobierno en las comunidades y colonias populares del Distrito Federal, con el fin de atender conflictos sociales y/o construir consensos para prevenirlos.

Auspiciar el diálogo y acercamiento de los ciudadanos con las dependencias e instancias de Gobierno.

Coadyuvar en la operación de programas, planes, acciones y acuerdos en los que sea necesaria la participación comunitaria.

Generar instrumentos de planeación, control y evaluación para la atención de los problemas sociales en los que interviene la Dirección.

Dar seguimiento a los acuerdos, minutas de trabajo, convenios y coordinación interinstitucional, para la resolución de las diversas demandas sociales.

Operar y apoyar todos los programas, planes y actividades que le sean delegados.

Realizar una evaluación mensual y anual de las actividades realizadas.

Dirección de Coordinación, Apoyo y Supervisión

Coordinar, apoyar y supervisar la realización de las giras, visitas y reuniones de trabajo que realice el Ejecutivo Local en el Distrito Federal.

Planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a supervisar el adecuado desarrollo de los eventos políticos, cívicos, culturales y deportivos que organiza el Gobierno del Distrito Federal y que instruya el Jefe de Gobierno, así como las que organicen otras instancias.

Participar en la preparación, evaluación y ejecución de giras de trabajo que realicen las autoridades superiores del Distrito Federal.

Establecer comunicación con el Jefe de Gobierno o con las instancias que éste designe, para calendarizar con antelación las actividades relacionadas con las giras y reuniones de trabajo.

Elaborar el programa de visitas del Jefe de Gobierno a las diferentes delegaciones políticas del Distrito Federal.

Apoyar si así lo solicitan, a las organizaciones sociales, culturales y deportivas en la logística para el desarrollo de los eventos que éstas lleven a cabo.

JUD de Procedimientos

Diseñar y presentar la programación de giras y reuniones de trabajo de las autoridades superiores del Distrito Federal.

Elaborar, instrumentar y coordinar los programas de las giras de trabajo del Director General de Gobierno.

Establecer métodos de registro y seguimiento de las crónicas e informes de las giras del Jefe del Gobierno.

Conocer y mantener actualizadas las giras de trabajo del Jefe de Gobierno con suficiente antelación.

Agendar las actividades en torno al Calendario Cívico, así como la elaboración de notas ejecutivas relacionadas con el mismo, y que se envíen al Director General de Gobierno.

JUD de Coordinación Programática y Apoyo Operacional

Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo operativo entre las Instituciones Gubernamentales locales y federales, con el objeto de supervisar los eventos que organiza el área. Asimismo, establecer comunicación con las Delegaciones Políticas, a fin de gestionar las peticiones sociales y logísticas que reciba esta Unidad Administrativa.

Convocar e informar a las distintas áreas administrativas de las reuniones interinstitucionales que esta Dirección coordine.

Asistir en representación de esta Dirección a las reuniones y eventos especiales a las que sea invitada y/o si así lo determina el Director de Coordinación, Apoyo y Supervisión.

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.

Jerarquizar por delegación política los programas especiales que instrumenta el Gobierno del Distrito Federal, a fin de canalizar las demandas ciudadanas hacia tales programas.

JUD de Coordinación y Supervisión de Políticas de Gobierno

Elaborar y diseñar los informes y documentos relacionados con el desarrollo de las actividades del área, así como los informes que solicite la Dirección General de Gobierno.

Elaborar los informes y avances programáticos presupuestales, de los formatos: IAP-1 y IAP-2, así como los informes ejecutivos del área y los concentrados semestrales y anuales del área.

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.

Elaborar concentrados estadísticos de las actividades políticas que realicen las organizaciones sociales en la Plaza de la Constitución.

Elaborar documentos hemerográficos relacionados con el área y/o los que determine el Director de la misma.

Elaborar y coordinar concentrados estadísticos sobre las giras que realice el Jefe de Gobierno.

Subdirección de Giras y Reuniones de Trabajo

Organizar y participar en la ejecución de las giras de trabajo que realice el Jefe del Gobierno del Distrito Federal, el C. Secretario de Gobierno y el Director General de Gobierno.

Coordinar y programar las giras y reuniones de trabajo del Jefe del Gobierno del Distrito Federal.

Sugerir el calendario de giras y visitas de trabajo, previa identificación de la problemática y de las acciones que serán necesarias instrumentar para atenderla.

Elaborar y proponer previa consulta con las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, el itinerario preciso que deben seguir las autoridades superiores al realizar las giras y reuniones de trabajo.

Supervisar las áreas específicas de apoyo logístico que se determinen de forma previa al desarrollo de los eventos del Jefe de Gobierno.

Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que le delegue y asigne el Director de Área.

JUD de Sistemas

Desarrollar y actualizar los sistemas computarizados de información estadística que requieran las áreas sustantivas, así como 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 tengan en operación.

Colaborar en el establecimiento de las políticas operativas que rijan a los sistemas de información.

Implementar un sistema de revisión periódica del equipo de cómputo a fin de que mantenga un funcionamiento óptimo.

JUD de Operación y Análisis de Sistemas

Diseñar y presentar la programación de las actividades y acciones del personal operativo asignado al área, así como coordinar y supervisar los apoyos logísticos en los eventos que apoye y determine la Dirección.

Coordinar y supervisar las acciones del personal operativo, así como delegar funciones específicas relacionadas con la logística de los eventos y/o reuniones de trabajo que la Dirección coordine.

Calendarizar y programar la utilización de los salones de reunión adscritos a la Dirección General de Gobierno y que se encuentren bajo resguardo.

Diseñar los operativos que sean necesarios implementar en las giras del Jefe de Gobierno, en los eventos especiales que organice y coordine, así como en todos aquellos que instruya participar la Dirección General de Gobierno.

Controlar y supervisar el almacén para el desarrollo de las funciones operativas, ejecutivas y administrativas del área.

Elaborar y supervisar la agenda política de los eventos más importantes que se desarrollan diariamente en el Distrito Federal; con el objeto de hacerlos del conocimiento de la Jefatura de Gobierno, Secretaría de Gobierno y Dirección General de Gobierno.

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. Asimismo, elaborar las tarjetas informativas para que se envíen a las autoridades superiores del Distrito Federal, previa revisión y aprobación del Director del Área.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Analizar, estudiar y proponer soluciones a los diferentes problemas, demandas y peticiones que se plantean ante la Dirección General de Gobierno dentro del marco legal por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, autoridades externas y del propio Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir, coordinar, supervisar, asignar, distribuir y proponer las acciones a seguir en los diferentes problemas, demandas y peticiones que se plantean ante la Dirección General de Gobierno por parte de los ciudadanos, organizaciones civiles e instancias, autoridades externas y del propio Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar el trabajo de la Dirección General mediante la asistencia a reuniones, mesas de trabajo o recorridos en los que sea necesaria una definición y opinión jurídica.

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. Asimismo, brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Dirección General de Gobierno.

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.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desamortizaciones e inmobiliario en general, tratándose de las solicitudes que recibe la Dirección General por mediación de las delegaciones, a fin de optimizar la demanda y gestión ciudadana sobre el uso y/o aprovechamiento de la tierra en el Distrito Federal.

Contribuir al mantenimiento y mejoramiento de la legalidad, a través del estudio y análisis del marco normativo que regula la administración pública y las relaciones con los gobernados, al proponer modificaciones a la normatividad vigente.

JUD de lo Contencioso y Análisis Jurídico

Asistir a los recorridos, reuniones o mesas de trabajo en los que se traten asuntos relevantes que sean planteados ante la Dirección General y en los que se requiera una definición, opinión o intervención jurídica.

Preparar, revisar y elaborar los convenios administrativos o de concertación en los que intervenga la Dirección General de Gobierno.

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.

Preparar, elaborar e intervenir como coadyuvante en los trabajos y/o procedimientos de naturaleza jurídico-administrativa que otras instancias superiores confieran a la Dirección General.

Promover las demandas, recursos y en general todas las actuaciones procesales que sean necesarias; tratándose de controversias jurídicas ante otras autoridades locales o federales y ante las instancias que en derecho procedan.

Proponer las modificaciones al marco normativo de la administración pública del Distrito Federal que tengan el propósito de mejorar la convivencia social y el mantener la gobernabilidad.

JUD de Evaluación y Seguimiento

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.

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, así como preparar los escritos de trámite que sean necesarios para dar impulso procesal a las mismas.

Llevar un sistema de información sobre las modificaciones que surjan en los diversos ordenamientos jurídicos relativos a la administración pública del Distrito Federal o que se vinculen con el ejercicio de las atribuciones de la misma.

Intervenir en los procedimientos jurídicos-administrativos que sean asignados por instancias superiores a la Dirección General, a efecto de asistirlos y orientarlos en la substanciación de los mismos.

Ordenar y actualizar un sistema de información relativo a los principales acontecimientos que se vinculen, directa o indirectamente, con el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la gobernabilidad de la Ciudad de México.

Subdirección de Consejos y Comités

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.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de carácter inmobiliario que la Dirección General reciba de la ciudadanía y organizaciones civiles, para el efecto de obtener respuesta oportuna y favorable a sus demandas.

Recibir, registrar e integrar 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.

Vigilar y auxiliar a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario con el objeto de lograr el respeto y observancia de la normatividad vigente en la materia.

Analizar, evaluar y en su caso, turnar a las instancias competentes, las solicitudes inmobiliarias para su debido trámite y seguimiento, incluyendo aquellos casos que competan al área de Gobierno y en los que se tenga una participación directa o indirecta.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Recibir e integrar los expedientes de los asuntos que las delegaciones y particulares entreguen para su presentación y aprobación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Analizar las solicitudes inmobiliarias para determinar el trámite a seguir y turnar a las instancias competentes aún y cuando el área de Gobierno tenga participación directa o indirecta.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Programar la participación y asistencia a las reuniones y sesiones del Comité del Patrimonio Inmobiliario y de los Subcomités del mismo órgano.

Atender las solicitudes de carácter inmobiliario con la finalidad de dar seguimiento y respuesta oportuna a las demandas presentadas ante la Dirección General.

Proporcionar asesoría jurídica a los miembros del Comité del Patrimonio Inmobiliario a fin de que se conduzcan con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
Y ATENCIÓN SOCIAL Y CIUDADANA
MA-02106-4/08**

PRESENTACIÓN

El motivo de este documento es tener a disposición de los interesados un instrumento que refleje, explique y haga inteligibles los procesos institucionales y los actos que a esta unidad administrativa competen con el fin de lograr una comprensión viable dentro de la administración pública local y con los ciudadanos, dentro del marco legal vigente y administrativo, así como la materialización de la asunción del compromiso administrativo de la unidad que lo emite.

En este contexto, el presente manual se constituye a partir de la definición de objetivos y funciones de cada una de las áreas integrantes de esta Unidad Administrativa. El método de exposición de las actividades desempeñadas se divide en varios niveles de explicación analítica, el primero consiste en reseñar el conjunto general de funciones que se llevan a cabo en las diferentes áreas sustantivas y adjetivas, en tanto el segundo se orienta a determinar algunas de las operaciones específicas que deben desarrollarse para el cumplimiento de planes y programas establecidos.

Se presenta la descripción estructural, la dinámica e interacción de las funciones, los cauces de flujos, la circunscripción legal, proyectos y planes que competen al cumplimiento de tareas y razonamientos. Este manual soporta la idea del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por lograr eficiencia, calidad y profesionalización en los trabajos que competen a la Concertación Política, Atención Social y Ciudadana como un proceso integral en la gobernabilidad de la ciudad capital.

La diversidad y especificidad de problemas de carácter cultural, político y social que se suscitan en la Ciudad de México requieren de la atención permanente y exhaustiva de las autoridades capitalinas. Uno de los factores detonantes de estos sucesos es la densidad demográfica creciente asentada en su periferia que demanda y solicita todo tipo de servicios, además de la creciente politización, organización y participación ciudadana.

Por otro lado, la Ciudad de México está inserta en un proceso político inédito de democratización que pretende lograr una condición de estado de la República Mexicana. Estas situaciones acarrear un bloque de conflictos sociales que es necesario atender a través de los recursos legales tipificados en esta Unidad Administrativa.

ANTECEDENTES

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, la Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social se encargó de impulsar acciones de participación como una nueva forma de relación entre gobernantes y gobernados, esto con el fin de generar una mayor actuación de las fuerzas sociales de la vida política de la ciudad, además de mantener la relación con los movimientos sociales con la cual se reforzaba aún más la necesidad de dar elementos para colaborar en la problemática de la ciudad. Y con la disposición de colaborar en la solución de éstos.

El dictamen 102/2001 del 29 de diciembre de 2000, referente a la reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, mismo que entró en vigor el 1º de enero de 2001, adscribe a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

Entre las disposiciones jurídico-administrativas que han dado origen y/o modificado aspectos de organización de la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana se encuentran además los relativos al Reglamento Interior de la Administración del Gobierno del Distrito Federal, con fecha 28 de diciembre del año 2000, en lo que corresponde a su artículo 45 fracciones I a la XII.

Así como lo relativo con el Bando Informativo número 13, emitido por el Jefe de Gobierno, con base a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno, la Ley de Participación Ciudadana y la Ley de Justicia Cívica. En éste se definen los lineamientos de política que en relación con los asuntos políticos y sociales encuentran expresión en la ciudad.

Además, se establecen los criterios bajo los cuales el gobierno actuará para garantizar el derecho constitucional a la libertad de expresión y las diversas formas de manifestación a favor y en contra de lo que deseen, quienes las organicen y celebren. Así como la forma de actuar ante los problemas y contradicciones que pueden convertirse en conflictos para evitar que estallen.

El mismo bando señala que se deben atender peticiones quejas y propuestas de los habitantes del DF con prontitud, mantener el diálogo con compromiso para reducir lo más posible los actos de protesta. Dar inmediata atención a quienes se congreguen en plazas públicas y respetar sus derechos humanos.

Así como la estrecha coordinación con el gobierno federal para atender las demandas provenientes del resto del país que sean de su competencia con el fin de que puedan ser resueltas, se eviten conflictos en la ciudad y la gente pueda regresar a su lugar de origen con el compromiso de ser atendidos en sus peticiones, demandas y necesidades.

En la actual administración, el proceso de la reforma política del DF ha cambiado los esquemas tradicionales de gobierno. La Jefatura de Gobierno tendrá una duración de seis años y sus jefes delegacionales fueron por primera vez electos. Esto supone que los procesos de institucionalización se afinen y se ajusten. Uno de los procesos que a esta dirección competen es el de la concertación política. Ésta deberá insertarse a una etapa de descentralización para ajustes estructurales con la participación ciudadana.

El dictamen 163/2001 del 5 de noviembre 2001, referente a la reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, mismo que entró en vigor el 1º de noviembre de 2001, adscribe a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

El dictamen 09/2002 del 8 de abril de 2002, deja sin efecto al dictamen 163/2001, comunicado mediante el oficio número OM/1859/2001 de fecha 5 de noviembre de 2001, referente a la reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, mismo que entró en vigor el 1º de abril del 2002, adscribiendo a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

El dictamen 5/2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, incluyendo sus Unidades Administrativas, misma que entra en vigor a partir del 1 de febrero de 2007, por lo que deberán ajustarse de manera estricta a los términos del presente dictamen, así como a su organigrama.

El dictamen 4/2008, dictamina favorablemente la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, incluyendo sus Unidades Administrativas, mismo que entra en vigor a partir del 1º de marzo del 2008, por lo que deberán ajustarse de manera estricta a los términos del presente dictamen, así como a su Organigrama.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 13-11-2007.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma DOF 14-10-1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma GODF 24-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma GO 29-02-2008.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012. GODF 8-11-2007.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, últ. reforma GODF 13-08-07.

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar y promover las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de la concertación y la gestión, con el propósito de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes de la ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0 Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana

1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.5 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.6 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.7 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.8 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.9 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.10 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.11 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.12 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.13 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.14 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.15 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.0.0.0.16 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.0 Dirección de Concertación Política

1.1.1.0.0 Subdirección de Planeación y Desarrollo

1.1.1.1.0 JUD de Diagnóstico

1.1.1.2.0 JUD de Desarrollo de Proyectos

1.1.2.0.0 Subdirección de Operación y Coordinación

1.1.2.1.0 JUD de Operación

1.1.2.2.0 JUD de Coordinación

1.1.3.0.0 Subdirección de Concertación Política

1.1.3.1.0 JUD de Cobertura de Órganos de Representación Popular

1.1.4.0.0 Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional

1.1.4.1.0 JUD de Seguimiento y Enlace Operativo

1.2.0.0.0 Dirección de Gestión Social

1.2.0.1.0 JUD de Investigación

1.2.0.2.0 JUD de Análisis

1.2.1.0.0 Subdirección de Mesas de Coordinación Ciudadana

1.2.1.1.0 JUD Regional Norte

1.2.1.2.0 JUD Regional Sur

- 1.2.1.3.0 JUD Regional Oriente
- 1.2.1.4.0 JUD Regional Poniente
- 1.2.2.0.0 Subdirección de Concertación Ciudadana
 - 1.2.2.1.0 JUD de Análisis de Planteamientos Ciudadanos
 - 1.2.2.2.0 JUD de Análisis de Organizaciones Ciudadanas
 - 1.2.2.3.0 JUD de Base de Datos y Registro Estadístico
- 1.2.3.0.0 Subdirección de Gestión Social
 - 1.2.3.1.0 JUD de Gestión Social

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo VII. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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.

Titulo Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo VIII. De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada.

Sección II. De la Secretaría de Gobierno.

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 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-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;
- 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.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B” (16)

Atender a grupos demandantes y ciudadanos que se presenten en el Gobierno de la Ciudad o que se manifiesten en la vía pública y establecer mesas de coordinación.

Ejecutar 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.

Atender a grupos demandantes y canalizar su gestión a las Delegaciones correspondientes o a las distintas instancias de Gobierno de la Ciudad.

Ejecutar los planes y programas de trabajo de la JUD Regional.

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

Informar a los ciudadanos, dirigentes y comisiones respectivas el nivel de avance de las gestiones.

Prever la eventual manifestación de gremios, agrupaciones y organizaciones sociales, en la Delegación correspondiente.

Dirección de Concertación Política

Coordinar mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, para que las peticiones que se presenten a esta Dirección de Concertación Política tengan respuesta, así como efectuar su respectivo seguimiento.

Administrar 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.

Evaluar los mecanismos de concertación encaminados a atender y canalizar los reclamos que se expresan en las movilizaciones ciudadanas, que se presentan en el Distrito Federal.

Evaluar todos los asuntos que tengan verificativo en los órganos de representación popular, así como asegurar cobertura a las sesiones y reuniones de trabajo e informar de los asuntos concernientes al Gobierno del Distrito Federal.

Establecer los métodos de concertación y acuerdos políticos orientados a atender las peticiones que presentan tanto los partidos políticos como los órganos de representación ciudadana.

Subdirección de Planeación y Desarrollo

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 que se avance en la acción de concertar los conflictos de carácter político y de demandas sociales en el Distrito Federal.

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

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

Supervisar 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.

JUD de Diagnóstico

Detectar en los medios de comunicación problemas ciudadanos que pueden derivar en situaciones de conflicto para el Distrito Federal.

Ubicar grupos sindicales, sociales, organizaciones no gubernamentales u otros que presenten demandas que puedan desembocar en situaciones de alerta.

Indagar sobre temas o situaciones que en algún momento puedan representar un riesgo para la vida de la ciudadanía.

Prever asuntos que generen conflictos sociales en las distintas zonas del Distrito Federal.

JUD de Desarrollo de Proyectos

Programar las acciones, mecanismos, coordinaciones y participantes necesarios para el montaje de un proyecto o campaña propuesto por la Subdirección de Planeación y Desarrollo, y autorizado por las instancias superiores.

Estimar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para implementar proyectos o campañas.

Registrar las instancias sociales y gubernamentales necesarias para la implementación de campañas y proyectos.

Registrar las coordinaciones requeridas para la operación de proyectos y campañas de participación ciudadana.

Instalar los parámetros de participación que se contemplan para cada proyecto o campaña implementados.

Implementar los proyectos propuestos contemplando todos los aspectos necesarios, tales como logística, instrumentación, coordinaciones necesarias, sectores actuantes, etc.

Subdirección de Operación y Coordinación

Desarrollar y coordinar las líneas de trabajo acordadas con la Dirección de Concertación Política, las organizaciones civiles y las dependencias gubernamentales.

Analizar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la concertación política.

Elaborar y coordinar las relaciones con el resto de dependencias e instituciones que en el ámbito gubernamental deban participar en la operación de programas y proyectos de concertación política que establezca la Dirección de Concertación Política.

Analizar y determinar los apoyos logísticos necesarios para la ejecución de programas y proyectos planteados por la Dirección de Concertación Política.

Analizar y coordinar la instrumentación de los planes, proyectos y programas planteados por la Dirección de Concertación Política, garantizando su apego a las líneas generales de trabajo planteadas por el Gobierno del Distrito Federal.

JUD de Operación

Ejecutar las políticas públicas en materia de concertación política.

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 político-administrativos.

Servir como enlace entre las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, con los grupos involucrados.

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

Operar espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y entre éstas y la administración pública local, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas.

JUD de Coordinación

Analizar las acciones y respuestas de las diversas dependencias gubernamentales involucradas en los proyectos y programas fomentados por la Dirección de Concertación Política.

Comunicar sobre las relaciones con el resto de 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.

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

Instrumentar los procedimientos de control encaminados a reconocer y conceptualizar las demandas de estos grupos políticos.

Impulsar los esquemas de acciones para organizar y conducir la atención de los reclamos de los partidos políticos.

Operar las medidas de concertación que se requieren aportando los criterios y las definiciones precisas para la integración de los convenios de acuerdo y coordinación.

Apoyar en la canalización de las demandas de los partidos políticos.

Subdirección de Concertación Política

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.

Atender y coordinar las audiencias públicas que soliciten los partidos políticos organizados y órganos de representación ciudadana a las distintas áreas que integran el Gobierno del Distrito Federal.

Promover los mecanismos de coordinación tendientes a canalizar adecuadamente las peticiones que se captan por ese tipo de organismos políticos.

Analizar los planteamientos de los partidos políticos con el objeto de conocer su problemática y el marco social en el que se desenvuelven.

Coordinar la asistencia a las sesiones de los órganos de representación social y presentar los informes derivados de esas sesiones.

Formular los mecanismos de captación y análisis de los asuntos que se ventilan en los órganos de representación popular.

Determinar los procedimientos de control encaminados a reconocer y conceptualizar las demandas de estos grupos políticos.

Impulsar los esquemas de acciones para organizar y conducir la atención de los reclamos de los partidos políticos.

Proporcionar e instrumentar las medidas de concertación que se requieren aportando los criterios y las definiciones precisas para la integración de los convenios de acuerdo y coordinación.

Estudiar y facilitar la canalización de las demandas de los partidos políticos.

JUD de Cobertura de Órganos de Representación Popular

Instalar el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de representación popular.

Compilar los asuntos que se plantean en las sesiones que celebran los órganos normativos.

Comunicar a las instancias correspondientes, las peticiones que se formulen en estos órganos colegiados.

Especificar mecanismos de control y seguimiento de cada cuestionamiento presentado.

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

Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional

Fomentar los procedimientos que permitan el establecimiento de mecanismos de concertación, con las diferentes instancias y delegaciones políticas del Gobierno del Distrito Federal.

Elaborar la documentación correspondiente para efectuar la canalización de las peticiones ciudadanas.

Coadyuvar en la atención de los grupos y manifestantes que se presentan en la Plaza de la Constitución en coordinación con las áreas ejecutivas.

Supervisar el seguimiento de las demandas que manifiestan los distintos sectores de la población en la Ciudad de México.

Desarrollar y distribuir el directorio de los responsables de las áreas que tienen relación con la Dirección de Concertación Política.

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

JUD de Seguimiento y Enlace Operativo

Consolidar los mecanismos de enlace y coordinación en las delegaciones políticas, con el propósito de recabar, registrar y calificar las demandas ciudadanas que manifiestan en su circunscripción.

Realizar el seguimiento de los asuntos que plantean las organizaciones sociales y/o políticas.

Programar y operar las acciones necesarias para asegurar la captación y atención de los reclamos populares, para que se canalicen a las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal.

Programar y recomendar los mecanismos de comunicación y enlace con las áreas a las que se turnan las necesidades que manifiestan los ciudadanos.

Realizar el directorio de funcionarios responsables de atender o resolver los planteamientos ciudadanos y, en su caso, actualizarlo.

Operar y ejecutar las medidas que se fijen para la atención de la ciudadanía.

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

Analizar la influencia de las organizaciones en el Distrito Federal.

Dirección de Gestión Social

Establecer y controlar los requerimientos presentados por los ciudadanos y grupos sociales, en marchas, plantones y/o movilizaciones.

Coordinar el monitoreo de marchas plantones y/o movilizaciones.

Asegurar que la gestión, canalización e interlocución con las diferentes secretarías, órganos desconcentrados y paraestatales, dentro de la esfera de su competencia se le dé seguimiento y solución a los problemas de los manifestantes.

Controlar la reducción de marchas, movilizaciones y plantones.

Coordinar el análisis y seguimiento de los expedientes de los acuerdos tomados entre las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y los inconformes.

Evaluar que se cumplan cabalmente los compromisos signados por el Gobierno del Distrito Federal y las diversas entidades que conforman la administración pública local y con esto evitar que cualquier grupo, movimiento, sector o la ciudadanía en general regrese a las calles a manifestarse.

Coordinar la problemática presentada por los ciudadanos en lo individual o colectivo que acuden con sus demandas a las oficinas del Gobierno central.

JUD de Investigación

Compilar, registrar y seguir los acuerdos y circulares que sean recibidas.

Analizar mecanismos de coordinación, comunicación y enlace entre la Secretaría de Gobierno y las dependencias del GDF.

Participar en las acciones de concertación ciudadana proporcionando los elementos indispensables para la formulación de los convenios de acuerdo y coordinación que se necesiten.

Operar contacto permanente con el responsable de las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal, encargados de atender las demandas ciudadanas que se presenten en el área.

Presentar estudios específicos que permitan identificar la problemática general en la que están inmersas las demandas sociales.

JUD de Análisis

Obtener y analizar los instrumentos de análisis del conflicto social.

Proporcionar la información concerniente a los diversos conflictos que se dan en la ciudad.

Monitorear en diversas fuentes para detectar los posibles conflictos.

Operar el sistema de análisis permanente a partir de las peticiones de la ciudadanía para inhibir el conflicto social.

Proporcionar las medidas correctivas necesarias, desde la óptica ciudadana, para el logro de la aplicación de las políticas públicas.

Subdirección de Mesas de Coordinación Ciudadana

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas que el Gobierno de la Ciudad dictamine en materia de gestión social.

Diseñar bajo instrucción explícita y desactivar las situaciones de conflicto político a nivel central, así como, apoyar a las delegaciones en su tratamiento.

Administrar el seguimiento y solución de las demandas de los ciudadanos y grupos organizados.

Prever la eventual manifestación de gremios, agrupaciones y organizaciones sociales.

Comunicar a los ciudadanos, dirigentes y comisiones respectivas el nivel de avance de sus gestiones.

Coordinar la planeación, creación y operación de espacios de interlocución entre ciudadanos, organizaciones sociales, entidades administrativas y órganos desconcentrados.

Coordinar la creación de canales que permitan la participación de ciudadanos, organizaciones representativas y sectoriales, estableciendo mecanismos de comunicación para la prevención y resolución de sus planteamientos y problemas.

JUD Regional (4)

Norte

Sur

Oriente

Poniente

Atender a grupos demandantes que se presenten en el gobierno de la ciudad y establecer mesas de coordinación.

Ejecutar los programas anuales de actividades en concordancia con los planes de gobierno.

Ejecutar 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.

Atender a grupos demandantes y canalizar su gestión a las delegaciones correspondientes y a las distintas instancias del gobierno de la ciudad.

Calcular y ejecutar planes y programas de trabajo de la Subdirección de Mesas de Coordinación.

Representar a la Secretaría de Gobierno, a la Dirección General, a la Dirección de Área y/o a la Subdirección de Mesas de Coordinación en todos aquellos actos de asuntos institucionales que se determine.

Subdirección de Concertación Ciudadana

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

Supervisar la Canalización de las peticiones que se presentan a través de audiencias públicas a las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Analizar los planteamientos que presentan los grupos organizados y ciudadanos en general, para identificar su problemática y el marco político y social en el que se desarrollan.

Desarrollar los mecanismos de concertación y gestión que permitan canalizar y hacer el seguimiento de las demandas ciudadanas ante las distintas entidades.

Representar a las autoridades superiores en los eventos, actividades y reuniones de trabajo y concertación que le sean encomendados.

Organizar y supervisar el sistema de captación, turno y seguimiento que se presenten mediante los medios de comunicación social.
Precisar el tipo de movilización que se presenta y determinar la importancia social que reviste.

JUD de Análisis de Planteamientos Ciudadanos

Realizar los métodos de evaluación que permitan identificar y categorizar los reclamos ciudadanos y su lugar de procedencia.
Coadyuvar en la atención de las demandas ciudadanas.
Ejecutar estrategias y acciones para sistematizar y agilizar la atención de las peticiones populares.
Asegurar los controles e instrumentos para la captación, registro y seguimiento de la atención de las demandas.
Participar en las acciones de concertación ciudadana proporcionando los elementos indispensables para la formulación de los convenios de acuerdo y coordinación que se necesiten.
Realizar seguimiento con los responsables de las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal, encargados de atender las demandas ciudadanas que se presenten en el área.
Ejecutar los estudios específicos que permitan identificar la problemática general en la que están inmersas las demandas sociales.

JUD de Análisis de Organizaciones Ciudadanas

Identificar, registrar, clasificar a las organizaciones sociales y conocer su lugar de procedencia.
Aplicar estrategias de atención a las movilizaciones civiles, así como su canalización a las instancias para solucionar sus demandas.
Realizar y actualizar el padrón de movilizaciones, así como establecer los indicadores de incidencia que detecten la presencia de grupos organizados asistentes en la Plaza de la Constitución y otros sitios públicos.
Realizar estudios analíticos que muestren diagnósticos sobre la tendencia política y social de las organizaciones manifestantes.
Inducir a los interesados a que ellos mismos 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 informarles sobre los acuerdos de solución institucional.
Operar los métodos de captación y registro de las peticiones populares que se manifiesten en el Gobierno del Distrito Federal.

JUD de Base de Datos y Registro Estadístico

Almacenar la captura y canalización de las movilizaciones y demandas específicas que presenten las organizaciones sociales.
Realizar la actualización del directorio de los representantes de los grupos sociales, a fin de mantener contacto permanente con ellos para informarles sobre los avances conseguidos en sus peticiones.
Realizar un registro de clasificación de las movilizaciones populares, identificando su lugar de procedencia y los planteamientos que realizan.
Almacenar la información oportuna sobre la atención y respuesta que las diferentes autoridades del Distrito Federal ofrezcan a los ciudadanos o grupos sociales.
Analizar la influencia de las organizaciones en el Distrito Federal.

Subdirección de Gestión Social

Auxiliar a la Dirección de Gestión Social, siempre que se solicite, o por instrucción superior, en tareas de enlace institucional, ya sea con delegaciones, dependencias de la administración pública del Distrito Federal y órganos autónomos que forman parte del Gobierno del Distrito Federal.
Facilitar el flujo de información con la Subdirección de Mesas de Coordinación Ciudadana, con el objetivo de coadyuvar y complementar la interpretación de sucesos de la conflictiva social, así como el inmediato diagnóstico verbal o por escrito a los mandos superiores.
Supervisar las actividades de los servidores públicos que trabajan en campo para lograr una conexión total con las tareas de prevención y negociación del conflicto en campo, así como, en su caso informar con oportunidad a la Dirección de Gestión Social y a la Dirección General de Concertación Política y de Atención Social y Ciudadana.
Programar recorridos y visitas en las colonias, unidades habitacionales y pueblos donde se produce la contradicción de intereses ciudadanos o el enfrentamiento entre demandas sociales y políticas públicas. siempre que ayude a desarrollar canales de comunicación entre las partes en conflicto y dicho recorrido sirva para integrar nuevos elementos a los diagnósticos que permitan la prevención y la solución del conflicto.

Programar reuniones con los órganos de representación vecinal de las unidades territoriales donde exista acumulación de conflictos que pongan en peligro la convivencia vecinal y el orden público.

Administrar la información y la experiencia de gestión social y de los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en dependencias del Gobierno del Distrito Federal, de igual forma con organizaciones sociales o vecinales, con organismos no gubernamentales.

JUD de Gestión Social

Comunicar a la Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana, a la Dirección y Subdirección de Gestión Social que se evalúe la importancia para optimizar el desarrollo de las funciones que competan a cada instancia ya mencionada.

Auxiliar a las áreas en las que se delegue la función de la realización de los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer formas para su solución.

Operar con la supervisión de la Dirección de Gestión Social las redes de comunicación en el Distrito Federal en el ámbito nacional e internacional con el fin de acumular la experiencia y conocimientos que contribuyan a la eficaz gestión social.

MANUAL ADMINISTRATIVO SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO

MA-02900-4/08

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Gobierno, en cumplimiento a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno vigente emitida por la Oficialía Mayor, elaboró el Manual Administrativo de Organización, instrumento que tiene el propósito de dar a conocer a los funcionarios y empleados de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario los fundamentos legales, normativos, administrativos, procedimientos, políticas, funciones y la estructura orgánica que norma y da cohesión a esta Institución.

La elaboración de este Manual Administrativo de Organización, esta dirigido a los Directores Ejecutivos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental y Líderes Coordinadores adscritos a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario para su uso y consulta necesarios en la correcta toma de decisiones, tiene como propósito fundamental establecer el cumplimiento adecuado de las atribuciones, objetivos y funciones encomendadas a cada puesto en la estructura organizacional de esta Dependencia.

Con ello se pretende dar claridad administrativa, sobre las actividades que se realizan para la custodia y readaptación social de los individuos, que por mandato legal se encuentran en calidad de procesados o cumpliendo sentencia ejecutoria en los Centros de Reclusión de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con objeto de reintegrarlos a la sociedad como personas productivas, capaces de desarrollar algún oficio u ocupación.

La actualización del presente Manual Administrativo de Organización se realizó con base a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, en apego a los preceptos de la normatividad antes mencionada.

ANTECEDENTES

Durante la época Colonial la cárcel más importante fue la de "La Acordada", que sirvió eficazmente hasta 1757 ya que para esa fecha; por su deterioro, hubo la necesidad de reconstruirla para posteriormente sustituirla por la cárcel de "Belem", la cual comenzó a funcionar en 1862.

El 29 de septiembre de 1900, se inauguró la "Penitenciaría de Lecumberri", para recluir a los presos sentenciados que se encontraban en la cárcel de "Belem"; a partir de esa fecha se llevó a cabo el traslado de los sentenciados en pequeños grupos.

Durante la "Décena Trágica", el edificio de la "Cárcel de Belem" fue parcialmente destruido; sin embargo, funcionó hasta el 26 de enero de 1933, fecha en la que por decreto se trasladó a toda la población a la "Penitenciaría de Lecumberri", mejor conocido como "El Palacio Negro", ya que de ser una Penitenciaría modelo, decayó por el maltrato a los presos y las condiciones en que vivían; la cual operó como cárcel hasta el 26 de agosto de 1976, pero que debido a la insuficiencia en sus instalaciones para la estadía de procesados sin derecho a la libertad provisional fue cerrada definitivamente.

Para el año de 1952, en Santa Martha Acatitla se construye el Centro de Reclusión Femenil, conocido como "Cárcel de Mujeres"; el 23 de noviembre de 1982, la población de internas fue trasladada a las instalaciones del Centro Médico de Reclusorios, con la denominación de Centro Femenil de Readaptación Social.

En el año de 1957 fue inaugurada la "Penitenciaría del Distrito Federal", para albergar a los sentenciados ejecutoriados. En el año de 1959, entra en funciones el "Centro de Sanciones Administrativas", cuya finalidad hasta la fecha ha sido la de custodiar a las personas que cometen alguna infracción a los Reglamentos Gubernativos y de Policía o de aquellos que desobedezcan un mandato judicial y cuya sanción no exceda de 72 horas de arresto.

Hasta el año de 1969, el Sistema Penitenciario no contaba con una coordinación integral para el desarrollo de sus funciones, considerando que los Centros de Reclusión del Departamento del Distrito Federal, si bien dependían orgánicamente de la Dirección de Gobernación, los titulares de los principales Centros de Reclusión, Penitenciaría de Lecumberri, Penitenciaría del Distrito Federal y Cárcel de Mujeres, acordaban en varias ocasiones directamente con el Oficial Mayor y algunas veces con la autoridad superior del propio Departamento.

Con base en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, promulgada con fecha 29 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial, se crea la Dirección Jurídica y de Gobierno, a la que se le otorgó entre otras atribuciones, las correspondientes a la administración de las cárceles y reclusorios del Departamento, así como la dirección y coordinación del Sistema Penitenciario. Los objetivos para la creación de esta Dirección fueron: establecer políticas adecuadas que permitieran un eficiente funcionamiento de las cárceles y reclusorios, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, tanto en materia Constitucional, como las emanadas de la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados y las de los Códigos Penal y de Procedimientos Penales.

Con base en las Reformas a la Ley Orgánica de la Administración del Departamento del Distrito Federal de julio de 1972, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, mediante acuerdo otorgó a los titulares de las Delegaciones de Xochimilco, Álvaro Obregón y Coyoacán, facultades para manejar los Reclusorios Administrativos y Cárceles de su jurisdicción, disposiciones que entraron en vigor el 31 de diciembre de 1972. Posteriormente, mediante decreto de Reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, de fecha 19 de octubre 1976, se dio a conocer la adecuación a la Fracción XXXIV Bis, del Artículo 36 y la derogación del Apartado 10 del Artículo 45, con lo cual se fundamenta la creación de la Comisión Técnica de Reclusorios del Distrito Federal, que dependió directamente del Jefe del Departamento del Distrito Federal. El 26 de agosto de 1976 se inaugura el Reclusorio Preventivo Oriente y en el mes de octubre el Reclusorio Preventivo Norte, hacia los que fue canalizada la población interna de Lecumberri y de los Reclusorios Administrativos de las Delegaciones antes citadas.

Un año después, el 4 de octubre de 1977, se creó la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, cuyas facultades fueron las de coordinar, vigilar y cumplir con la legislación vigente para la administración de los Establecimientos de Reclusión en el Distrito Federal, quedando adscrita a la Secretaría General de Gobierno "A".

Una de las acciones que muestra la inclusión del humanismo en el Sistema Penitenciario fue sin duda la creación del Centro Médico de Reclusorios inaugurado el 11 de mayo de 1976, con 300 camas para atender casos psiquiátricos y 30 para problemas quirúrgicos de medicina especializada. Posteriormente, en 1982 la población fue trasladada al Reclusorio Preventivo Varonil Sur, en donde permanecieron hasta 1989, año en que fue construido un edificio anexo y que a la fecha ocupa el Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial.

El 14 de agosto de 1979, se expide el Reglamento de Reclusorios del Distrito Federal, que viene a complementar el marco jurídico penitenciario del Gobierno de la Ciudad y en ese mismo año se inaugura un reclusorio más, el Preventivo Sur, en el que se acondicionó una área exclusiva para internos inimputables.

El 23 de noviembre de 1982, la población interna de la Cárcel de Mujeres fue trasladada al Centro Femenil de Readaptación Social y en diciembre 16 de 1983 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento de Distrito Federal, que en su Artículo V establece que la Jefatura del Departamento contará con la Secretaría General de Desarrollo Social para atender, entre otros, lo concerniente a los Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

En 1989, el Sistema Penitenciario cuenta con un nuevo edificio, el Reclusorio Preventivo Femenil Norte en 1990, se crea el Instituto de Capacitación Penitenciaria (INCAPE).

En el año de 1991 entra en operación el Reclusorio Preventivo Femenil Oriente, con este último el Sistema Penitenciario del Distrito Federal, cuenta con 8 centros de tratamiento penal y uno por faltas administrativas.

De 1983 al 15 de septiembre de 1995, la Dirección General ha sufrido los siguientes cambios de adscripción: como parte de la Secretaría General de Desarrollo Social (Diario Oficial del 4 de septiembre de 1985); readscripción a la Secretaría General de Gobierno (Diario Oficial del 10 junio de 1986); readscripción a la Secretaría General de Protección y Vialidad (Diario Oficial del 12 diciembre de 1988); el 15 de noviembre de 1991, fue publicado su readscripción a la Secretaría General de Gobierno, a través del Acuerdo de Coordinación que celebró la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría General de Protección y Vialidad.

Con fecha 3 de marzo de 1993, se recibió el dictamen favorable de los movimientos propuestos de reestructuración de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo dictamen de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional.

Otro cambio relevante se efectuó el 15 de agosto de 1994, en el que se autorizó la creación de la Contraloría Interna, mediante oficio CE/526/94, y se solicitó la modificación del Manual Administrativo vigente, donde se incluyeron las funciones del área autorizada por la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional.

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 realizaron importantes adecuaciones a la estructura orgánica del Departamento del Distrito Federal, por lo que la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, depende estructuralmente de la Subsecretaría de Gobierno, que a su vez depende de la Secretaría de Gobierno.

Mediante dictamen 105/96 de octubre del año de 1996, la Dirección General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, determinó los cambios propuestos de reestructuración orgánica de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

Durante el año de 1997, la Dirección General de Modernización Administrativa autorizó mediante dictamen No. 201/97, el cambio propuesto de denominación, objetivo y funciones del Reclusorio Preventivo Femenil Sur, por el de Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del Distrito Federal.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 7° transitorio de las Reformas al Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, del día 4 de diciembre de 1997, el cual faculta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, para aplicar las disposiciones de la Ley, que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados y del Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común.

Asimismo, se procedió al cumplimiento del Decreto No. 10/98, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 14 de febrero de 1998, que en el acuerdo primero señala: 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 mediante dictamen No. 034/98 se creó la Dirección de Ejecución de Sentencias con fecha 1° de marzo del mismo año, dependiente de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

Con fecha 17 de diciembre de 1998, la Oficialía Mayor autoriza mediante dictamen No. 082/98 la transferencia de la Dirección de Ejecución de Sentencias de la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social, a la adscripción de la Subsecretaría de Gobierno del Gobierno del Distrito Federal, con vigencia a partir del 1° de octubre del mismo año.

Con base en las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de fecha 11 de agosto de 1999, la Oficialía Mayor remite oficio OM/0712/2000, fechado el 18 de abril de 2000, por medio del cual adjunta el dictamen No. 010 que autoriza la reestructuración orgánica de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a partir del 16 de marzo de 2000. Entre las reformas que contiene la reestructuración orgánica debemos destacar el cambio de nomenclatura de la Unidad Administrativa, pasando de Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social a Dirección General de Prevención y Readaptación Social; asimismo, se crea la Subdirección de Prevención Social con el propósito de apoyar en las tareas de prevención de conductas delictivas.

En alcance al dictamen No. 010, con oficio No. OM/1817/2000, fechado el 10 de agosto de 2000, la Oficialía Mayor emite el dictamen No. 023, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2000, en el que realiza algunas aclaraciones al dictamen anterior, relativas a la reestructuración orgánica de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Con base al dictamen No. 102/2001, de enero de 2001, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se modifica la estructura orgánica de esta Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Mediante dictamen No. 163/2001, del mes de noviembre de 2001, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se modifica la estructura orgánica de esta Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Asimismo, mediante dictamen No. 09/2002 del mes de abril de 2002, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autorizó la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, con vigencia a partir del 1 de abril de 2002.

De igual forma mediante oficio DG/3283/2005, de fecha 22 de junio de 2005, se recibe la propuesta de modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, derivado del acuerdo publicado el día 23 de marzo de 2005, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal mediante el cual se da a conocer la entrada en funciones del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente y del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte, actualizando así el dictamen 09/2002.

Con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en atención al oficio OM/SG/DGA/386/2004, de fecha 31 de marzo del 2004, mismo que se dio contestación mediante oficio CGMA/0932/04, de fecha 12 de abril de 2004, en alcance al dictamen 09/2002.

Con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 101-A, fracción V del decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y en atención al oficio DG/4535/2005 de fecha 01 de septiembre de 2005, mismo que dio contestación mediante oficio CGMA/2123/05, de fecha 09 de septiembre de 2005 y en alcance al dictamen 09/2002, modificando la nomenclatura de la Unidad Departamental de Observación y Clasificación por Unidad Departamental de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

Mediante oficio CGMA/0177/07, de fecha 22 de enero de 2007 y conforme al dictamen 09/2002, se determinó la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, en su parte de organización, conservando el número de registro MA-02102-02/02.

Con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2o., 5o., 12 y 14, 15 fracción I y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se expidió el "DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL":

ARTÍCULO ÚNICO. – Se reforman la fracción I, del artículo 7°, los artículos 31, 32, 32 bis, 39, 40 y el primer párrafo del artículo 41; se deroga el artículo 44, y se adicionan los artículos 32 Ter, 40 Bis, 40 Ter, 40 Quater y 40 Quintus, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para crear la Subsecretaría de Sistema Penitenciario como unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, en consecuencia:

Con fundamento en el artículo 33, fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 27, fracciones IX y X, del Reglamento Interior de la Administración Pública, la Coordinación General de Modernización Administrativa dictamina favorablemente la estructura orgánica y organigramas de la Secretaría de Gobierno mediante Dictamen 4/2008 vigente a partir del 1° de marzo de 2008, dado a conocer mediante oficio OM/0696/2008 del 17 de abril de 2008.

Mediante oficio OM/2477/2008, de fecha 17 de diciembre de 2008, el Oficial Mayor envía en alcance al Dictamen 4/2008 de la Secretaría de Gobierno, la modificación a la estructura de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, con vigencia a partir del 1 de noviembre de 2008.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma 26-09-2008.

Estatuto de Gobierno. DOF 26-07-94, última reforma 28 -04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 10-12-2008.

Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal. GODF 17-09-1999, última reforma 09-07-2006.
Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados. DOF 19-05-71, últ. reforma 02-09-04.
Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal. GODF 14-11-2007.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 31-12-1976, última reforma 24-11-1996.
Código Penal para el Distrito Federal. GODF 16-072002, última reforma 08-01-2008.
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. DOF 29-08-1931, última reforma GODF 08-01-2008.
Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal. GODF 24-09-2004.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 19-12-2008.
Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08- 2007.

OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir, coordinar, autorizar y controlar las acciones que realizan las áreas que conforman a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, encauzando los esfuerzos para lograr la reintegración a la sociedad de las personas que por mandato legal han sido privadas de su libertad, utilizando en forma racional los recursos humanos, materiales y financieros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0 Subsecretaría de Sistema Penitenciario
1.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.0.0.1.0.0.0 Secretaría Particular
1.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Difusión
1.0.1.0.0.0.0 Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria
1.0.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.0.1.0.0.1.0.0 JUD de Planeación y Ejecución Docente
1.0.1.0.0.2.0.0 JUD de Reclutamiento y Selección de Personal
1.1.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social
1.1.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
1.1.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Prevención Social
1.1.0.0.1.1.0.0 JUD de Prevención
1.1.0.0.1.2.0.0 JUD de Actividades Formativas
1.1.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Servicios Educativos
1.1.0.0.2.1.0.0 JUD de Educación
1.1.0.0.3.0.0.0 Subdirección de Servicios Técnicos
1.1.0.0.3.1.0.0 JUD de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento
1.1.0.0.3.2.0.0 JUD de Tratamiento Técnico Interdisciplinario
1.1.0.0.3.3.0.0 JUD Servicios Médicos
1.2.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva Trabajo Penitenciario
1.2.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Trabajo Penitenciario
1.2.0.0.1.1.0.0 JUD de Planeación y Desarrollo Industrial
1.2.0.0.1.2.0.0 JUD de Capacitación para el Trabajo
1.2.0.0.1.3.0.0 JUD de Programación y Control de Producción
1.2.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Promoción y Comercialización
1.2.0.0.2.1.0.0 JUD de Promoción

1.2.0.0.2.2.0.0 JUD de Comercialización

1.3.0.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

1.3.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.0.0.0.0.4 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.0.0.0.0.5 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.0.1 0.0.0 Subdirección de Supervisión a Centros

1.3.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Seguridad

1.3.0.0.2.1.0.0 JUD de Control y Sistemas

1.3.0.0.2.2.0.0 JUD de Logística

1.4.0.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos

1.4.0.0.1.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.4.0.0.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Control de Información.

1.4.0.0.2.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.2.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.2.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4.0.0.3.0.0.0 Subdirección de Derechos Humanos

1.4.0.0.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.0.0.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores

1.5.0.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.5.0.0.0.2.0.0 JUD de Tratamiento

1.5.0.0.1.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.5.0.0.1.1.0.0 JUD de Normatividad

1.5.0.0.1.2.0.0 JUD de Amparos

1.0.2.0.0.0.0.0 Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Norte

1.0.2.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.2.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica y Jurídica

1.0.2.0.1.1.0.0 JUD de Apoyo Técnico

1.0.2.0.1.2.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.3.0.0.0.0.0 Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales Varonil Oriente

1.0.3.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.3.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica y Jurídica

1.0.3.0.1.1.0.0 JUD de Apoyo Técnico

1.0.3.0.1.2.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.4.0.0.0.0.0 Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Norte

1.0.4.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.4.0.1 0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.4.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.4.0.1 2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación

1.0.4.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.0.4.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.5.0.0.0.0.0 Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Sur

1.0.5.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.5.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.5.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.5.0.1.2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación

1.0.5.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.0.5.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.6.0.0.0.0.0 Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil Oriente

1.0.6.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.6.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.6.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.6.0.1.2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación

1.0.6.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.0.6.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.7.0.0.0.0.0 Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal

1.0.7.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.7.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.7.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.7.0.1.2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación

1.0.7.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.0.7.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.8.0.0.0.0.0 Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social

1.0.8.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.8.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica y Jurídica

1.0.8.0.1.1.0.0 JUD de Apoyo Técnico

1.0.8.0.1.2.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.9.0.0.0.0.0 Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del D. F.

1.0.9.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.9.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica y Jurídica

1.0.9.0.1.1.0.0 JUD de Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial

1.0.9.0.1.2.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.10.0.0.0.0.0 Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla

1.0.10.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.10.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.10.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.10.0.1.2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación

1.0.10.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica

1.0.10.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico

1.0.11.0.0.0.0.0 Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla

1.0.11.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad

1.0.11.0.1.0.0.0 Subdirección Técnica

1.0.11.0.1.1.0.0 JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

1.0.11.0.1.2.0.0 JUD de Educación, Cultura y Recreación
1.0.11.0.2.0.0.0 Subdirección Jurídica
1.0.11.0.2.1.0.0 JUD de Apoyo Jurídico
1.0.12.0.0.0.0.0 Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social
1.0.12.0.0.1.0.0 JUD de Seguridad
1.0.12.0.0.2.0.0 JUD de Apoyo Técnico y Jurídico
1.5.1.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad Especializada para Adolescentes "Dr. Alfonso Quiroz Cuarón"
1.5.2.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes
1.5.3.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes
1.5.3.0.1.0.0.0 Subdirección Jurídica de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes
1.5.4.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad para Mujeres
1.5.4.0.0.1.0.0 JUD Jurídica de la Comunidad para Mujeres
1.5.5.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad para Adolescentes
1.5.5.0.0.1.0.0 JUD de Amparos y Preliberaciones de la Comunidad para Adolescentes
1.5.6.0.0.0.0.0 Dirección de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes
1.5.6.0.0.1.0.0 JUD Jurídica de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo V. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal

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.

Capítulo VI. De las Atribuciones de las Subsecretarías, la Tesorería Del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal

Artículo 32. Corresponde a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario:

- I. Organizar la operación y administración de los reclusorios y centros de readaptación social para arrestados y procesados;
- II. Normar, coordinar, operar, administrar y supervisar el Sistema de Prevención y de Readaptación Social del Distrito Federal;
- III. Emitir y difundir la normatividad sobre readaptación social en los centros de reclusión del Distrito Federal;
- IV. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los reclusorios y centros de readaptación social;
- V. Coordinarse con las áreas homólogas 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 readaptación 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 readaptación 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. Emitir la normativa para que todo interno en los centros penitenciarios y de readaptación participe en las actividades laborales, educativas, 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;
- 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 de procesados, nacionales o extranjeros, se sujete a lo estipulado 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 de Readaptación Social;
- 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 vigilar su aplicación;
- XXI. Vigilar que se de cumplimiento a derechos humanos de los procesados 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. Desarrollar los indicadores y criterios estadísticos, así como desarrollar los estudios 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;
- XXIV. Supervisar y evaluar los controles y registros estadísticos que emiten los Centros de Reclusión, acerca de las actividades técnicas operativas, grupos vulnerables y acciones de diagnóstico, para definir las principales características de la población interna;
- XXV. 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;
- XXVI. Participar en los procedimientos que tiendan a desarrollar o proponer medidas de orientación y protección para los menores infractores; y
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que correspondan al tratamiento de los menores y el respeto a sus derechos fundamentales.

Capítulo VII. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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 adscritos 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 u 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.

Capítulo VIII. De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada. Sección II. De la Secretaría de Gobierno.

Artículo 40. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social:

I. Vigilar que se cumplan las políticas y estrategias generales del proceso de evaluación y de diagnóstico en materia de readaptación 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 procesos de readaptación 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. Supervisar y promover las actividades de capacitación para el trabajo enfocadas al desarrollo de habilidades técnicas, sociales, y valores que permitan a los internos mayores posibilidades de éxito en el ámbito productivo, mediante acciones coordinadas con instituciones académicas, organizaciones externas y dependencias gubernamentales;

V. Supervisar y coordinar las acciones de promoción, organización y otorgamiento de empleo remunerado para la población interna, a través de instrumentos jurídicos que la superioridad suscriba con instituciones y organizaciones empresariales;

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 de Reclusión del Distrito Federal, considerando las necesidades e intereses de la población interna y en forma congruente con los propósitos de readaptación social;

VIII. Registrar, difundir y evaluar los acuerdos de los Consejos Técnicos de los Centros Penitenciarios, de conformidad a las normas vigentes y recurrir ante las Direcciones de los Centros Penitenciarios, aquellos que incumplan el Reglamento de Centros de Reclusión para el Distrito Federal;

IX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores técnicos que están determinados por la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal, en los procesos de análisis y presentación de casos para la obtención de posibles beneficios de libertad anticipada; 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. Proponer la normativa para que las actividades encaminadas a la organización planeación, producción, desarrollo, supervisión, fomento, promoción y comercialización de los bienes a producirse en los talleres industriales o artesanales así como en las actividades de comercialización y prestación de servicios, 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 el pago oportuno por concepto de contraprestación que realicen los socios industriales a los trabajadores internos, así como por el uso de las instalaciones;

IV. Llevar a cabo las acciones de enlace y coordinación con el área correspondiente, con objeto de que la aplicación del sistema de pago se realice oportunamente a los trabajadores internos;

V. Coordinar con cada uno de los Directores de los diferentes Centros de Reclusión, las acciones necesarias que permitan el establecimiento de actividades productivas por parte de socios industriales en los talleres industriales;

VI. Coordinar la implementación de las medidas necesarias de seguridad e higiene en cada uno de los talleres industriales;

VII. Planear y coordinar la recuperación de las naves consideradas como talleres industriales;

VIII. Establecer lineamientos de producción y comercialización de productos, bienes y servicios en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerador;

IX. Vigilar que los productos, bienes y servicios elaborados en los talleres industriales bajo el esquema de autogenerados, cumplan con la producción y normas de calidad establecidas;

X. Coordinar, administrar y supervisar la operación de los estacionamientos ubicados al exterior de los diferentes Centros, bajo la normatividad aplicable e Implementar las acciones necesarias que permitan la recuperación de los estacionamientos de los Centros Penitenciarios del Distrito Federal;

XI. Establecer los lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de los talleres industriales;

XII. Vigilar el buen uso y conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo;

XIII. Vigilar la presentación de los informes mensuales de las órdenes de trabajo de producción de los talleres de autoconsumo al área correspondiente;

XIV. Establecer los programas y lineamientos para la compra de materia prima, insumos, productos y materiales adecuados para dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo de los talleres industriales o de autoconsumo;

XV. Participar en el diseño del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente;

XVI. Coordinar con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales vinculadas con la planeación, producción y comercialización, la integración de mecanismos y técnicas vigentes de productos, bienes y servicios, que permitan eficientar la producción, operación y comercialización de los talleres industriales;

XVII. Coordinar el trabajo artesanal y promover a través del área de comercialización su participación, en eventos, ferias, exposiciones y muestras de los productos elaborados en los Centros de Reclusión;

XVIII. Supervisar que la producción industrial, artesanal y de servicios, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables; y

XIX. Participar en la elaboración de los informes sobre el desarrollo de los programas y gestión de la Industria Penitenciaria;

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. Privilegiar el trabajo de inteligencia, investigación y clasificación de la información respecto a la seguridad en cada Centro de Reclusión;
- III. Supervisar el funcionamiento de los elementos técnicos, electrónicos y humanos que intervienen en la captura, análisis y presentación de los diversos informes diarios sobre la seguridad institucional;
- IV. Transmitir permanentemente a la superioridad reportes confidenciales sobre hechos o eventos detectados en cada centro de reclusión;
- V. Aprobar la presentación y envío a la superioridad de los reportes y partes de novedades diariamente sobre el estado que guarda en materia de seguridad cada centro de reclusión;
- VI. Autorizar cualquier cambio de adscripción del personal técnico en seguridad y vigilar el cumplimiento de metas del programa de rotación periódica del personal de seguridad de un centro de reclusión a otro;
- VII. Aplicar las medidas legales a su alcance para mantener estándares positivos en el orden y disciplina en los centros de reclusión;
- VIII. Impulsar permanentemente la jornada sobre el uso del gafete de Identificación de los Técnicos en Seguridad, aplicando las sanciones previstas por el incumplimiento de esta obligación;
- IX. Imponer u ordenar las sanciones que correspondan a los técnicos en seguridad, que se hagan acreedoras a ellas, así como girar instrucciones para presentar aquellos casos ante el órgano competente;
- X. Solicitar mediante oficio a la superioridad el traslado de los internos con delitos federales o que pongan en riesgo la seguridad institucional; y
- XI. Establecer un sistema permanente de supervisión, para evitar que el personal incurra en conductas incorrectas en la visita familiar.

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 de reclusión;
- II. Informar las alternativas de solución, sobre los convenios que sean susceptibles de celebrar, entre la Administración Pública del Distrito Federal y los gobiernos de los estados, en materia de prestación de servicios técnicos penitenciarios y transferencia de internos a otros establecimientos como lo estipulan los ordenamientos aplicables;
- III. Presentar los programas de carácter jurídico, relativos a la prevención de la delincuencia o de infracciones, de quienes se encuentren internos en los centros de reclusión;
- IV. Representar jurídicamente a la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, así como coordinar la elaboración de denuncias, ante las autoridades que correspondan por hechos posiblemente constitutivos de delito, que se cometan dentro de los centros de reclusión que conforman el sistema penitenciario;
- V. Coordinar 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 de reclusión que integran el sistema penitenciario del Distrito Federal, de los correspondientes a las entidades federativas o a centros de reclusión federal;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Módulos de Información Jurídica, del Sistema Integral de Información e Imágenes de Reclusorios (SIIR);
- IX. Mantener coordinación permanente con las distintas áreas para obtener la información necesaria a fin de atender las quejas y denuncias interpuestas por familiares, visitantes o internos de los centros de reclusión, así como de las áreas que integran la propia Secretaría Técnica;
- X. Mantener comunicación con el área de capacitación, a efecto de observar el cumplimiento de la normatividad que emita sobre la materia;
- XI. Proponer al personal que labora en la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, para participar en los cursos de capacitación que al efecto establezca el área competente, promoviendo el estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos;
- XII. Atender y gestionar ante la autoridad responsable sobre los requerimientos que realicen los organismos de derechos humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes;
- XIII. Orientar e informar a los familiares de los internos y al público en general, para promover el acercamiento de éstos con la Institución;
- XIV. Mantener en constante vigilancia a los supervisores y coordinadores de derechos humanos que laboran en los centros penitenciarios, para evitar acciones que contravengan las disposiciones administrativas y legales, y
- XV. Coordinar con el órgano interno de control la denuncia de los servidores públicos que se presuma participen en acciones ilícitas.

Artículo 40 Quintus. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores:

- I. Operar y administrar los centros de internamiento y tratamiento externo para menores;

- II. Proponer las normas sobre readaptación social en los centros de internamiento y tratamiento externo para menores;
- III. Proponer las normas y procedimientos a fin de evitar fenómenos de corrupción en los centros de internamiento y tratamiento externo para menores;
- IV. Llevar a cabo acciones necesarias para alcanzar la reintegración social de los menores;
- V. Aplicar, cumplir y dar seguimiento a las medidas de tratamiento impuestas a los menores.
- VI. Desarrollar los programas personalizados para la ejecución de las medidas de tratamiento impuestas a los menores, así como las de orientación y supervisión;
- VII. Proponer a la superioridad convenios de coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para la implantación de los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas a los menores; y
- VIII. Llevar a cabo el control y supervisión de las acciones previstas en los convenios de coordinación para la implantación de los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas a los menores.
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Realizar enlace entre los mandos directivos, mandos medios y el personal operativo a efecto de comunicar disposiciones, acuerdos e instrucciones para la operatividad y realización de funciones y actividades específicas dentro del área.

Obtener líneas de comunicación entre el Subsecretario de Sistema Penitenciario y los mandos medios y directivos a efecto de facilitar y agilizar la realización de tareas y objetivos específicos.

Informar permanentemente al Subsecretario de las acciones relevantes llevadas a cabo en cada una de las direcciones de área.

Realizar enlace y comunicación permanente con dependencias e instituciones externas a efecto de coordinar las actividades relativas al intercambio de información de los Centros de Reclusión con otras dependencias de gobierno.

Realizar las actualizaciones de los sistemas de información, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos dispuestos dentro del marco de las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Programar la recopilación, sistematización, cuantificación y tipificación de datos estadísticos de la población penitenciaria.

Presentar la base de datos estadísticos de la Subsecretaría actualizada.

Secretaría Particular

Organizar la agenda del Subsecretario con eficacia.

Concertar citas con funcionarios de distintos órdenes y niveles de gobierno.

Gestionar las citas por día al Subsecretario para el cabal cumplimiento de la agenda.

Recibir y clasificar la correspondencia del Subsecretario.

Asegurar el archivo de los expedientes y documentación general recibida en la Subsecretaría.

Organizar y gestionar sesiones de trabajo con funcionarios de primer nivel.

Atender al público en general, con la finalidad de gestionar o canalizar los asuntos planteados.

Llevar el control de solicitud de apoyos presentados por la ciudadanía para su atención.

Concentrar las solicitudes de obras para su remisión.

Integrar las carpetas de trabajo al Subsecretario para sesiones de trabajo.

Analizar y comprobar los gastos por viáticos del Subsecretario.

Programar con el encargado de logística y chofer el cabal cumplimiento de la agenda del Subsecretario.

Programar las audiencias de entrevistas a medios de comunicación en coordinación con la Subdirección de Difusión.

Operar el staff secretarial en la elaboración de oficios, memoranda y/o circulares.

Subdirección de Difusión

Ser vocero oficial de la Subsecretaría y actuar siempre bajo el mando e instrucciones de su titular.

Atender todos los asuntos relacionados con la prensa y la difusión de las actividades de la Subsecretaría.

Atender las peticiones que en materia de información sean requeridas por los representantes de los medios de comunicación.

Coordinar el diseño y actualización de la página WEB del Sistema Penitenciario.

Difundir a los medios de comunicación la agenda de trabajo, así como el producto o fruto de las labores desarrolladas por el Subsecretario.

Redactar la síntesis informativa de los diarios que circulan en nuestro país, haciendo énfasis en aquellos asuntos que atañen al Sistema Penitenciario y la seguridad pública en su conjunto y al Distrito Federal en lo particular.

Llevar el monitoreo diario de medios de comunicación masiva en asuntos relacionados con el funcionamiento de los Centros de Reclusión.

Llevar un control sobre las quejas ciudadanas que se presenten por cualquier medio e informar sobre el desahogo y acuerdos que sobre ellas recaigan, atendiendo que se cumplan puntualmente las políticas de la Subsecretaría de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diseñar campañas de difusión de interés del Sistema Penitenciario.

Diseñar imágenes gráficas, videoclips, spots, carteles, folletos y otros materiales impresos para difusión de campañas, programas y proyectos.

Conservar y actualizar el banco de datos e imágenes del Sistema Penitenciario.

Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria

Establecer políticas de reclutamiento y selección de personal a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en esa materia.

Coordinar y proponer para su aprobación los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Instrumentar la ejecución de los programas de educación continua y profesional en las diversas áreas del Sistema Penitenciario del Distrito Federal.

Dirigir y coordinar el seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

Organizar, integrar y controlar las estrategias y procedimientos más convenientes para proporcionar la mejor atención a las necesidades de capacitación.

Evaluar los sistemas, métodos y demás avances tecnológicos de los recursos de capacitación, para adecuarlos a las disposiciones y programas institucionales.

Asistir a las reuniones del Subcomité de Capacitación de la Secretaría de Gobierno, en lo relativo a la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de programas.

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

Evaluar sobre el cumplimiento de las metas programáticas y de las actividades del Instituto de Capacitación Penitenciaria.

Evaluar el avance de los programas, conforme a la calendarización de metas de las unidades departamentales a su cargo y, en su caso, aplicar las medidas correctivas.

Remitir periódicamente a Cabeza de Sector, los informes de avance en la operación del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la normatividad.

Planear y autorizar datos estadísticos que integren información precisa sobre el desarrollo y cumplimiento de funciones de las diferentes áreas del instituto, que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Realizar el control y actualización del Registro Nacional del Personal de Seguridad del Personal Técnico en Seguridad de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a través de la cédula única de identificación permanente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Operar el centro de adiestramiento de simulador de tiro, reportando las fallas que presente el equipo y armamento, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de dicho equipo.

Apoyar la logística en la creación y diseño de carteles, trípticos, mamparas y logotipos requeridos para la promoción de eventos de capacitación para el personal de los diferentes Centro de Reclusión.

Brindar el apoyo logístico en eventos de capacitación como son diplomados, foros, conferencias magistrales, talleres y cursos, así como revisar la instalación, adecuación y acondicionamiento del equipo audiovisual requerido para cada actividad.

Designar espacios solicitados por las distintas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de acuerdo a las fechas y horarios solicitados para realizar sus actividades de capacitación.

JUD de Planeación y Ejecución Docente

Realizar el Programa Anual de Capacitación de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité de Capacitación, en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en lo relativo a la elaboración, ejecución y evaluación de programas.

Comprobar la realización de los cursos programados y aprobados, así como evaluar su desarrollo y resultados.

Realizar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los cursos de inducción, actualización y especialización dirigidos al personal penitenciario.

Integrar y analizar el sistema de información, sobre las necesidades de capacitación en todas y cada una de las áreas de la Subsecretaría, a fin de proponer los cursos y programas que satisfagan los requerimientos específicos de las mismas.

Organizar e integrar la programación de los cursos de capacitación específica y genérica.

Contar con un registro de instructores y capacitadores, cuya currícula avale su nivel técnico profesional; asimismo proponer cursos de formación docente para personal del Instituto.

Organizar conferencias y seminarios relacionados con temas de interés para las áreas que integran esta Subsecretaría.

Comprobar la adecuada coordinación de los cursos y/o eventos programados en las diferentes instituciones del sistema de reclusión.

Organizar el funcionamiento del servicio de la biblioteca del Instituto de Capacitación Penitenciaria, así como conservar y actualizar el acervo bibliográfico.

JUD de Reclutamiento y Selección de Personal

Realizar y difundir convocatorias a fin de atraer y reclutar candidatos para selección, lo que permitirá cubrir las vacantes existentes en las diversas instituciones penitenciarias del Distrito Federal.

Programar, realizar y analizar el estudio socioeconómico de los aspirantes a fin de verificar la información proporcionada en sus solicitudes de empleo.

Practicar evaluaciones psicométricas a los aspirantes, a fin de conocer sus capacidades, intereses y características de su personalidad.

Programar la valoración médica y física de los aspirantes, así como realizar los reportes respectivos.

Canalizar a los candidatos seleccionados al Curso de Inducción al Sistema Penitenciario.

Efectuar la selección de aspirantes, para su contratación en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Realizar y enviar oficios de resultados de los aspirantes valorados a la Subdirección de Recursos Humanos, marcando copia a la Subsecretaría.

Analizar la información cuantitativa necesaria a efecto de llevar a cabo la interpretación cualitativa de la información recopilada y presentar los resultados de manera impresa mediante el empleo de medios informáticos.

Administrar, resguardar y dar mantenimiento a los recursos tecnológicos e informáticos de la oficina del titular del área, a efecto de garantizar su operatividad.

Supervisar el subsistema estadístico predictivo del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

Supervisar el subsistema navegador en planos digitalizados del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

Supervisar el subsistema generador de reportes estadísticos del Sistema Integral de Información Penitenciaria.

Realizar la evaluación psicológica y médica al personal técnico en seguridad de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, necesaria para la renovación de la licencia colectiva de portación de armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Compilar y sistematizar los informes del sistema penitenciario, elaborando los informes específicos correspondientes para el auxilio en la toma de decisiones en asuntos de la Dirección Ejecutiva, fundamentalmente la evaluación del tratamiento técnico interdisciplinario, la formulación de nuevos programas y la evaluación de los perfiles de la población interna.

Detectar e informar al Director Ejecutivo sobre posibles diferencias y contradicciones en los datos proporcionados por los distintos centros y áreas informantes.

Analizar la recopilación de datos y estadísticas coordinándose con otras áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

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.

Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Acatar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las normas y reglamentos internos de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Subdirección de Prevención Social

Fomentar entre la población interna y la comunidad civil una cultura de prevención social.

Aplicar políticas de prevención a través de acciones de sensibilización y reincorporación en las estructuras familiar, laboral y comunitaria.

Impulsar campañas de prevención de conductas adictivas y violencia intrafamiliar, dirigidas a la comunidad civil, con el apoyo de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Formular convenios de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales que coadyuven en acciones en materia de prevención social.

Formular las gestiones de participación y apoyo de instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones que fortalezcan el desarrollo de los programas de prevención y readaptación social en los centros penitenciarios del Distrito Federal.

Coordinar la elaboración de programas que promuevan la integración psicosocial, familiar y productiva de la población penitenciaria.

Coordinar las acciones y programas encaminados a la atención de la población penitenciaria en general.

Instaurar medidas de prevención para evitar conductas delictivas y violación a la normatividad establecida en los Centros de Reclusión.

Lograr una participación comunitaria, a través de la sensibilización, organización y pertenencia de grupo en materia de prevención social.

Difundir entre la población penitenciaria y visita familiar de ésta, las normas reglamentarias y administrativas que deben observar en los Centros de Reclusión.

Promover el desarrollo cultural de la población interna a través de cursos, exposiciones de pintura, poesía y literatura.

Promover el desarrollo de actividades deportivas entre la población penitenciaria a través de eventos y/o torneos.

Motivar a la población interna para que participe en actividades culturales y deportivas a través de estímulos y reconocimientos de participación.

Coordinar y supervisar el diseño, así como la publicación y difusión de las actividades de promoción de los programas de prevención social.

JUD de Prevención

Realizar y comprobar el desarrollo del Programa de Reinserción Sociofamiliar y el Programa de Sensibilización en Materia Laboral, que se ejecutan en los diferentes Centros de Reclusión.

Comprobar y operar el desarrollo del Programa de Prevención del Delito, a efecto de promover una cultura de prevención a través de pláticas y campañas de difusión sobre la Prevención de Comisión de Delitos, Adicciones y Violencia Intrafamiliar, dirigidos a la comunidad civil en los Centros de Reclusión.

Concertar la participación y apoyo de instituciones públicas y privadas, para la realización de acciones que fortalezcan el desarrollo de los programas comunitarios en los Centros Penitenciarios del Distrito Federal.

JUD de Actividades Formativas

Estudiar los Programas de Fomento Cultural y de Fomento Deportivo, que se ejecutan en los diferentes Centros de Reclusión.

Analizar la ejecución y desarrollo de los Programas de Fomento Cultural y de Fomento Deportivo, encaminados a la atención de la población en los Centros de Reclusión.

Gestionar con las Instituciones dedicadas al deporte, club's y ligas deportivas en diferentes disciplinas, así como con deportistas que fomenten la promoción y difusión de eventos deportivos dirigidos a la población interna.

Mantener comunicación directa con las autoridades de los Centros de Reclusión para gestionar el apoyo vehicular y mantenimiento de las instalaciones deportivas para el buen desarrollo de las actividades.

Subdirección de Servicios Educativos

Coordinar y supervisar el desarrollo de los cursos y programas educativos que se imparten en los Centros de Reclusión.

Promover y supervisar la atención que brindan los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a la población infantil integrada por los hijos de internas (os), de padres empleados de esta Institución, así como del personal de los juzgados anexos a los Centros de Reclusión y niños de preescolar de la comunidad en general.

Planear la participación de instituciones educativas en los programas de los Centros Escolares del Sistema Penitenciario del Distrito Federal, a través de la celebración de convenios, acuerdos y compromisos de trabajo.

Coordinar y facilitar el desarrollo de los planes y programas de estudios de nivel superior de las instituciones universitarias que participan en los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Formular ante las autoridades correspondientes los apoyos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los espacios educativos y para llevar a buen término los objetivos y metas programados.

Elaborar consultas generales para conocer las necesidades educativas e intereses de las poblaciones internas del Sistema Penitenciario del Distrito Federal.

JUD de Educación

Realizar acuerdos y juntas de trabajo con autoridades educativas federales y locales, para el desarrollo de los programas escolares que coadyuven a la readaptación social de la población privada de su libertad.

Comprobar la aplicación de los programas y planes de estudio que se llevan a cabo en los Centros Escolares y Centros de Desarrollo Infantil adscritos al Sistema Penitenciario del Distrito Federal, se realicen conforme a la normatividad establecida por las autoridades de Educación Pública.

Ejecutar acciones necesarias que contribuyan a la adecuada organización y funcionalidad de los Centros Escolares y Centros de Desarrollo Infantil del Sistema Penitenciario.

Promover las actividades extraescolares entre la población interna.

Calificar el servicio que brindan las bibliotecas, anexas a los Centros Escolares, conforme los lineamientos de la Red de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Comunicar los lineamientos a que debe sujetarse el personal auxiliar, de las áreas de lactantes y maternales de los Centros Escolares de Desarrollo Infantil.

Gestionar oportunamente los apoyos administrativos, en cuanto a mantenimiento de la infraestructura y recursos materiales de los CENDIS, a fin de que siempre estén en buenas condiciones.

Subdirección de Servicios Técnicos

Supervisar y regular que en los Centros de Reclusión se dé cumplimiento a los procedimientos señalados en el Manual del Consejo Técnico Interdisciplinario por los órganos facultados para su aplicación.

Definir criterios generales de diagnóstico, ubicación y determinación de tratamientos para los internos de los Centros de Reclusión.

Aprobar los criterios a seguir en la investigación de los factores criminógenos, que provocan las conductas antisociales.

Planear y evaluar los programas de psicoterapia individual o de grupo, que son aplicadas como terapia de readaptación social e integrar el diagnóstico de personalidad de la población.

Aprobar criterios de programación, operación y seguimiento de las actividades sustantivas, que realizan las Subdirecciones Técnicas de los Centros de Reclusión.

Verificar que los técnicos penitenciarios profesionistas en el área médica realicen al interior de los centros la valoración médica de internos con el propósito de ser canalizados al servicio médico de la Institución.

Coordinar los trabajos y análisis estadísticos relativos a internos atendidos por diversas instituciones, abocadas a combatir las actitudes antisociales, alcoholismo, farmacodependencia y cualquier otro tipo de conducta anormal.

Aprobar, supervisar y evaluar los criterios y/o normas para el proceso de clasificación y ubicación a efectuarse en los Centros de Diagnóstico Ubicación y Determinación de Tratamiento (CDUDT), de acuerdo a las características de personalidad de cada interno.

Supervisar que en los Centros de Reclusión, se apliquen las medidas preventivas, en cumplimiento a la normatividad sanitaria y de salud.

Coordinar y supervisar que en cada Centro de Reclusión se implante el expediente técnico único por cada interno, que estará conformado por los estudios técnicos de personalidad efectuados por las áreas de Servicio Médico, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, además de los siguientes apartados, Centro Escolar, Bolsa de Trabajo, Tratamientos Auxiliares y de Apoyo, y Área de Seguridad.

Revisar que las actas de Consejo Técnico Interdisciplinario de los Centros de Reclusión cumplan con los criterios de formalidad establecidos y que sus determinaciones estén debidamente fundadas y motivadas, para efectos de su ratificación o rectificación.

JUD de Diagnóstico y Determinación del Tratamiento

Promover la coordinación entre la Dirección Ejecutiva y los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento de los diferentes Centros Penitenciarios, mediante supervisiones continuas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de sistematización en el trabajo técnico desarrollado en los Centros de Readaptación Social.

Analizar periódicamente y con base en las necesidades requeridas, las veces que sean necesarias, los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento de los diferentes centros penitenciarios, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, normatividad en el trabajo, organización e integración del equipo para cumplir con el objetivo de los centros.

Informar los lineamientos que permitan integrar el estudio de personalidad del interno desde los puntos de vista biopsicosocial.

Calificar que el flujo de trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales, con el fin de realizar la clasificación a dormitorios y la determinación de tratamiento individual.

Producir los lineamientos para la clasificación de los internos en función de la evaluación de los estudios de personalidad realizados.

Comprobar que se efectúe la adecuada clasificación en los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, conforme a la información recabada en el formato de preclasificación.

Comprobar la correcta ubicación de los internos en dormitorios de población general, con base a los criterios de clasificación y así proporcionar el tratamiento adecuado.

Asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad establecida por la Dirección Ejecutiva en cuanto a los criterios de clasificación a dormitorios.

Comprobar que los sistemas de registro y control de los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento estén actualizados y permitan responder confiable y oportunamente a la solicitud de datos requeridos por las autoridades competentes.

Instalar los lineamientos para que el personal que integra las áreas de trabajo social de los Centros de Reclusión desarrolle programas tendientes a mantener la relación del interno con su familia, defensores y en general con personal del exterior al Centro de Reclusión.

Informar y calificar al personal técnico adscrito en los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento sobre los lineamientos, funciones y procedimientos que deberán mantenerse en sus áreas de trabajo para cumplir con la normatividad señalada.

Seguir las acciones de los Jefes de Oficina de Trabajo Social, Pedagogía, Psicología y Criminología, verificando, con base en los lineamientos establecidos, las acciones desarrolladas por el personal a fin de dar cumplimiento con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva.

Asegurar la comunicación con las áreas de interrelación a nivel central, con el fin de proporcionar una coordinación de esfuerzos hacia el cumplimiento de metas preestablecidas.

Ejecutar, conjuntamente con los Jefes de Oficina del Área Central y Jefe de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento de cada Centro; las acciones requeridas para cumplir con las tareas de evaluación, diagnóstico, tratamiento y control administrativo.

Detectar conjuntamente con los Jefes de Oficina del Área Central la capacidad de los recursos humanos para implementar y mantener los programas de tratamiento en cada área correspondiente.

Efectuar y promover la investigación relativa a las Áreas de Diagnóstico, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología y Criminología, a través de estadísticas y publicaciones.

Difundir la importancia de la Clínica Criminológica en la readaptación social.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Subdirección de Servicios Técnicos o la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Asistir a las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, como representante de la Subsecretaría, en los diferentes Centros del Sistema Penitenciario.

Detectar en los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento las necesidades de material (formatos técnicos) para la adecuada organización y control administrativo, dotándolos oportunamente del material solicitado para favorecer el trabajo técnico.

Apoyar los acuerdos necesarios, simultáneamente con los jefes de oficina correspondientes, para asistir a las instituciones y llevar a cabo juntas de trabajo e intercambio que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Efectuar recorridos por las Estancias de Ingreso, CDUJDT (Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento), en los dormitorios de población especial y dormitorios en general, en el momento de brindarse la atención profesional por parte del área técnica, para evaluar y verificar que las necesidades sean cubiertas en forma oportuna, corroborando se integre el expediente único de cada interno con los documentos elaborados.

Retroalimentar, una vez efectuada la supervisión, al titular del Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento, respecto de los resultados de la misma para iniciar un intercambio y análisis de expectativas que incidan en el establecimiento de acuerdos para favorecer la realización del trabajo y el cumplimiento de los objetivos de los Centros de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento.

Calificar que los diferentes estudios técnicos (Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, y Criminología) cubran los requisitos indispensables de contenido y calidad en lo referente a diagnóstico, pronóstico y determinación de tratamiento, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Analizar la selección y distribución de los prestadores de servicio social en los diferentes centros penitenciarios en las áreas técnicas de Trabajo Social, Pedagogía, Psicología y Criminología.

Comprobar que se integre adecuada y oportunamente el expediente técnico individual utilizando los formatos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social, así como el correcto uso y llenado de éstos.

JUD de Tratamiento Técnico Interdisciplinario

Regular y normar los programas terapéuticos multidisciplinarios tendientes a propiciar la reinserción social de aquellos sujetos privados de la libertad.

Comprobar y dar seguimiento a las acciones de tratamiento auxiliar y de apoyo que desarrolla el personal técnico en los Centros de Reclusión.

Analizar y dar seguimiento a los programas de tratamiento de apoyo y auxiliar que se llevan a cabo al interior de los Centros de Reclusión.

Mantener actualizada la información estadística de las actividades y programas de atención auxiliar y de apoyo que se realizan en los diferentes Centros de Reclusión.

Recabar e integrar los informes estadísticos mensuales cualitativos y cuantitativos de la Dirección Ejecutiva.

Programar y dar seguimiento a los organismos gubernamentales y no gubernamentales que colaboran con la Subsecretaría de Sistema Penitenciario en actividades vinculadas con el tratamiento.

Realizar e informar a la Subsecretaría sobre el comportamiento de las actividades relacionadas con el tratamiento básico de apoyo y auxiliar, así como la elaboración de perfiles sociodemográficos de la población penitenciaria.

Regular y programar el flujo de las visitas por instituciones académicas y de investigación.

Regular y brindar apoyo estadístico y logístico a profesionales e investigadores que requieran información para la realización de proyectos y trabajo de investigación.

Asistir a las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario, en los Centros de Reclusión, como representante de la Subsecretaría.

Participar en las juntas convocadas por la Subdirección de Servicios Técnicos o la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

JUD de Servicios Médicos

Gestionar, realizar y comprobar la aplicación de los Programas de Vigilancia y Educación para la Salud; así como las Campañas de Prevención y Detección Oportuna que se implementan para la población interna en la que se detectan riesgos de salud.

Solicitar apoyo y, en su caso, programar el apoyo que brindan a esta Unidad Departamental, instituciones del sector salud para llevar a cabo las campañas de salud que se implementan.

Acudir a hospitales externos dependientes de la Secretaría de Salud de la Red Médica del D. F., para dar seguimiento a la atención médica que se proporciona a los internos que se encuentren hospitalizados en dicha red.

Atender y dar cauce a las peticiones que realicen los familiares de la población interna, con respecto al traslado a hospitales externos, para que reciban atención médica especializada.

Realizar un filtro para detectar internos con problemas de salud (ya sea sistémicos o buco dentales) 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.

Brindar apoyo proporcionando atención médica en caso de urgencias médicas, en ausencia del personal médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Brindar apoyo en las certificaciones médicas de internos, en ausencia del personal médico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Brindar asesoría y orientación médica a los directores de los Centros de Reclusión, en los casos que así sea solicitado.

Programar, comisionar y asegurar que el personal Supervisor Médico que apoye en los eventos organizados por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Distrito Federal, 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 superiores.

Dirección Ejecutiva de Trabajo Penitenciario

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Programar y comprobar los bienes y artículos básicos de primera necesidad, que se consideren necesarios expender por demanda de la población interna.

Programar y comprobar los productos y artículos que se requieran expender, de conformidad al perfil de la población y actividades del propio Centro, como son las educativas, de trabajo, recreativas y culturales.

Realizar el programa de adquisición de los bienes, artículos y materiales, asegurando la adquisición en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Operar el mecanismo de control y suministro de los bienes, artículos y materiales que se expenderán en las tiendas de los Centros de Reclusión.

Analizar con los Centros de Reclusión las necesidades de adquisición de los bienes, artículos y materiales, con objeto de satisfacer la demanda de la población interna y garantizar con ello el suministro oportuno.

Operar el Sistema Único de Inventario de los bienes, artículos y materiales que permita el control de las compras, remesas recibidas y ventas.

Realizar inventarios mensuales en cada uno de los Centros de Reclusión, con objeto de verificar los registros contables de ingresos por concepto de venta, contra la existencia de bienes.

Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, de los bienes, artículos y materiales, con objeto de garantizar su conservación.

Operar el Programa de Aplicación y Control de Precios de los bienes, artículos y materiales, con objeto de garantizar precios razonables de conformidad a las condiciones del mercado y en beneficio de la economía, en su adquisición por parte de los internos.

Fijar los horarios de operación y funcionamiento de las Tiendas de Beneficio.

Recibir y tramitar, de cada uno de los Centros de Reclusión, la solicitud de autorización para operar y funcionar como sucursal de la Tienda de Beneficio Central, acatando para tal efecto las disposiciones que establezca la Subsecretaría.

Comprobar permanentemente la aplicación de precios, horarios y autorizaciones otorgadas a las Tiendas de Beneficio en cada uno de los Centros de Reclusión.

Vigilar el almacenamiento de los artículos perecederos y no perecederos que se expendan en las Tiendas de Beneficio de los Centros de Reclusión, cuenten con la calidad y las medidas de higiene adecuadas para la venta a la población interna.

Brindar las facilidades al personal médico para que realicen labores de supervisión en la aplicación de las medidas de higiene para la adecuada conservación de los bienes y artículos que se expendan para su venta, a fin de prevenir problemas de salud entre la población interna.

Implementar la venta de alimentos preparados en la sala de visita familiar en cada uno de los Centros de Reclusión, de conformidad con las disposiciones de la Subsecretaría.

Recibir y tramitar las solicitudes de autorización de venta de alimentos preparados en las salas de visita familiar; en cada uno de los Centros de Reclusión, de conformidad con las disposiciones de la Subsecretaría.

Implementar el programa financiero que permita el control, vigilancia y supervisión de los ingresos por la venta de los bienes, artículos y materiales, así como la determinación de la utilización de los recursos obtenidos.

Implementar los registros y controles diarios que permitan conocer al día los ingresos generados por cada tienda y el total de los recursos económicos captados.

Programar la recaudación permanente de los ingresos generados, auxiliándose para tal efecto de servicios especializados para asegurar los depósitos bancarios correspondientes.

Vigilar permanentemente los movimientos que realicen los encargados de las tiendas por concepto de compras directas de emergencia y pago a proveedores.

Realizar mensualmente el Informe del Estado Financiero Individualizado, así como el Informe de los Recursos en Inventario, con objeto de conciliar la contabilidad semanal presentada por los encargados de las tiendas.

Realizar el Programa de Selección, Registro y Seguimiento de Pago a Proveedores de bienes, artículos y materiales de las tiendas, de conformidad con las disposiciones que establezca la Subsecretaría.

Programar, realizar y comprobar permanentemente el cumplimiento de las funciones de los encargados de las tiendas de beneficio, de conformidad con los lineamientos que establezca la Subsecretaría.

Suministrar de manera oportuna y eficiente el abasto en las tiendas de beneficio de los Centros de Reclusión.

Subdirección de Trabajo Penitenciario

Formular la normatividad para que las actividades encaminadas a la organización planeación, producción, desarrollo, supervisión, fomento, promoción y comercialización de los bienes a producirse en los talleres industriales o artesanales, así como de comercialización y prestación de servicios, se desarrollen de acuerdo a los objetivos y metas que establezca la administración pública del Distrito Federal a través de la Subsecretaría.

Elaborar y proponer 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.

Vigilar el buen uso y conservación de la materia prima de los talleres de autoconsumo.

Vigilar la presentación de los informes mensuales de las órdenes de trabajo de producción de los talleres de autoconsumo, al área correspondiente.

Determinar los programas y lineamientos para la compra de materia prima, insumos, productos y materiales adecuados para dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo de los talleres industriales o de autoconsumo.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración, la participación en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente, en asuntos relativos al trabajo penitenciario.

Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales vinculadas con la planeación, producción y comercialización, la integración de mecanismos y técnicas vigentes de productos, bienes y servicios, que permitan eficientar la producción, operación y comercialización de los talleres industriales.

Coordinar el trabajo artesanal y promover a través del área de comercialización su participación en eventos, ferias, exposiciones y muestras de los productos elaborados en los Centros de Reclusión.

Supervisar que la producción industrial, artesanal y de servicios se lleve a cabo de conformidad a lo establecido por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

Evaluar el funcionamiento de las Unidades Departamentales dependientes de la Subdirección y supervisar las actividades prioritarias en que está sustentada su operatividad.

Participar en la elaboración de los informes Programáticos y de Evaluación de Gestión y Avance de Industria Penitenciaria que se rinden a las diversas áreas.

Atender y dar seguimiento a los asuntos derivados por la Subsecretaría.

JUD de Planeación y Desarrollo Industrial

Dar seguimiento a los convenios de colaboración en los términos de la normatividad de la administración pública del Distrito Federal, con los entes públicos y privados que coadyuvan con el Sistema Penitenciario.

Aplicar los mecanismos de seguimiento y control que permitan vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los socios industriales, derivadas de los convenios de colaboración.

Dar seguimiento del pago oportuno, por concepto de contraprestación, que realicen los socios industriales a los trabajadores internos, así como por el uso de las instalaciones.

Aplicar y vigilar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, que el sistema de pago se realice oportunamente a los trabajadores internos.

Dar cumplimiento a los lineamientos de comercialización de productos, bienes y servicios en los talleres industriales, bajo el esquema de autogenerados.

Difundir el trabajo artesanal, a través de la realización de eventos, ferias, exposiciones y muestras de los productos elaborados en los Centros de Reclusión.

Realizar la comercialización industrial, artesanal y de servicios, de conformidad a lo establecido por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

Realizar los Informes Programáticos y de Evaluación de Gestión, y Avance de Trabajo Penitenciario que se rinden a las diversas áreas.

Atender y dar seguimiento a los asuntos derivados por la Subdirección de Trabajo Penitenciario.

JUD de Capacitación para el Trabajo

Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la capacitación para el trabajo, cursos de capacitación para la población interna del Sistema Penitenciario.

Programar y analizar el desarrollo de cursos y talleres impartidos por instituciones públicas y privadas para la capacitación laboral.

Gestionar con las instituciones que brindan los cursos de capacitación, la forma de evaluación y acreditación de los participantes a dichos cursos.

Gestionar y preparar oportunamente los requerimientos necesarios para el óptimo desarrollo de los cursos.

Comprobar los resultados de los cursos de capacitación y los beneficios logrados en la readaptación social.

Realizar el programa de capacitación y adiestramiento para el trabajo productivo para someterlo a consideración de la Subdirección de Trabajo Penitenciario.

Analizar el desarrollo de los cursos de capacitación y evaluar al personal técnico e instructores.

JUD de Programación y Control de Producción

Realizar el seguimiento de la producción de los productos y bienes, en los talleres industriales ubicados en los Centros de Reclusión.

Operar el programa y los lineamientos para la compra de materia prima, insumos, productos y materiales adecuados para dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo de los talleres industriales o de autoconsumo.

Participar con la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio correspondiente, en la materia relacionada con el trabajo penitenciario.

Realizar el inventario mensual de la materia prima de los talleres de autoconsumo.

Implementar las acciones necesarias para la conservación de la materia prima, en coordinación con el área correspondiente.

Presentar los informes mensuales de las órdenes de trabajo de la producción de los talleres de autoconsumo.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de los talleres industriales.

Vigilar la producción y aplicación de las normas de calidad de los productos y bienes elaborados en los talleres industriales, bajo el esquema de autogenerados.

Realizar estudios que permitan la modificación de los criterios del control de la producción.

Implementar y vigilar la fabricación o maquila de algún producto factible de procesarse, en los talleres industriales, solicitada por particulares.

Dar seguimiento a los reportes de avance de las órdenes de trabajo y requerimientos de refacciones, materiales y herramientas que formulen los jefes de talleres de cada uno de los Centros de Reclusión.

Propiciar el intercambio técnico con empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la rama de la producción, con objeto de efficientar, controlar y mejorar la calidad en los productos y bienes de los talleres industriales.

Gestionar con los jefes de talleres de cada uno de los Centros de Reclusión el inicio y seguimiento de las actividades productivas por parte de los socios industriales en los talleres.

Programar con los jefes de talleres las acciones necesarias para cubrir la producción por desfaseamiento en la recepción de la materia prima, en casos de emergencia.

Operar las estrategias definidas por instituciones públicas, privadas y sociales, vinculadas con la planeación, producción y comercialización para llevar a cabo la integración de mecanismos y técnicas vigentes de productos, bienes y servicios que permitan efficientar la producción, operación y comercialización de los talleres industriales.

Organizar la producción industrial, artesanal y de servicios de conformidad con lo establecido por el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

Presentar los Informes Programáticos y de Evaluación de Gestión, y Avance de Industria Penitenciaria, que se rinden a las diversas áreas.

Atender y dar seguimiento a los asuntos derivados por la Subdirección de Trabajo Penitenciario.

Subdirección de Promoción y Comercialización

Formular la normatividad para que las actividades encaminadas a la planeación, programación y promoción de los artículos producidos en los talleres industriales, instalados en los centros de reclusión, se comercialicen a través de los canales de distribución más adecuados, conforme a los objetivos y metas propuestas por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Coordinar con la Subdirección de Trabajo Penitenciario que las metas comerciales sean congruentes con la capacidad productiva instalada.

Supervisar que la jefatura de comercialización cuente con una cartera de clientes acorde a la capacidad de producción de los talleres del sistema de reclusorios.

Presentar los lineamientos para la promoción de servicios prestados por los talleres y artesanos del sistema de reclusorios a los socios industriales.

Presentar los lineamientos para que los productos elaborados en los talleres industriales ubicados en los centros de reclusión, se comercialicen por los canales de distribución diseñados para tal efecto.

Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales vinculadas con la planeación y comercialización, la integración de técnicas vigentes que sirvan para hacer eficiente la venta de los productos elaborados en los talleres industriales.

Evaluar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes y supervisar las actividades primordiales en que está sustentada su operatividad.

Elaborar los informes de avance y evaluación de los programas de promoción y comercialización.

JUD de Promoción

Realizar programas anuales de incorporación y conservación de socios industriales participantes en el trabajo penitenciario.

Comprobar que las actividades encaminadas a la promoción de los servicios industriales y artesanales desarrollados en los talleres industriales, instalados en los centros de reclusión, se lleven a cabo conforme a los objetivos y metas propuestas por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Programar con la Subdirección de Trabajo Penitenciario que las metas establecidas para la promoción de servicios sean congruentes con la capacidad productiva instalada.

Integrar una cartera de socios industriales, acorde a la capacidad de producción de los talleres del sistema de reclusorios.

Observar los lineamientos para la promoción de servicios prestados por los talleres y artesanos del sistema de reclusorios a los socios industriales.

Programar con instituciones públicas, privadas y sociales vinculadas con la planeación y promoción de servicios, la integración de técnicas vigentes que sirvan para hacer eficiente la oferta de los servicios desarrollados en los talleres industriales.

Realizar los informes de avance y evaluación de los programas de promoción y comercialización.

JUD de Comercialización

Realizar las gestiones ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para venta del producto terminado, a través de la participación en espacios para exposición de los mismos.

Programar la participación a través de ferias, exposiciones, concursos y otros espacios mediante acuerdos con dependencias, fundaciones, comités y otras organizaciones que auspicien su difusión.

Realizar la organización del sistema de comercialización de productos a través de la participación de la familia como agentes de distribución y venta.

Analizar y ejecutar estudios de costo beneficio aplicados a la producción industrial.

Analizar y ejecutar estudios de mercado y viabilidad para la venta directa de los productos terminados, evitando la intermediación en beneficio de un menor precio de venta.

Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Transmitir a la hora indicada las diferentes consignas giradas por la Dirección Ejecutiva de Seguridad.

Llenar los formatos autorizados que asientan entradas y salidas de vehículos y personal técnico en seguridad de cada Centro de Reclusión.

Solicitar cada 30 minutos, durante las 24 horas del día, el reporte de novedades a cada Centro de Reclusión

Difundir información a los Centros de Reclusión relacionada con los diferentes cursos, exámenes y evaluaciones académicas que autorice la Dirección Ejecutiva de Seguridad.

Registrar y atender los requerimientos del INCAPE relacionados con la capacitación del personal técnico en seguridad.

Operar el funcionamiento y conservación del archivo documental de la Dirección Ejecutiva de Seguridad.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Solicitar, operar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el material y equipo complementario de la red de comunicaciones, efectuando el resguardo donde indique el estado físico y técnico de cada equipo de radio.

Atender las solicitudes que le sean presentadas por los jefes de las unidades departamentales de seguridad respecto de los servicios de radio comunicación.

Realizar los registros sobre inventarios asignados a cada centro, respecto a equipo y componentes del sistema de radio – comunicación.

Operar, mantener y comprobar el material y equipo de vídeo-grabación, circuito cerrado y/o sistema de monitoreo instalado en cada Centro de Reclusión, así como otorgar la capacitación adecuada al personal operario.

Operar el funcionamiento del radio transreceptor en banda troncal de la Secretaría de Seguridad Pública donde se coordina cualquier apoyo.

Recibir e informar inmediatamente a la superioridad cualquier suceso relevante que surja en cualquier Centro de Reclusión o en una diligencia.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Realizar y actualizar el "Atlas Delictivo del Sistema Penitenciario del Distrito Federal".

Fortalecer las acciones que en materia de seguridad se llevan a cabo en los diversos Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Analizar la información estadística para el apoyo en la gestión de la Dirección Ejecutiva de Seguridad.

Estudiar periódicamente la relación que guardan los programas y presupuestos del área, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades establecidas.

Proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y replantear en su caso, los programas respectivos.

Llenar los formatos que sean necesarios que se requirieran al realizar las actividades que se tienen asignadas.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

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.

Solicitar reportes médicos de los internos hospitalizados a los responsables en cada centro hospitalario.

Comprobar en cada uno de los turnos que el personal de seguridad que se encuentra custodiando a internos hospitalizados estén debidamente uniformados y resguardando el armamento asignado.

Reportar oportunamente cualquier anomalía que se llegue a presentar, tanto con los internos como con el personal de seguridad dentro de los distintos hospitales.

Apoyar en las investigaciones que se realizan en la Subdirección de Seguridad.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Programar al equipo de técnicos en seguridad denominados "SATURNOS", que tienen como función primordial la búsqueda de datos, indicios o elementos de prueba, tanto en el interior como en el exterior de los Centros de Reclusión, que permitan prevenir acciones contrarias a la seguridad institucional.

Realizar los reportes diarios de entradas y salidas de los "SATURNOS".

Seguir las investigaciones asignadas al personal técnico en seguridad, hasta que estas arrojen resultados óptimos.

Informar oportunamente al superior jerárquico sobre el incumplimiento de servidores públicos al reglamento y normatividad que rigen al Sistema Penitenciario del Distrito Federal.

Comprobar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director Ejecutivo de Seguridad, en materia de investigación y control en los Centros de Reclusión.

Subdirección de Supervisión a Centros

Coordinar las investigaciones de prevención relacionadas con las conductas delictivas al interior de los Centros de Reclusión, cuando así lo ordene el inmediato superior jerárquico.

Comunicar oportunamente al Director de Seguridad o Subdirector de Supervisión a Centros, sobre el incumplimiento de servidores públicos al reglamento y normatividad que rigen al Sistema Penitenciario del Distrito Federal.

Diseñar estrategias correctivas en materia de seguridad de los Centros de Reclusión.

Comunicar oportunamente a su superior jerárquico el incumplimiento a los Artículos 10 y 96 del Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Verificar el cumplimiento a las instrucciones del Director de Seguridad en materia de supervisión, investigación y control en los Centros de Reclusión.

Subdirección de Seguridad

Aplicar y desarrollar las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad con fundamento en el "Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal", en todas las actividades normales y extraordinarias, a través de su estructura orgánica: Jefatura de Seguridad de cada uno de los Centros de Reclusión y sus grupos de soporte internos y externos.

Estructurar y autorizar las actividades regulares, extraordinarias, internas y externas de los centros penitenciarios y de readaptación social del Distrito Federal, conjuntamente con los jefes de seguridad de cada Institución, en lo referente al trato a internos, personal, visitantes y el manejo de mobiliario, equipo e instalaciones en la que intervenga seguridad.

Efectuar y autorizar los cambios y rotación de personal en todos los centros de readaptación social.

Autorizar los procedimientos y formatos de control para el registro de las actividades regulares y extraordinarias en el trato y manejo de los internos, del personal de seguridad, de los recursos materiales, mobiliario, equipo, armas y municiones; con base al "Manual de Organización y Funciones de Seguridad".

Detectar conjuntamente con los jefes de seguridad de cada reclusorio y la Unidad Departamental de Logística, las necesidades de capacitación para establecer programas y cursos de capacitación, adiestramiento y actualización del personal de seguridad, proponiendo y solicitando al Instituto de Capacitación Penitenciaria su aplicación.

Crear conjuntamente con la Unidad Departamental de Logística el archivo del personal de seguridad, así como el procedimiento para mantenerlo y actualizarlo en los diferentes contenidos y niveles de información.

Planear conjuntamente con la Unidad Departamental de Logística las estrategias de seguridad y vigilancia específica de internos de alta peligrosidad, así como de áreas y estancias, de acuerdo con las condiciones en las que se encuentran las instalaciones y recomendaciones de la Dirección Ejecutiva.

Elaborar el calendario anual de rotación de personal de seguridad local e interinstitucional.

JUD de Control y Sistemas

Atender cualquier brote de violencia en los reclusorios y centros de readaptación social.

Comprobar que los reclusorios y centros de readaptación social cuenten con el acervo de información suficiente y actualizada, correspondiente a sus instalaciones.

Operar sistemas y procedimientos para el registro de hechos en los casos de emergencia y alto riesgo.

Mantener disponibilidad de localización y comunicación durante las 24 horas, con el área de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva de Seguridad.

Definir y producir medios y canales de comunicación internos y externos, para crear fuentes de datos e informes que reúnan condiciones de veracidad, precisión y exactitud con el nivel de confiabilidad suficiente para sustentar criterios en la toma de decisiones.

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.

Comprobar que todos los Centros de Reclusión cuenten con la documentación soporte debidamente actualizada sobre sus instalaciones, planos estructurales, arquitectónicos, redes hidráulicas, eléctricas, sanitarias, etc., y de cualquier modificación a las mismas.

Realizar el programa de trabajo anual de las visitas que deben realizarse.

Informar la capacidad máxima instalada de las áreas de servicio y advertir su límite, con el fin de 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 la Unidad Departamental de Logística.

JUD de Logística

Programar con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Seguridad los planes y programas de trabajo de esta Unidad Departamental.

Formular planes y programas de seguridad, aprovechando las fuentes internas y externas de datos e información, los sistemas, procedimientos, canales, medios de comunicación, flujos y frecuencias de uso establecidos.

Definir y proponer los criterios y parámetros que deben tener los datos o informes internos y externos, para que estos reúnan la calidad, veracidad y grado de confiabilidad que permitan sustentar sólida y formalmente las estrategias y procedimientos de seguridad preventivos y correctivos.

Operar los sistemas, procedimientos, criterios, parámetros o indicadores para la recepción, validación y registro manual e informático de datos e informes, promoviendo su continua revisión a efecto de mantener la información estadística permanentemente actualizada.

Comunicar criterios y parámetros para mantener el control, actualización, uso y manejo de archivos tradicionales y magnéticos de uso corriente o histórico, asimismo para uso y manejo de archivos y bancos de datos de otras áreas o instituciones externas.

Analizar y programar con el Subdirector de Seguridad los criterios, parámetros, contenido y frecuencia de emisión de los informes que se generen con los datos e información concentrada, captada y procesada, para cubrir las necesidades de información estadística a nivel directivo.

Recabar y comprobar las fuentes de información escritas, observadas y escuchadas sobre las personas, equipos, instalaciones, armas, sustancias u objetos que contravengan el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y que pongan en riesgo la integridad y vida de cualquier persona o quebranten el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros penitenciarios.

Realizar estrategias, sistemas o procedimientos de seguridad, con base en el análisis, evaluación y manejo de datos e informes de técnicas y tácticas de seguridad.

Realizar programas de simulación de estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad propuestos, así como el programa de implementación debidamente calendarizado con base a alcances y coberturas.

Operar parámetros de evaluación para medir la eficacia y la eficiencia de las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad, así como del personal de cada uno de las áreas de los centros penitenciarios en las que estas medidas se hayan implementado.

Proporcionar a las diferentes áreas de esta dependencia la información estadística, veraz y oportuna, a efecto de agilizar el manejo de datos e informes a nivel directivo.

Informar el cumplimiento de parámetros para obtener la Licencia Oficial Colectiva No. 212 a favor de esta dependencia para el uso de armas de fuego, atendiendo los requisitos señalados en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como proporcionar información actualizada de personal de seguridad y armamento a la Secretaría de la Defensa Nacional, cumpliendo así con las disposiciones legales de esta dependencia del gobierno federal.

Proporcionar de acuerdo a los requerimientos de los diferentes Centros de Reclusión, el suministro de tinta de seguridad necesario para manejar un óptimo control de seguridad en el acceso al interior de sus instalaciones.

Distribuir entre los diferentes Centros de Reclusión, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección Ejecutiva de Seguridad, los sellos de seguridad implementados para controlar e identificar a personas que soliciten acceder al interior de las instalaciones de dichos centros.

Proporcionar al personal de seguridad de los diferentes Centros de Reclusión la dotación del uniforme oficial de esta dependencia, conforme a lo establecido en el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos

Subdirección Jurídica

Coordinar la elaboración de los estudios jurídicos especiales de aplicación, dentro de los Centros de Reclusión, que le encomiende la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos.

Formular los lineamientos necesarios a efecto de que las Subdirecciones Jurídicas en los Centros de Reclusión, se apeguen a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Recomendar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos los programas y planes de actividades que permitan establecer medidas de adecuación a los instrumentos jurídicos que en materia penitenciaria se encuentran en vigor.

Planear las investigaciones jurídicas que se requieran sobre situaciones que se presenten dentro de los Centros de Reclusión, por conflictos que ocurran entre los internos o familiares.

Comunicar a la superioridad los estudios jurídicos realizados o situaciones que se presenten dentro de los Centros de Reclusión, para agilizar el análisis y toma de decisiones requeridas.

Formular las denuncias ante las autoridades que correspondan, de los hechos posiblemente constitutivos de delitos, que se cometan dentro de los Centros de Reclusión que conforman el Sistema de Penitenciario.

Coordinar con la Defensoría de Oficio el otorgamiento de las fianzas de interés social, mediante el estudio socio-económico aplicado por la Subsecretaría para cada caso.

Atender las actas administrativas levantadas por los responsables de cada una de las áreas centrales y de los Centros de Reclusión, referente a posibles ilícitos cometidos en el interior de éstos, para tomar la decisión de imponer una sanción o, en su caso, el resarcimiento del daño.

Elaborar los informes previos y justificados solicitados por la autoridad judicial, en los juicios de amparo donde se señale a la Subsecretaría como autoridad responsable, realizando la investigación correspondiente a efecto de que los mismos se emitan debidamente fundados y motivados.

Revisar la investigación jurídica a efectos de emitir opinión sobre la procedencia de los traslados de los internos entre los diferentes Centros de Reclusión que integran el Sistema Penitenciario del Distrito Federal, de las entidades federativas o de aquellos que forman parte de la federación.

Coordinar el Programa de Asistencia Jurídica gratuita a internos y familiares de los mismos que se brinda en la Subsecretaría y en cada uno de los Centros de Reclusión.

Revisar y emitir opinión sobre los contratos o convenios que las áreas de la Subsecretaría pretendan celebrar con instituciones, empresas públicas o privadas.

Supervisar la implantación e integración cronológica de los expedientes jurídicos por cada procesado y sentenciado que deberá contener los documentos judiciales y procesos con beneficio a libertad anticipada.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Emitir las opiniones jurídicas sobre los contratos o convenios que las áreas de la Subsecretaría pretendan celebrar con instituciones y/o empresas públicas o privadas.

Atender las demandas en los juicios en materia laboral, civil, contencioso administrativo y fiscal desde su inicio hasta su total conclusión.

Realizar proyectos sobre la responsabilidad en materia penal y administrativa.

Analizar que las consultas jurídicas otorgadas en las áreas de las oficinas centrales de los reclusorios y/o centros penitenciarios que encomienden la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos y la Subsecretaría.

Presentar los estudios jurídicos especiales que sean aplicables dentro de los Centros de Reclusión se sujeten a la normatividad legal establecida.

Gestionar la coordinación legal necesaria relacionada con las responsabilidades administrativas provenientes de los órganos generales e internos de control disciplinario.

Contestar los oficios relacionados con el cumplimiento a los requerimientos judiciales y/o administrativos que se requiera de la Subsecretaría.

Informar a la Subsecretaría de las respectivas audiencias ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Realizar las contestaciones a las demandas interpuestas en contra de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Producir los alegatos correspondientes para la adecuada defensa de los asuntos asignados del área.

Interponer en su caso los recursos procesales que en derecho procedan contra las resoluciones que emita la autoridad jurisdiccional.

Realizar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las ejecutorias pronunciadas en los Juicios Contencioso Administrativo.

Presentar parámetros para la solución de futuras controversias instauradas en contra de esta Dependencia.

Líder Coordinador de Proyectos “A”

Realizar el estudio y elaboración de informes previos y justificados relacionados con los diversos emplazamientos de las autoridades judiciales federales, derivados de los Juicios de Amparo Directos e Indirectos en materia penal y/o administrativa interpuestos en contra de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Realizar los oficios correspondientes para rendir el informe previo en 24 horas y el justificado en 3 días.

Comprobar si se concedió o no la suspensión de plano o provisional del acto reclamado por el quejoso.

Estudiar la demanda de Amparo para verificar que los actos reclamados no se encuentren en los supuestos del Artículo 22° Constitucional.

Realizar los oficios sobre el cumplimiento a las suspensiones de plano o de oficio que conceden los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.

Informar mediante oficio el cumplimiento de la suspensión de plano.

Requerir a los diversos Centros de Reclusión que cumplan con las ejecutorias emitidas en los Juicios de Amparo.

Realizar informes para el cumplimiento de la sentencia de amparo.

Analizar los expedientes de los Juicios de Amparo para dar seguimiento a los autos respectivos hasta su total conclusión.

Subdirección de Control de Información

Normar y supervisar los criterios generales que se aplicarán para el control de la información del Sistema Penitenciario.

Implementar las normas de integración y uso que se utilizarán para el expediente jurídico del interno.

Supervisar que los Libros de Gobierno y las tarjetas de kárdex se encuentren actualizadas y contengan la síntesis exacta del expediente del interno.

Elaborar los lineamientos y procedimientos necesarios para el otorgamiento de servicios legales al público.

Supervisar el manejo del sistema de cómputo para efectos del otorgamiento de los beneficios que establece la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal y la Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.

Diseñar y elaborar el sistema de control de ingresos y libertades en los diferentes Centros de Reclusión del Distrito Federal, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.

Controlar la clasificación e integración del archivo penal de los registros de ingresos a los reclusorios, remitidos por los subdirectores jurídicos de los centros.

Supervisar la entrega oportuna de información solicitada por jueces de distrito y del fuero común, así como autoridades administrativas sobre ingresos a reclusorios.

Supervisar la aplicación de los criterios de operación de las áreas dependientes, con el fin de otorgar satisfactoriamente los servicios de su competencia.

Instalar los criterios generales que se aplicarán para el control de la información y estadística del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Realizar las tarjetas de ingreso enviadas por parte de los Centros de Reclusión para integrarlas al kárdex jurídico, con la finalidad de agilizar la búsqueda de antecedentes de ingresos a prisión.

Requerir diariamente la estadística poblacional a los diversos Centros de Reclusión para desglosar la información y elaborar el informe mensual.

Remitir al Órgano Desconcentrado Prevención y Readaptación Social las fichas decadaclares de la población interna en los Centros de Reclusión.

Solicitar a los Centros de Reclusión las partidas jurídicas de los internos que hayan hecho su petición por escrito.

Analizar la información que provenga del kárdex y los antecedentes de ingresos a prisión.

Remitir la entrega oportuna de información solicitada por los jueces de distrito y del fuero común, así como de autoridades administrativas sobre ingresos anteriores a prisión.

Presentar los criterios generales que se aplicarán para el control de la información y del Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Líder Coordinador de Proyectos "A" (2)

Recibir los informes mensuales de denuncias presentadas por los Centros de Reclusión del Distrito Federal, así como los acuses correspondientes, dando seguimiento a las mismas ante la representación social local o federal aportando los elementos que la Institución dispone para la debida integración de las Averiguaciones Previas.

Recibir y atender a ciudadanos que manifiestan hechos posiblemente constitutivos de delito (s) cometido (s) por internos, personal de seguridad o administrativo de esta Institución, que repercuten en el Sistema Penitenciario.

Operar el proyecto de denuncia de hechos ante la autoridad competente; en caso de resultar procedente, si es del orden federal ante la PGR y si es del fuero común ante la PGJDF, procediendo a su interposición una vez suscrita por el Director Ejecutivo Jurídico y de Derechos Humanos.

Informar todos los elementos que la autoridad requiera para proceder en contra de los presuntos responsables, con el seguimiento respectivo.

Obtener la resolución del Ministerio Público Federal o del Fuero Común, la que puede ser de consignación, reserva, archivo temporal o definitivo, o no ejercicio de la acción penal y/o sin resolución (trámite).

Ejecutar el mandato del Director Ejecutivo Jurídico respecto a la recuperación y disposición de objetos provenientes del delito conforme lo previsto en el Artículo 673 Fracc. XII del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, quien, con apoyo en las disposiciones jurídicas vigentes y conforme las condiciones y naturaleza de los mismos, dispone la utilización de los de uso permitido para fines lícitos en provecho de la Institución, destrucción o inutilización de los de uso prohibido, y la venta de aquellos que no sean aprovechables en instituciones oficiales o de beneficencia, cuyo producto será utilizado en beneficio de las funciones de la propia Subsecretaría.

Subdirección de Derechos Humanos

Elaborar el programa anual de actividades y someterlo a la consideración del Director Ejecutivo Jurídico y de Derechos Humanos.

Mantener coordinación permanente con las distintas áreas de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, a fin de atender las quejas y denuncias interpuestas por familiares, visitantes o internos de los Centros de Reclusión, así como de las áreas que integran la propia Subdirección.

Mantener comunicación con el área de capacitación de la Subsecretaría, a efecto de observar el cumplimiento de la normatividad que emita sobre la materia.

Desarrollar las actividades necesarias que coadyuven a detectar necesidades de capacitación del personal que conforman las diferentes áreas de la Subdirección.

Programar al personal que labora en la Subdirección para participar en los cursos de capacitación que al efecto establezca la Dirección del Instituto de Capacitación Penitenciaria, promoviendo el estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos.

Acordar con cada una de las áreas que integran la Subdirección las decisiones y acciones a implementar para la atención de los asuntos que le competen.

Atender y coordinar ante la autoridad responsable los requerimientos que realicen los Organismos de Derechos Humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes.

Orientar y comunicar a los familiares de los internos reclusos en los diferentes centros, así como al público en general, para promover el acercamiento de éstos con la Institución.

Fortalecer la relación de las autoridades de la Institución con los internos, visitantes y familiares, a través del desarrollo de las funciones de orientación e información sobre la ubicación de las áreas y del personal que labora en los centros y los requisitos para visita, así como capturar y canalizar a las áreas correspondientes las inconformidades y sugerencias que presenten.

Mantener en constante vigilancia a los supervisores y coordinadores de derechos humanos que laboran en los centros penitenciarios, para evitar acciones que contravengan las disposiciones administrativas y legales.

Establecer un sistema permanente de supervisión para evitar que el personal de seguridad incurra en conductas incorrectas hacia la visita familiar.

Coordinar con la Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno, la denuncia de aquellos servidores públicos que participen en acciones ilícitas que contravengan las disposiciones legales aplicables.

Atender y comunicar ante las autoridades responsables las quejas y denuncias captadas en los módulos de orientación, información y quejas, así como las que interpongan de manera directa los afectados y las que se reciban en la propia Subdirección en forma personal o por vía telefónica.

Elaborar y remitir informe mensual sobre las actividades realizadas al titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Derechos Humanos.

Líder Coordinador de Proyectos "A"

Calificar el adecuado registro de quejas captadas, así como su calificación.

Comprobar que cada uno de los expedientes integrados contenga todas las documentales de cada gestión.

Programar modos y tiempos de atención a las quejas, de modo que en todo momento permitan dar cumplimiento a los términos otorgados por las comisiones.

Vigilar que se realicen los oficios correspondientes de solicitud de informes y de adopción de medidas precautorias al centro de que se trate, al momento de recibir una queja.

Mantener comunicación constante con los encargados de las mesas de atención a quejas de derechos humanos, a fin de agilizar y optimizar los diferentes asuntos planteados, ya sea de manera telefónica o personal.

Realizar entrevistas a los internos e internas de manera personal, cuando por la naturaleza y gravedad de la queja se considere necesario.

Asegurar que los diferentes establecimientos emitan las contestaciones de quejas en tiempo y forma, pero sobre todo, de manera satisfactoria.

Analizar todas y cada una de las respuestas que se deban enviar a los organismos de derechos humanos.

Remitir al Órgano de Control Interno los expedientes en los que se determine la probable responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir servidores públicos.

Llevar un seguimiento adecuado de cada expediente con las comisiones, hasta que se emita el acuerdo de conclusión respectivo.

Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores

JUD de Seguridad

Presentar los programas de operación y sistemas de seguridad para las comunidades para adolescentes, bajo los principios rectores de la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal y las políticas que determine la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Ejecutar y operar las estrategias, sistemas y procedimientos de seguridad determinados por la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores, considerando los principios de respeto a los derechos humanos y aquellos emanados de la ley en la materia.

Seguir 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 en las comunidades para adolescentes.

Realizar los programas específicos de operación y los lineamientos que correspondan a los distintos puntos de servicio, de acuerdo al perfil y requerimientos de seguridad adecuados a cada comunidad para adolescentes.

Realizar todas las actividades ordinarias/regulares y extraordinarias de conformidad con las instrucciones y necesidades de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores, a través de la estructura orgánica de seguridad de cada una de las comunidades para adolescentes y sus grupos de soporte interno y externo.

Calificar, analizar y realizar los cambios y rotación de personal en todas las comunidades para adolescentes, con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Ejecutar los procedimientos y formatos de control para el registro de las actividades regulares y extraordinarias en el trato y manejo de los adolescentes sujetos a medidas de tratamiento, del personal de seguridad, de los recursos materiales, mobiliario, equipo, armas y municiones.

Informar las necesidades de capacitación para establecer programas y cursos de capacitación, adiestramiento y actualización del personal de seguridad, en materia de derechos humanos y técnicas de control y manejo de los adolescentes para su aplicación.

Mantener la seguridad e integridad física de los adolescentes internos y en externación durante su permanencia en las comunidades para adolescentes, del personal que labora en la Institución y de todas aquellas personas que se encuentren de visita o por asuntos relacionados con los internos en los establecimientos.

Vigilar la integridad física de los adolescentes durante la realización de traslados y diligencias judiciales conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el manual correspondiente.

Vigilar que durante la estancia de los adolescentes en las distintas comunidades para adolescentes, se respeten sus derechos reconocidos en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, sin discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.

Cuidar por que no se inflijan, toleren o permitan actos de tortura y otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes para los adolescentes sujetos a las distintas medidas impuestas por el juez especializado.

Instaurar las medidas de prevención en materia de seguridad para evitar la emisión de conductas delictivas en las comunidades para adolescentes, así como el control de condiciones de riesgo en la interacción grupal y de los establecimientos.

Capacitar al personal bajo su cargo a efecto de no utilizar la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos para la imposición de la disciplina, antes de recurrir a ellas.

Participar en la implementación y ejercicio del modelo de tratamiento desarrollado por la autoridad ejecutora.

JUD de Tratamiento

Gestionar en el establecimiento de los programas de ejecución de la medida, atención para los adolescentes tendientes al incremento de su autoestima a través del desarrollo de sus potencialidades y autodisciplina necesaria para propiciar en el futuro el equilibrio entre sus condiciones de vida individual, familiar y colectiva.

Asegurar el desarrollo de programas del modelo de tratamiento de acuerdo a las características de los adolescentes en internación y externación, atendiendo a su género, edad, grado de desintegración social y familiar, así como la naturaleza y gravedad de la infracción, a fin de lograr la reinserción social de los mismos.

Promover la estructuración de valores y la formación de hábitos que contribuyan al adecuado desarrollo de la personalidad de los adolescentes, creando las condiciones para la matrícula escolar y asistencia en un centro de educación formal o de aprendizaje de una profesión o capacitación para el trabajo, considerando sus aptitudes, capacidades y características individuales.

Asegurar la aplicación de estrategias para reforzar el reconocimiento y respeto a las normas morales, sociales y legales de los valores que éstas tutelan; así como llevarlo al conocimiento de los posibles daños y perjuicios que pueda producirles su inobservancia.

Estimular los sentimientos de la solidaridad social, tolerancia, democracia y respeto al derecho de los demás para favorecer la incorporación al medio familiar y social de los adolescentes cumpliendo una medida de ejecución.

Vigilar el proceso de ubicación de los adolescentes, considerando el concepto de transversalidad, separación por género en las comunidades distintas para hombres y mujeres, así como para mayores de edad, y que los espacios destinados al internamiento en tiempo libre no tengan seguridad extrema y estén totalmente separados de aquellos destinados al cumplimiento de las medidas de internamiento definitivo.

Gestionar que en los centros de tratamiento se promueva en los adolescentes internos la orientación ética y actividades educativas, laborales, pedagógicas, formativas, culturales, terapéuticas y asistenciales, en un marco de respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de sí mismo y de los demás.

Promover la importancia de la reintegración del adolescente en su familia y en la sociedad mediante el pleno desarrollo de sus capacidades y de su sentido de responsabilidad, apoyados en los programas asistenciales, de integración familiar, de orientación psicológica, psiquiátrica y de capacitación para el trabajo.

Realizar programas recreativos, culturales y deportivos tendientes a formar actitudes y valores de integración, desarrollo del sentido de pertenencia y socialización.

Crear las condiciones y organización suficiente para facilitar la participación de los grupos familiares en el tratamiento para reforzar el proceso de integración familiar y comunitaria.

Comprobar y programar el otorgamiento de la visita íntima para los adolescentes emancipados para reforzar el proceso de integración al ámbito familiar.

Vigilar y asegurar la atención médica oportuna a los adolescentes sujetos a medidas en internamiento, así como su canalización reglamentada a las instituciones de especialidad que así lo determinen.

Vigilar y asegurar que si durante la ejecución de una medida resulta procedente imponer una medida disciplinaria al adolescente sujeto a una medida de internamiento, se deberá elegir aquella que le resulte menos perjudicial y deberá ser proporcional a la falta cometida.

Realizar por lo menos cada seis meses los informes de supervisión y seguimiento de los adolescentes sujetos a medidas de tratamiento para la evaluación correspondiente.

Coadyuvar en la integración del expediente de la ejecución de la medida.

Dar seguimiento de los programas personalizados de ejecución de la medida y de su trayectoria institucional que permita la evaluación de su comportamiento y los avances para su reintegración social.

Subdirección Jurídica

Coadyuvar con la autoridad ejecutora en la integración, revisión y ejecución en materia de amparo, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal y en el Reglamento para la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes.

Supervisar los informes justificados, que se soliciten a la autoridad ejecutora por parte de la autoridad jurisdiccional en materia de amparo.

Supervisar la contestación de las demandas laborales, administrativas y civiles que se tramiten en contra de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Coordinar la integración y ejecución de las libertades anticipadas, según lo determine la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal y en el Reglamento para Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes.

Supervisar los ingresos de los adolescentes a cualquiera de las comunidades adscritas a la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Colaborar en la integración y ejecución de los egresos de los adolescentes de acuerdo a su tipo de medida y tratamiento.

Verificar los traslados que se realicen de acuerdo con lo previsto en el Reglamento para Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes.

Coadyuvar en la integración y resguardo de los expedientes de cada adolescente.

Revisar, crear y modificar los convenios de colaboración y coordinación, en los que participe el titular de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Analizar los requerimientos que en materia de Derechos Humanos realicen los organismos correspondientes a la autoridad ejecutora.

Colaborar en la representación legal de la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Elaborar las respuestas relativas a las solicitudes de la autoridad jurisdiccional en materia de justicia para adolescentes.

Verificar la debida integración de la base de datos de las comunidades adscritas a la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

Revisar el sistema de información que corresponda al control de la situación jurídica de los adolescentes.

Asegurar que las medidas disciplinarias deberán estar previamente determinadas, ser informadas debidamente a los adolescentes, así como el procedimiento para su aplicación, y deberá establecer la posibilidad de impugnación.

Acatar las demás que se les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y la normatividad aplicable.

JUD de Normatividad

Aplicar los lineamientos, manuales e instructivos considerando los preceptos de Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, y en el Reglamento para Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes, así como el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales del adolescente.

Elaborar los procedimientos y criterios para que las comunidades de diagnóstico y tratamiento cuenten con los instrumentos y criterios necesarios para lograr el desarrollo normativo de las mismas.

Manejar los sistemas de control de la información y base estadística referente a la población de adolescentes internos y externos en las diversas comunidades para adolescentes.

Gestionar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública e instituciones académicas de nivel medio y superior y de capacitación para el trabajo, los lineamientos para llevar a cabo la alfabetización, primaria, secundaria, preparatoria y promoción a nivel superior o profesional en las comunidades para adolescentes.

Establecer los lineamientos a fin de que participen con la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores los grupos asistenciales, de autoayuda y de orientación religiosa favorables para la promoción de valores éticos de integración y vinculación con la comunidad.

Gestionar y realizar los lineamientos para la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que fomenten la vinculación colectiva en las comunidades para adolescentes.

Gestionar y realizar los lineamientos para la operación de la visita íntima para los adolescentes emancipados como parte del proceso de integración al ámbito familiar.

Gestionar el mecanismo de coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal para la organización en la prestación de servicios médicos generales y especializados en las distintas comunidades adscritas a la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores.

JUD de Amparos

Coadyuvar con la autoridad ejecutora en la integración, revisión y ejecución en materia de amparo, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, y en el Reglamento para Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en Materia de Ejecución de Medidas y Centros Especializados para Adolescentes.

Realizar los informes justificados, que se soliciten a la autoridad competente.

Gestionar cualquier recurso legal en el que se vea involucrada la autoridad ejecutora.

Comunicar las demandas laborales, administrativas y civiles que se tramiten en contra de la autoridad ejecutora.

Recabar los datos necesarios para la elaboración de los informes justificados.

Resguardar los documentos relacionados con los informes y contestaciones que se generen.

Registrar y operar una base de datos confiable para atender las informaciones correspondientes.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Penales (2)

Varonil Norte

Varonil Oriente

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el centro.

Conocer y autorizar la situación legal de la población sentenciada que ingrese al centro.

Evaluar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Evaluar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de los internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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.

Evaluar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de readaptación para los internos.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten.

Determinar 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.

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.

Evaluar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los subdirectores, jefes de seguridad o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro, con apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Acatar las que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad (2)

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución, así como durante el traslado de internos, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Asegurar que la aduana de personas cuente con elementos de custodia calificados para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Asegurar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como proponer la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo del armamento y equipo de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, acorde a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica y Jurídica (2)

Dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos para lograr la readaptación social del interno, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación 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.

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.

Verificar que los documentos relativos al traslado y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión.

Supervisar que a todo sentenciado que ingresa al centro se le informe sobre sus derechos, obligaciones y el régimen interior dentro de la Institución.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo jurídico.

Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya los estudios médicos, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria institucional por cada interno.

Formular la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran para lograr su readaptación social.

Vigilar la debida canalización de la población interna a lo servicios médicos del centro.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

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.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Diseñar el informe de resultados alcanzados con la aplicación del Programa del Tratamiento Técnico Interdisciplinario.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnico-jurídicos para los casos de internos propuestos para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de los internos que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Formular las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro, así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Expedir las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el centro.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como secretario del mismo.

Asistir a sesiones de evaluación para la selección de candidatos a ingresar al Centro de Ejecución de Sanciones Penales.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico y técnico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

JUD de Apoyo Técnico (2)

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permitan integrar los estudios de personalidad de los internos sentenciados, desde el punto de vista biopsicosocial.

Ejecutar los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para lograr la readaptación social de los internos.

Recibir, integrar y custodiar los estudios técnicos de la población interna, realizados por el área técnica del centro de procedencia.

Vigilar que el servicio médico se preste en general y en particular a los sentenciados que lo necesiten.

Comprobar la vigencia de los exámenes y pruebas médicas de los internos, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.

Analizar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento para la readaptación social.

Proponer la clasificación de los internos de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad y de su trayectoria de comportamiento institucional.

Verificar la correcta ubicación de los internos en el área de dormitorios, de acuerdo a la clasificación establecida por el Consejo Técnico Interdisciplinario del centro.

Realizar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Comprobar la elaboración de las fichas pedagógicas para establecer la canalización y nivel educacional del interno.

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, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Comprobar que esté integrado el expediente para el otorgamiento de la visita íntima de los internos, con los documentos y estudios clínicos correspondientes, y someterlo a consideración del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución.

Programar la aplicación de estudios técnicos que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de los internos que alteren el orden y seguridad del centro.

Realizar la programación de actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan en el interior del centro, así como para las interreclusorios.

Comprobar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades, así como verificar que las instalaciones en general y las áreas de preparación de alimentos, en lo particular, cumplan con las condiciones sanitarias establecidas en la Norma Oficial.

Llevar registro de la operación y la participación de internos en los cursos de capacitación para el trabajo, así como la inclusión de los mismos en los talleres de la industria penitenciaria.

Vigilar que se realice la aplicación de programas de tratamiento por parte del personal técnico penitenciario comisionado en el centro.

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 las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar estudios criminológicos que permitan la prevención de conductas delictivas dentro de las instituciones de reclusión.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Apoyo Jurídico (2)

Informar a los sentenciados de nuevo ingreso sus derechos y obligaciones dentro del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de la población interna.

Revisar que los documentos del interno, relativos a su sentencia y traslado al centro, estén debidamente integrados y correspondan al mismo.

Solicitar a los diferentes juzgados la documentación faltante en los expedientes de los internos, con la finalidad de que éstos se encuentren debidamente integrados.

Archivar en el expediente jurídico de cada interno toda la documentación que llegue relacionada con su causa penal.

Analizar los expedientes periódicamente para detectar a los internos que tengan la posibilidad de obtener algún beneficio de libertad anticipada.

Proponer a los internos que estén en posibilidad de obtener su libertad anticipada, para que sean valorados por el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Integrar los expedientes técnico-jurídicos para ser enviados a la Dirección Ejecutiva de Sanciones Penales, con la finalidad de que se valore el otorgamiento de algún tipo de libertad anticipada.

Tramitar las diligencias de internos a juzgados, tanto internas como externas.

Realizar el trámite de solicitud de servicio médico a las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, tanto internas como externas.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas de libertades de los internos por compurgamiento, libertad anticipada y las que ordenen los jueces.

Realizar informes de ingresos y egresos, así como estadísticas para ser enviadas a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Gestionar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Rendir, con oportunidad, los informes previos y justificados ante las autoridades solicitantes.

Solicitar al Director Ejecutivo Jurídico de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario el traslado de algún interno, cuando éste ha incumplido con la disciplina y normatividad establecida en el centro.

Alimentar el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP), con la finalidad de que se encuentre actualizado para cualquier consulta que se requiera.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección de Reclusorio Preventivo Varonil (3)

Norte

Sur

Oriente

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Reclusión.

Conocer y evaluar la situación legal del indiciado y procesado que ingrese al centro.

Evaluar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Supervisar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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 indiciados y procesados.

Establecer la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento asistencial programado para la población interna.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los indiciados y procesados que lo necesiten.

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.

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.

Evaluar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los subdirectores, jefes de seguridad, o del personal de la Institución, relacionados con el funcionamiento del centro.

Evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad (3)

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución, así como durante el traslado de internos, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del reclusorio.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del Centro de Reclusión.

Comprobar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del Centro de Reclusión.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica (3)

Realizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para evitar la desadaptación social del interno, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.

Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de indiciados y/o procesados.

Coordinar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, de trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamientos básicos y auxiliar, así como la trayectoria institucional por cada interno.

Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

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.

Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que se requieran para evitar su desadaptación social.

Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del centro.

Promover y vigilar la aplicación y evaluación de los exámenes y pruebas médicas de los internos en general y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas, así como coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades y verificar que en las instalaciones y en las áreas de preparación de alimentos se cumpla con las condiciones sanitarias establecidas en la Norma Oficial.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

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.

Verificar la operación y la participación de internos en los cursos de capacitación para el trabajo, así como la inclusión de los mismos en los talleres de industria penitenciaria.

Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Destinar un área específica para que los internos reciban atención espiritual.

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el centro.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento (3)

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permitan integrar los estudios de personalidad de los internos procesados, desde el punto de vista biopsicosocial.

Comprobar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del programa de tratamiento asistencial.

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.

Proponer la clasificación en dormitorios de internos procesados, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad.

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.

Programar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución.

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.

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.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Programar y obtener la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar estudios criminológicos que permitan la prevención de conductas delictivas dentro de las instituciones de reclusión.

Realizar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Educación, Cultura y Recreación (3)

Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del Centro, así como las actividades interreclusorios que se programen en este mismo ámbito.

Gestionar con entidades educativas públicas y privadas, así como con instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos con el objeto de obtener medios y recursos que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas de acuerdo a la normatividad establecida.

Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito.

Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el centro.

Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado.

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.

Proponer a la superioridad aquellas actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente.

Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución.

Subdirección Jurídica (3)

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.

Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión.

Vigilar que se dé cumplimiento al artículo 20 constitucional, en su fracción VIII y notificar al director del centro del incumplimiento.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo penal.

Supervisar que a todo indiciado y procesado que ingrese al centro se le informe sobre sus derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Verificar la correcta elaboración de la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica del indiciado y procesado.

Supervisar la recepción de la documentación jurídica de los internos dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Verificar que los documentos relativos a la detención, consignación, traslado al centro y sentencia estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de los internos que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Asignar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro de Reclusión; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Formular las respuestas a las quejas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Supervisar la orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Supervisar la integración del expediente jurídico, con el fin de dar a conocer con certeza la etapa procesal en que se encuentra cada interno y estar en posibilidad de iniciar el procedimiento para el trámite de beneficios de ley.

Promover todos y cada uno de los casos que se encuentren dentro de los parámetros para obtener alguno de los beneficios que contempla la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

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 todos y cada uno de los pedimentos 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.

Elaborar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y kárdex jurídico.

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.

Coordinar y supervisar la integración de las partidas jurídicas.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

JUD de Apoyo Jurídico (3)

Informar a los indiciados y procesados de nuevo ingreso sus derechos, obligaciones y régimen interior del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de los indiciados y procesados.

Revisar que los documentos relativos a su detención, consignación y traslado al centro penitenciario, estén debidamente integrados y correspondan al interno.

Recibir la documentación jurídica de los internos, dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de los internos.

Realizar los informes previos y justificados para las autoridades solicitantes.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección de la Penitenciaría del Distrito Federal

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el centro.

Conocer y evaluar la situación legal de la población sentenciada que ingrese al centro.

Asegurar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Supervisar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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.

Asegurar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de readaptación para los internos.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten.

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.

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.

Asegurar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y asegurar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los subdirectores, jefes de seguridad, o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Establecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro a su cargo, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las Direcciones Ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución, así como durante el traslado de internos, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Verificar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Controlar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como proponer la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Verificar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica

Asignar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para lograr la readaptación social del interno, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.

Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de sentenciados.

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 institucional por cada interno.

Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

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.

Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que se requieran para lograr su readaptación social.

Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del centro.

Promover y vigilar la aplicación y evaluación de los exámenes y pruebas médicas de los internos en general y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas, así como coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades y verificar que las instalaciones y las áreas de preparación de alimentos cumplan con las condiciones sanitarias establecidas en la Norma Oficial.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

Asignar 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.

Verificar la operación y la participación de internos en los cursos de capacitación para el trabajo, así como la inclusión de los mismos en los talleres de industria penitenciaria.

Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Destinar un área específica para que los internos reciban atención espiritual.

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario comisionado en el centro.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para los casos de internos propuestos para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permitan integrar los estudios de personalidad de los internos sentenciados ejecutoriados, desde el punto de vista biopsicosocial.

Asegurar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento interdisciplinario.

Programar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento para la readaptación de los internos.

Proponer la clasificación de los internos, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad y de su trayectoria de comportamiento institucional.

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.

Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución.

Llevar a cabo las valoraciones técnicas que permitan evaluar el comportamiento anormal y antisocial de los internos que tengan acciones que alteren el orden y seguridad del centro.

Recibir, integrar y custodiar los estudios técnicos realizados por el área técnica del centro de procedencia.

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.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Programar y obtener la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar estudios criminológicos que permitan la prevención de conductas delictivas dentro de las instituciones de reclusión.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Educación, Cultura y Recreación

Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del centro, así como las actividades interreclusorios que se programen en este mismo ámbito.

Gestionar con entidades educativas públicas y privadas, así como con instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos con el objeto de obtener medios y recursos que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas de acuerdo a la normatividad establecida.

Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito.

Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el centro.

Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado.

Vigilar que los eventos culturales, deportivos y recreativos se desarrollen en cordialidad y con apego a las medidas de seguridad que establezca la dirección del centro.

Proponer a la superioridad aquellas actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente.

Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución.

Subdirección Jurídica

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.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo penal.

Supervisar que a todo sentenciado que ingresa al centro se le informe sobre sus derechos, obligaciones y del régimen interior del centro.

Verificar la correcta elaboración de la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica.

Verificar que los documentos relativos al traslado y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de los internos que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Elaborar con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Elaborar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Supervisar que se brinde orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Supervisar la integración del expediente jurídico de cada interno para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento para el trámite de beneficios de ley.

Promover todos y cada uno de los casos que se encuentren dentro de los parámetros para obtener alguno de los beneficios que contempla la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

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 lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente para los efectos legales conducentes.

Elaborar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar el trámite de traslados que se efectúan a otros centros de reclusión tanto locales como federales.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a los sentenciados de nuevo ingreso, sus derechos, obligaciones y régimen interior del centro.

Realizar las fichas de identificación, dactiloscópica y jurídica de los sentenciados.

Analizar que los documentos relativos a su sentencia y traslado al centro estén debidamente integrados y correspondan al interno.

Presentar los informes del ingreso ó reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de los internos.

Presentar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Apoyar en la formulación de denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Realizar la respuesta a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social

Establecer y dirigir el régimen de seguridad adecuado en el Centro de Reclusión.

Conocer y evaluar la situación legal de la población depositada, procesada, sentenciada y, en su caso, de las pacientes psiquiátricas que alberga el centro.

Controlar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Asegurar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de internas al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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 la interna sea trasladada 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.

Asegurar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de readaptación y de rehabilitación para las internas.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a la población que lo necesite.

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.

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.

Asegurar la aplicación de los correctivos disciplinarios a las internas, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y asegurar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Resolver los asuntos que le sean planteados por el subdirector, jefes de seguridad o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Establecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro a su cargo, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Promover y vigilar la ejecución de los programas de atención a hijos menores de internas que permanecen en el Centro.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución, así como durante el traslado de internas, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Asegurar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica y Jurídica

Verificar que se dé seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos para lograr la readaptación social o rehabilitación de las internas, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación 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.

Supervisar que a todas las indiciadas, procesadas y sentenciadas se les informe sobre sus derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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.

Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión de las internas sujetas a proceso.

Vigilar que se dé cumplimiento al artículo 20 constitucional, en su fracción VIII y notificar al director del centro del incumplimiento.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interna, al expediente correspondiente que formará parte del archivo jurídico.

Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya los estudios de psiquiatría, servicio médico, trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria institucional por cada interna.

Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

Supervisar que a las internas se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran para lograr su readaptación social o rehabilitación psicosocial.

Vigilar la debida canalización de la población interna a lo servicios médicos del centro.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

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.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para los casos de internas propuestos para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de las internas que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Formular las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro, así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Formular las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internas que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas.

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 posibilidad de iniciar el procedimiento para el trámite de beneficios de ley.

Promover todos y cada uno de los casos que se encuentren dentro de los parámetros para obtener alguno de los beneficios que contempla la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

Atender todos y cada uno de los pedimentos 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.

Elaborar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internas que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el centro.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como secretario del mismo.

Formular propuestas sobre medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Apoyo Técnico

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permita integrar los estudios de personalidad de las internas procesadas, sentenciadas y enfermas mentales desde el punto de vista biopsicosocial.

Analizar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del programa de tratamiento de readaptación o de rehabilitación para la población interna.

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.

Proponer la clasificación de las internas en dormitorios, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad.

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.

Analizar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para lograr la readaptación social o rehabilitación de las internas.

Vigilar que se preste, en lo general y en lo particular, servicio médico a la población que lo necesite.

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.

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.

Realizar el análisis y estudios de las internas que requieran ser reclasificadas a causa de la conducta observada en la Institución.

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.

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.

Operar y garantizar la adecuada atención de la visita familiar e íntima en la aduana de personas, a través de la oficina de trabajo social, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Vigilar que se realice la aplicación de programas de tratamiento y de rehabilitación por parte del personal técnico penitenciario.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Recibir, integrar y custodiar los estudios realizados por las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población interna.

Apoyar en la definición de medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro Penitenciario.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a las procesadas y sentenciadas sus derechos, obligaciones y régimen interno del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de las internas.

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.

Recibir la documentación jurídica de las internas, dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de las internas.

Rendir con oportunidad, los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Presentar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del D. F.

Establecer y evaluar el régimen de seguridad implementado específicamente para los internos-pacientes de este centro.

Conocer y evaluar la situación legal de la población indiciada, procesada y sentenciada que ingrese al centro.

Vigilar que los interno-pacientes reciban un trato digno y de respeto a sus derechos humanos.

Asegurar el cumplimiento de las Normas Oficiales en materia de trato y tratamiento para la población de inimputables y enfermos mentales.

Asegurar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de los internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

Autorizar las boletas de libertades con fundamento en la normatividad vigente y en los mandatos judiciales.

Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los interno-pacientes indiciados, procesados y sentenciados.

Asegurar que se proporcione atención integral a la población de inimputables y enfermos mentales, favoreciendo el establecimiento de programas de rehabilitación psicosocial.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los interno-pacientes.

Establecer y vigilar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto de los internos-pacientes con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución.

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.

Asegurar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los interno-pacientes, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, diferenciando el comportamiento como un acto voluntario o como consecuencia de un padecimiento mental.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Recibir, integrar y custodiar los estudios realizados por las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población interna.

Apoyar en la definición de medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro Penitenciario.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a las procesadas y sentenciadas sus derechos, obligaciones y régimen interno del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de las internas.

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.

Recibir la documentación jurídica de las internas, dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de las internas.

Rendir con oportunidad, los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Presentar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección del Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial del D. F.

Establecer y evaluar el régimen de seguridad implementado específicamente para los internos-pacientes de este centro.

Conocer y evaluar la situación legal de la población indiciada, procesada y sentenciada que ingrese al centro.

Vigilar que los interno-pacientes reciban un trato digno y de respeto a sus derechos humanos.

Asegurar el cumplimiento de las Normas Oficiales en materia de trato y tratamiento para la población de inimputables y enfermos mentales.

Asegurar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de los internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

Autorizar las boletas de libertades con fundamento en la normatividad vigente y en los mandatos judiciales.

Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría y asesoría jurídica a favor de los interno-pacientes indiciados, procesados y sentenciados.

Asegurar que se proporcione atención integral a la población de inimputables y enfermos mentales, favoreciendo el establecimiento de programas de rehabilitación psicosocial.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los interno-pacientes.

Establecer y vigilar el funcionamiento de sistemas tendientes a lograr el contacto de los internos-pacientes con el exterior, especialmente con la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución.

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.

Asegurar la aplicación de los correctivos disciplinarios a los interno-pacientes, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario, diferenciando el comportamiento como un acto voluntario o como consecuencia de un padecimiento mental.

Instituir y evaluar el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Supervisar que a todos los interno-pacientes indiciados, procesados y sentenciados se les informe sobre sus derechos, obligaciones y régimen interior de la Institución.

Coordinar los trabajos de registro y control de los internos que ingresan en calidad de indiciados, procesados y sentenciados, tales como la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica.

Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión de los interno-pacientes sujetos a proceso.

Vigilar que se dé cumplimiento al artículo 20 constitucional, en su fracción VIII y notificar al director del centro del incumplimiento.

Verificar que los documentos relativos al traslado, consignación y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo jurídico.

Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya los estudios de psiquiatría, médicos, trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamientos básicos y auxiliares, así como la trayectoria institucional por cada interno.

Supervisar que a los interno-pacientes se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran para lograr su rehabilitación psicosocial.

Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médico-psiquiátricos del centro.

Coordinar la programación de actividades educativas, cívicas, de terapias ocupacionales, culturales, deportivas y recreativas que se desarrollen a favor de los interno-pacientes.

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.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Formular el informe de resultados alcanzados por los interno-pacientes en la aplicación del Programa de Rehabilitación Psicosocial.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnico-jurídico para los casos de internos propuestos para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de los internos que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Atender todos y cada uno de los pedimentos 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.

Formular las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Elaborar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Expedir las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el centro.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario como secretario del mismo.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Apoyo Técnico de Rehabilitación Psicosocial

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permita integrar los estudios de personalidad de los interno-pacientes, desde el punto de vista biopsicosocial.

Comprobar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del programa de rehabilitación psicosocial para la población interna.

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 y las características del tipo de padecimiento que presenten.

Proponer la clasificación de los interno-pacientes en dormitorios, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios biopsicosociales.

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.

Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para lograr la rehabilitación psicosocial de la población interna.

Asegurar que se realice la aplicación de programas de rehabilitación psicosocial por parte del personal técnico penitenciario.

Mantener en observación permanente a la población para detectar las alteraciones que presenten y atenderlos oportunamente.

Programar valoraciones técnicas que permitan detectar los cuadros psicopatológicos de mayor frecuencia entre la población interna.

Operar y evaluar la aplicación de programas que restablezcan el contacto de los internos-pacientes con el exterior y la familia, sin detrimento de la seguridad de la Institución.

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, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Asegurar que esté integrado el expediente para el otorgamiento del beneficio de visita íntima de los internos, para someterlo a consideración del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Vigilar que periódicamente se practique a los interno-pacientes estudios y exámenes médicos, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.

Gestionar con las áreas correspondientes el fomento de cursos, talleres, actividades educativas, recreativas, cívicas y deportivas en beneficio de la población interna.

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 las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Recibir e integrar los estudios realizados por las diferentes áreas del centro que conforman el archivo técnico de la población.

Preservar y custodiar los expedientes técnicos correspondientes a cada interno-paciente.

Remitir, en caso de que un interno-paciente sea trasladado a otra Institución, el original del expediente técnico y conservar copia del mismo.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro Penitenciario.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a los interno-pacientes indiciados, procesados y sentenciados sus derechos, obligaciones y régimen interior del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de los internos.

Revisar que los documentos relativos a la detención, consignación, traslado y sentencia de los internos estén debidamente integrados y correspondan a la persona en cuestión.

Recibir la documentación jurídica de los interno-pacientes, dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Realizar los informes del ingreso o reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de los internos.

Presentar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección del Centro Varonil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el centro.

Conocer y evaluar la situación legal de la población sentenciada que ingrese al centro.

Controlar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Asegurar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de internos al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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.

Asegurar la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de readaptación para los internos.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a los sentenciados que lo necesiten.

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.

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.

Determinar la aplicación de correctivos disciplinarios a los internos, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y asegurar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los subdirectores, jefes de seguridad o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro a su cargo, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución, así como durante el traslado de internos, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Comprobar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica

Aprobar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría para lograr la readaptación social del interno, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.

Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de sentenciados.

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 institucional por cada interno.

Coordinar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

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.

Supervisar que a los internos se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que se requieran para lograr su readaptación social.

Vigilar la debida canalización de la población interna a lo servicios médicos del centro.

Promover y vigilar la aplicación y evaluación de los exámenes y pruebas médicas de los internos en general y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas, así como coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades y verificar que en las instalaciones y en las áreas de preparación de alimentos se cumpla con las condiciones sanitarias establecidas en la Norma Oficial.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

Asegurar 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.

Verificar la operación y la participación de internos en los cursos de capacitación para el trabajo, así como su inclusión en los talleres de industria penitenciaria.

Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Destinar un área específica para que los internos reciban atención espiritual.

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario en el centro.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para los casos de internos propuestos para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permitan integrar los estudios de personalidad de los internos sentenciados ejecutoriados, desde el punto de vista biopsicosocial.

Comprobar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del tratamiento individual.

Comprobar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Proponer la clasificación de los internos sentenciados, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad y de su trayectoria de comportamiento institucional.

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.

Realizar el análisis y estudios de los internos que requieran ser reclasificados a causa de la conducta observada en la Institución.

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.

Recibir, integrar y custodiar los estudios técnicos realizados por el área técnica del centro de procedencia.

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.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

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, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Realizar estudios criminológicos que permitan la prevención de conductas delictivas dentro de las instituciones de reclusión.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Educación, Cultura y Recreación

Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del centro, así como las actividades interreclusorios que se programen en este mismo ámbito.

Gestionar con entidades educativas públicas y privadas, así como con instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos con el objeto de obtener medios y recursos que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas de acuerdo a la normatividad establecida.

Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito.

Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el centro.

Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado.

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.

Proponer a la superioridad aquellas actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente.

Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución.

Subdirección Jurídica

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.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interno, al expediente correspondiente que formará parte del archivo penal.

Supervisar que a todo sentenciado que ingresa al centro se le informe sobre sus derechos, obligaciones y del régimen interior de la Institución.

Verificar la correcta elaboración de la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica para cada interno.

Verificar que los documentos relativos al traslado y sentencia del interno estén debidamente integrados y correspondan al individuo en cuestión.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de los internos que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Elaborar denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Formular las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Supervisar que se brinde orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Supervisar la integración del expediente jurídico de cada interno para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento para el trámite de beneficios de ley.

Promover todos y cada uno de los casos que se encuentren dentro de los parámetros para obtener alguno de los beneficios que contempla la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

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 lo conducente en cuanto a su calidad migratoria, así como a la embajada correspondiente para los efectos legales conducentes.

Aprobar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internos que requieran de servicio médico.

Coordinar y supervisar las anotaciones del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar el trámite de traslados que se efectúan a otros centros de reclusión tanto locales como federales.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas.

Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a los sentenciados de nuevo ingreso, sus derechos, obligaciones y del régimen interior del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de los sentenciados.

Analizar que los documentos relativos a su sentencia y traslado al centro estén debidamente integrados y correspondan al interno.

Presentar los informes del ingreso ó reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y analizar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes a las libertades de los internos.

Presentar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a los internos y familiares de éstos.

Dirección del Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el centro.

Conocer y evaluar la situación legal de la población indiciada, procesada y sentenciada que alberga el centro.

Evaluar la aplicación de la normatividad en el centro, expedida por las autoridades competentes en cada una de las áreas.

Determinar la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Autorizar el ingreso y egreso de las internas al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

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 la interna sea trasladada 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.

Establecer la correcta aplicación de los criterios generales del tratamiento de readaptación para las internas.

Coordinar y evaluar la atención que brinde el servicio médico a la población que lo necesite.

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.

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.

Determinar la aplicación de los correctivos disciplinarios a las internas, con base en los acuerdos tomados en el Consejo Técnico Interdisciplinario.

Instituir y dirigir el manejo de los trabajos industriales, semindustriales, agropecuarios, artesanales y de servicios que planificadamente se establezcan por la Subsecretaría.

Coordinar y evaluar que el trabajo de los supervisores de aduanas se desarrolle conforme a las normas legales y administrativas establecidas.

Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario de la Institución a su cargo.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los subdirectores, jefes de seguridad, o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro a su cargo, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Promover y vigilar, la ejecución de los programas de atención a menores hijos de internas que permanecen en el Centro.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad

Mantener el orden y seguridad dentro de la institución, así como durante el traslado de internas, con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Comprobar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

Subdirección Técnica

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 readaptación social de las sentenciadas, a través de la normatividad que emita la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social en materia de diagnóstico, clasificación y determinación de tratamiento.

Coordinar los trabajos de registro y control de las personas que ingresan en calidad de indiciadas, procesadas y sentenciadas.

Supervisar la integración de un archivo técnico donde se incluya el estudio médico, trabajo social, psicología, pedagogía, criminología, tratamiento básico y auxiliar, así como la trayectoria institucional por cada interno.

Elaborar la actualización del registro estadístico de la población vulnerable que ingresa al centro.

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.

Supervisar que a las internas se les practiquen los estudios, tratamiento y terapia que requieran para lograr su readaptación social.

Vigilar la debida canalización de la población interna a los servicios médicos del centro.

Promover y vigilar la aplicación y evaluación de los exámenes y pruebas médicas de las internas en general y en particular los relativos a la visita íntima, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas, así como coordinar el desarrollo de programas de prevención de enfermedades y verificar que en las instalaciones y en las áreas de preparación de alimentos se cumpla con las condiciones sanitarias establecidas en la Norma Oficial.

Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas por la Subsecretaría, en materia de atención a la visita familiar e íntima.

Promover y vigilar la realización de programas permanentes enfocados a la integración familiar y social.

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.

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.

Programar y proponer cursos relacionados con los talleres de industria penitenciaria.

Coordinar y controlar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Destinar un área específica para que las internas reciban atención espiritual.

Verificar el cumplimiento de las actividades técnico-operativas que realiza el personal técnico penitenciario comisionado en el centro.

Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para los casos de internas propuestas para la concesión de algún beneficio de libertad anticipada.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del centro.

JUD de Centro de Diagnóstico, Ubicación y Determinación de Tratamiento

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario que permita integrar los estudios de personalidad de las internas procesadas, desde el punto de vista biopsicosocial.

Comprobar que el flujo del trabajo técnico sea funcional para cumplir con el criterio de tiempo y calidad de los estudios biopsicosociales necesarios para realizar la clasificación a dormitorios y la determinación del programa de tratamiento asistencial y de readaptación social para la población interna.

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.

Proponer la clasificación de las internas en dormitorios, de acuerdo al resultado obtenido en los estudios técnicos de personalidad.

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.

Operar la integración y funcionamiento de equipos técnicos para la aplicación del tratamiento interdisciplinario.

Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría, para lograr la readaptación social de las internas sentenciadas y evitar la desadaptación de indiciadas y procesadas.

Vigilar que se preste, en lo general y en lo particular, servicio médico a la población que lo necesite.

Asegurar que esté integrado el expediente para el otorgamiento de la visita íntima de las internas, 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 las internas, a fin de evitar enfermedades infectocontagiosas.

Realizar el análisis y estudios de las internas que requieran ser reclasificadas a causa de la conducta observada en la Institución.

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.

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.

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, de acuerdo a la normatividad establecida por la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Vigilar que se realice la aplicación de programas de tratamiento por parte del personal técnico penitenciario.

Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico y proponer los cursos necesarios para su profesionalización.

Informar y calificar al personal técnico sobre sus funciones, procedimientos y los lineamientos que deberán seguir en su área de adscripción para cumplir con la normatividad del trabajo técnico establecido por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las juntas convocadas por la Dirección Ejecutiva de Prevención y Readaptación Social.

Participar en las sesiones de Consejo Técnico Interdisciplinario.

Recibir, integrar y custodiar los estudios realizados por las diferentes áreas que conforman el archivo técnico de la población interna.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro Penitenciario.

Presentar el informe mensual de actividades programáticas.

JUD de Educación, Cultura y Recreación

Realizar la programación de actividades culturales, deportivas y de recreación que se desarrollan al interior del centro, así como las actividades interreclusorios que se programen en este mismo ámbito.

Gestionar con entidades educativas públicas y privadas, así como con instituciones, fundaciones y diversos organismos, apoyos logísticos con el objeto de obtener medios y recursos que permitan a la población disfrutar de actividades recreativas de acuerdo a la normatividad establecida.

Analizar la programación, ejecución y aprovechamiento de los cursos y talleres de orientación que se imparten en materia de prevención del delito.

Analizar la programación y ejecución de las diferentes actividades deportivas que se llevan a cabo en el centro.

Informar a las áreas autorizadas sobre el avance programático de las actividades culturales, deportivas y de recreación que se hayan realizado.

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.

Proponer a la superioridad aquellas actualizaciones, adecuaciones y eventos que puedan optimizar la programación existente.

Presentar los informes y avances obtenidos sobre la gestión y funciones asignadas al área en repercusión y beneficio de la Institución.

Subdirección Jurídica

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.

Supervisar que a todas las procesadas y sentenciadas se les informe sobre sus derechos, obligaciones y régimen interior de la Institución.

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.

Verificar que se reciban dentro del término constitucional los autos de formal prisión de las internas sujetas a proceso.

Vigilar que se dé cumplimiento al artículo 20 constitucional, en su fracción VIII y notificar al director del centro del incumplimiento.

Supervisar que se realice la debida integración de informes y documentos, relativos a cada interna, al expediente correspondiente que formará parte del archivo jurídico.

Proporcionar con oportunidad la información que soliciten los jueces correspondientes.

Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.

Estudiar y firmar las boletas correspondientes a las libertades de las internas que se presenten, en sus diferentes modalidades.

Rendir con oportunidad los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Formular las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del Centro de Reclusión; así como levantar actas administrativas por las infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Supervisar que se brinde orientación jurídica a las internas y familiares de éstas.

Supervisar la integración del expediente jurídico de cada interna para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento para el trámite de beneficios de ley.

Promover todos y cada uno de los casos que se encuentren dentro de los parámetros para obtener alguno de los beneficios que contempla la Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

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.

Realizar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de internas que requieran de servicio médico.

Atender todos y cada uno de los pedimentos 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 del Libro de Gobierno y del kárdex jurídico.

Coordinar y supervisar el trámite de traslados que se efectúan a otros centros de reclusión tanto locales como federales.

Coordinar y supervisar la integración de partidas jurídicas. Coordinar y supervisar la recepción de documentos, correspondencia y despacho de documentos a toda autoridad judicial o administrativa vinculada con los expedientes de la población interna.

Supervisar la captura de información de carácter jurídico en el Sistema Integral de Información Penitenciaria (SIIP).

JUD de Apoyo Jurídico

Notificar a las indiciadas, procesadas y sentenciadas sus derechos, obligaciones y el régimen interior del centro.

Realizar la ficha de identificación, dactiloscópica y jurídica de las internas.

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.

Recibir la documentación jurídica de las internas, dentro de los términos establecidos por la Constitución.

Realizar los informes del ingreso ó reingreso e integrarlos al archivo penal.

Consultar los expedientes y revisar la documentación respectiva, para llevar a cabo la elaboración y firma de las boletas correspondientes, a las libertades de las internas.

Realizar los informes previos y justificados a las autoridades solicitantes.

Presentar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Brindar orientación jurídica a las internas y familiares de éstas.

Dirección del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social

Establecer y evaluar el régimen de seguridad adecuado en el centro.

Autorizar el ingreso y egreso de arrestados al centro, en cumplimiento a la determinación de una resolución dictada por autoridad competente.

Conocer la situación legal por la que son ingresados los arrestados al centro y revisar que la sanción establecida por la autoridad competente o el medio de apremio empleado, según el caso, estén apegados a derecho.

Dirigir la aplicación de los registros y controles del centro, establecidos por la Subsecretaría.

Constatar que se preste con oportunidad y eficiencia, a los arrestados, servicio médico y de enfermería.

Vigilar que las personas presentadas bajo arresto administrativo reciban con oportunidad y eficacia los servicios necesarios durante el tiempo que dure su reclusión.

Coordinar y determinar la adecuada realización y canalización de los arrestados hacia las actividades recreativas, culturales y deportivas que se brindan en la Institución.

Implantar sistemas que faciliten la coordinación con la defensoría legal a favor de los arrestados, así como el contacto con sus familiares, sin detrimento de la seguridad del centro.

Resolver los asuntos que le sean planteados por los jefes de departamento o del personal de la Institución relacionados con el funcionamiento del centro.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro a su cargo, en apego a la normatividad establecida al respecto.

Administrar al centro ante las autoridades que se relacionen con el mismo.

Expedir a la Subsecretaría las novedades diarias por escrito, por teléfono, de inmediato y por cualquier medio, cuando la situación lo amerite.

Mantener coordinación con las direcciones ejecutivas del ámbito central para la realización de actividades técnicas, jurídicas, administrativas, de seguridad y de capacitación.

Acatar las demás que establece el Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal y otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

JUD de Seguridad

Mantener el orden y seguridad dentro de la Institución con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría y la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Prevenir ataques del exterior en coordinación con autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga alerta en su puesto y realizando las actividades que le correspondan.

Solicitar el armamento, las municiones y equipos que se requieran para tener los niveles de existencias autorizados y mantener las medidas preventivas de seguridad, así como reportar su uso o pérdida.

Comprobar que se dé al armamento el manejo y mantenimiento adecuado, principalmente en los cambios de turno, con base a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Penitenciaria.

Programar la rotación del personal de seguridad, en especial del cuerpo de vigilancia asignado a las zonas de acceso y áreas estratégicas del centro.

Comprobar que la aduana de personas cuente con personal de custodia calificado para realizar el registro físico y de las pertenencias de las personas que acuden como visita o para desarrollar alguna actividad dentro del centro.

Vigilar que la aduana de vehículos cuente con el personal calificado para llevar a cabo un efectivo registro de los vehículos que ingresan y salen del centro.

Asegurar que el personal de aduanas cumpla estrictamente con la normatividad y los procedimientos establecidos para la revisión de personas y vehículos que ingresan y egresan del centro.

Operar adecuadamente dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente (riñas, huelgas, motines, resistencias organizadas, evasiones, etc.), dando parte de inmediato a la superioridad, así como plantear la forma de prevenir y resolver estos incidentes.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr condiciones físicas, mentales y de actitud adecuadas a las actividades que realizan.

Promover la participación permanente del personal de seguridad en los programas de capacitación y adiestramiento, con el objeto de lograr un dominio en el cuidado y manejo de armamento y equipos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones.

Comprobar que el personal de seguridad se mantenga perfectamente uniformado, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría.

Brindar las facilidades y el apoyo necesario a los supervisores de aduanas en el desarrollo de sus funciones.

JUD de Apoyo Técnico y Jurídico

Comprobar que los oficios de remisión de los arrestados cumplan con las formalidades de ley, con el fin de llevar a cabo su cumplimiento.

Informar a los arrestados acerca de su situación jurídica, así como de los derechos y obligaciones que tendrán durante su estancia en la Institución.

Realizar la ficha de ingreso de los arrestados.

Comunicar a los familiares de los arrestados y dar la información de su ingreso al centro y de su situación jurídica.

Atender las órdenes de suspensión concedidas por los jueces federales.

Contestar los informes solicitados por las diversas autoridades.

Realizar las constancias del arresto cumplido, previa solicitud por escrito del interesado.

Informar a la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, embajada o consulado correspondiente, sobre el ingreso de algún extranjero para cumplir un arresto ordenado por autoridad competente.

Deducir y cobrar la multa correspondiente a las personas que tienen el derecho de que su arresto sea conmutable por multa.

Realizar las boletas de libertad de las personas que cumplan con el arresto, paguen la multa o de quienes las autoridades competentes les otorgan la suspensión o la cancelación del arresto.

Registrar la salida y entrega de las pertenencias de los arrestados que obtengan su libertad.

Realizar las órdenes de traslado a la red de hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para la atención de arrestados que requieran de servicio médico.

Realizar las respuestas a las quejas interpuestas ante las comisiones de derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas.

Canalizar a los arrestados a las diferentes áreas técnicas de la Institución, tales como servicio médico, psicología, pedagogía, orientación jurídica, grupo de fármaco-dependencia, alcoholismo, VIH-SIDA, cine debate, actividades deportivas y juegos de mesa.

Gestionar y programar las actividades que se realicen con el apoyo de instituciones y organismos externos.

Realizar las denuncias, ante quien corresponda, de los ilícitos que se susciten dentro del centro; así como levantar actas administrativas por infracciones a la normatividad establecida.

Proponer medidas preventivas y correctivas para la erradicación de conductas criminógenas en el interior del Centro.

Dirección de la Comunidad Especializada para Adolescentes “Dr. Alfonso Quiroz Cuarón”

Asegurar durante la estancia del adolescente que la ejecución de la medida se desarrolle plenamente.

Asegurar durante la estancia del adolescente el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Desarrollar los planes y programas que permitan la reinserción social del adolescente.

Supervisar que todos los adolescentes tengan acceso a la educación formal.

Verificar que se apliquen técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos innovadores durante el proceso de tratamiento del adolescente.

Garantizar la existencia de condiciones físicas óptimas para el buen desempeño de las actividades culturales y deportivas.

Promover la educación en valores, derechos humanos y participación social a fin de impulsar en los adolescentes una ciudadanía activa.

Recomendar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, todo ello para asegurar que el adolescente tenga una relación más estrecha y segura con la familia.

Supervisar la elaboración del programa personalizado de ejecución de la medida de cada adolescente.

Coordinar la promoción de la capacitación laboral de los adolescentes, adecuando los programas a los avances tecnológicos de la planta productiva y del sector terciario.

Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de la seguridad interna y apoyar la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Analizar las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de la Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes

Asegurar durante la estancia del adolescente el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Desarrollar los planes y programas que permitan la reinserción social del adolescente.

Asegurar asesoría pedagógica a todo adolescente que así lo solicite, supervisar que todo adolescente analfabeto tenga acceso a los programas de alfabetización y cuando así lo disponga la normatividad, proporcionar educación formal a todo adolescente de la comunidad.

Verificar que se apliquen técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos innovadores durante el proceso de tratamiento del adolescente.

Evaluar la existencia de condiciones físicas óptimas para el buen desempeño de las actividades culturales y deportivas.

Promover la educación en valores, derechos humanos y participación social a fin de impulsar en los adolescentes una ciudadanía activa.

Recomendar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, todo ello para asegurar que el adolescente tenga una relación más estrecha y segura con la familia.

Coordinar la promoción de la capacitación laboral de los adolescentes, adecuando los programas a los avances tecnológicos de la planta productiva y del sector terciario.

Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna y apoyar la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Atender las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes

Asegurar durante la estancia del adolescente el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Determinar que el adolescente sea puesto a disposición inmediata del juzgado correspondiente.

Proporcionar los requerimientos del juez durante el periodo de resolución.

Asegurar que el adolescente a disposición de la autoridad ejecutora se ubique en un área específica, que no corresponda a quienes estén cumpliendo una medida definitiva de internamiento.

Supervisar que durante las etapas del proceso, el adolescente tenga derecho a ser visitado, a entrevistarse con su defensor y con sus padres bajo un régimen de absoluta confidencialidad.

Supervisar la elaboración del diagnóstico que corresponda, y según los términos establecidos en la legislación de la materia.

Implementar programa de actividades a fin de conocer la situación emocional, social y familiar del adolescente.

Implementar programas de actividades a fin de promover el cuidado emocional, familiar y social del adolescente.

Realizar el acompañamiento terapéutico del adolescente durante el tiempo que permanezca en la comunidad ya sea en el periodo de recepción o de rehabilitación.

Supervisar la participación de la familia en el programa de actividades orientado a iniciar la reinserción social del adolescente.

Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de seguridad interna y establecer la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Atender las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Subdirección Jurídica de la Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes

Supervisar las actividades legales relacionadas con los ingresos de los adolescentes.

Supervisar las actividades legales relacionadas con los egresos de los adolescentes en el periodo procesal de instrucción.

Supervisar las comparecencias de los adolescentes a los diversos juzgados especializados para adolescentes.

Formular la debida integración de los expedientes que contiene la información jurídica y técnica, que determina la estancia de los adolescentes en la Comunidad.

Supervisar el seguimiento de los procesos seguidos a los adolescentes con restricción de libertad.

Supervisar que el envío de los diagnósticos solicitados por la autoridad jurisdiccional, sean entregados en tiempo y forma.

Controlar los sistemas de información de la Comunidad, relativa a los ingresos, egresos, comparecencias, ingresos anteriores de los adolescentes que están sujetos a proceso.

Supervisar las actas administrativas referentes a las irregularidades que se cometan al interior de la comunidad, así como de las que cometa el personal que labora en la institución.

Participar en la representación Jurídica del centro ante las autoridades judiciales.

Supervisar la elaboración del dictamen de las boletas de liberación del adolescente.

Atender al personal de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal que acuden a la comunidad.

Notificar a los adolescentes, así como a los familiares o responsables legales del mismo las resoluciones de traslado por requerimientos de seguridad, comodidad o cumplimiento de la medida a otra comunidad.

Asegurar que las medidas disciplinarias deban estar previamente determinadas, ser informadas debidamente a los adolescentes, así como el procedimiento para su aplicación, y deberá establecerse la posibilidad de impugnación.

Dirección de la Comunidad para Mujeres

Asegurar durante la estancia de la adolescente que la ejecución de la medida se desarrolle plenamente.

Asegurar durante la estancia de la adolescente el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Desarrollar los planes y programas que permitan la reinserción social de la adolescente.

Supervisar que todas las adolescentes tengan acceso a la educación formal.

Verificar que se apliquen técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos innovadores durante el proceso de tratamiento de la adolescente.

Evaluar la existencia de condiciones físicas óptimas para el buen desempeño de las actividades culturales y deportivas.

Promover la educación en valores, derechos humanos y participación social a fin de impulsar en las adolescentes una ciudadanía activa.

Recomendar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, todo ello para asegurar que la adolescente tenga una relación más estrecha y segura con la familia.

Coordinar la promoción de la capacitación laboral de las adolescentes, buscando la modernización de las instalaciones y adecuando los programas a los avances tecnológicos de la planta productiva y del sector terciario.

Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de la seguridad interna y apoyar la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Atender las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JUD Jurídica de la Comunidad para Mujeres

Realizar el seguimiento legal de las adolescentes que ingresan a la comunidad.

Gestionar el debido ingreso de las adolescentes a la comunidad.

Realizar el procedimiento de ingreso y egreso de las adolescentes.

Ejecutar los traslados solicitados por la autoridad jurisdiccional competente.

Realizar todas las contestaciones a las peticiones concretas de la autoridad jurisdiccional.

Comunicar las demandas laborales, administrativas y civiles que se tramiten en contra de las autoridades de la comunidad.

Proporcionar los datos necesarios para la elaboración de los informes justificados.

Resguardar los expedientes únicos existentes en la comunidad.

Realizar las solicitudes al área técnica relativas a la petición del juez de los diagnósticos e informes correspondientes a la supervisión y seguimiento de medida.

Registrar y operar una base de datos confiable para atender las informaciones correspondientes.

Realizar las actas administrativas en relación con las irregularidades que se cometan en el interior de la comunidad por parte de las adolescentes, así como las que cometa el personal que labora en la institución.

Asegurar por el debido cumplimiento de la ejecución de las medidas y apoyar a salvaguardar el orden y la disciplina procurando salvaguardar los Derechos de las Adolescentes y los Principios Rectores de la Ley de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal y en el Reglamento para Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal en materia de Ejecución de Medidas y Centros

Especializados para Adolescentes.

Programar con las diferentes áreas de la Comunidad para Mujeres, lo relacionado con los ingresos de las adolescentes, a efecto de poder dar cumplimiento a las solicitudes de la Autoridad Judicial.

Asegurar que las medidas disciplinarias deban estar previamente determinadas, ser informadas debidamente a las adolescentes, así como el procedimiento para su aplicación y deberá establecerse la posibilidad de impugnación.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de la Comunidad para Adolescentes

Asegurar durante la estancia del adolescente, que la ejecución de la medida se desarrolle plenamente.

Asegurar durante la estancia del adolescente el pleno respeto a sus garantías y derechos fundamentales.

Desarrollar los planes y programas que permitan la reinserción social del adolescente.

Supervisar que todos los adolescentes tengan acceso a la educación formal.

Verificar que se apliquen técnicas e instrumentos psicológicos y psicoterapéuticos innovadores durante el proceso de tratamiento del adolescente.

Evaluar la existencia de condiciones físicas óptimas para el buen desempeño de las actividades culturales y deportivas.

Promover la educación en valores, derechos humanos y participación social a fin de impulsar en los adolescentes una ciudadanía activa.

Recomendar los vínculos familiares, patrones de interacción, de regulación emocional y normas de conducta, todo ello para asegurar que el adolescente tenga una relación más estrecha y segura con la familia.

Coordinar la promoción de la capacitación laboral de los adolescentes, buscando la modernización de las instalaciones y adecuando los programas a los avances tecnológicos de la planta productiva y del sector terciario.

Supervisar que se cumpla con las normas y sistemas de la seguridad interna y apoyar la coordinación con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Atender las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Supervisar la elaboración del programa personalizado de ejecución de la medida de cada adolescente.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JUD de Amparos y Preliberaciones de la Comunidad para Adolescentes

Realizar el seguimiento legal de los adolescentes que ingresan a la comunidad.

Asegurar el debido ingreso de los adolescentes a la comunidad.

Elaborar el procedimiento de egreso de los adolescentes.

Ejecutar los traslados solicitados por la autoridad jurisdiccional competente.

Elaborar todas las contestaciones a las peticiones concretas de la autoridad jurisdiccional.

Comunicar las demandas laborales, administrativas y civiles que se tramiten en contra de las autoridades de la comunidad.

Proporcionar los datos necesarios para la elaboración de los informes justificados.

Resguardar los expedientes únicos existentes en la comunidad.

Realizar las solicitudes al área técnica relativas a la petición del juez de los informes correspondientes al desarrollo y avance de medida.

Registrar y operar una base de datos confiable para atender las informaciones correspondientes.

Elaborar las actas administrativas en relación con las irregularidades que se cometan en el interior de la comunidad por parte de los adolescentes, así como las que cometa el personal que labora en la institución.

Elaborar conforme a su reglamento el trámite para la libertad anticipada.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

Dirección de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes

Asegurar durante el cumplimiento de la medida del adolescente, que la ejecución de la misma se desarrolle plenamente.

Desarrollar actividades que promuevan, conserven y reafirmen los derechos fundamentales y garantías del adolescente en ejecución de medidas de orientación y protección.

Supervisar la elaboración del programa personalizado de ejecución de la medida de cada adolescente, con el objeto de conocer su situación respecto a su comportamiento, grado de escolaridad y su problemática familiar.

Recomendar los cambios en el estilo de vida del adolescente, a través de su formación académica, de los avances en su red familiar y su capacidad sociolaboral.

Promover hasta donde sea posible la educación del adolescente a fin de orientarlo hacia formas de vida diferentes, así como desarrollar su capacidad de influencia en su entorno familiar y comunitario.

Recomendar al adolescente sobre medidas preventivas y conductas responsables a fin de evitar el consumo de sustancias tóxicas.

Diseñar condiciones para mejorar la situación sociolaboral y cultural del adolescente mediante la consolidación de un proyecto de vida.

Facilitar, promover y sensibilizar a través de actividad de los diferentes grupos sociales, la erradicación de conceptos y actitudes de discriminación estereotipo y prejuicio con respecto a los adolescentes en conflicto con la ley.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

JUD Jurídica de la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes

Realizar el seguimiento legal de los adolescentes que se encuentren cumpliendo medida.

Asegurar el seguimiento y cumplimiento legal durante el proceso de la ejecución de la medida.

Realizar los oficios cuando el adolescente haya concluido su medida de orientación y protección.

Realizar el debido ingreso de los adolescentes a la comunidad.

Realizar las actas administrativas en relación con las irregularidades que se cometan en el interior de la comunidad por parte de los adolescentes, así como las que cometa el personal que labora en la institución.

Representar jurídicamente a la Comunidad Externa de Atención para Adolescentes ante los Tribunales Judiciales del Distrito Federal para hacer cumplir los derechos e intereses de la institución.

Comunicar al juez del incumplimiento de las medidas por parte de los adolescentes.

Comunicar al juez acerca del alcance y seguimiento durante todo el proceso legal de los adolescentes, así como dictar medidas disciplinarias internas para el buen desarrollo de esta comunidad.

Acatar las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto, y a la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN METROPOLITANA
Y ENLACE GUBERNAMENTAL
MA-02900-4/08

PRESENTACIÓN

La aplicación de este documento está dirigida para su consulta por parte del personal que brinda sus servicios en la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

Este documento contiene los siguientes apartados: ANTECEDENTES en donde se describirán los cambios que ha sufrido la estructura orgánica de esta Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, se describirá dentro del MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO la normatividad que rige al Gobierno del Distrito Federal y en particular a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, el OBJETIVO GENERAL describirá la meta establecida para esta Subsecretaría, de igual manera se describirá como está formada la ESTRUCTURA ORGÁNICA así como las ATRIBUCIONES de la Subsecretaría y por último se describirán las FUNCIONES que realiza cada puesto y por último un organigrama con la estructura vigente de esta Unidad Administrativa.

Ante ello, una de las principales importancias sobre la realización de este Manual es actualizar los posibles mecanismos de coordinación metropolitana entre actores gubernamentales de los distintos niveles de gobierno, logrando la suma de esfuerzos orientada a mejorar la infraestructura y condiciones de vida en la zona metropolitana, así como se promueve y mantiene la interrelación con las entidades federativas de la Región Centro del País.

Estos retos se traducen en la presente actualización del manual administrativo. No obstante, al estar la Subsecretaría en pleno proceso dinámico de ajuste y organización, implica que dicho manual sea siempre perfectible y con posibilidad de actualización.

ANTECEDENTES

A lo largo de su existencia, el área encargada de la coordinación metropolitana ha observado variantes en su estructura y dimensión, acorde a las prioridades definidas por las autoridades, mismas que han definido estructuras diversas para enmarcar institucionalmente su vinculación con las Entidades Federativas contiguas. Así, desde 1988, año en que se crea la Subsecretaría General Adjunta de Coordinación Metropolitana cuya estructura fue dictaminada en 1990, se consideró la Oficina del Secretario, 3 Direcciones Generales, 1 Coordinación Administrativa, 8 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones y 24 Jefaturas de Unidad Departamental. Se han generado ajustes en esta instancia de Coordinación Metropolitana hasta su conversión a Coordinación General de Programas Metropolitanos, establecida en diciembre de 2000, con dictámenes de reestructuración de la Secretaría de Gobierno No. 102/2001, de diciembre de 2000 cuya estructura consideró la Oficina del Coordinador General, 2 Subdirecciones, 7 Jefaturas de Unidad Departamental y 7 Líderes Coordinadores de Proyectos; 163/2001 de noviembre de 2001 y 09/2002 del mes de abril de ese año, cuya estructura fue conformada con la integración del Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo a la Oficialía Mayor vigente hasta el mes de febrero de 2007.

El dictamen 05/2007 del 1º de febrero de 2007 y vigente a partir del 1º de marzo, no modificó la estructura de esta Unidad Administrativa, es decir que ésta se conformaba por la Oficina del Subsecretario, 2 Subdirecciones, 6 Jefaturas de Unidad Departamental y 7 Líderes Coordinadores de Proyectos.

La Subsecretaría de Programas Metropolitanos, conforme lo establece el transitorio tercero del Decreto de referencia, cambia de nomenclatura a Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Institucional, el dictamen 04/2008 del 17 de abril de 2008 y vigente a partir del 1º de marzo del mismo año, modificó la estructura de esta Unidad Administrativa, conformada por 1 Subsecretario, 1 Secretaría Particular, 2 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones, 4 Jefaturas de Unidad Departamental y 4 Líderes Coordinadores de Proyectos, así como la adición de 2 Direcciones Generales, 2 Coordinaciones Generales y 1 Coordinación General, más de nueva creación.

Así, la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental y la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, se incorporan con su estructura actual a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Institucional.

De igual manera, forman parte de la estructura actual la Dirección General de Asuntos Agrarios del D. F. y la Dirección General de Regularización Territorial.

La recientemente creada Coordinación General de Planeación y Seguimiento funciona como una Unidad Administrativa que apoya al conjunto de áreas de la Subsecretaría en su actividad cotidiana, sugiriendo líneas de trabajo integradoras y homogéneas, que den sustento

a la definición de políticas públicas articuladas, asimismo integra planes y programas de desarrollo que en el ámbito regional, metropolitano y local generan las distintas comisiones metropolitanas, así como los centros de estudio y académicos.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917; última reforma 18-06-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994; última reforma 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal. GODF 03-01-2008, última reforma 14-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 20-05-2008.

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.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

Convenio de Coordinación que da origen a la Comisión Metropolitana de Seguridad Pública y Procuración de Justicia. DOF 15-02-1995.

Convenio de Coordinación para la integración de la Comisión de Agua y Drenaje del Área Metropolitana. DOF 15-02-1995.

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 por el que se crea la Comisión Ambiental Metropolitana. DOF 17-09-1996.

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.

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.

Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México. GODF 04-04-1998.

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.

Convenio por el que se crea la Comisión Metropolitana de Protección Civil. GODF 15-06-2000.

Convenio por el que se crea la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. GODF 23-03-1998.

Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. GODF 21-09-1998.

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.

Acuerdo para la reinstalación de la Comisión Bilateral de Límites entre el DF y el Estado de México. GODF 12-11-2004.

Acta por el que se refrendan los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, suscrita el 07-10-2005, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Acta de la Cuarta Sesión Plenaria de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. Suscrita el 22-12-2005.

Acta de la Quinta Sesión Plenaria de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana. Suscrita el 12-03-2008.

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.

Reglamento de Tránsito Metropolitano. GODF 20-06-2007.

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 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 el 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.

Programa de Población del Distrito Federal. GODF 02-08-2002.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012. GODF 08-09-2007.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 31-12-2003.

Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Metropolitana entre los gobiernos del Distrito Federal y del Estado de Morelos. GODF 19-10-1998.

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.

Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal. GODF 01-08-2000.

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. Expedido el 23-06-2000.

Manual para la Aplicación del Programa para Contingencias Atmosféricas en el Distrito Federal. GODF 25-07-00, última reforma 30-08-2006.

Acuerdo por el que se crean Comisiones Interdependenciales de la Administración Pública del DF. GODF 21-12-2000.

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.

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. Expedido 07-12-2001.

Contrato de Fideicomiso 2904 para el Fondo Metropolitano de Proyectos de Impacto Ambiental en el Valle de México. Expedido 20-02-2006.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal. GODF 27-01-2000; última reforma 14-01-2008.

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.

Acuerdo para la reinstalación de la Comisión Bilateral de Límites. Suscrito 28-02-2006.

Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Bilateral de Límites. Suscrita 28-02-2006.

Reglas de Operación de la Comisión Bilateral de Límites. Expedidas 29-05-2006.

Convenio de Coordinación para la realización de acciones en relación a la construcción de la autopista Los Remedios-Ecatepec. GODF 26-06-2007.

Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Fondo Metropolitano, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 13-03-1998.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la consecución de las metas establecidas en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal en materia de Desarrollo Metropolitano y Regional, actuando como interlocutor entre el Gobierno del Distrito Federal y las dependencias de los Gobiernos de los Estados de la Región Centro del 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.

Para ello, ejerce sus atribuciones en tareas de la coordinación metropolitana, que permitan mantener las relaciones de coordinación del Gobierno del Distrito Federal con los Gobiernos del Estado de México e Hidalgo; así como propiciar las relaciones de coordinación del Gobierno del Distrito Federal con los gobiernos de las entidades federativas de la Región Centro del País, a fin de concretar políticas de desarrollo metropolitano y regional, a través de nuevas formas de planeación, administración, gestión y gobierno, con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno, que permitan contribuir a la solución de la problemática imperante en la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País, de conformidad con los objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (2007-2012) y los diversos instrumentos de planeación para el desarrollo de estos ámbitos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0 Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental

1.0.1.0.0.0 Secretaría Particular

1.1.0.0.0.0 Dirección de Coordinación y Concertación Regional

1.1.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"

1.1.0.0.1.0 JUD de Planeación y Proyección

1.1.0.0.2.0 JUD de Comisiones y Convenios

1.1.0.0.3.0 JUD de Concertación Regional

1.1.0.0.4.0 JUD de Informática y Documentación

- 1.2.0.0.0 Dirección de Prospectiva y Coordinación Metropolitana
- 1.2.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos "B"
- 1.2.0.1.0.0 Subdirección de Comisión Ejecutiva y Política Poblacional
- 1.2.0.2.0.0 Subdirección de Comisiones Metropolitanas

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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.

Capítulo VI. De las Atribuciones de las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal y la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal.

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 en 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 de 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 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.

FUNCIONES

Secretaría Particular

Coordinar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que establezca la Subsecretaría, estableciendo los mecanismos de control suficientes para verificar su cumplimiento.

Llevar el control de los proyectos y cumplimiento de compromisos establecidos, acorde al programa de trabajo.

Integrar el Programa de Trabajo Anual de la Subsecretaría.

Establecer los mecanismos de control para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficialía de partes de la Subsecretaría.

Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Unidades Administrativas en cuanto al cumplimiento de los informes y reportes del avance del programa de trabajo anual.

Apoyar al Subsecretario en la coordinación y organización de eventos que se desarrollen en la Subsecretaría.

Coordinar logísticamente las sesiones y reuniones de trabajo que desarrolle la Subsecretaría.

Representar al C. Subsecretario en las reuniones y sesiones de trabajo que él le instruya.

Acatar las demás que le sean designadas por el Subsecretario.

Dirección de Coordinación y Concertación Regional

Establecer, convenir y participar en los mecanismos de coordinación para impulsar las acciones y programas para el desarrollo de la Región Centro del País.

Fungir o participar en el Secretariado Ejecutivo en las Instancias Regionales, y participar en los trabajos de los mecanismos de coordinación regional, formalizados por el Gobierno del Distrito Federal con los tres órdenes de gobierno.

Interactuar con representantes de los sectores social y privado, en asuntos relacionados con proyectos, acciones y programas de carácter regional.

Impulsar y participar en foros de consulta sobre el diseño de políticas, programas y acciones con los gobiernos estatales y municipios circunvecinos.

Formular 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 del País.

Integrar los contenidos y alcances de la agenda regional, en el marco de las instancias en las que participe el Gobierno del Distrito Federal.

Promover y coordinar las relaciones de coordinación y colaboración entre las delegaciones y municipios conurbados.

Coordinar los trabajos en materia de límites con los gobiernos de entidades colindantes.

Coordinar las acciones para el fortalecimiento de mecanismos para el financiamiento de proyectos metropolitanos y regionales.

Apoyar las tareas del consejo de población del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.

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.

Líderes Coordinadores de Proyectos "B" (2)

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 del 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.

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades entre delegaciones y municipios.

Apoyar en el seguimiento a los trabajos de la Comisión Ejecutiva, así como de las diferentes Comisiones Metropolitanas.

Coadyuvar en la revisión de asuntos jurídicos en materia metropolitana.

Llevar a cabo la revisión y sistematización de información metropolitana y regional.

JUD de Planeación y Proyección

Integrar los programas y proyectos metropolitanos integrados por las dependencias del Distrito Federal, 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.

Integrar la información referente a los programas, estudios y proyectos generados por las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, 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.

Integrar una cartera de proyectos metropolitanos prioritarios y proponerlos a los Secretarios Ejecutivos de las Comisiones Metropolitanas, su consideración en los Programas de Trabajo.

Participar en el Subcomité de Proyectos del Fondo Metropolitano de Impacto en el Valle de México.

Dar seguimiento 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.

Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades en materia de obras que favorezcan la comunicación entre las zonas del Distrito Federal con los municipios de los Estado de México e Hidalgo.

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 Distrito Federal y 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.

Coadyuvar a la elaboración del Programa de Desarrollo Metropolitano del Distrito Federal, en congruencia con los lineamientos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

Apoyar en la revisión y actualización de los contenidos de los Programas de naturaleza metropolitana y regional del Distrito Federal; así como de aquellos planes y programas nacionales y de las entidades federativas que incidan en el desarrollo del Distrito Federal.

JUD de Comisiones y Convenios

Propiciar la adecuada operación y dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones Metropolitanas existentes, impulsando la creación de nuevas Comisiones en temas que contribuyan a la solución de problemáticas o a una mayor eficacia y competitividad de la Zona Metropolitana del Valle de México, frente a otras metrópolis del país y del mundo. Analizar y vigilar que los Convenios metropolitanos observen la normatividad establecida en la Ley de Desarrollo Metropolitano.

Dar seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Metropolitanas existentes, a fin de que éstas cumplan los fines para los que han sido integradas.

Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones metropolitanas y sus grupos de trabajo, integrando el informe de avance a rendir a la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana.

Participar en la elaboración de convenios de creación o modificación de las Comisiones Metropolitanas.

Participar en la elaboración de las Reglas de Operación de las Comisiones Metropolitanas.

Identificar áreas de oportunidad que requieren ser atendidas coordinadamente por grupos de trabajo o mediante la creación de una comisión metropolitana.

Difundir entre las dependencias y organismos del Distrito Federal, así como entre las delegaciones políticas, la Ley de Desarrollo Metropolitano, a fin de incorporar a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental en los convenios y acuerdos de Coordinación Metropolitana.

Elaborar si es 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 Distrito Federal, para su revisión.

Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios metropolitanos que signen las delegaciones políticas con Ayuntamientos limítrofes del Estado de México.

Actualizar los Directorios de los Funcionarios que conforman la Comisión Ambiental Metropolitana, así como los expedientes con las minutas de las reuniones celebradas por dicha Comisión.

JUD de Concertación Regional

Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en los mecanismos de Coordinación Regional establecidos, como el FIDCENTRO.

Participar 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.

Apoyar al titular del área 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 del País.

Llevar a cabo la revisión de los convenios y acuerdos de coordinación suscritos por el Gobierno del Distrito Federal con los gobiernos de la Región Centro del País.

Promover el cumplimiento de compromisos y acuerdos adquiridos con Gobiernos de Estados de la Región Centro.

Efectuar estudios y proyectos sobre el desarrollo regional, destacando su forma de administración y las estrategias y programas desarrollados para la atención de sus necesidades orientados al desarrollo de la Región Centro del País.

Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades y otros mecanismos de coordinación regional, que permitan establecer proyectos estratégicos que convengan al desarrollo de la región Centro del país y del Distrito Federal en particular.

JUD de Informática y Documentación

Desarrollar y administrar el Sistema de Información y Análisis relativo a la situación demográfica, económica, social y política de la Zona Metropolitana del Valle de México, así como de la Región Centro del País, los sistemas automatizados para las funciones sustantivas de la dependencia, así como el sistema que facilite el seguimiento de los programas de gobierno en el ámbito metropolitano.

Integrar el Banco de Datos de Información Metropolitana y Regional en la página de Internet de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

Establecer y mantener debidamente actualizado el Banco de Datos con información sobre la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País.

Establecer y administrar la plataforma de cómputo y las comunicaciones que permita soportar sistemas de información, servicios de red local, red pública y red del Gobierno de la Ciudad de México.

Vigilar 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 Gobierno del Distrito Federal a través del Comité de Informática y mantener actualizada las mismas.

Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para brindar soporte técnico, promover la capacitación y la automatización de los sistemas administrativos.

Analizar los sistemas, paquetería y equipos de cómputo que existan en el mercado y apoyar en las gestiones ante las autoridades correspondientes para su adquisición.

Llevar el control de los equipos y paquetes de cómputo y vigilar que el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se realice con oportunidad.

Recabar 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.

Apoyar en la recuperación y 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 del País.

Fungir en materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las áreas internas de la Subsecretaría, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual.

Brindar al personal involucrado, los servicios de orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual.

Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad vigente aplicable.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados de su unidad, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual.

Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.

Dirección de Prospectiva y Coordinación Metropolitana

Impulsar los mecanismos de coordinación en el ámbito metropolitano, propiciando su coherencia y apego a las líneas estratégicas definidas en el Programa de Gobierno 2007-2012, así como a los lineamientos establecidos y convenidos por los Titulares de los Gobiernos del Distrito Federal y del Estado de México.

Realizar el análisis prospectivo para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo metropolitano.

Integrar, en coordinación con las autoridades competentes, las Líneas Estratégicas de Desarrollo Metropolitano, a partir de los planes sectoriales, integrando los programas y proyectos específicos de las distintas Comisiones Metropolitanas y dependencias.

Formular la propuesta para la aplicación de recursos financieros en gasto de inversión y operación para el desarrollo metropolitano, con base en los lineamientos establecidos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Proponer indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución en el tiempo de variables relacionadas con respecto a las personas, hogares, localidades, entre otras, referentes al impacto de las acciones para el desarrollo metropolitano.

Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos de desarrollo metropolitano.

Participar en el Subcomité de Obras y Acciones del Fondo Metropolitano en los términos de las reglas de operación del Fideicomiso 2904.

Analizar y emitir opinión sobre los dictámenes de planes y proyectos sectoriales en materia metropolitana y regional.

Diseñar el conjunto de indicadores de evaluación de impacto económico, social, cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y gestión de los programas metropolitanos y regionales.

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.

Evaluar el impacto que sobre los diversos actores tienen los planes y proyectos realizados.

Fungir como Secretariado Ejecutivo en los Comités Metropolitanos.

Líderes Coordinadores de Proyectos “B” (2)

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 del 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.

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades entre delegaciones y municipios.

Apoyar en el seguimiento a los trabajos de la Comisión Ejecutiva, así como de las diferentes Comisiones Metropolitanas.

Coadyuvar en la revisión de asuntos jurídicos en materia metropolitana.

Llevar a cabo la revisión y sistematización de información metropolitana y regional.

Subdirección de Comisión Ejecutiva y Política Poblacional

Coordinar y concertar las acciones encaminadas a instrumentar la política poblacional convenida por el Gobierno del Distrito Federal 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.

Proponer la inclusión de nuevos acuerdos en la agenda de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana.

Participar 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.

Coordinar la realización de las reuniones Plenarias de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, así como las del Secretariado Conjunto de la misma.

Promover el cumplimiento de compromisos y acuerdos de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana.

Efectuar estudios de la Zona Metropolitana del Valle de México y sobre las grandes metrópolis del mundo, destacando su forma de administración y las estrategias y programas desarrollados para la atención de sus necesidades orientados al desarrollo de la Zona Metropolitana del Distrito Federal.

Efectuar el análisis de la normatividad jurídica que se aplica en la zona metropolitana y la que corresponda a los estados de la Región Centro del País promoviendo su homologación.

Participar en los trabajos de la Comisión Bilateral de Límites entre el Distrito Federal y el Estado de México y en sus grupos de trabajo.

Coadyuvar al desarrollo de los trabajos del Comité de Límites territoriales del Distrito Federal, constituido en términos del artículo 109 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar las tareas del consejo de población del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.

Participar en el desarrollo del Sistema de Información Metropolitana.

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.

Coadyuvar en las actividades del Área de Atención Ciudadana.

Asistir con la representación del Subsecretario, a los actos para los que sea designado su titular.

Subdirección de Comisiones Metropolitanas

Preparar propuestas orientadas a impulsar la mejora de los mecanismos de coordinación metropolitana.

Promover ante la Secretaría de Desarrollo Metropolitano del Estado de México, la creación de las Comisiones Metropolitanas y apoyar su funcionamiento.

Coadyuvar a que se elaboren y mantengan actualizadas las Reglas de Operación o Bases de Integración y Funcionamiento de las diferentes Comisiones Metropolitanas y vigilar que se cumplan sus disposiciones.

Propiciar el buen funcionamiento de las Comisiones Metropolitanas y Grupos de Trabajo, mediante la asesoría a los integrantes de las mismas.

Contribuir al 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.

Apoyar a que las Comisiones Metropolitanas, sesionen en las fechas que establezca su propio reglamento o cuando exista una situación de carácter extraordinario.

Promover la concertación de acciones entre las autoridades del Gobierno del Distrito Federal y las organizaciones Privadas y Sociales que inciden en la metrópoli, para encontrar soluciones a la problemática en materia de: Asentamientos Humanos, Agua y Drenaje, Transporte y Vialidad, Asuntos Ambientales, Residuos Sólidos, Seguridad Pública y Protección Civil, entre otras.

Proponer 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.

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.

Participar en la difusión del contenido de los convenios y acuerdos de colaboración metropolitana, suscritos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Efectuar estudios que apoyen el desarrollo de las actividades de las Comisiones Metropolitanas.

Colaborar en la realización de eventos en las materias que atienden las Comisiones Metropolitanas.

Vigilar que se elaboren estudios sobre los temas que atienden las Comisiones para distribuirlos entre sus integrantes y, entre el resto de las comisiones, cuando sean asuntos de su interés o competencia.

Participar en el desarrollo del Sistema de Información Metropolitana.

Propiciar y apoyar en la concertación y formalización de acuerdos y convenios de las Comisiones Metropolitanas, para la atención de problemas específicos.

Coadyuvar 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.

Asistir con la representación del Subsecretario, a los actos para los que sea designado su titular.

MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN
TERRITORIAL
MA-02103-4/08

PRESENTACIÓN

El presente Manual tendrá un ámbito de aplicación interna para consulta y apoyo de las funciones, así como para el personal responsable de las diversas áreas, Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y personal técnico-operativo para que cuente con una herramienta útil, para evitar duplicidad en las funciones, coadyuvar a la mejor organización, coordinación y distribución de la ejecución de las acciones que coadyuven a lograr una mejor comunicación para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los programas.

En el ámbito externo servirá para consulta por el personal de las diversas unidades administrativas o instancias relacionadas con las actividades de regularización.

En el presente documento se plantean, en primer lugar, los antecedentes históricos de la institución; en segundo lugar, se indica el marco jurídico, así como su estructura orgánica; para después pasar a la descripción de sus áreas, objetivos, funciones, y políticas que permiten a

los servidores públicos de la Dirección General de Regularización Territorial contar con los mecanismos idóneos para alcanzar el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Este Manual Administrativo aunque muy extenso en su descripción, la movilidad de la institución y lo complejo de sus tareas, hace que quede abierta la posibilidad de modificaciones posteriores para el mejoramiento administrativo de la institución, las cuales deberán formularse de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades superiores del Gobierno del Distrito Federal y al marco jurídico vigente.

ANTECEDENTES

A partir de la década de 1930, la Ciudad México se convierte en un polo de desarrollo potencial para la industria, el comercio, la educación, etc., no solamente por su calidad de sede de los poderes de la Unión, sino por las características geográficas y socioeconómicas que se presentaban.

A medida que el desarrollo de la ciudad comienza a ser más palpable y los sectores productivos requieren de una mayor cantidad de mano de obra, aunado a un espejismo motivador entre la gente del campo, del progreso económico de la gran urbe, el movimiento migratorio de provincia al Distrito Federal se acrecienta en forma considerable y permanente, sin que hasta la fecha se hayan logrado detener.

Este flujo masivo de personas ha provocado los consabidos problemas urbanos como son la falta de servicios públicos adecuados, la carestía de la vida, escasez de vivienda y fuentes de trabajo, contaminación del medio ambiente, la demanda excesiva de bienes y servicios, entre otros.

Un problema de vital importancia es el provocado por las miles de familias asentadas irregularmente sin el debido control, ya que esto ha generado serios conflictos en la titularidad de los derechos por no haberse adquirido conforme a las formalidades establecidas por la Ley o en forma ilegal.

De este creciente problema, surgió la necesidad de crear una instancia oficial que se abocara a reglamentar, controlar y resolver la situación jurídica de esos asentamientos irregulares en el Distrito Federal. Fue así como a finales del mandato presidencial del General

Lázaro Cárdenas se creó una oficina dentro de la estructura del Departamento del Distrito Federal, denominada de Cooperación y que tuvo entre otras atribuciones: a) organizar y fomentar la creación de nuevas colonias dentro y en los contornos de la Ciudad de México, y proporcionar los servicios públicos correspondientes; b) registrar las Asociaciones de Colonos Pro-mejoramiento del Distrito Federal; c) aprobar los proyectos y presupuestos respectivos para la iniciación de obra en cualquier colonia de la ciudad; d) tramitar cualquier aportación o ayuda de parte del Departamento del Distrito Federal para la realización de alguna obra que así lo requiriese; e) intervenir como oficina reguladora, en la celebración de contratos compra-venta y en la expedición de títulos de propiedad, respecto de los terrenos pertenecientes al Departamento del Distrito Federal, o que se hubiesen expropiado, para su entrega a los colonos.

Por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, en mayo de 1941, es creada la Oficina de Colonias, que además de las atribuciones antes mencionadas se agregan las de orientación en la regularización de la tenencia de la tierra.

A partir de 1942, y de acuerdo a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre del mismo año se crea la Dirección General de Gobernación, a la cual queda adscrita la Oficina de Colonias.

Después de muchas décadas de relativa estabilidad y lento crecimiento; a partir de los 40's y 50's, se acentúa en México, particularmente en la Ciudad de México, el proyecto de industrialización del país, que conlleva a una acelerada concentración de recursos, pero también de problemas de distinto orden en el que resalta la expansión territorial y crecimiento poblacional.

Fue esta concentración urbano-industrial, que careció de una adecuada planeación, la que contribuyó al crecimiento desmesurado de la Ciudad de México, producto de la migración del interior del país a la capital de la República, aunado al crecimiento sostenido de la población del país, consecuencia de las mejores condiciones de vida.

El resultado, hoy día, es una ciudad con un cúmulo de irregularidades urbanas, en particular en lo relativo a la tenencia de la tierra, también como consecuencia de la lucha por el espacio urbano, de la confrontación de las clases populares con los detentadores del poder político y económico.

Es por eso que la historia de los asentamientos humanos irregulares es parte importante de la historia de la Ciudad. Este crecimiento de la Ciudad implicó todo un proceso organizativo para obtener un pedazo de tierra donde vivir, centrándose la lucha en el reconocimiento, por parte del Estado, del derecho a la vivienda como un derecho básico.

Al decretarse la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en diciembre de 1970 se crea la Dirección General de Promoción de la Habitación Popular, cuyas funciones principales fueron:

- 1) La colaboración con dependencias oficiales e instituciones públicas o privadas y con los particulares, en resolución de los problemas de la habitación popular;
- 2) El fomento y regularización del patrimonio inmobiliario familiar.
- 3) La formulación de programas de construcción de unidades habitacionales ante Dependencias del propio Distrito Federal y ante organismos del Sector Público y Privado;
- 4) La administración en todos sus aspectos de las unidades habitacionales a cargo del Departamento del Distrito Federal.
- 5) La elaboración de programas de la vivienda popular y ejecución en colaboración con las dependencias involucradas;
- 6) La tramitación de los asuntos de las colonias del Distrito Federal, en lo concerniente al acomodo de personas, posesión de terrenos, titulación y en general, todos aquellos actos dependientes de la Oficina de Colonias.

Posteriormente en junio de 1971, la Oficina de Colonias se transformó en Subdirección de Colonias dentro de la misma Dirección General de Promoción de la Habitación Popular.

Al reformarse la Ley del Departamento del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1972, se establece una clara división entre lo que es elaboración de programas, ejecución y administración de conjuntos habitacionales y regeneración urbana a cargo de la Dirección General de Promoción de la Habitación Popular, y se crea a la vez la Procuraduría de Colonias Populares, que tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a) Promover, con la colaboración de sus habitantes, la regularización y rehabilitación de las colonias y zonas urbanas populares, así como proponer y ejecutar en su caso las normas y criterios que hubieren de aplicar las delegaciones en dicha materia;
- b) Intervenir en los casos de ocupación ilegal de predios destinados a la habitación popular;
- c) Asesorar a los habitantes de las colonias y zonas urbanas populares del Distrito Federal, en la resolución de los problemas y;
- d) Actuar como árbitro y conciliador, a solicitud de las partes en los conflictos que se presenten en tales zonas urbanas y populares.

El 31 de mayo de 1973, por acuerdo presidencial el entonces Departamento del Distrito Federal procede a la constitución de un fideicomiso para integrar al desarrollo urbano en la Ciudad de México, los asentamientos humanos no controlados, conformados irregularmente, las zonas ejidales y comunales susceptibles de rehabilitación o remodelación urbana. De esta manera se crea el Fideicomiso (FIDEURBE), en donde el Banco Nacional de Obras y Servicios, S.A., fungió como Institución Fiduciaria.

Con la creación de esta institución se hace evidente el interés del Gobierno por ayudar a todos los afectados a regularizar la posesión de la tierra; así como a promover la rehabilitación de las zonas susceptibles de asentamientos humanos ilícitos por parte y para beneficio de las clases socialmente más débiles.

Con base en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, promulgada el 7 de enero de 1976, surge la necesidad de coordinar y unificar los programas entre la Federación y las autoridades del Distrito Federal, con el fin de evitar duplicidad y contraposición de funciones.

Es así como el 28 de junio de 1977, por acuerdo presidencial se crea la Comisión de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, (CODEUR), organismo técnico desconcentrado dependiente del entonces Departamento del Distrito Federal, quien absorbe las atribuciones de la Dirección General de la Habitación Popular de la Procuraduría de Colonias Populares y del Fideicomiso (FIDEURBE).

Para efectos de consecución de programas y metas de la Comisión (CODEUR), se crea a principios de 1978, la Dirección del Área de Recursos Territoriales (DART). En octubre del mismo año, por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, se establece que tanto la Dirección del Área de Recursos Territoriales, como la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, son las Dependencias directamente responsables del desarrollo del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

En enero de 1983, la mencionada DART, se convierte en Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), adquiriendo de forma única las atribuciones y facultades que en esta materia se presentan, quedando adscrita y bajo la responsabilidad de la Secretaría General de Gobierno "A".

El 28 de abril de 1989 el Departamento del Distrito Federal y sus entidades sectorizadas firmaron un convenio con el Colegio de Notarios del Distrito Federal, donde los notarios se comprometen a facilitar todos los trámites de escrituración, fijando el costo más bajo, y la participación del número de notarios necesarios para agilizar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, se destaca la participación de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal para el otorgamiento de claves catastrales y de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad para la pronta asignación de folios. Dicho convenio afinado con el paso del tiempo, hasta llegar al que se suscribe el 19 de mayo de 1995, documento que actualmente rige esa actividad interinstitucional.

Adicionalmente, el 5 de abril de 1989 el entonces Jefe del Departamento del Distrito Federal, emitió un acuerdo que otorga facilidades de carácter administrativo tendiente a simplificar y hacer más expedito el proceso de regularización que lleva a cabo el propio Departamento o sus entidades sectorizadas, con la participación de todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Departamento del Distrito Federal involucradas.

En dicho acuerdo se establecen, entre otros, los siguientes puntos que por su importancia y trascendencia vale la pena mencionar:

- a) Los usos y destinos de los predios que se comprenden en los programas de regularización, se consideran permitidos y por lo tanto exentos del trámite administrativo de licencia de uso de suelo y constancia de zonificación.
- b) Las lotificaciones, divisiones, aperturas de calles y otras más de uso común, así como las construcciones que existan con anterioridad a la expedición de este acuerdo, se considerarán, a partir de su fecha, regularizados en cuanto a licencia, permisos o autorizaciones.
- c) No será necesario cumplir con permisos o autorizaciones administrativas cuando en los predios que formen parte del programa se requiera constituir el régimen de propiedad en condominio.
- d) Para el otorgamiento de escrituras, su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, avisos y/o declaraciones fiscales o catastrales, los datos generales de los inmuebles serán los que proporcione en su caso el Departamento del Distrito Federal o su entidad sectorizada que participe.
- e) Por virtud del acuerdo quedan autorizadas las funciones, subdivisiones o relotificaciones de predios que sean necesarias para su cumplimiento.
- f) No será necesario la obtención de certificados de libertad de gravámenes ni de certificaciones de no adeudos de contribuciones en las enajenaciones que realice el Departamento del Distrito Federal dentro del Programa de Regularización Territorial.

g) No se requerirá para las enajenaciones que efectúe el Departamento del Distrito Federal avalúo individual, entendiéndose que el precio de la operación que se señale corresponde al valor del avalúo global efectuado por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, individualizado por el Departamento del Distrito Federal en relación a la superficie materia de la enajenación.

h) Involucra en la ejecución de los programas de regularización a todos los notarios del Distrito Federal y ordena suscribir un convenio con el colegio de éstos para tal fin.

Es importante mencionar que este acuerdo también se ha venido perfeccionando con el tiempo y actualmente tiene vigencia el publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de enero de 1997, que en esencia conserva su espíritu.

De igual manera otras medidas que han permitido facilitar el proceso de regularización son las siguientes:

El 7 de marzo de 1990 se publicó en el Diario Oficial un acuerdo de reducciones y apoyo fiscal por medio del cual se otorga un subsidio del 100%, en el impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Derechos del Registro Público de la Propiedad, que beneficia a las personas que son regularizadas por la Comisión de Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y la Dirección General de Regularización Territorial. Este subsidio ha sido renovado cada año.

De esta manera se crea el Testamento Público Simplificado, como una institución enfocada directamente a beneficiar a las clases populares, a través de costos accesibles y trámites simplificados.

Paralelamente a que se adoptaron estas medidas para facilitar y agilizar el proceso de regularización, a partir de 1989 se determinaron mecanismos de operación que se han ido perfeccionando con el tiempo y que se sustentan en lo siguiente:

a) Un método de trabajo que está basado en la información, el diálogo y la concertación con la población beneficiaria. Es una relación directa sin intermediarios y que se materializa a través de asambleas de información que se realizan en los asentamientos, partiendo de la manzana, célula básica de organización.

b) Un mecanismo de recuperación para captar los costos de operación y escrituración del programa. La recuperación se realiza a través del sistema bancario, en fideicomisos que fueron creados ex profeso para el programa de regularización.

c) La desconcentración de trámites a través de ventanillas únicas en donde el colono recibe una atención integral. Esto se materializa con módulos de regularización ubicados en las colonias populares.

d) El apego a las normas de reordenamiento que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal determina y que se concretan con la incorporación al programa de asentamientos que se encuentran ubicados en el área urbana, que no tienen riesgo y que están fuera de zonas federales.

Con las bases y procedimientos establecidos en estos convenios y el acuerdo de facilidades, la Dirección General de Regularización Territorial, elaboró un Programa de Regularización de Suelos y Servicios (PROGRESSE), que tenía como características: concertación y trato directo y permanente con la población afectada; simplificación de procedimientos; desconcentración de los trámites de escrituración; mecanismo de recuperación basado en el cobro del costo de escrituración a valor social; con esto, se eliminaba el intermediarismo y se mantenía comunicación constante con los interesados, al disminuir el costo del proceso y era auto financiable.

Otra característica del programa que sirvió para garantizar la confianza hacia los colonos fue que los recursos captados por virtud de los pagos por concepto de costo de escrituración se depositen directamente por el beneficiario en un Fideicomiso expresamente constituido para tal fin, siendo fiduciaria una institución bancaria. Dichos recursos permanecerán en depósito hasta en tanto, se firme la escritura correspondiente y se liquide al notario otorgante por concepto de honorarios.

A fin de reducir los pagos por concepto de escrituración, las colonias incluidas en el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Departamento del Distrito Federal. El subsidio ha sido renovado anualmente para los ejercicios fiscales 1991-1996.

El 4 de enero de 1991, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se realizó una adición a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en su artículo segundo, con el fin de declarar la regularización de la tenencia de la tierra como causa de utilidad pública.

En enero de 1991, se crean cinco juzgados civiles de inmatriculación judicial especializados en materia de Regularización Territorial, como producto de un acuerdo concertado entre los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Estas cinco nuevas jurisdicciones tienen como sustento para su creación las reformas al código de procedimientos civiles para el Distrito Federal, en su artículo 122, fracción III, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 1991 y acuerdo del pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal publicado en el boletín judicial de fecha 10 de mayo de 1991.

El Jefe de Departamento del Distrito Federal emitió un acuerdo publicado en el Diario Oficial del 10 de noviembre de 1993, mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que lleve a cabo las acciones necesarias para la titulación de lotes y viviendas construidas por el Departamento del Distrito Federal antes del 31 de diciembre de 1979.

Por otra parte, es importante señalar que el Gobierno del Distrito Federal ha incorporado dentro de su política integral de regularización territorial, un programa de otorgamiento de Testamentos Públicos, que tuvo su origen en las reformas efectuadas al Código Civil, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1994.

Así también el 11 de julio de 1995 en el Diario Oficial de la Federación se publicaron dos convenios suscritos el 19 de mayo del mismo año por el Jefe del Departamento del Distrito Federal y el colegio de notarios, que tiene los siguientes propósitos:

* En el primero de ellos los Fedatarios Públicos se comprometen a brindar sus servicios directamente en las colonias populares a un menor costo y con la misma calidad de servicios que presentan a las personas con mayores recursos.

* El segundo tiene como fin otorgar facilidades al notariado para que las personas que han recibido su escritura puedan, si éste es su deseo, otorgar su testamento en menor tiempo y a menor costo.

* En diciembre de 1997 queda establecido un Gobierno en el Distrito Federal electo democráticamente y que por vez primera este Gobierno asume su autonomía ante el Poder Ejecutivo Federal, lo que implicó incluir a las clases más necesitadas dentro de las diversas acciones y programas de Gobierno.

* Logrando con ello una mayor participación ciudadana y transparencia en los actos que el gobierno realiza para la regularización, ello implica atender a los poseedores en calidad de dueños, sin intermediarios que no sean reconocidos por la propia población a beneficiar.

* A partir de entonces el proceso de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal es más expedito, apoyado por programas permanentes como la jornada notarial, que de manera anual se implementó a partir del año 2000, y adicionalmente la jornada testamentaria.

El 24 de diciembre de 2000 la Oficialía Mayor del GDF emitió el dictamen 102/2001 referente a la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, el cual fue comunicado mediante el oficio No. OM/2845/2000 de fecha 29 de diciembre de 2000 al Secretario de Gobierno, tomando en consideración el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000.

Atendiendo el compromiso de Gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor comunicó la reestructuración orgánica de la Dirección General de Regularización Territorial con dictamen 163/2001 mediante oficio número OM/1859/2001 con efectos a partir del 1º de noviembre de 2001.

Con fundamento en el Artículo 33, Fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en atención a la solicitud según oficio DGEC/082/2002 del 11 de marzo de 2002, la Oficialía Mayor autorizó la estructura orgánica con dictamen 09/2002, conforme al oficio OM/0514/2002 de fecha 8 de abril de 2002, y al dictamen 05/2007.

Conforme a la reestructuración de la Secretaría de Gobierno se autorizó un nuevo dictamen 04/2008 de la Estructura Orgánica notificada a esta Dirección General con oficio OM/SG/DGA/486/08 y se actualizó el presente Manual Administrativo.

Para el Gobierno democrático del Distrito Federal la política de regularización es prioritaria, ya que a través de ella es posible el reordenamiento del espacio urbano tomando en cuenta los intereses de los sectores más desprotegidos; sectores que nunca han abandonado la lucha por incidir en la construcción de la Ciudad desde la perspectiva de sus intereses.

La política de regularización territorial no se circunscribe a la sola entrega de escrituras, cosa muy importante, sino a la redefinición del propio espacio urbano, partiendo del principio de que la ciudad es para ser habitada y no sólo para el desarrollo del comercio, las actividades productivas y financieras.

Partiendo de este principio el Gobierno del Distrito Federal quiere hacer de la regularización territorial una política social que reoriente las funciones primordiales del Estado, para garantizar uno de los preceptos fundamentales de la Constitución de 1917; el derecho a la vivienda.

Actualmente las funciones de regularización están desconcentradas en 9 módulos localizados en 12 delegaciones donde existe mayor irregularidad. Con ellos se logra llevar el proceso integral de regularización hasta los lugares que habita la población demandante. Estos módulos están conformados por un equipo de trabajo multidisciplinario, que realiza la operación desde la sensibilización al colono y la integración documental, hasta el producto final: la escritura.

Con la participación de la organización popular y el intenso trabajo del Gobierno democrático del Distrito Federal, será mucho más sencillo el rescate del espacio urbano, de la historia de las luchas populares por la vivienda y la regularización territorial, de las construcciones, de las identidades comunes; para hacer de la Ciudad de México la Capital en Movimiento.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma 13-11-2007.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 14-10-1999.

Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21-07-1993.

Ley de Expropiación. DOF 22-12-1993.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF 29-12-1998, última reforma GODF 01-06-1997.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. 29-12-1998, última reforma GODF 24-01-2008.

Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-1995, última reforma 26-06-2006.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. DOF 07-02-1996, última reforma GODF 08-04-2005.

Ley del Notariado para el Distrito Federal. DOF 06-01-1994, reformas y adiciones GODF 28-03-2000.

Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del DF. GO 13-06-2000, actualización DOF 31-01-2002.

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. DOF 26-05-1928, última reforma 29-05-2000.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. GO 01-06-2000.

Código Financiero del Distrito Federal. DO 31-12-1994.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. DOF 5-08-1988.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 29-02-2008.

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. GO 23-02-1999.

Decretos Expropiatorios en los que se invoca como causa de utilidad pública la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Acuerdo referente a los programas de Regularización Territorial que se lleven a cabo por el Departamento del Distrito Federal o sus entidades sectorizadas. DOF 05-04-1989, último GODF 02-03-2000, adiciones y reformas GODF 26-12-2003.

Acuerdo relativo a Regularización de Inmuebles destinados preponderantemente a vivienda. DO 20-08-1987.

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. GO 15-06-1995.

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. DO 07-03-1990.

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.

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 y 02-03-2007.

Delimitaciones de colonias catastrales en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal. DO 11-03-1982.

Declaratoria de usos y destinos para el Área de Conservación Ecológica del Distrito Federal. DO 29-11-1982.

Declaratoria de la línea limítrofe entre el Área de Desarrollo Urbano y el Área de Conservación Ecológica. DO 16-07-1987.

Arancel de Notarios para el Distrito Federal. DO 25-07-1988.

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. Fecha de celebración 23-02-1994.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GO 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

OBJETIVO GENERAL

Otorgar seguridad jurídica 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 Distrito Federal, a fin de dar respuesta a la demanda ciudadana en la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0 Dirección General de Regularización Territorial

1.0.0.1.0 Subdirección de Difusión de Programas Territoriales

1.1.0.0.0 Dirección de Coordinaciones Regionales

1.1.1.0.0 Coordinación Regional Zona Poniente

1.1.1.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.1.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.1.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.2.0.0 Coordinación Regional Zona Norte

1.1.2.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.2.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.2.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.3.0.0 Coordinación Regional Zona Sur

1.1.3.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos " C "

1.1.3.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos " C "

- 1.1.3.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
- 1.1.4.0.0.0 Coordinación Regional Zona Oriente
 - 1.1.4.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
 - 1.1.4.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
 - 1.1.4.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
- 1.1.5.0.0.0 Coordinación Regional Unidades Habitacionales
 - 1.1.5.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
 - 1.1.5.0.0.2 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
 - 1.1.5.0.0.3 Líder Coordinador de Proyectos “ C “
- 1.2.0.0.0.0 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.2.0.1.0.0 Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.2.0.1.1.0 JUD de Análisis Documental
 - 1.2.0.1.2.0 JUD de Apoyo a Módulos
 - 1.2.0.2.0.0 Subdirección de Procesos de Regularización
 - 1.2.0.2.1.0 JUD de Opiniones Sobre Regularización
 - 1.2.0.2.2.0 JUD de Asuntos Contenciosos
- 1.3.0.0.0.0 Dirección Técnica
 - 1.3.0.1.0.0 Subdirección de Sistemas Digitales
 - 1.3.0.2.0.0 Subdirección de Topografía
 - 1.3.0.2.1.0 JUD de Levantamientos Topográficos
 - 1.3.0.2.2.0 JUD de Apoyo Técnico
 - 1.3.0.3.0.0 Subdirección de Cartografía
 - 1.3.0.3.1.0 JUD de Cartografía
 - 1.3.0.3.2.0 JUD de Memorias Técnicas
- 1.4.0.0.0.0 Dirección de Procesos de Escrituración
 - 1.4.0.1.0.0 Subdirección de Investigación e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad
 - 1.4.0.1.1.0 JUD de Dictaminación e Investigación Registral
 - 1.4.0.1.2.0 JUD de Inscripción Registral
 - 1.4.0.2.0.0 Subdirección de Regularización Judicial
 - 1.4.0.2.1.0 JUD de Integración Documental
 - 1.4.0.2.2.0 JUD de Inmatriculación Judicial
 - 1.4.0.2.3.0 JUD de Prescripción Positiva-Adquisitiva
 - 1.4.0.3.0.0 Subdirección de Escrituración
 - 1.4.0.3.1.0 JUD de Protocolización y Coordinación Regional
 - 1.4.0.3.2.0 JUD de Verificación de Escrituras
 - 1.4.0.3.3.0 JUD de Control de Escrituras
- 1.5.0.0.0.0 Dirección de Ejecución y Evaluación
 - 1.5.0.1.0.0 Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación
 - 1.5.0.1.1.0 JUD de Validación e Investigación Documental
 - 1.5.0.1.2.0 JUD de Instrumentación
 - 1.5.0.1.3.0 JUD de Diagnóstico Social
 - 1.5.0.2.0.0 Subdirección de Programas, Seguimiento y Evaluación
 - 1.5.0.2.1.0 JUD de Programación

- 1.5.0.2.2.0 JUD de Seguimiento y Evaluación
- 1.5.0.2.3.0 JUD de Análisis Social e Investigación
- 1.5.0.3.0.0 Subdirección de Costos y Seguimiento de Fideicomisos
- 1.5.0.3.1.0 JUD de Seguimiento de Fideicomisos
- 1.5.0.3.2.0 JUD de Costos
- 1.5.0.3.3.0 JUD de Análisis Costo-Beneficio
- 1.5.0.4.0.0 Subdirección de Informática
- 1.5.0.4.1.0 JUD de Procesamiento de Datos
- 1.5.0.4.2.0 JUD de Programas de Cómputo
- 1.5.0.4.3.0 JUD de Administración de la Red y Soporte Técnico

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

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 adscritos 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; (Reformada GO 16-08-2001)
- 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; (Reformada GO 26-09-2002)
- 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; (Reformada GO 26-09-2002)
- 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; (Reformada GO 26-09-2002)
- 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 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 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 la 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.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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.

FUNCIONES

Subdirección de Difusión de Programas Territoriales

Difundir lo más ampliamente posible, el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Gobierno del Distrito Federal que lleva a cabo la Dirección General de Regularización Territorial. En particular hacia los usuarios del Programa, pero también hacia la población en general.

Confeccionar, conjuntamente con la Dirección General, la política de difusión de las actividades inherentes al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Distrito Federal.

Coordinar las actividades de difusión de la Dirección General de Regularización Territorial con la Dirección General de Comunicación Social.

Participar en las reuniones de trabajo, internas y externas, que impliquen la necesidad de exponer la política de difusión de la DGRT.

Elaborar el periódico mural de la DGRT.

Confeccionar los distintos trípticos para la difusión de temas específicos del Programa de Regularización.

Elaborar los boletines informativos sobre los eventos de entrega de escrituras.

Elaborar los cuadernos temáticos que la Dirección General indique.

Confeccionar el material de apoyo para las entrevistas del Director General con los medios de difusión.

Elaborar los documentos oficiales que se destinen para su publicación.

Dirección de Coordinaciones Regionales

Atender, conjuntamente y/o en representación de la Dirección General, en unión con 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, supervisando el cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen.

Enlazar, acordar y coordinar con los colonos, con las representaciones populares y sociales de los mismos, así como con las instancias administrativas centrales y/o delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, dependencias federales y las áreas de la Dirección General de Regularización Territorial, la realización de las acciones tendientes a cumplir con los objetivos del programa de regularización, por sí misma o a través de las Direcciones de Área, las Coordinaciones Regionales y los módulos adscritos a ellas.

Acordar con la Dirección General la implementación de alternativas de solución a los problemas atípicos de la regularización territorial, a partir de las propuestas de las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales, Líderes Coordinadores de Proyectos y las instancias administrativas, judiciales y legislativas locales y federales correspondientes.

Presentar, conjuntamente con las Coordinaciones Regionales, los proyectos de incorporación de determinados predios o colonias al programa de regularización, sustentándolos técnica y jurídicamente.

Revisar el programa de trabajo, elaborado conjuntamente por los Coordinadores Regionales, Líderes Coordinadores de Proyectos y la Dirección de Ejecución y Evaluación, a efecto de presentarlo para su aprobación a la Dirección General. Asimismo, 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.

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 necesarios para eficientar el funcionamiento de dichas áreas.

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.

Coordinación Regional (5)

Zona Poniente

Zona Norte

Zona Sur

Zona Oriente

Unidades Habitacionales

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de regularización de la tenencia de la tierra, que llevan a cabo los módulos de regularización localizados en las zonas: Norte, Oriente, Poniente y Sur del D. F., así como obtener los apoyos que requieren éstos para la resolución de los problemas que se presenten 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.

Mantener coordinación con las dependencias y entidades cuya participación sea necesaria para la regularización.

Someter a la aprobación de la Dirección General los proyectos de incorporación al Programa de Unidades Habitacionales, sustentándose técnica, jurídica y socialmente (solamente la Coordinación Regional Unidades Habitacionales).

Opinar sobre las vías de regularización convenientes a cada proyecto, de acuerdo al análisis social, técnico y jurídico.

Coordinar la elaboración del programa de trabajo de cada módulo y someterlos a consideración de la Dirección General y de la Dirección de Ejecución y Evaluación.

Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial.

Coordinarse con otras áreas de la Dirección General de Regularización Territorial para el seguimiento y cabal cumplimiento de las acciones comprometidas.

Evaluar periódicamente los avances y el cumplimiento del programa de acuerdo a las metas establecidas conjuntamente con la Coordinación Regional correspondiente, Dirección General y Direcciones de Área, adoptando las adecuaciones necesarias.

Proponer las actividades de capacitación y los movimientos del personal necesarios para ser eficiente el funcionamiento del módulo.

Atender las audiencias que soliciten los vecinos en las zonas de atención de su módulo por razones de jurisdicción, y las que indiquen la Coordinación y la Dirección General respectivamente, tanto en oficinas centrales como en módulos y demás instancias administrativas.

Revisar y validar las tablas de costos de operación y gastos de escrituración relacionados con el proceso de escrituración.

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.

Contestar quejas y denuncias referentes a los procedimientos instrumentados.

Informar a las comunidades de los avances del programa mediante reuniones informativas, de trabajo y de sensibilización.

Informar a la Dirección General y a las áreas autorizadas de los avances y resultados obtenidos.

Acatar las demás que deberá realizar por instrucción de la Dirección General.

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 de Regularización Territorial.

Coordinar y supervisar la implementación de los programas que la Dirección General de Regularización Territorial acuerde, encaminados a dar seguridad jurídica a la propiedad de la vivienda, que realizan los módulos de regularización.

Líderes Coordinadores de Proyectos "C" (15)

Coordinación Regional Zona Poniente (3)

Coordinación Regional Zona Norte (3)

Coordinación Regional Zona Sur (3)

Coordinación Regional Zona Oriente (3)

Coordinación Regional Unidades Habitacionales (3)

Programar, coordinar y supervisar las actividades de regularización que lleven a cabo las áreas operativas adscritas en el módulo.

Presentar a la Coordinación Regional los proyectos de incorporación de determinados predios o colonias al programa, sustentándolos técnica y jurídicamente.

Elaborar el programa de trabajo, conjuntamente con las áreas que integran el módulo a efecto de presentarlo para su aprobación a la Coordinación Regional.

Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la regularización territorial.

Evaluar periódicamente los avances y cumplimiento del programa, de acuerdo a las metas establecidas conjuntamente con las del módulo y coordinación regional.

Informar a la Coordinación Regional sobre los avances y resultados obtenidos en el Módulo.

Integrar los expedientes de los colonos que se incorporan al programa de regularización territorial.

Asesorar y notificar al ciudadano la situación que guardan los trámites de regularización territorial.

Sensibilizar al ciudadano sobre la regularización y pagos respectivos.

Dictaminar la procedencia o improcedencia jurídica de todo trámite individual de regularización.

Solicitar y analizar los antecedentes registrales de los predios.

Elaborar los convenios familiares de herederos.

Captar recibos de pago realizados por la ciudadanía.

Enviar los expedientes de testamentos y escrituras a la Dirección de Procesos de Escrituración.

Integrar y canalizar las escrituras de lotificación.

Solicitar la inscripción de los decretos de expropiación en el Registro Público de la Propiedad.

Preparar solicitud de avalúos.

Resguardar y controlar cada uno de los expedientes de los ciudadanos que se integran al Programa de Regularización Territorial.

Controlar y vigilar que no haya sustracción o ingresos de documentos a los expedientes ajenos a los que en derecho procedan.

Enviar expedientes con trámite concluido al Archivo General de la Dirección General de Regularización Territorial.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dar atención, trámite, seguimiento y en su caso resolución de los asuntos jurídicos en que la Dirección General de Regularización Territorial o sus áreas que la integran sean parte o que por disposición legal deban intervenir o resolver.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales y con la Dirección General 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 administrativas en los que la Dirección General y sus áreas sean parte o sean requeridas.

Revisar los proyectos de informes previos y justificados, 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 áreas que la integran, según sea el caso.

Dar apoyo técnico jurídico a la Dirección General y a sus áreas en los asuntos que le sean encomendados.

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.

Supervisar la debida instrumentación y registro del Libro de Gobierno en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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 Distrito Federal.

Rendir oportunamente los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos, Contraloría General, Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno y Procuraduría Social del Distrito Federal, así como a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten.

Opinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen a la Dirección General o a sus áreas en materia de regularización.

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.

Realizar la compilación de leyes, decretos acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial, y difundir estos a las diferentes áreas de la Dirección General, señalando sus efectos y consecuencias.

Vigilar el resguardo del original del Expediente Técnico Administrativo, de los Decretos Expropiatorios en materia de regularización territorial.

Elaborar los convenios o contratos en los que la Dirección General intervenga.

Elaborar, difundir y actualizar el manual de lineamientos jurídicos en materia de regularización territorial así como los formatos correspondientes.

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la dictaminación y demás actividades inherentes de las Áreas Jurídicas de los Módulos adscritos a las Coordinaciones Regionales de la Dirección General.

Instrumentar y ejecutar el procedimiento arbitral, en el que las partes designen como árbitro a la Dirección General.

Proponer los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos que se estimen necesarios.

Revisar y firmar los contratos de prestación de Servicios Profesionales, partida 3301 "Asesoría".

Revisar y en su caso preparar para firma del Director General, cuando así proceda los documentos que requieran de certificación.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General.

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Asesorar en materia jurídica a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto a los trámites, procedimientos, bases y criterios relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

Proyectar las resoluciones conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de las controversias que se susciten en materia de regularización territorial.

Revisar las solicitudes de permisos de venta, renunciaciones al derecho de preferencia por el tanto y liberaciones 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.

Apoyar a los módulos y a la Subdirección del 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.

Atender el proceso de ratificación de convenios familiares de herederos y elaborar las resoluciones de liberación de intestados para firma del Director de Área.

Elaborar opiniones, respecto de las consultas que le formulen en materia de regularización territorial, las diversas áreas que integran la Dirección General.

Compilar leyes, acuerdos y diversas disposiciones de observancia general en materia de regularización territorial.

Elaborar y/o revisar los contratos o convenios en que intervenga la Dirección General.

Elaborar las respuestas a las peticiones de particulares que ingresen a la Dirección General y que sean turnadas a la Subdirección relativas al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

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 respuesta correspondientes.

JUD de Análisis Documental

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.

Aplicar criterios de carácter normativo, analizando y elaborando los convenios de regularización que se requieren y proponer formatos para la concertación previos a la expropiación.

Revisar el soporte documental y en su caso, darle el visto bueno respecto de los expedientes técnico-administrativo de expropiación.

Revisar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a efecto de compilar lo jurídico relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra.

Revisar las solicitudes que los particulares presentan ante la Dirección General y que le son turnadas y elaborar las respuestas correspondientes.

Preparar para firma del Director General, cuando así proceda, los documentos que requieran certificación.

Revisar las solicitudes de permisos de venta o renunciaciones al derecho de preferencia por el tanto y elaborar las respuestas correspondientes.

Estudiar, analizar y proponer soluciones en los casos de conflictos jurídicos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

Atender en tiempo y forma 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.

JUD de Apoyo a Módulos

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en las actividades jurídicas que realizan los módulos.

Apoyar en la atención de 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 Módulos, en las que se atiendan problemas concretos aplicables en el procedimiento de regularización.

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.

Coadyuvar en la aplicación y actualización del Manual de Lineamientos Jurídicos en Materia de Regularización Territorial. Atender el proceso de ratificación de convenios familiares de herederos y elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes.

Apoyar a los módulos y a la Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación en la revisión de expedientes, para determinar la vía de regularización.

Apoyar a los módulos en las mesas de revisión de situaciones y en la revisión de dictámenes jurídicos a través de los enlaces.

Subdirección de Procesos de Regularización

Gestionar y coordinar los procedimientos internos para la integración de expedientes de opinión sobre pago indemnizatorio.

Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades federales, civiles, penales, laborales y administrativas.

Vigilar que los expedientes sometidos a procedimiento administrativo se encuentren debidamente registrados en el Libro de Gobierno y conservar bajo resguardo éste.

Proyectar la resolución derivada del procedimiento administrativo y someterlo a consideración y firma del Director de Asuntos Jurídicos o del Director General según corresponda.

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, así como atender, revisar e integrar la información solicitada a la Dirección de Asuntos Jurídicos o al Director General, por el Superior Jerárquico para substanciar los recursos de inconformidad.

Estudiar, vigilar y dar seguimiento a los amparos promovidos ante el Poder Judicial de la Federación, cuando la Dirección General o sus áreas sean señaladas como autoridad responsable, proporcionando a la Dirección General de Servicios Legales, la documentación e información necesaria, para la debida 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, sometiéndolo a consideración y, en su caso, a firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General la opinión correspondiente.

Compilar y registrar los decretos expropiatorios para la regularización territorial en el Distrito Federal.

Elaborar y/o revisar convenios y contratos en los que participe la Dirección General de Regularización Territorial.

Preparar para firma de la Dirección General, cuando así proceda los documentos que requieran de certificación.

Elaborar el escrito de contestación de demanda cuando se reclamen prestaciones de la Dirección General de Regularización Territorial.

Elaborar escrito inicial de demanda cuando por necesidades del proceso de regularización de un inmueble se requiera iniciar algún juicio.

JUD de Opiniones sobre Regularización

Emitir opinión respecto a las consultas que le formulen a la Dirección General y sus áreas, en materia de regularización.

Estudiar, analizar y proponer soluciones en los casos de conflictos jurídicos relacionados con la regularización y/o escrituración derivados de la vía de expropiación.

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.

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 y someterlos a aprobación y en su caso a rubrica 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 correspondientes.

Atender las solicitudes de información relacionadas con recursos de revocación o de reversión promovidos contra Decretos Expropiatorios y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.

JUD de Asuntos Contenciosos

Desahogar en tiempo y forma los requerimientos de las Autoridades Penales y Administrativas, elaborar las respuestas y pasarlas a rúbrica del Director del Área y/o firma del Director General.

Atender, revisar e integrar la información solicitada a esta Dirección General, por la Dirección General de Servicios Legales para sustanciar los Recursos de Inconformidad.

Elaborar el proyecto de opinión sobre del Recurso de Inconformidad interpuesto por los particulares ante la Dirección General de Servicios Legales, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Procesos de Regularización.

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.

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 la Dirección General como responsable o a las áreas que la integren.

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.

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.

Tramitar en 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.

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.

Dirección Técnica

Planear, dirigir y coordinar los trabajos en materia de topografía, cartografía y sistemas digitales, inherentes al programa operativo anual de la Dirección General.

Evaluar que los trabajos de topografía, cartografía y sistemas digitales, se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos.

Firmar la expedición de constancias a particulares de ubicación acerca de lotes que queden o no dentro de las poligonales de expropiación.

Coordinar y controlar los archivos cartográficos, tanto en medios impresos como en óptico-magnéticos, de la Dirección General.

Asesorar técnicamente a las diferentes áreas de la Dirección General sobre los asuntos que presentan complejidad en la materia.

Determinar las normas técnicas y políticas aplicables a los programas de regularización.

Asistir a las mesas de trabajo que la Dirección General realiza mensualmente con organizaciones sociales, representantes populares, grupos de colonos, informando del avance técnico de su trámite de regularización y acordando en minutas, las tareas a realizar, así como los plazos para su atención.

Asesorar en aspectos técnicos a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos, respecto a los trámites, procedimientos, lineamientos y criterios relacionados con la regularización.

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.

Atender a los vecinos cuando requieran información específica de su lote con relación al levantamiento topográfico.

Subdirección de Sistemas Digitales

Coordinar, programar, planear, diseñar y ejecutar todos los trabajos inherentes al Sistema de Información Cartográfica de Regularización Territorial (SICART) incluyendo aquellos que se ejecuten en apoyo dentro de la propia Dirección Técnica, o a otras áreas de la DGRT.

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.

Evaluar y reportar los avances de los trabajos del SICART dentro y fuera del programa operativo anual.

Supervisar el control y resguardo de los archivos digitales de la Dirección Técnica en general, así como los del SICART.

Gestionar a petición de la Dirección General, ante las demás Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Entidades de la Federación, los intercambios de información en materia de cartografía digital y afines, que sean necesarios para incrementar la base de datos con que se cuenta actualmente y dar debido cumplimiento a los convenios interinstitucionales que se generen.

Sistematizar la información referente a derechos de vía, zonas de propiedad federal o gubernamental, zonas de riesgo o cualquier otro tipo de opinión técnica que impida o modifique las zonas susceptibles de ser regularizadas, con la finalidad de integrar esta información dentro del SICART.

Subdirección de Topografía

Recibir, registrar, revisar y turnar la correspondencia interna y externa.

Determinar el universo de lotes que técnicamente es factible incorporar a los trabajos de Diagnóstico (verificaciones técnicas).

Coordinar las diversas solicitudes de opiniones técnicas requeridas a otras dependencias.

Coordinar el levantamiento topográfico de los lotes, que de acuerdo al resultado de Diagnóstico, se incorporan al programa de regularización, ajustándose 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.

Sustanciar técnicamente las solicitudes de Excepción o Revocación a las expropiaciones formuladas por los particulares.

Brindar a las diferentes áreas y módulos el apoyo técnico requerido.

Ratificar la designación de perito para el desahogo de pruebas por vía judicial.

Proporcionar la información necesaria para la elaboración o modificación de los planos que se emplean para la regularización.

Elaborar las constancias de no expropiación solicitadas por los particulares.

Asistir a las reuniones relacionadas con asuntos de la Dirección Técnica.

JUD de Levantamientos Topográficos

Programar y asignar los levantamientos topográficos a las brigadas técnicas de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).

Notificar a la Dirección de Ejecución y Evaluación y a la Coordinación Regional correspondiente, el inicio de los trabajos técnicos de campo (recorrido).

Ejecutar los levantamientos topográficos solicitados, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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.

Programar la elaboración de actas de verificación técnica.

Coordinar la firma de actas de verificación técnica con los poseedores.

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 ante la SEDUVI.

Integrar el expediente técnico de cada uno de los levantamientos realizados.

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.

Enviar los trabajos técnicos solicitados por otras dependencias.

JUD de Apoyo Técnico

Programar y ejecutar las inspecciones técnicas requeridas para los proyectos de diagnóstico.

Ejecutar a través del personal técnico asignado a Coordinaciones Regionales, las verificaciones requeridas para corroborar la información contenida en planos autorizados, y en su caso, contar con los elementos para solicitar su actualización.

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.

Elaborar respuesta a solicitudes de información o trámites que son del ámbito de la jefatura de unidad departamental, interinstitucionales, internas y a particulares.

Coadyuvar en periciales topográficos, dentro del procedimiento de Prescripción Positiva.

Atender de manera particular a los colonos y en su caso analizar conjuntamente con ellos la problemática técnica que se presenta en su integración al programa de regularización.

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 Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, su opinión técnica respecto de predios que en la Dirección General de Regularización Territorial tiene contemplados para su regularización.

Coordinar los trabajos de apoyo técnico que se realizan en los módulos de regularización.

Subdirección de Cartografía

Programar los trabajos de cartografía y memorias técnicas, inherentes al programa anual de la Dirección General.

Elaborar los trabajos de cartografía y memorias técnicas se desarrollen de acuerdo al programa operativo anual, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Evaluar y reportar los avances de los trabajos cartográficos y de memorias técnicas dentro y fuera del programa operativo anual.

Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la autorización y reautorización de los planos.

Supervisar el control y resguardo del archivo cartográfico de la Dirección General.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos.

JUD de Cartografía

Elaborar el programa de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía, inherente al Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Elaborar la cartografía requerida para llevar a cabo el Programa de Regularización aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General.

Tramitar ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la autorización de los planos nuevos de lotificación y la modificación de los planos autorizados.

Controlar y resguardar el archivo cartográfico de la Dirección Técnica, así como suministrar a las áreas internas de la Dirección General y a los usuarios externos copias heliográficas y/o xerográficas del mismo.

Orientar e informar a los ciudadanos que solicitan la ubicación de sus predios en los planos autorizados con que cuenta la DGRT, y a su vez, definir si se encuentran dentro de algún decreto expropiatorio gestionado por esta Dependencia, o por cualesquiera de las vías de regularización establecidas para tal fin.

Incorporar en copias de la cartografía de la Tesorería del Distrito Federal 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 que valor catastral le corresponde, de acuerdo a la información emitida por la Tesorería del Distrito Federal.

Integrar el Apartado Técnico de Expropiación o de Desincorporación de los Proyectos de Regularización.

Evaluar y reportar los avances de los trabajos realizados en la jefatura de unidad departamental de manera oportuna.

Revisar, analizar e interpretar los antecedentes registrales y en su caso ubicarlos en los planos autorizados y/o en cartografía para saber si corresponden técnicamente con los lotes que se pretende regularizar.

JUD de Memorias Técnicas

Preparar y presentar el programa de trabajo de esta jefatura de unidad departamental a la Subdirección de Cartografía para el visto bueno correspondiente al Programa Operativo Anual.

Elaborar las memorias técnicas y los trabajos asignados a la jefatura de unidad departamental, aplicando las normas, políticas y procedimientos técnicos establecidos para el fin.

Incorporar las memorias técnicas en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT), para crear el registro único del lote, así como las modificaciones que se requieran.

Eliminar de la base de datos los registros de los lotes que son excluidos del programa de regularización.

Generar relación de los lotes que integran el Proyecto de Expropiación Selectiva del lote para su incorporación al apartado técnico.

Obtener la superficie del lote tipo promedio, de los predios o colonias en proceso de regularización.

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 Distrito Federal.

Realizar el análisis para la elaboración de la Tabla de Indivisos.

Preparar y actualizar los reportes de avances de los diversos trabajos encomendados a la jefatura de unidad departamental.

Vigilar y estimar las actividades de la jefatura de unidad departamental.

Acatar las que encomiende la Subdirección de Cartografía.

Dirección de Procesos de Escrituración

Dar seguimiento a partir de la recepción de la instrucción notarial ante el Colegio de Notarios del Distrito Federal A. C. y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Titular, vía judicial, lotes que se encuentren dentro del programa de regularización territorial, fungiendo como abogados patronos ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, inscribiendo la sentencia ejecutoriada en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración de testamentos en las modalidades de público simplificado y el público abierto, en el Colegio de Notarios del Distrito Federal A. C., a solicitud del colono vía módulo o Coordinación Regional.

Coordinar, supervisar y 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.

Instrumentar la corrección de las escrituras con error, ante el Colegio de Notarios del Distrito Federal A. C. y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a petición del colono, vía módulo o Coordinación Regional.

Supervisar, analizar y autorizar las órdenes de cobro (finiquitos de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal), a petición del módulo o Coordinación Regional para su pago por parte del colono, en las administraciones tributarias locales.

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 Distrito Federal, a petición de los módulos o a través de las Coordinaciones Regionales y en su caso las ratificaciones correspondientes.

Dirigir, supervisar y tramitar la inscripción de lotificaciones, adiciones y rectificaciones ante el Colegio de Notarios del Distrito Federal A. C., para la elaboración de la escritura y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a 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.

Coordinar, supervisar 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 registrales y de no propiedad.

Coordinar y supervisar el procedimiento de reposición de títulos de propiedad, que no obran en el Archivo General de Notarías y que su inscripción consta en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Coordinar y supervisar el procedimiento de regularización de lotes hipotecados, que fueron expropiados por el Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Investigación e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad

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.

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.

Dar seguimiento, agilizar y controlar las peticiones realizadas por las diversas áreas de la Dirección General, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tanto en materia de investigación como de inscripción.

Informar periódicamente a la Dirección de Procesos de Escrituración, sobre el avance de los documentos en trámite de investigación o de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Coordinar las acciones necesarias a fin de incorporar los movimientos relativos al área, en la base de datos de la Dirección.

JUD de Dictaminación e Investigación Registral

Recibir y registrar las solicitudes de certificados efectuadas por la Dirección General, en los controles internos.

Intervenir ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en coordinación con otras áreas de la Dirección General, para obtener la validación de antecedentes o no antecedentes registrales, incluidos en los proyectos expropiatorios o desincorporatorios.

Proponer y aplicar las medidas de simplificación administrativa que permitan eficientar el funcionamiento de la jefatura de unidad departamental.

Elaborar el control pormenorizado de los proyectos de padrón resultantes de la investigación registral de las colonias que integran el universo de trabajo de la Dirección General.

JUD de Inscripción Registral

Coadyuvar y gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la inscripción de las escrituras de lotificación o individuales, sentencias judiciales y en general todo documento derivado o relacionado con la regularización territorial que en términos de Ley sea inscribible, enviadas tanto por la Dirección General, como por los notarios participantes en el Programa de Regularización Territorial.

Llevar el registro y seguimiento de la inscripción de las escrituras de lotificación y de rectificación a la lotificación, así como todos aquellos documentos que contengan actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General.

Gestionar y coadyuvar con el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la inscripción de decretos tanto expropiatorios como desincorporatorios, promulgados en favor de la Dirección General.

Mantener actualizado el informe de los documentos en proceso de inscripción o de investigación, comunicando periódicamente a la Subdirección de Investigación e Inscripción en el Registro Público de la Propiedad sobre el avance de éstos y realizando las gestiones necesarias para la agilización del trámite.

Subdirección de Regularización Judicial

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.

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.

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.

Supervisar las solicitudes de antecedentes registrales y de certificaciones necesarias ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Supervisar que los juicios que en la materia se promuevan, correspondan a los lotes incorporados al programa de la Dirección General.

Solicitar la inscripción de las sentencias favorables ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

JUD de Integración Documental

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 por la Dirección de Ejecución y Evaluación.

Remitir, previo acuerdo de la Subdirección de Regularización Judicial los expedientes según la materia, a las Unidades Departamentales de Inmatriculación Judicial o Prescripción Positiva-Adquisitiva.

Registrar, gestionar y recibir la inscripción de sentencias definitivas ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. 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.

Registrar y gestionar las solicitudes de certificados de distinta especie que son requeridos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Gestionar 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 Distrito Federal la autorización de planos que se requieren para integrar los expedientes y elaborar las demandas para juicios de prescripción positiva o inmatriculación judicial.

JUD de Inmatriculación Judicial

Realizar el estudio y valoración de los expedientes para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada.

Coordinar asambleas informativas respecto del procedimiento judicial, entre el abogado asignado y los beneficiarios del programa de regularización vía judicial.

Elaborar las políticas y 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.

Remitir a la Jefatura de 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.

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 a los mismos sobre los criterios emitidos por la Subdirección de Regularización Judicial y los emitidos por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en materia de inmatriculación judicial.

JUD de Prescripción Positiva-Adquisitiva

Realizar el estudio y valoración de los expedientes para corroborar la procedencia del juicio y de la vía asignada.

Coordinar asambleas informativas respecto del procedimiento judicial entre el abogado asignado y los beneficiarios del programa de regularización vía judicial.

Elaborar las políticas y procedimientos a seguir para la correcta formulación de las demandas que serán presentadas ante el órgano jurisdiccional (Tribunal Superior de Justicia).

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 el caso en concreto.

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, a efecto de que sean inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

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 a los mismos los criterios emitidos por la Subdirección de Regularización Judicial y los emitidos por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en materia de prescripción positiva.

Subdirección de Escrituración

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 Distrito Federal A. C.

Solicitar a las Administraciones Tributarias Locales correspondientes, la asignación de claves catastrales a los lotes materia de regularización.

Realizar las gestiones necesarias ante la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal (CABI-DF), para obtener avalúos, así como sus ratificaciones.

Controlar y tramitar la elaboración de testamentos.

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.

Vigilar el correcto resguardo de los títulos de propiedad, escrituras, sentencias y demás instrumentos materia de regularización, así como mantener un adecuado control de los movimientos que se generen.

Coadyuvar en los actos de entrega de escrituras, títulos de propiedad, sentencias, testamentos y cancelaciones de reserva de dominio.

JUD de Protocolización y Coordinación Regional

Atender y asesorar a los módulos en relación a trámites de avalúos, cancelaciones de gravámenes, finiquitos e instrucciones a notarios.

Revisar y tramitar los avalúos y ratificaciones ante la Comisión de Avalúos de Bienes del Distrito Federal.

Recoger y enviar los avalúos y ratificaciones a la Dirección de Control y Ejecución del Programa.

Revisar y analizar las Cancelaciones de Reserva de Dominio, Declaraciones de Pago y Liberaciones de Obligación, Cancelaciones de Hipoteca en segundo lugar y Cancelaciones Globales.

Revisar y analizar los expedientes de Orden de Cobro (Finiquito), para su pago ante las Administraciones Tributarias Locales de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Asesorar a Módulos para trámites de regularización de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

JUD de Verificación de Escrituras

Aplicar los procedimientos internos para tramitar la elaboración e inscripción de escrituras de lotificación, rectificación de escrituras de lotificación y de asignación de claves catastrales.

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.

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.

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.

JUD de Control de Escrituras

Inventariar, guardar y custodiar las escrituras, sentencias, cancelaciones de reserva de dominio, testamentos, liberaciones de carga, declaraciones de pago y liberaciones de obligación, cancelaciones de hipoteca que se encuentren listas para su entrega.

Remitir 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.

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.

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.

Atender, tramitar y dar seguimiento ante el Colegio de Notarios del Distrito Federal A. C., las solicitudes para el otorgamiento de testamentos públicos.

Dirección de Ejecución y Evaluación

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.

Diagnosticar técnica, jurídica y socialmente los inmuebles del Distrito Federal 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.

Supervisar la aplicación de las políticas públicas que implementa la Dirección General en beneficio de los habitantes del Distrito Federal.

Dirigir, supervisar y coordinar la instrumentación y presentación de proyectos de expropiación o desincorporación que presente la Dirección General ante el Subcomité de Análisis y Evaluación del Comité del Patrimonio Inmobiliario, para su aprobación en el Comité del Patrimonio Inmobiliario, evaluar el cumplimiento que se dé a los acuerdos de los mismos, dar seguimiento a la tramitación de los acuerdos ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Analizar, tramitar y supervisar el procedimiento del pago indemnizatorio por expropiación, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario, a petición del promovente previo dictamen de procedencia de pago que emite la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Representar cuando así se requiera y a petición de la Dirección General, (en suplencia) ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y representarla en los Subcomités de Análisis y Evaluación y en el Técnico de Control y Seguimiento de Acuerdos; además en el Grupo de Pagos de Pasivos Inmobiliarios del propio Comité.

Supervisar la Determinación de Utilidad Pública para envío a firma del Secretario de Gobierno del Distrito Federal.

Solicitar en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal los antecedentes registrales necesarios de los inmuebles incorporados al Programa de Regularización.

Supervisar la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Evaluar los programas de trabajo de los módulos y la puntual aplicación del Programa de Regularización.

Dirigir y aplicar los lineamientos referentes a la adquisición, renta, ampliación o modificación del equipo informático con base en la normatividad existente en el Distrito Federal y proponer, implantar y supervisar las medidas administrativas que permitan el eficiente y adecuado funcionamiento del Programa de Regularización.

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.

Coordinar y supervisar las tarifas de costos de escrituración y testamentos.

Supervisar la emisión, registro y control de los recibos de costos del Programa de Regularización por concepto de pago (costos de operación, gastos de escrituración, gastos de cancelación de reserva de dominio, de hipoteca, de liberación de pago, testamento, etcétera).

Supervisar la emisión, el registro y el control de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería del Distrito Federal.

Supervisar el desempeño contable de las finanzas del Fideicomiso del Programa de Regularización.

Supervisar la conciliación de recursos captados en el Fideicomiso del Programa de Regularización.

Supervisar la recepción y revisión de las facturas que presentan los Notarios para su pago, así como las devoluciones de recursos a los colonos e integrar la información para someterla a la consideración y autorización del Comité Técnico.

Supervisar 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 necesarios para la contratación de personal vía fiduciario y gestionar ante el fiduciario 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.

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 Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).

Supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas que se operen en las áreas pertenecientes a la Dirección General.

Supervisar y coordinar el procesamiento de datos que soliciten los módulos y las demás Áreas de la Dirección General.

Mantener una comunicación permanente con las diferentes instancias que conforman la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático del Distrito Federal, para conocer la normatividad y contar con una asesoría permanente en todos los adelantos tecnológicos en materia de informática.

Administrar y mantener en perfecto funcionamiento los bienes informáticos de esta dependencia y determinar las necesidades futuras de recursos informáticos, conjuntamente con las Direcciones de Área y las Coordinaciones Regionales.

Subdirección de Diagnóstico e Instrumentación

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 Distrito Federal.

Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Diagnóstico de la Dirección con base a los universos propuestos por las Coordinaciones Regionales y los módulos.

Coordinar las actividades de verificación técnica, levantamiento censal o estudio socioeconómico e investigación registral y documental de cada uno de los proyectos de diagnóstico.

Coordinar la elaboración del expediente de diagnóstico, con los apartados social, jurídico y técnico de los lotes factibles de incorporarse al programa; remitir los resultados a la Dirección Técnica para llevar a cabo el levantamiento topográfico.

Definir la vía de regularización de los asentamientos diagnosticados.

Coordinar la instrumentación del expediente técnico (según la vía propuesta), con los soportes sociales, jurídicos y técnicos que resulten necesarios.

Preparar la cédula básica y la carpeta de cada proyecto para los casos en que la vía de regularización sea la expropiación o desincorporación, con la cual se presenta el Proyecto al Comité del Patrimonio Inmobiliario para la autorización respectiva.

Suplir a la Dirección de Ejecución y Evaluación ante los Subcomités de Análisis y Evaluación, Control y Seguimiento de acuerdos.

Preparar la Utilidad Pública para firma del Secretario de Gobierno.

Dar seguimiento al procedimiento de elaboración del Decreto correspondiente, de los refrendos necesarios y de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Coordinar hasta la ejecución del Decreto todos los Proyectos de la Dirección General.

Coordinar las reuniones de trabajo con las otras Direcciones de Área con la finalidad de revisar los proyectos de Expropiación o Desincorporación que la Dirección General proponga.

JUD de Validación e Investigación Documental

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.

Solicitar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, los antecedentes registrales de los lotes y/o predios solicitantes de la regularización.

Elaborar para envío al 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.

Determinar y revisar el tracto y la causahabencia del poseedor del lote con el Titular Registral.

Elaborar el mosaico de propietarios y/o poseedores, 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.

Realizar investigación documental en archivos, notarias y bibliotecas a fin de soportar los predictámenes e integrar los soportes necesarios al expediente técnico-administrativo.

Elaborar y justificar la relación de los lotes no incorporados, a fin de darle a conocer a los interesados el motivo por el cual no fue posible incorporarlos 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.

JUD de Instrumentación

Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de investigación Registral (antecedentes, búsquedas exhaustivas, validaciones, investigación por pantalla, investigación por archivo e investigación por folio) ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, tanto de la Subdirección como de otras áreas de la Dirección General.

Canalizar los oficios de respuesta y antecedentes registrales a las diferentes áreas de la Dirección que así lo solicitaron.

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.

Analizar 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 trabajar.

Elaborar el expediente técnico-administrativo de expropiación y desincorporación, de acuerdo a la información recabada en campo y gabinete por las Unidades Departamentales de la Subdirección, Módulos y Dirección Técnica.

Analizar conjuntamente con la Coordinación Regional y el módulo, los resultados obtenidos en el proceso de integración del expediente técnico.

JUD de Diagnóstico Social

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.

Solicitar a la Subdirección de Informática investigación de lotes dobles en el SIIRT.

Programar el estudio socioeconómico y acopio de documentos de los inmuebles solicitantes de regularización.

Realizar la investigación de campo y documental para integrar el expediente de diagnóstico.

Analizar el origen y la evolución de la irregularidad de los asentamientos y su situación actual.

Determinar el perfil socioeconómico de los poseedores a partir del estudio socioeconómico, como elemento para determinar la incorporación del asentamiento al Programa de Regularización.

Solicitar, a la Dirección Técnica, el levantamiento topográfico del asentamiento.

Elaborar el apartado social para la integración del expediente técnico administrativo.

Realizar las asambleas informativas y de resultados con los colonos y obtener la firma de las cartas de anuencia.

Subdirección de Programas, Seguimiento y Evaluación

Elaborar con los módulos y las áreas que corresponda la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

Programar, dar seguimiento y evaluar el avance de las acciones de los módulos y de las áreas que corresponda, con base en información del SIIRT, para el fiel cumplimiento de las metas del POA.

Plantear medidas de simplificación administrativa destinadas a elevar la eficiencia operativa de los módulos y las diferentes áreas.

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.

Apoyar las investigaciones de campo que se considere necesario realizar como sustento de veredictos sobre aspectos específicos de la regularización.

Coordinar las acciones de las unidades departamentales adscritas a esta subdirección, con el propósito de establecer un proceso integral de programación de las actividades de los módulos.

JUD de Programación

Aplicar los criterios y metodología para llevar a cabo la programación de los módulos.

Apoyar en la elaboración de la programación de las actividades de los módulos.

Proponer las estrategias de reprogramación de acuerdo a las evaluaciones realizadas.

Proponer cursos de capacitación, para la participación del personal de los módulos en la instrumentación de un buen proceso de programación.

JUD de Seguimiento y Evaluación

Colaborar con la Subdirección de Informática la instrumentación del sistema de seguimiento y evaluación.

Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación.

Requerir periódicamente de los módulos el reporte de avance de las actividades programadas, desviaciones y sus causas.

Elaborar, a partir de la información del SIIRT, los reportes necesarios y otros que se soliciten para el seguimiento y evaluación.

Realizar informes de evaluación que permitan reorientar y fortalecer la programación de la operación de los módulos, respecto al cumplimiento de las metas del POA.

JUD de Análisis Social e Investigación

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.

Realizar las investigaciones en campo de aspectos específicos del proceso de regularización y atender solicitudes especiales que requieran las diferentes áreas.

Realizar investigación de campo para verificar y autorizar movimientos en base de datos con relación a lo registrado en expedientes de los diversos módulos.

Apoyar a módulos en la aplicación y seguimiento del procedimiento de cierre temporal de expedientes por falta de interés en la regularización.

Apoyar a los módulos en los eventos relacionados de entrega de escrituras.

Subdirección de Costos y Seguimiento de Fideicomisos

Coordinar la aplicación de las políticas para el cobro de los costos de regularización y de testamentos.

Coordinar la emisión, registro y control de los recibos de costos de regularización y de testamentos.

Coordinar la emisión, registro y control de los recibos por concepto de pago de tierra presentados a la Tesorería del Distrito Federal por el colono.

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.

Coordinar la conciliación de los recursos captados y erogados en el fideicomiso de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico.

Aprobar el pago a notarios por el otorgamiento de escritura o de testamento, la devolución de recursos a los colonos y a personas físicas o morales que autorice previamente el Comité o Subcomité Técnico del Fideicomiso.

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.

Analizar la sensibilización al pago de recibos no liquidados por el colono.

Coordinar los informes financieros en materia de costos, ingresos y egresos del fideicomiso y de la viabilidad social del Programa de Regularización.

Proponer y coordinar la implementación de medidas de simplificación administrativa que permitan eficientar el funcionamiento de la subdirección.

JUD de Seguimiento de Fideicomisos

Obtener vía electrónica (internet) el reporte de recursos por recibos pagados por los colonos y registrarlos en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial.

Vigilar la correcta administración que realiza el fiduciario de los recursos financieros que se captan y erogan en el fideicomiso con la previa autorización del Comité o Subcomité Técnico.

Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques e inversión.

Llevar el registro y control de la situación financiera del fideicomiso.

Registrar en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial el pago a notarios y devolución de recursos a favor de los colonos.

Integrar la carpeta de acuerdos que por parte de la Dirección General se presentará al Comité o Subcomité Técnico del fideicomiso.

Elaborar el acta de acuerdos de las sesiones de Comité o Subcomité Técnico.

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.

JUD de Costos

Calcular y aplicar las tablas de costos de regularización, así como el costo respectivo de tierra y de testamentos.

Aplicar los valores de los avalúos emitidos por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario en la emisión de recibos de tierra.

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.

Emitir, registrar y controlar en el Sistema Integral de Información de Regularización Territorial los recibos de costos de operación, gastos de escrituración, pago de tierra, gastos de cancelación de reserva de dominio, de declaración de pago, liberación de obligaciones y testamentos.

JUD de Análisis de Costo Beneficio

Supervisar y analizar las políticas de asignación, captación y destino de los recursos fiscales y propios.

Analizar el impacto de los recursos captados en el fideicomiso sobre la operación de la unidad administrativa.

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 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

Coordinar y atender las necesidades informáticas de la Dirección General de Regularización Territorial y diseñar los programas de cómputo que se requieran.

Diseñar y operar el sistema de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.

Mantener al día la base de datos SIIRT, y hacer la depuración, actualización y corrección en la base de datos para evitar el desfase de la información.

Supervisar y coordinar las actividades para mantener el funcionamiento de los bienes informáticos y determinar las necesidades futuras 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 Distrito Federal.

Resguardar todos los programas (Software), sistemas de información y datos de todas las Áreas de la Dirección General. Coordinar y mantener el correcto funcionamiento, así como la implementación de servidores informáticos y enlaces de comunicación.

Crear infraestructura tecnológica que facilite el uso de los sistemas de información en todas 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 Programa Operativo Anual de Trabajo.

JUD de Procesamiento de Datos

Coordinar y evaluar las actividades de la jefatura de unidad departamental.

Realizar la recepción, registro y captura de la información que proporcionan las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos de la DGRT.

Proporcionar a las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos de la Dirección General, la información solicitada de cada lote contenida en la base.

Emitir a nivel de lote los reportes y documentos que requieran las Direcciones de Área, Coordinaciones Regionales y Módulos.

Mantener actualizada la información que se incorpore al Sistema Integral de Información de Regularización Territorial (SIIRT).

Realizar las correcciones, modificaciones y movimientos en el Sistema Integral de Información que solicitan los módulos, de acuerdo a la situación de cada lote en proceso de regularización.

Elaborar periódicamente el informe de trabajo de la jefatura de unidad departamental.

JUD de Programas de Cómputo

Establecer el programa de control y mantenimiento de los programas de cómputo, a través de la creación de dispositivos de seguridad, que permitan tener un sistema integral de información actualizado y confiable.

Proponer las alternativas de modernización y simplificación de los programas y sistemas de cómputo existentes en esta Dirección General.

Monitorear, controlar y garantizar el funcionamiento de los sistemas y programas existentes.

JUD de Administración de la Red y Soporte Técnico

Administrar, supervisar, depurar y actualizar la red de informática.

Apoyar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dirección General.

Proponer las alternativas de modernización y simplificación de los esquemas y formatos que se utilizan en la Jefatura de Unidad Departamental.

Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes informáticos (software y hardware).

Realizar la configuración y/o instalación de bienes informáticos que las áreas usuarias requieran.

Respalda periódicamente la información de las bases de datos que conforman el sistema de información.

Resguardar la información de los Sistemas Informáticos y datos contenidos en las diferentes áreas de la Dirección General de Regularización Territorial.

Proporcionar los consumibles informáticos a las diferentes áreas de trabajo de acuerdo a su nivel de actividad de acuerdo al Programa Operativo Anual.

MANUAL ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS Y ENLACE GUBERNAMENTAL
MA-02501-4/08

PRESENTACIÓN

En función de las modificaciones estructurales que ha llevado a cabo el Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con los principios estratégicos que rigen la organización administrativa del Distrito Federal, se ha gestado un cambio en cuanto a la adscripción de las

Unidades Administrativas.

Derivado de estos cambios, se hace palpable la necesidad de establecer un nuevo orden relativo a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, en cuanto a la asistencia, toma de decisiones e interrelación con otras Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades, a fin de distribuir de manera más eficaz el trabajo para la atención de asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía.

En atención a las necesidades de reorganización y reestructuración se modifica el dictamen 17/2005 de la estructura orgánica de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y en alcance al dictamen 05/2007 se autoriza la creación de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental en la Secretaría de Gobierno.

Por tal motivo, el presente Manual Administrativo, detalla los antecedentes que motivaron su creación, el marco jurídico en el cual se encuentra fundamentado el ámbito de sus atribuciones, su objetivo general, la integración de su estructura orgánica, las funciones sustantivas de cada área con el preciso establecimiento de sus niveles jerárquicos y la dinámica e interacción que ocurre en cada una de sus áreas.

El objetivo de este instrumento normativo es el de explicar los procesos y la operación que desarrolla la Unidad Administrativa para los funcionarios que la integran, de conformidad con su marco legal, debido a que en función de su correcto manejo, la consecución de los planes y objetivos institucionales serán realizados de manera eficiente.

ANTECEDENTES

La estructura orgánica de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental tiene su antecedente inmediato cuando se crea con el nombre de Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional como resultado del análisis de la propuesta de reestructuración orgánica, en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de redefinir los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal mediante dictamen 17/2005 el cual entró en vigor el 16 de septiembre de 2005.

Posteriormente el Lic. Juan Torres Gurrola, Director de Administración en la Jefatura de Gobierno, presentó una nueva propuesta de reestructuración orgánica de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Institucional, en alcance al dictamen 17/2005 generando el cambio de nomenclatura y nivel al de Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental, con vigencia a partir del 16 de diciembre de 2006.

En tanto, por lo que respecta a la Secretaría de Gobierno, se procedió a la reestructuración orgánica mediante el dictamen 05/2007 con vigencia del 1° de febrero de 2007, pasa a formar parte la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental a su estructura orgánica, con la encomienda de mantener e impulsar la relación y comunicación con los poderes federales, estatales y los diferentes organismos e instituciones sociales y empresariales, así como fomentar las relaciones interinstitucionales de la Ciudad de México.

Finalmente, atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa y de acuerdo al crecimiento de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, se procede a la elaboración del dictamen de reestructuración orgánica en la cual se adscribe la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, a efecto de incrementar las capacidades de coordinación metropolitana, mediante la reforma política y administrativa, para atender eficientemente las necesidades de la ciudadanía, a fin de fomentar

el desarrollo armónico y sustentable de largo plazo, implementar mecanismos institucionales y administrativos eficaces y consensuados al mismo tiempo, para propiciar una adecuada coordinación entre los diferentes entes de gobierno que interactúan en las Demarcaciones del Distrito Federal y su vinculación con la Zona Metropolitana del Valle de México y la Región Centro del País, en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal, de acuerdo con el dictamen 04/2008 del 1° de marzo de 2008.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 15-08-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 05-08-2008.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012. 04-06-2007.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar controlar y evaluar la instrumentación de políticas y estrategias para el cumplimiento de los programas de trabajo ejecutados por las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, enfocadas a satisfacer el logro de sus actividades institucionales, en beneficio de la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0 Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental

1.0.0.1 Enlace "A"

1.1.0.0 Dirección de Proyectos Estratégicos.

1.1.1.0 Subdirección de Proyectos Estratégicos.

1.1.2.0 Subdirección de Asuntos Internacionales.

1.2.0.0 Dirección de Asuntos Gubernamentales.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo VII. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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 adscritos 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 u 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.

Capítulo VIII. De las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada

Artículo 48. Cuater. Corresponde al titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y Enlace Gubernamental:

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, los gobiernos estatales, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de carácter relevante.

III. Establecer una coordinación interinstitucional con las diversas dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal y Órganos Desconcentrados, para el seguimiento de los asuntos de su competencia.

IV. Establecer una relación interinstitucional para realizar el seguimiento de los proyectos estratégicos, con las dependencias que corresponda.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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 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.

FUNCIONES

Enlace "A"

Instalar mesas interinstitucionales de trabajo.

Definir criterios para los programas prioritarios de la administración.

Realizar el seguimiento al trabajo de las comisiones metropolitanas en su ámbito de competencia.

Programar e implementar acuerdos de colaboración y coordinación en asuntos de carácter metropolitano con diversas instituciones locales.

Dirección de Asuntos Gubernamentales

Coordinar el enlace interinstitucional con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Establecer acuerdos con las diferentes autoridades en las reuniones que celebren.

Evaluar el seguimiento a los asuntos de carácter relevante.

Establecer la relación con las diversas autoridades.

Establecer las relaciones del Gobierno del Distrito Federal con los organismos religiosos, empresariales y sociales.

Administrar los convenios de colaboración o coordinación con diversas autoridades.

Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas y educativas.

Establecer acuerdos en el Comité de Seguridad y Orden Públicos de la Basílica de Guadalupe.

Coordinar reuniones con los diferentes organismos con la finalidad de tener una comunicación directa con todos y cada uno de los involucrados en los proyectos en los que intervengan.

Dirección de Proyectos Estratégicos

Establecer agenda para la atención de los proyectos estratégicos del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar el establecimiento y programación de mesas de trabajo, reuniones y visitas encaminadas al seguimiento de los proyectos.

Establecer las acciones necesarias para coordinar los esfuerzos de las diversas dependencias federales, estatales y municipales para la culminación de objetivos estratégicos del Gobierno del Distrito Federal.

Planear reuniones con las autoridades delegacionales para determinar criterios y programar las actividades para concretar los proyectos estratégicos que se lleven a cabo en la demarcación.

Coordinar e impulsar las relaciones internacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Subdirección de Proyectos Estratégicos

Programar la participación en los proyectos estratégicos con las diversas dependencias.

Supervisar los alcances de los proyectos estratégicos.

Asegurar las acciones necesarias para lograr una coordinación con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Gobierno Federal.

Coordinar las reuniones con las autoridades delegacionales para determinar criterios respecto a proyectos estratégicos dentro de sus demarcaciones territoriales.

Estudiar cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven la difusión en organismos empresariales, religiosos y sociales, que tengan que ver con los proyectos estratégicos que el Gobierno del Distrito Federal decida impulsar.

Subdirección de Asuntos Internacionales

Asesorar y apoyar a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y empresas paraestatales en la gestoría e impulso de iniciativas, en la formulación de proyectos, propuestas, negociación y firma de convenios, en la realización de actividades ligadas a la cooperación, en las relaciones con organismos internacionales y en general con asuntos de carácter internacional.

Facilitar el establecimiento de acuerdos, conjuntos de cooperación y amistad con ciudades y países.

Desarrollar el intercambio de información y encuentros permanentes en todos los niveles del Gobierno del Distrito Federal, con las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la Ciudad de México, con el objeto de dar a conocer las diversas actividades que se desarrollan y fortalecer las posibilidades de cooperación e inversión externas.

Proporcionar para aprobación de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, los proyectos o actividades que en materia internacional, propongan las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

MANUAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AGRARIOS
DEL DISTRITO FEDERAL
MA-02601-4/08t

PRESENTACIÓN

La Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, se crea como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía técnica y operativa; mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de septiembre de 1998.

El 19 de enero de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial la última modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, transformando a la Comisión en la Dirección General de Asuntos Agrarios.

Su finalidad es atender las demandas del sector agrario de la Ciudad, brindando certeza jurídica a sus titulares a través de la regularización de la propiedad rural; fortaleciendo la capacitación y organización agraria, e impulsando el desarrollo del sector rural, mediante programas y acciones de promoción y aprovechamiento de la actividad primaria y agroindustrial.

El presente manual brinda información sobre la organización y estructura del área, y va dirigido a los funcionarios del Gobierno del D. F. y de la Dirección General de Asuntos Agrarios, así como a sus trabajadores; indicando los objetivos, atribuciones y funciones del mismo para el logro de las metas; en materia agraria del Gobierno del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

La zona rural del Distrito Federal en su conjunto, se localiza en las Delegaciones: Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tlalpan, Tláhuac y Xochimilco; cuenta con una superficie global de 61,000 has, y una población aproximada de 1,938,934 habitantes, lo que representa aproximadamente el 20% de la población de la Ciudad de México, según cifras del INEGI de acuerdo al Censo de Población del año 2000.

Se cuenta con superficies de propiedad social en las Delegaciones: Azcapotzalco, Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztapalapa y Venustiano Carranza, consideradas urbanas con núcleos agrarios cuyas actividades están dirigidas a la revisión de indemnizaciones, o apoyos pendientes por alguna Dependencia de Gobierno.

Más de la mitad de la superficie del Distrito Federal, corresponde a suelo de conservación y la mayor parte es superficie de propiedad social. Actualmente se tienen reconocidos 92 núcleos agrarios: 83 ejidos y 9 comunidades, con 25,400 sujetos agrarios. Se tienen considerados alrededor de 10,000 productores rurales, ubicados principalmente en las Delegaciones: Milpa Alta, Tláhuac, Xochimilco, Tlalpan y Magdalena Contreras.

Esta zona rural se ha visto históricamente afectada y disminuida por factores como: el crecimiento desmedido de la mancha urbana, carencia de recursos, incertidumbre jurídica, irregularidad de la tenencia de la tierra, falta de apoyos financieros y de inversión para su mejoramiento productivo, así como de programas integrales que permitan el fortalecimiento cultivo.

En 1983 por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, los Secretarios de la Reforma Agraria y de Programación y Presupuesto, se crea el Programa de Catastro Rural y Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Distrito Federal.

A partir de 1988 el programa se integró a la Delegación Agraria en el Distrito Federal, y el apoyo económico que, vía subsidio del Departamento del Distrito Federal, otorgaba al programa; continuó dándose en forma directa a la Delegación Agraria para ser aplicado a las acciones de Regularización Territorial y al Fomento de la Organización y Capacitación Campesina.

En 1996 por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal y del Secretario de la Reforma Agraria, se crea la Junta de Coordinación Agraria del Distrito Federal, como órgano de concertación e inducción de acciones y programas para resolver los problemas agrarios, en el cual participaba el Gobierno del Distrito Federal y las Dependencias del Sector Agrario.

Las acciones derivadas de los Programas de Catastro Rural y Regularización de la Tenencia de la Tierra, y de Fomento de la Organización y Capacitación Campesina, se transfieren a este Organismo. En el marco de la junta se aprueban los Programas de Regularización Territorial, actualización del Catastro Rural y de la Organización y Capacitación Campesina.

Al entrar en vigor las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1998, se crean doce representantes regionales y dos especiales; desaparece, la Coordinación Agraria del Distrito Federal como tal y desaparece también el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA). Las funciones que desempeñaba de organización y fomento de los núcleos agrarios y de sus unidades de producción, se incorporan a la Procuraduría Agraria.

Bajo estos nuevos esquemas, el Gobierno del Distrito Federal requiere de una estructura formal como órgano de consulta, coordinación, concertación y ejecución de acciones para dar inmediata atención a los asuntos y conflictos en materia agraria, en el Distrito Federal.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, crea mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del 15 de septiembre de 1998, la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal; en ese mismo documento se deroga a la Junta de Coordinación Agraria.

El 11 de agosto de 1999, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el cambio de adscripción de la Comisión de Asuntos Agrarios, de Oficialía Mayor a la Secretaría de Gobierno.

El 1° de enero de 2001, entra en vigor lo establecido en el Dictamen 102/2001, sobre la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. Se realizó la modificación correspondiente en esta Comisión.

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, quedando adscrito a la Secretaría de Gobierno.

El 1° de febrero de 2007, se autoriza el Dictamen 5/2007 sobre la reestructuración Orgánica de la Secretaría de Gobierno.

El 1° de marzo de 2008, se autoriza el Dictamen 4/2008 sobre la reestructuración Orgánica de la Secretaría de Gobierno.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05-02-1917, última reforma 07-05-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley de Amparo. DOF 10-01-1936, última reforma 14-05-2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. DOF 28-12-1963, última reforma 30-03-2007.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. DOF 07-01-1976, última reforma 30-04-2007.

Ley de Sociedades de Solidaridad Social. DOF 27-05-1976.

Ley de Información, Estadística y Geográfica. DOF 30-12-1980, última reforma 12-12-1983.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-82, última reforma 14-04-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 31-03-2002, última reforma 21-08-2008.

Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, última reforma 13-06-2003.

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. DOF 28-01-88, última reforma 16-05-2008.

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. DOF 26-02-1992, última reforma 23-04-1998.

Ley Agraria. DOF 26-02-1992, última reforma 17-04-2008.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. DOF 25-02-2003, última reforma 26-12-2005.

Ley General de Asentamientos Humanos. DOF 21-07-1993, última reforma 03-08-1994.

Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 08-07-1996, última reforma 30-04-2007.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF 23-12-1996, última reforma 18-06-1997.

Ley de Expropiación Federal. DOF 25-11-1936; última reforma 04-12-1997.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. DOF 26-05-1928, última reforma 08-01-2008.

Código de Comercio. DOF 15-09-1989, última reforma 17-04-2008.

Código Penal vigente. DF 16-07-2002, reformas 08-01-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles. 24-02-1993, última reforma 13-06-2003.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 28-12-2000, última reforma 30-04-2008.

Reglamento de la Ley Agraria vigente.

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. DOF 09-04-1997.

Decreto de Creación de la Comisión de Asuntos Agrarios del DF. GODF 15-09-1998, última reforma 14-01-2000.

Decreto en que se reforma el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 19-01-2007, se cambió el nombre a Dirección General de Asuntos Agrarios del D F, dejó de ser órgano desconcentrado.

Decreto de modificación al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 11-01-2008.

Manual de Organización Institucional del Distrito Federal. Delimitación de Colonias Catastrales de las Delegaciones del Distrito Federal. DOF 11-03-1982.

Declaratoria de Usos y Destinos para el área de Conservación Ecológica del Distrito Federal. DOF 29-11-1982.

Declaratoria de la Línea Limítrofe entre el área de Desarrollo Urbano y el área de Conservación Ecológica. DOF 16-07-1987.

Arancel de Notarios para el Distrito Federal. DOF 07-02-2005.

Convenio de Facilidades, que celebran el Departamento del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, para que los beneficiarios de los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra, instrumentados por el Departamento del Distrito Federal y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; cuenten con facilidades para el otorgamiento de Testamentos Públicos Simplificados. Celebrado el 23-02-1994, GODF 01-03- 1994.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Sectorial Agrario 2007-2012. DOF 12-2006.

Acuerdo de Facilidades. DOF 01- 2007.

Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal. 2007-2012.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GO 12-04-2007, 13-08-2007.

Dictamen número 4/2008 del 1º-03-2008.

OBJETIVO GENERAL

Dar solución a los asuntos y conflictos en materia agraria a los poseedores rurales para la regularización de sus tierras, realizando estudios, acciones, consultas, capacitación, organización agraria, asesoramiento y representación jurídica, que permitan la promoción de políticas que fomenten la actividad agraria y la certeza jurídica en sus derechos y posesiones en el Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal

1.1.0 Dirección de Concertación Política y Normatividad

1.1.1 Subdirección de Concertación Política

1.1.2 Subdirección de Normatividad

1.2.0 Dirección Jurídica y Supervisión Legal

1.2.1 Subdirección Jurídica

1.2.2 Subdirección de Apoyo Técnico

1.0.1 Subdirección Regional Poniente

1.0.2 Subdirección Regional Sur

1.0.3 Subdirección Regional Oriente

1.0.4 Subdirección Regional Norte

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículos 7° y 48 Bis. 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 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.

FUNCIONES

Dirección de Concertación Política y Normatividad

Coordinar acciones de evaluación de resultados de los programas generales y específicos de la Dirección General, así como las propuestas de los nuevos programas.

Proponer al titular los resultados alcanzados en el ejercicio anterior y la nueva programación concertada con las áreas del siguiente ejercicio para su autorización.

Participar en la elaboración y negociación ante las instancias correspondientes del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General.

Coordinar y supervisar las acciones y políticas que se requieren para garantizar que los procesos de regularización de Núcleos de Población Asentados en Suelo de Propiedad Social (NPASPS) se realicen de manera pacífica y ordenada.

Supervisar y validar los programas específicos de asesoría y capacitación agraria garantizando su integridad y equidad con perspectiva de género.

Supervisar los programas de acompañamiento y gestión a los grupos y organizaciones sociales de los núcleos agrarios.

Coordinar el apoyo a las demandas y organizaciones sociales y productivas en la concertación de proyectos integrales y sustentables con perspectiva de género.

Coordinar los procesos de consolidación y apoyo a grupos y organizaciones sociales y productivas con equidad y perspectiva de género para lograr la constitución de figuras asociativas de carácter social y jurídico.

Concertar acciones y convenios de colaboración con instituciones y dependencias locales y federales para garantizar la resolución de problemas en los núcleos agrarios.

Participar en representación del Director General en diversas reuniones interinstitucionales que conlleven a atender de manera oportuna las demandas de los núcleos agrarios.

Subdirección de Concertación Política

Coordinar la aplicación del programa de regularización de Núcleos de Población Asentados en Suelo de Propiedad Social (NPASPS).

Elaborar e implementar el cronograma de difusión de asambleas informativas en cada uno de los NPASPS, para la aplicación del programa.

Identificar la problemática social y característica geográfica de cada uno de los NPASPS para la realización de las asambleas informativas.

Conformar las comisiones representativas de cada NPASPS para impulsar los trabajos relacionados con el proceso de diagnóstico censal (capacitación y reconocimiento de la problemática técnica y social).

Coordinar las acciones necesarias que se requieren para la aplicación del diagnóstico censal.

Coordinar y supervisar el proceso de sistematización de la información obtenida de la aplicación del diagnóstico censal.

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la presentación de los resultados del diagnóstico censal en los NPASPS.

Coordinar y supervisar las acciones necesarias que se requieren para garantizar la integración de los expedientes de cada titular de los NPASPS, instalando las mesas receptoras en los NPASPS.

Coordinar las acciones necesarias para garantizar la realización de los trabajos técnicos en cada uno de los NPASPS.

Coordinar y supervisar la elaboración del listado de titulares de cada uno de los NPASPS.

Subdirección de Normatividad

Establecer los mecanismos de coordinación, enlace e identificación que se seguirán con los núcleos agrarios y las diversas organizaciones campesinas.

Promover y formalizar mediante convenios de participación, colaboración y coadyuvar con los instrumentos jurídicos que habrán de normar, fijar las funciones y competencias entre los diversos sectores.

Elaborar y dar seguimiento a los diversos instrumentos de apoyo a los acuerdos concertados con motivo de los objetivos fijados, para en su caso preparar las adecuaciones que hayan de realizarse, acorde a la justificación y aceptación de esta Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.

Presentar los informes semanal, trimestral y anual sobre los trámites o asuntos encomendados a esta Subdirección de Normatividad, así como el estado de control de gestiones encomendados a la Dirección de Concertación Política y Normatividad.

Coadyuvar con las tareas internas de esta Dirección General, en las funciones que conlleven a la ejecución de la política en materia de regularización de la propiedad privada social.

Analizar los problemas que se presenten y/o impedimentos a que se enfrenten, los grupos y núcleos agrarios del Distrito Federal, para buscar solución conjunta y con apego a estricto derecho, así como formular opiniones alternativas de solución.

Elaborar estudios para realizar el diagnóstico de las necesidades de organización y capacitación agraria.

Aplicar e instrumentar fichas técnicas para conocer las necesidades de organización y capacitación, del sector rural del Distrito Federal.

Gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria.

Dirección Jurídica y Supervisión Legal

Proponer los criterios legales y normativos que regirán las acciones de la Dirección para ejecución de las políticas en materia agraria, con relación a la tenencia de la tierra.

Brindar asesoría y atención a los propietarios y poseedores rurales y a las organizaciones que éstos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras a petición de los particulares.

Proponer los contenidos jurídicos de los Proyectos de Capacitación Agraria.

Formular los estudios técnico-jurídicos, relacionados con los procedimientos correspondientes para la regularización de la propiedad privada rural.

Analizar la problemática jurídica a la que se enfrenten los sujetos y núcleos agrarios del Distrito Federal, y emitir el proyecto de opinión sobre las alternativas de solución en cada paso.

Elaborar los proyectos de informe y respuesta en aquellos procedimientos jurídico administrativos en que la Dirección sea parte.

Atender las solicitudes de consulta o asesoría legal, formuladas por escrito a la Dirección.

Emitir su opinión respecto a los convenios, cartas compromiso, contratos y documentos que involucren a la Dirección.

Auxiliar a otras áreas de la Dirección General de Asuntos Agrarios en la formulación de sus instrumentos normativos.

Supervisar, con la periodicidad que se requiera, el seguimiento de los procedimientos administrativos que le correspondan.

Instruir todo aquello que sea necesario a fin de allegarse de los medios legales para evidenciar los extremos de las acciones que se ejecuten.

Coadyuvar ante otras entidades locales y federales en la agilización de los procedimientos técnico-jurídicos en que sean parte ejidatarios, comuneros, avocados y posesionarios en general, para la resolución de sus problemas agrarios.

Dirigir, coordinar y supervisar los dictámenes correspondientes a la regularización de la propiedad privada rural.

Subdirección Jurídica

Analizar y difundir el marco jurídico que rige los asuntos de carácter agrario para atender las consultas que formulan los núcleos agrarios.

Atender las consultas planteadas por campesinos en relación con el ejercicio de sus derechos.

Emitir opinión respecto a las consultas planteadas a esta Dirección, o asuntos que se le encomienden; así como establecer criterios precisos evitando contradicciones entre áreas distintas de la Dirección.

Emitir opiniones respecto a las consultas que sean formuladas en materia agraria y asesoría a núcleos y sujetos de derecho agrario.

Asesorar a los ejidos y comunidades agrarias en los actos jurídicos que celebren entre sí o con terceros.

Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros ordenamientos legales.

Sistematizar los criterios para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman el funcionamiento de la Dirección General.

Coordinar los estudios que se realicen para actualizar el marco jurídico y promover, en su caso, las reformas, adiciones o abrogaciones.

Establecer criterios precisos para dirimir contradicciones suscitadas entre las Dependencias Federales y del Distrito Federal, con las que esta Dirección se encuentra vinculada.

Coordinar y supervisar la integración y fundamentación, del expediente técnico-jurídico, de expropiación y de regularización de la propiedad privada rural.

Revisar los expedientes que se integren en investigaciones de campo.

Coordinar informes quincenales, mensuales y trimestrales para conocer el avance programático presupuestal de actividades institucionales del área.

Subdirección de Apoyo Técnico

Programar los trabajos de topografía y cartografía inherentes al Programa Operativo Anual, de la Dirección General.

28 de Junio de 2010 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 157

Presentar el programa de trabajo a la Dirección de Área para su autorización.

Supervisar y avalar los trabajos de topografía, cartografía, estudios y memorias técnicas, que se desarrollen de acuerdo al Programa Operativo Anual, así como a los programas, políticas y procedimientos técnicos establecidos.

Vigilar que se efectúen de manera oportuna los servicios de levantamientos y trabajos técnicos no programados, aplicando la normatividad vigente.

Vigilar que los trabajos de topografía y cartografía se desarrollen bajo las normas y políticas técnicas aplicables a los programas de regularización de predios rurales, ubicados en asentamientos irregulares tanto en la propiedad social como la propiedad privada.

Vigilar que se efectúen de manera oportuna los servicios de cartografía, estudios y memorias técnicas que soliciten las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Dirección General.

Elaborar las opiniones de predios que se encuentren o no dentro de poligonales de la propiedad social en el Distrito Federal.

Participar en la gestión ante la Secretaría de Desarrollo y Vivienda de la autorización y reautorización de planos.

Evaluar y reportar los avances de los levantamientos topográficos, cartográficos y memorias técnicas, dentro y fuera del Programa Operativo Anual, así como los trabajos técnicos no programados.

Supervisar el control y resguardo del archivo cartográfico y planimétrico de la Dirección General.

Acatar las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección Jurídica y Supervisión Legal.

Subdirección Regional (4)

Poniente

Sur

Oriente

Norte

Dar seguimiento a las políticas y estrategias, propuestas por la Dirección General y la Dirección de Concertación Política y Normatividad.

Concertar apoyos, programas y acciones con las diferentes instituciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y los dirigentes o representantes de los grupos, núcleos agrarios y pequeña propiedad.

Concertar con los sujetos agrarios, la atención a sus asuntos y conflictos en materia agraria.

Atender y asesorar a los poseedores, propietarios rurales y ejidatarios, en cuanto a trámites de regularización de la tenencia de la tierra.

Analizar las necesidades que enfrentan los grupos y núcleos agrarios, en materia agraria para emitir una opinión de solución.

Identificar las necesidades de capacitación, organización de los núcleos agrarios y organizaciones sociales.

Difundir y promover los programas, acciones y políticas de la Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.

Asistir como observador o invitado, a las asambleas de ejidos, comunidades y organizaciones.

Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, así como a las dependencias, entidades federales y locales en la aplicación de sus programas.

Recibir y atender las solicitudes de las demandas campesinas, y canalizarlas al área correspondiente.

Elaborar informes quincenales, mensuales y trimestrales para conocer el control de gestión de los asuntos encomendados al área.

Recabar la documentación inherente a la problemática planteada para emitir opinión y remitirlo a la Dirección Jurídica y Supervisión Legal para su sanción.

Asistir en representación de la Dirección General de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, a todos los eventos y reuniones de interés, previo acuerdo e instrucción expresa.

MANUAL ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL
CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS
MA-02701-4/08

PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos del Gobierno del Distrito Federal es el de establecer y mantener una relación más estrecha con los Gobiernos de los Estados, encaminados al fortalecimiento de atención y solución a los programas de desarrollo sustentable, convenios de colaboración Institucional, problemas político administrativo, etc.

Requiriéndose para poder cumplir con estas acciones de una administración moderna, eficiente, transparente y apoyada al orden jurídico vigente. Es por ello por lo que fue creada la COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, contando con una estructura determinada para la atención adecuada a sus propósitos así como funciones específicas y precisas de cada una de las áreas que la integran, desarrollándose dentro de un marco jurídico de actuación vigente descrito en el presente manual.

Por lo que este manual constituye un material de gran apoyo al servidor público al facilitar el desempeño del puesto, ya que presenta la información básica para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades, permitiendo brindar una panorámica general de su visión y misión.

ANTECEDENTES

El 1° de febrero de 2007, se autoriza el dictamen No. 05/2007, en el que se crea la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, iniciando su operación el 1° de marzo de 2007, conforme a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en la que le son consideradas once atribuciones que dan origen a la creación de tres áreas estratégicas que son: la Coordinación de Relaciones Intergubernamentales, la Coordinación de Programas Especiales y la Coordinación de Seguimiento a la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), siendo el objetivo de esta estructura el de mantener una relación permanente con los 31 estados del país y sus representaciones en el Distrito Federal.

Conforme al dictamen del 1° de marzo de 2008, se autoriza el número 4/2008, en el que la Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados, queda adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma DOF 15-08-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma GODF 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma GODF 24-01-2008.

Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. GODF 28-12-2000, última reforma GODF 08-08-2008.

Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar la vinculación de proyectos de interés común en materia social, económica y cultural que, beneficien directamente a la población de los estados y sus gobiernos, así como a los ciudadanos del Distrito Federal; derivado de la aplicación de estos proyectos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 Coordinación General de Enlace Institucional con los Gobiernos de los Estados

1.0.1 Enlace "B"

1.1.0 Coordinación de Relaciones Intergubernamentales

1.2.0 Coordinación de Programas Especiales

1.3.0 Coordinación de Seguimiento a CONAGO

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 48 Quintus. 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 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 o 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.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad

Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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 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.

FUNCIONES

Enlace "B"

Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación General.

Brindar apoyo en el ejercicio del presupuesto de la Coordinación General.

Brindar apoyo en el registro y gestión de la correspondencia de la Coordinación General.

Apoyar en los trámites administrativos de la Coordinación General.

Apoyar al Coordinador General en Comités y Subcomités.

Apoyar al Coordinador General en los asuntos de la competencia de éste.

Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades de los Gobernadores en sus visitas con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Apoyar en la atención al calendario de los informes anuales de los Gobernadores.

Coordinación de Relaciones Intergubernamentales

Supervisar que se dé seguimiento a la agenda de actividades de los Gobernadores en sus visitas con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de facilitar la gestión del Ejecutivo Estatal, coadyuvando a la solución de cualquier eventualidad.

Mantener y fortalecer 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.

Establecer y mantener 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.

Supervisar y dar seguimiento conjuntamente con los Gobiernos Estatales y sus representaciones a las agendas de trabajo.

Supervisar la atención correspondiente al calendario de los informes anuales de los Gobernadores.

Solicitar a las Secretarías del Distrito Federal sus principales proyectos en su ámbito de competencia susceptibles de compartirse con las entidades federativas en beneficio de la sociedad.

Supervisar la promoción, realización y participación en ferias, exposiciones diversas de los gobiernos de los estados en el Distrito Federal, con el objeto de propiciar el intercambio de éstas.

Supervisar la participación de ferias y exposiciones en los estados a fin de promocionar al Distrito Federal.

Organizar reuniones con los Jefes Delegacionales para que se realicen ferias y bazares regionales.

Mantener y fortalecer las relaciones con organismos internacionales, así como la asistencia a foros y congresos en los estados.

Supervisar que se recabe la información de programas especiales del Gobierno del Distrito Federal para los gobiernos de los estados con el objeto de crear cooperación en metas comunes.

Intercambiar y difundir materiales promocionales de las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal y de los gobiernos de los estados.

Coordinación de Programas Especiales

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.

Organizar encuentros con los estados que cuenten con el mayor número de migrantes.

Coordinar la comunicación con las distintas Delegaciones Políticas de la Ciudad de México.

Contactar con instancias gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales (ONG) nacionales e internacionales.

Coordinar la colaboración con los organismos de los gobiernos estatales y del Distrito Federal de desarrollo económico, la identificación de proyectos de inversión para zonas marginadas para su vinculación y desarrollo.

Contactar con ONG nacionales e internacionales, con el fin de promover inversiones en zonas marginadas del Distrito Federal.

Coadyuvar 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.

Elaborar un programa de obtención de trámites administrativos del Distrito Federal gestionados por residentes de otras entidades de la República y viceversa.

Coordinar y desarrollar programas de políticas públicas transversales.

Coordinación de Seguimiento a CONAGO

Supervisar el desarrollo de una Matriz que contenga, temas de coyuntura e interés nacional (ej. Seguridad Pública, Reforma del Estado, discusión del Ramo 33, etc.), al finalizar este ejercicio ésta debe de tener un cruce con las principales líneas de acción de cada eje estratégico del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012.

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.

Supervisar la propuesta de integración y desarrollo regional, bajo temas de interés común (infraestructura pública, desarrollo económico, productividad, atracción de inversión privada y protección del medio ambiente) dentro de los primeros dos entornos que rodean al Distrito Federal y buscando la relación DF-Estados-Municipios.

Organizar reuniones con funcionarios estatales y municipales, con las propuestas obtenidas, que tenga como eje los procesos socioeconómicos, culturales, políticos y territoriales, que respondan a las tendencias futuras de crecimiento, así como de desarrollo para que las políticas propuestas para el DF sean reales.

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.

Supervisar 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. (ej. Seguridad Pública, Protección Civil, Medio Ambiente, entre otros).

Organizar, diseñar y convocar mesas de análisis y discusión de acuerdo a temas de coyuntura, al interior del GDF, con el objetivo de proponer la realización de seminarios, mesas redondas de discusión, convenciones, etc.

Vincular dentro de los temas expuestos en estas mesas 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.

Organizar el directorio de institutos y organismos estatales, municipales y nacionales que su principal campo de acción sean estudios de políticas públicas en esos niveles y donde pueda participar el GDF de acuerdo a su ámbito de competencia.

Supervisar la elaboración de fichas de información de las investigaciones más actuales que se relacionen con las políticas públicas que está instrumentando el GDF, los estados y municipios.

Identificar 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 las tomas de decisiones.

Organizar reuniones con las 16 Secretarías del Distrito Federal, a fin de estructurar los temas y proyectos que puedan plantearse y debatir dentro de las reuniones de la CONAGO.

Promover 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.

Asistir y participar en las reuniones de las 16 Comisiones prioritarias para el GDF.

Supervisar la elaboración de una bitácora de seguimiento con los temas tratados en las reuniones de las Comisiones.

Proponer con 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.

Participar junto con la Secretaría Técnica de la CONAGO, en la logística que debe seguir la delegación que represente al GDF en dicha reunión.

Vigilar el seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno por los C. Gobernadores y que éstos tengan un impacto de las políticas del Distrito Federal.

Vincular dentro de los acuerdos tomados a las Comisiones especiales que requieran la atención de las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal a fin llevar a cabo sus objetivos.

Supervisar la elaboración de un directorio de las Secretarías del GDF que tengan espacios donde se puedan llevar a cabo dichas reuniones.

Asesorar en logística dentro de la Ciudad de México a los gobiernos estatales que presidan una comisión dentro de la CONAGO.

MANUAL ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y SEGUIMIENTO
MA-02502-4/08

PRESENTACIÓN

Este Manual Administrativo se elaboró con el propósito de ofrecer información sencilla y completa de la operación de la Coordinación General de Planeación y Seguimiento.

Contiene información inherente a los antecedentes a su creación, el Marco Jurídico-Administrativo que rige su operación y su estructura orgánica.

Proporciona información para delimitar los ámbitos de competencia y ejecución de las funciones encomendadas a las áreas que integran la Coordinación General de Planeación y Seguimiento.

Por lo anterior, este material constituye una herramienta de consulta para el servidor público que facilitará su desempeño en el puesto.

ANTECEDENTES

Es necesario señalar el impacto y la importancia que tiene el tema metropolitano en esta administración; al reconocer la necesidad de trabajar para la atención de problemáticas y definir políticas públicas homogéneas, la homologación de proyectos y líneas de coordinación que permitan construir condiciones para el mejoramiento de la Ciudad y de la Zona Metropolitana del Valle de México, que hagan viable la administración de los problemas comunes y hacer del Distrito Federal el principal impulsor de la coordinación metropolitana.

Ante estos cambios, las necesidades de la Ciudad y de la Zona Metropolitana en distintos ámbitos se reestructuran distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de estar a la vanguardia en la capacitación necesaria para atender estas líneas y la realización de objetivos.

Con el objeto de coadyuvar a la formulación de respuestas a la problemática de la Zona Metropolitana del Valle de México, se reorganiza la Secretaría de Gobierno con el Decreto publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el día 11 de enero de 2008, en el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con ello se contempló el cambio de nomenclatura de Subsecretaría de Coordinación Metropolitana a Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental.

Mediante el Dictamen 04/2008 de fecha 17 de abril de 2008, emitido por la Oficialía Mayor y vigente a partir del 1º de marzo, se modificó la estructura de la Secretaría de Gobierno y, en particular de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, en las que fueron incorporadas otras Coordinaciones, cuyas funciones contempla la comunicación con otras instancias de Gobierno y la creación de la Coordinación General de Planeación y Seguimiento.

Ante la compleja interacción en el ámbito metropolitano, regional y la relación con los Gobiernos Locales por la falta de mecanismos de coordinación, se crea la Coordinación General de Planeación y Seguimiento con la finalidad de apoyar al conjunto de áreas de la Subsecretaría en su actividad cotidiana.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917, última reforma 29-08-2008.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal. GODF 03-01-2008

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-2000, última reforma 11-11-2008.

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.

Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar acciones para dar seguimiento a los programas de trabajo y tareas prioritarias de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental; colaborar en la integración de los programas y proyectos de desarrollo regional y metropolitano, promoviendo incorporar en estos instrumentos y en los programas de actividades que de éstos deriven, además de integrar la información sobre el avance de los compromisos establecidos en la agenda metropolitana y los convenios de colaboración firmados con entidades federativas o instancias federales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0 Coordinación General de Planeación y Seguimiento

1.0.0.1 Enlace "B"

1.0.0.2 Enlace "B"

1.1.0.0 Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

1.1.1.0 Subdirección de Planeación

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública

Capítulo VII. De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

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 adscritos 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 u 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 48 Sextus.** 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;

II. 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;

III. 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;

IV. Proponer estudios e investigaciones así como promover la realización y ejecución de proyectos en el ámbito regional y metropolitano;

V. 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;

VI. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional para atender los asuntos que requiera la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

VII. 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;

VIII. Llevar puntual seguimiento respecto del cumplimiento del programa de trabajo de la Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental; y

IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y administrativas.

Título Segundo bis. De la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y de los Órganos Político-Administrativos.

Capítulo Único. De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

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 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.

FUNCIONES

Enlace "B" (2)

Apoyar a la integración del plan de trabajo de la Coordinación General.
Apoyar a la supervisión del plan de trabajo de la Coordinación General.
Apoyar operativamente las tareas de la Coordinación General.
Apoyar la integración de los informes de actividades de la Coordinación General.
Acatar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Coordinar e integrar una base con la información con los planes, programas y proyectos de desarrollo regional y metropolitano.
Coordinar la elaboración de los informes sobre el avance de los compromisos establecidos en la agenda metropolitana, así como el seguimiento a los convenios de colaboración firmados con entidades federativas o instancias federales.
Acordar con el Coordinador General de Planeación y Seguimiento, los asuntos de su ámbito de competencia en materia de planeación y seguimiento de los programas y proyectos metropolitanos.
Participar en la integración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
Llevar el registro de los convenios y acuerdos de colaboración metropolitana que signen las dependencias, organismos, entidades y delegaciones del Distrito Federal con instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios de Coordinación Metropolitana.
Analizar los programas regionales y metropolitanos, a fin de que el Coordinador General pueda brindar una opinión sustentada al Subsecretario.
Identificar y diseñar las propuestas de estudios e investigaciones en el ámbito regional y metropolitano.
Diseñar la operación del centro de información metropolitana y regional.
Integrar los informes para los órganos legislativos en materia de desarrollo regional y metropolitano, a fin de dar un seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones.
Participar en el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo General de la Subsecretaría.
Acatar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Planeación

Integrar un centro de consulta de los planes y programas de desarrollo, así como de los convenios que se elaboren en el ámbito regional y metropolitano, emitir su opinión sobre el diseño y elaboración de los programas, planes y proyectos como instrumentos de planeación del desarrollo regional y metropolitano, a fin de procurar la consistencia y homogeneidad de las políticas públicas, respecto a dichos programas y planes de desarrollo.
Emitir opinión para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, que contribuya al desarrollo integral de la Ciudad de México en el ámbito regional y metropolitano.
Promover la integración del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
Promover la elaboración de diagnósticos, fijar prioridades y diseñar las estrategias que ordenen las acciones a instrumentar en el ámbito del desarrollo regional.
Identificar problemáticas sociales que se presenten en las zonas limítrofes, proponiendo su atención a las instancias de coordinación metropolitana competente.
Proponer estudios y coordinar su ejecución con entidades especializadas, para propiciar el desarrollo de la ciudad en el ámbito regional y metropolitano.
Integrar una base de datos con los programas y planes de desarrollo, así como de los convenios de colaboración con otras entidades federativas.
Acatar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Subdirección de Evaluación

Dar seguimiento y evaluar los avances de proyectos sustantivos de la Subsecretaría, emitiendo su opinión al Subsecretario tendientes a la mejora de los programas y acciones que se desarrollan en la Subsecretaría.
Integrar la información requerida por los órganos legislativos en materia de vinculación con las entidades federativas y desarrollo regional y metropolitano.
Elaborar propuesta sobre esquemas de seguimiento a las acciones contempladas en el programa de trabajo de la Subsecretaría.

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la finalidad de integrar y facilitar la entrega oportuna de los informes que se requieran en torno al ámbito de desarrollo regional y metropolitano.

Dar el seguimiento sobre el cumplimiento de los planes y programas regionales identificados en el centro integrador de planes y programas regionales y convenios de colaboración.

Realizar acciones de evaluación y seguimiento entre los beneficiarios de las acciones metropolitanas, para conocer el nivel de satisfacción que estas obras y acciones han generado en las áreas metropolitanas y regionales.

Acatar las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

MANUAL ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DELEGACIONALES
Y REORDENAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA
MA-02800-4/08

PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, tiene como función realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones desconcentradas en las Delegaciones del Distrito Federal, mismo que se lleva a cabo a través de los diversos programas delegacionales instaurados en cada demarcación, entre los que destacan los relacionados con establecimientos mercantiles, el comercio en vía pública y, en general, la aplicación programática-presupuestal de los Programas Operativos Anuales.

Como resultado de lo anterior, es imperativo que las diversas áreas adscritas a la Subsecretaría estén estructuradas para atender dichas temáticas, así como contar con áreas de apoyo en las tareas que en las mismas se generen.

El presente Manual, además de establecer con claridad la distribución de las tareas citadas, tiene como objetivo actualizar y adecuar la tareas que se desempeñan a las disposiciones administrativas emitidas por la Administración Pública, así como por la Asamblea Legislativa. Como por ejemplo de la actualización a las nuevas disposiciones, podemos citar lo relacionado al registro de videojuegos, así como al comercio en la vía pública del Centro Histórico.

Por lo anteriormente expuesto, el presente Manual contiene la información sobre la organización y estructura oficial dictaminada, descripción de facultades y funciones, niveles de mando y relaciones entre las áreas que integran esta Subsecretaría.

ANTECEDENTES

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, en el artículo 7 fracción I, inciso A) numeral 6 de dicho ordenamiento, adscribe a la Subsecretaría de Gobierno la Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.

Como resultado de las reformas a la estructura orgánica, esta Subsecretaría integra funciones tendientes al seguimiento de las funciones desconcentradas, mediante la revisión de los programas delegacionales, además de coordinar las tareas centrales que infieran directamente en cada demarcación, con especial énfasis en las actividades que se desarrollan en la vía pública.

Derivado de lo anterior, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal ha emitido diversos dictámenes mediante los que autorizó la estructura orgánica (102/2001, 163/2001, 09/2002, 05/2007 y 04/2008). La misma cuenta con una plantilla de 48 plazas, de las cuales 16 corresponden a mandos medios y superiores personal de estructura y 32 a líderes coordinadores de proyectos.

Asimismo, el 11 de enero de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publicó la derogación del artículo 44 y modificación al artículo 32 ter. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la cual se integran funciones para la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública. Posteriormente el 1° de Marzo de 2008 la Oficialía Mayor emite dictamen 04/2008 creando a sí la Subsecretaría en comento.

Es menester señalar que los Programas Delegacionales son los instrumentos que contienen los antecedentes, diagnósticos delegacionales y establecen los objetivos y estrategias para el desarrollo integral en cada Delegación; se sustentan en las directrices generales de desarrollo social; del desarrollo económico y del ordenamiento territorial de cada demarcación, los cuales se derivan del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. Dentro de las materias que se revisan con especial atención, se encuentran las siguientes: infraestructura para la educación (mantenimiento de inmuebles escolares a nivel preescolar, primaria y secundaria); protección social; protección y asistencia a la población en desamparo; atención y apoyo a la cultura; recreación y esparcimiento; construcción, mejoramiento y apoyo a la vivienda; conducción de la política y fomento al empleo; suministro de agua potable; ecología; sexoservicio; obras y servicios públicos; transporte y vialidad; establecimientos mercantiles, cementerios, registro de videojuegos y reordenamiento del comercio en la vía pública. Cabe destacar que algunas de estas materias están consideradas dentro de los programas prioritarios.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-02-1917; última reforma 11-09-2006.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-07-1994, última reforma 28-04-2008.

Ley de Amparo. DOF 10-01-1936, última reforma 08-01-1999.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, última reforma 13-03-2002.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. DOF 06-10-1972, última reforma DOF 13-01-1986.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-12-1998, última reforma 24-01-2008.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 19-12-1995, última reforma 26-06-2006.

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. GODF 31-05-2004, última reforma 13-03-2008.

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del DF. GODF 28-02-2002, última reforma 04-03-2008.

Ley de Ingresos para el Distrito Federal. GODF 26-12-2003.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del DF. GODF 25-11-2003, última reforma 05-01-2007.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. GODF 29-01-2004.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. DOF 23-07-1996, última reforma 17-06-1997.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del DF. DOF 19-12-1995, última reforma 18-07-2007.

Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 30-12-2003.

Código Financiero. DOF 31-12-1994, última reforma 27-12-2007.

Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal. GODF 28-07-2003, reformado GODF 08-04-2004.

Reglamento de Mercados. DOF 1º-06-1995.

Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. GODF 28-12-2000, última reforma GODF 29-02-2008.

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 por el que se crea la Comisión de Regulación y Reordenamiento del Comercio en Vía pública del Centro Histórico.

Acuerdo por el que se establece que los Delegados del Distrito Federal deberán rendir un informe anual de actividades. GODF 04-04- 1985.

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 indica. GODF 02-02-2004.

Acuerdo por el que las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán exponer los Planes Parciales Delegacionales, DOF 21-04-1986.

Circular Uno 2007. GODF 12-04-2007, última reforma 13-08-2007.

Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 11-06-1996.

Programas Delegacionales de Desarrollo y Parciales de Desarrollo Urbano para el DF, de cada Demarcación Territorial.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006. GODF 05-VI-2000.

Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para el Distrito Federal. GODF 16-02-1998.

Guía para elaborar Manuales Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

Lineamientos para el Programa de Modernización Administrativa 2004.

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.

Aviso por el que se determinan las áreas autorizadas para el ejercicio comercial temporal con motivo de festividades en el Centro Histórico, los criterios y procedimientos de autorización y las disposiciones aplicables para la operación y funcionamiento de esta actividad. GODF 02-12-2003, modificado GODF 22-09-2004.

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.

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado. GODF 01-10-2003.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la conducción, formulación y regulación de la política de los programas delegacionales y de reordenamiento de la vía pública, a fin de contribuir con el desarrollo integral del Distrito Federal, así como cumplimentar con las funciones que en materia de videojuegos y del comercio en la vía pública, establece el marco jurídico respectivo. Lo anterior se llevaría a cabo a través de:

- La integración, coordinación y elaboración de proyectos y programas para la planeación delegacional, tanto con los Órganos Político-Administrativos con las áreas de la administración pública centralizada.
- En su caso, la aprobación de programas de trabajo y acciones específicas en materia de programas delegacionales.
- Seguimiento de la aplicación de los programas delegacionales.
- Integración de resultados del seguimiento de la aplicación de los programas delegacionales.
- Integración de mecanismos y controles administrativos tendientes al seguimiento de la aplicación de los programas delegacionales.
- Consolidar las relaciones de coordinación con las autoridades delegacionales y de la administración pública centralizada.
- Contribuir en la integración de proyectos y propuestas de normatividad administrativa.
- Realizar el registro de videojuegos.
- Supervisar, coordinar y ejecutar acciones tendientes al ordenamiento y regulación del comercio en la vía pública del Centro Histórico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0.0.0.0 Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

1.0.0.0.0.1.0 Líder Coordinador de Proyecto "C"

1.0.0.0.0.2.0 Líder Coordinador de Proyecto "C"

1.0.0.0.0.3.0 Líder Coordinador de Proyecto "C"

1.0.0.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.2 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.3 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.4 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.5 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.6 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.7 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.8 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.9 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.10 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.11 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.12 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.13 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.14 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.15 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.16 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.17 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.18 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.19 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.20 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.21 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.22 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.23 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.24 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.25 Líder Coordinador de Proyecto "B"

1.0.0.0.0.0.26 Líder Coordinador de Proyecto "B"
1.0.0.0.0.0.27 Líder Coordinador de Proyecto "B"
1.0.0.0.0.0.28 Líder Coordinador de Proyecto "B"
1.0.0.0.0.0.29 Líder Coordinador de Proyecto "B"
1.0.0.1.0.0.0.0 Secretaría Particular
1.0.0.1.0.0.0.0 Subdirección de Sistemas de Información
1.0.1.0.0.0.0.0 Coordinación de Planeación y Recuperación de Espacios Públicos
1.0.1.0.0.1.0.0 JUD de Recuperación de Espacios Públicos
1.0.2.0.0.0.0.0 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Enlace Interinstitucional
1.1.0.0.0.0.0.0 Dirección de Programas Delegacionales
1.1.0.0.0.1.0.0 JUD Delegacional Zona Norte
1.1.0.0.0.2.0.0 JUD Delegacional Zona Oriente
1.1.0.0.0.3.0.0 JUD Delegacional Zona Sur
1.1.0.0.0.4.0.0 JUD Delegacional Zona Poniente
1.1.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Establecimientos Mercantiles.
1.1.0.0.1.1.0.0 JUD de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos
1.2.0.0.0.0.0.0 Dirección de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública
1.2.0.0.1.0.0.0 Subdirección de Estudios, Proyectos y Análisis del Comercio en Vía Pública
1.2.0.0.2.0.0.0 Subdirección de Seguimiento al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública

ATRIBUCIONES

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 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 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 proyecto 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 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.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B” (29) y “C” (3)

Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de apoyo técnico-operativo a las que estén adscritos el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

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.

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.

Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

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.

Secretaría Particular

Elaborar, programar y coordinar la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría.

Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que realice el Titular de la Subsecretaría.

Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control y gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para el Titular de la Subsecretaría.

Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control de archivo de la Subsecretaría.

Coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos establecidos por el Titular de la Subsecretaría con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno del Distrito Federal; así como la Secretaría de Gobierno.

Turnar y dar seguimiento de los asuntos que son competencia de las áreas que conforman la Unidad Administrativa.

Solicitar información a las distintas áreas que conforman la Unidad Administrativa cuando sea requerido por el Titular de la Subsecretaría.

Vigilar que las instrucciones giradas por el Titular de la Subsecretaría se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad.

Programar gestionar y controlar los recursos humanos y materiales de la Oficina del Titular de la Subsecretaría.

Subdirección de Sistemas de Información

Desarrollar, actualizar y apoyar en la integración de los sistemas informáticos de los padrones que integre la Subsecretaría.

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.

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 Distrito Federal.

Atender y asesorar a los 16 Órganos Político-Administrativos en materia del Sistema del Comercio en Vía Pública (SisCoViP) personalmente y mediante vía telefónica.

Habilitar el sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoViP), para trabajo de varios equipos de cómputo en red.

Actualizar el Índice Nacional de Precios al Consumidor así como el impuesto local en Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoViP), para la generación de recargos por el pago extemporáneo de los aprovechamientos por el uso de las vías y áreas públicas.

Diseñar y apoyar en el desarrollo de las herramientas informáticas que permitan integrar la información estadística de la Subsecretaría.

Coordinar con las unidades adscritas a la Subsecretaría, la aplicación de programas de modernización administrativa.

Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades de la Subdirección.

Coordinación de Planeación y Recuperación de Espacios Públicos

Acordar con el titular de la Subsecretaría, los trámites y resoluciones de los asuntos que son de competencia de la Coordinación.

Asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional en materia de recuperación de espacios que determine el titular de la Subsecretaría.

Entregar al titular de la Coordinación los reportes respectivos sobre los trámites y resoluciones acordadas en las reuniones interinstitucionales, así como previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría establecer compromisos de trabajo en materia de recuperación y mejoramiento del entorno.

Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública, para la atención de las personas o grupos que realicen actividades de comercio en vía pública.

Vincular los diagnósticos, estudios, planes y programas en materia de recuperación de espacios públicos con los elaborados por la Dirección de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública.

Atender, en su ámbito de competencia, las quejas y peticiones que por escrito o en forma directa formulen los ciudadanos en materia de recuperación de espacios y en su caso turnarlo a la autoridad competente, dando el seguimiento correspondiente.

Asistir a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría.

Auxiliar en el cumplimiento de los programas de recuperación de espacios en los que las demarcaciones político administrativas lo soliciten.

Proponer, promover y atender la instrumentación de planes, proyectos y programas de rescate de espacios públicos que permitan el desarrollo de las zonas de la ciudad que se encuentren identificadas como puntos problemáticos de la Ciudad.

Coordinar con las autoridades responsables la recuperación de espacios públicos en la Delegaciones Políticas.

Vincular a los distintos órganos y niveles de gobierno para el correcto desarrollo de programas de recuperación de espacios.

Coadyuvar con las distintas instancias del Gobierno del Distrito Federal, involucradas en el rescate de los espacios públicos.

Verificar que en los distintos programas de rescate de espacios públicos se encuentren incluidos los diversos sectores de la sociedad.

Concertar con los actores involucrados las acciones tendientes al mejoramiento del entorno urbano en un marco incluyente y de equidad, así como atender, vigilar y dar seguimiento a las mesas de trabajo que le encomiende el titular de la Subsecretaría; previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría.

Asistir a mesas de trabajo con las personas y grupos involucrados en la recuperación de espacios.

Dar seguimiento a los acuerdos de las mesas de trabajo que se realicen con las personas y grupos involucrados en la recuperación de espacios.

Coordinar la evaluación y el seguimiento de los programas de recuperación de espacios que implemente la Subsecretaría y registrar las estadísticas que se generen.

Coordinar y evaluar en el ámbito de su competencia, los programas de recuperación de espacios de las delegaciones político administrativas, así como las acciones encaminadas al mejoramiento y conservación del entorno urbano de la Ciudad de México.

JUD de Recuperación de Espacios Públicos

Dar seguimiento a las reuniones de coordinación interinstitucional en materia de recuperación de espacios que sean encomendadas por el titular de la Coordinación.

Entregar al titular de la Coordinación los reportes respectivos sobre los trámites y resoluciones acordadas en las reuniones interinstitucionales.

Compilar los diagnósticos y estudios en materia de recuperación de espacios públicos y someterlos a evaluación de la Coordinación.

Integrar y revisar las propuestas de políticas de rescate de espacios públicos que permitan el desarrollo de las zonas de la ciudad que se encuentren identificadas como puntos problemáticos de la Ciudad.

Atender a las mesas de trabajo que le encomiende el titular de la Coordinación, así como dar seguimiento a los acuerdos respectivos mediante un marco incluyente y de equidad.

Proveer al titular de la Coordinación de los elementos necesarios para la integración de los informes y avances de los programas en relativos a la recuperación de espacios públicos que implemente la Subsecretaría y las Delegaciones Político Administrativas.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Enlace Interinstitucional

Atender las indicaciones del titular de la Subsecretaría en las distintas actividades

Revisar las contestaciones de juicio de amparo, donde la Subsecretaría sea parte del mismo.

Atender las quejas que por motivo de los diversos programas se presenten en contra de los funcionarios del área.

Atender las quejas de la Procuraduría Social que se den en contra de funcionarios del área.

Supervisar y atender los llamados que las distintas instituciones de Seguridad Pública y Administración de Justicia hagan al titular de la Subsecretaría o a cualquier funcionario de la misma.

Elaborar los proyectos de denuncia ante Ministerio Público que fueran necesarios por motivo de las operaciones de la Subsecretaría.

Contestar los distintos requerimientos en materia de transparencia que lleguen a la Subsecretaría.

Contestar las distintas solicitudes que las organizaciones o personas en particular hagan y sean materia de su competencia.

Convocar a las áreas de las distintas Secretarías del Gobierno del Distrito Federal para el desarrollo de los programas encargados.

Acatar las demás obligaciones que le sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría.

Dirección de Programas Delegacionales

Controlar y coordinar la compilación, análisis y seguimiento de los Programas Delegacionales.

Autorizar, analizar y evaluar el seguimiento sobre el impacto de la aplicación de los Programas Delegacionales en los 16 Órganos Político Administrativos.

Detectar y dar seguimiento a los asuntos sustantivos de los 16 Órganos Político Administrativos que repercuten en la gobernabilidad local.

Desarrollar e instaurar mecanismos de vinculación entre los 16 Órganos Político Administrativos y las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de brindar una atención a la ciudadanía en forma eficiente y eficaz.

Proponer y coordinar la instauración de foros y eventos que contribuyan al desarrollo integral de los 16 Órganos Político Administrativos.

Promover y participar en reuniones en coordinación con los órganos de control interno del Gobierno del Distrito Federal, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones que realicen los mismos, a fin de atender las inconsistencias detectadas de conformidad con el marco jurídico vigente.

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.

Supervisar e informar sobre el seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y panteones.

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.

Colaborar con el Subdirector en la instrumentación y ejecución de las visitas de inspección relacionadas con el registro de videojuegos.

Vigilar la ejecución de proyectos y programas que no correspondan a otras Dependencias o Unidades Administrativas en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos, espectáculos públicos y panteones.

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.

Establecer relaciones con las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal para impulsar acciones referentes a establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.

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.

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.

Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades de la Dirección.

Presentar a la Subsecretaría, avances del Programa Operativo Anual.

Coordinar la integración de requerimientos humanos y materiales de las áreas adscritas a la Dirección.

JUD Delegacional (4)

Zona Norte

Zona Oriente

Zona Sur

Zona Poniente

Compilar los informes, estudios, análisis, programas y proyectos relacionados con los programas delegacionales.

Compilar el marco jurídico aplicable a los programas delegacionales.

Seguir la información de los medios de comunicación sobre los acontecimientos que estén relacionados con los Órganos Político-Administrativos.

Compilar, estudiar y analizar los informes turnados a la Dirección de Área, así como los programas operativos anuales e informes de avance programático-presupuestal delegacionales.

Realizar el diagnóstico sobre las necesidades de servicios urbanos y sociales, obras e implementación de programas en materia de desarrollo social, salud, deportes, recreación y cultura de las demarcaciones.

Analizar la concordancia de los programas delegacionales con las necesidades de cada demarcación.

Elaborar la evaluación de la aplicación de los programas delegacionales.

Presentar a la Dirección de Área los avances del Programa Operativo Anual.

Integrar los requerimientos humanos y materiales de la Unidad Departamental.

Asistir a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Dirección de Área.

Subdirección de Establecimientos Mercantiles

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.

Registrar, analizar e informar sobre el seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Revisar el Registro de Títulos y Contenidos de Videojuegos.

Instruir al Jefe de Unidad Departamental para que coordine las actividades que en materia de registro de videojuegos se requieran para una mejor atención al público usuario.

Revisar los dictámenes o las resoluciones que se emitan con motivo de las solicitudes de registro de videojuegos.

Acordar con el titular de la Dirección de Área, los dictámenes o las resoluciones que procedan en aquellas solicitudes de registro de videojuegos.

Coordinar al Jefe de la Unidad Departamental, para instrumentar y ejecutar las visitas de inspección relacionadas con el registro de videojuegos.

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.

Integrar, compilar y organizar las acciones y documentos tendientes a la conformación y/o modificación de marco jurídico aplicable en materia de establecimientos mercantiles, videojuegos y espectáculos públicos.

Desarrollar e implementar sistemas que permitan realizar el registro de videojuegos.

Organizar y promover reuniones interinstitucionales, donde participen los Órganos Político-Administrativos, en materia de establecimientos mercantiles, plazas comerciales, videojuegos y espectáculos públicos.

Promover las relaciones con las áreas centrales del Gobierno del Distrito Federal 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, espectáculos públicos y videojuegos.

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, así como para evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Recabar e integrar la información relacionada con establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Coordinar la información mensual que remiten los Órganos Político-Administrativos en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

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.

Atender aquellos asuntos derivados del seguimiento de las funciones desconcentradas de los Órganos Político-Administrativos, encomendados por el titular de la Dirección de Área.

Proponer y revisar la programación anual de metas y actividades de la Subdirección.

Coordinar a las áreas adscritas a la Subdirección, la integración de sus requerimientos humanos y materiales.

Coordinar las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Dirección de Área.

Asesorar a personas y organizaciones en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

JUD de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Proponer las acciones de coordinación y colaboración con las diversas unidades del Gobierno del Distrito Federal, a fin de atender el cumplimiento de la normatividad en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Apoyar a la Subdirección en la recopilación de información relativa a 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.

Brindar la orientación y asesoría en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y registro de videojuegos.

Integrar el registro de títulos y contenido de videojuegos.

Realizar las acciones necesarias para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del listado de títulos y contenidos de videojuegos que hayan sido registrados.

Analizar y procesar la información proporcionada por los 16 Órganos Políticos-Administrativos, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Elaborar e integrar los diagnósticos de la actuación de los 16 Órganos Políticos-Administrativos, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Compilar, integrar y actualizar el padrón de establecimientos mercantiles que operen videojuegos en el Distrito Federal, conforme a la información proporcionada por los 16 Órganos Políticos-Administrativos.

Llevar un registro y seguimiento de las demandas ciudadanas que fueron turnadas a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles.

Realizar e integrar proyectos y programas encaminados a aminorar problemáticas sociales en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

Elaborar y presentar propuestas de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se apliquen en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Organizar reuniones de trabajo con las diversas áreas administrativas de los 16 Órganos Políticos-Administrativos, en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y videojuegos.

Elaborar y proponer la programación anual de metas y actividades de la Unidad Departamental.

Presentar a la Subdirección avances del Programa Operativo Anual.

Integrar los requerimientos humanos y materiales de la Unidad Departamental.

Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Área.

Dirección de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública

Coordinar con los 16 Órganos Político-Administrativos y las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal en las actividades de diagnóstico, evaluación y seguimiento del ejercicio de la actividad comercial informal en las vías y áreas públicas, controlando de manera puntual la información generada y la instrumentación de las acciones que tengan por objeto su ordenamiento.

Coordinar los programas de ordenamiento del comercio informal específicos para cada uno de los 16 Órganos Político-Administrativos, así como del Centro Histórico del Distrito Federal.

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.

Coordinar la participación interinstitucional, gubernamental y privada, para la consecución de los objetivos y metas de los planes, proyectos y programas destinados al ordenamiento del comercio informal en vías y áreas públicas del Distrito Federal.

Administrar 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 del Distrito Federal.

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.

Coordinar y evaluar en su ámbito de competencia, las políticas e instrumentos legales y administrativos de ordenamiento del comercio en las vías y áreas públicas, en materia de protección civil, salud y seguridad públicas, así como las acciones tendientes al mejoramiento y conservación del entorno urbano, así como la preservación de zonas patrimoniales o históricas que ejecuten las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y los 16 Órganos Político-Administrativos.

Vincular en asuntos de su competencia y de la Subsecretaría a los programas y las acciones de las instancias del Gobierno del Distrito Federal para la búsqueda de alternativas de solución y/o regulación a la problemática del ejercicio de la actividad comercial en vía pública.

Evaluar los procedimientos administrativos para atender solicitudes de comercio en la vía pública en el Distrito Federal.

Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al uso y aprovechamiento de la vía pública y el ejercicio del comercio en el Distrito Federal.

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 Distrito Federal.

Evaluar el estudio e integración de propuestas de reubicación y reordenamiento del comercio en vía pública del Centro Histórico del Distrito Federal.

Coordinar y Evaluar el asesoramiento a personas y organizaciones que realicen actividades de comercio en la vía pública.

Controlar y evaluar los informes sobre las actividades de su competencia y registrar las estadísticas que se generen.

Coordinar y evaluar la programación anual de metas y actividades de la Dirección.

Presentar al titular de la Subsecretaría, avances del Programa Operativo Anual.

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.

Subdirección de Estudios, Proyectos y Análisis del Comercio en Vía Pública

Diseñar indicadores que deberán contener los informes periódicos Delegacionales sobre los avances de los planes, proyectos y programas de reordenamiento del comercio en vía pública en los 16 Órganos Político-Administrativos.

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 que se realiza en las vías y áreas públicas.

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.

Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al ejercicio del comercio informal en las áreas y vías públicas de los 16 Órganos Político-Administrativos.

Elaborar y presentar propuestas de modificación y proyectos de disposiciones jurídicas en materia de comercio que se desarrolla en vías y áreas públicas de los 16 Órganos Político-Administrativos.

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.

Evaluar las acciones que ejecutan los 16 Órganos Político-Administrativos, en materia de comercio en la vía pública.

Proveer al titular de la Dirección de Área, la propuesta de resolución y/o dictamen respecto del uso de la vía pública.

Proveer al titular de la Dirección de Área, la propuesta del procedimiento administrativo para la aplicación de ejecución directa para la recuperación de la vía pública.

Presentar las recomendaciones sobre lineamientos a seguir para la instalación de puestos semifijos y fijos en áreas y vías públicas de los 16 Órganos Político-Administrativos.

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.

Subdirección de Seguimiento al Reordenamiento del Comercio en Vía Pública

Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de planes, proyectos y programas de ordenamiento del comercio en vía pública que presenten los 16 Órganos Político-Administrativos.

Presentar a la Dirección de 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.

Favorecer 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.

Realizar los estudios de campo correspondientes a la aplicación de censos a comerciantes en vía pública.

Verificar y supervisar 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 Distrito Federal.

Realizar el procedimiento de ejecución directa para recuperar las vías y áreas públicas del centro Histórico del Distrito Federal.

Identificar los puntos permanentes de mayor concentración de comerciantes en vías y áreas públicas y sus características particulares, en coordinación y/o apoyo con los 16 Órganos Político-Administrativos.

Elaborar y proponer la programación anual de metas y actividades de la Subdirección.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 21 días del mes de junio de 2010.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ