GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-IAPA-24-4E7FFAC7

INNOVADORA
DERECHOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, tiene como uno de sus principales objetivos reducir el uso, el abuso y la dependencia de sustancias psicoactivas, mediante el desarrollo de políticas públicas y de programas sociales, con ello contribuir a elevar el nivel de salud y el desarrollo humano de los habitantes de la Ciudad de México.

La organización, atribuciones y el funcionamiento de este Instituto se encuentran contenidos dentro del Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019, con su última reforma 27 de septiembre de 2019. De forma particular las atribuciones de las Unidades Administrativas se encuentran contenidas dentro de los Capítulos IV, V y VI de dichos Estatutos.

Para el logro de los objetivos y atribuciones del Instituto, ha sido elaborado como una herramienta de apoyo el presente Manual Administrativo, el cual tiene como propósito alcanzar un mejor desempeño de las personas servidoras públicas que laboran dentro del mismo, con la finalidad de brindar un adecuado servicio a la población de esta Ciudad. Refleja las actividades principales que son desarrolladas por las Unidades Administrativas que lo integran: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Asuntos Litigiosos, así como el Órgano Interno de Control.

El presente Manual Administrativo contiene la Estructura Orgánica Dictaminada del Instituto, las atribuciones y/o funciones que tienen a cargo el personal de estructura de cada Unidad Administrativa que lo integran, así como los procedimientos de las diferentes áreas y sus diagramas de flujo correspondientes. Fue desarrollado por el trabajo en forma conjunta de las diferentes Unidades Administrativas y el Órgano de Vigilancia y Control que forman parte de este Instituto, se constituye como una herramienta de continuidad del trabajo dinámico. Tiene como antecedente el Manual publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2020.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones surgió en fecha 29 de diciembre de 2010, fecha en la que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, mediante la cual se creó el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA), como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestal, técnica, operativa y administrativa, perteneciente a la Administración Pública del entonces Distrito Federal.

Asimismo, con fecha de 24 de junio de 2013 se publicaron en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, las Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en cuyo artículo 2 comprende dentro de su objeto el de reducir el uso, abuso y la dependencia de sustancias psicoactivas, mediante el desarrollo de políticas públicas y programas sociales, a través del diseño de proyectos de investigación, prevención, tratamiento, formación, rehabilitación e integración social, impulsando la participación de los sectores público, social y privado.

En razón de lo anterior, se determinó que en el entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, era necesario crear e implementar una estrategia de atención integral al consumo de sustancias psicoactivas que tuviera como objetivo la implementación de una política de atención integral a este tipo de sustancias y que fuera incluyente, basada en una perspectiva de salud pública y reconexión social garantizando la salud y el respeto a los derechos humanos, teniendo como prioridad la no criminalización a las personas usuarias y que se reconozca el derecho al libre desarrollo de la personalidad, alineada a la Estrategia Nacional de Prevención a las Adicciones (ENPA), política pública del Gobierno de México, teniendo como objetivos particulares prevenir y atender integralmente el desarrollo de relaciones de abuso y dependencia con sustancias psicoactivas, promover prácticas de cuidado a la salud; acercar los servicios de cultura, deporte, educación y salud a personas jóvenes usuarias de sustancias psicoactivas, contar con personal capacitado para la atención integral de personas jóvenes usuarias de las mismas y operar a través de dos Modelos de Atención: un Modelo Cognitivo Conductual y un Modelo de Reducción de Riesgos y Daños, siendo así que el Modelo Cognitivo Conductual, busque el consumo moderado o abstinencia, la detección temprana del consumo de sustancias psicoactivas; la intervención preventiva para evitar la dependencia; la identificación de factores de riesgo, el diagnostico, la atención individual; la atención familiar y el plan de tratamiento particularizado; por otra parte, el Modelo de Reducción de Riesgos y Daños ofrecerá el servicio consistente en la

construcción de redes de apoyo; la atención médica; la atención psicológica; la atención psiquiátrica; la impartición de sesiones de sensibilización y talleres psicoeducativos impartidos por agentes de cambio que viven en la zona y la toma de pruebas rápidas (VIH, hepatitis, sífilis, canalización a la clínica condesa); por lo que derivado de ellos surgió en fecha 5 de marzo de 2020, el ACUERDO POR EL QUE CREA E INSTRUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para la implementación de los dos modelos de atención, como es el Modelo Cognitivo Conductual y Modelo de Reducción de Riesgos y Daños ya mencionados.

Por otra parte, se instruyó en su momento al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, para que de acuerdo con sus funciones y atribuciones alineadas a las políticas Federales de la entonces Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), ahora Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), implementara las acciones necesarias para el funcionamiento de dicha estrategia integral en coordinación con las siguientes instituciones: los Servicios de Salud Pública, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General de Justicia, Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, Consejería Jurídica de Servicios Legales a través de la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica, Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, Tribunal Superior de Justicia, Secretaría de las Mujeres, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias, Instituto de la Juventud, Agencia Digital de Innovación Pública a través de Locatel, así como la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; todas de la Ciudad de México.

Con todo lo anterior, es importante destacar que la ley que rige actualmente al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México, es la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, la cual a lo largo de los años ha sido modificada a fin de adecuarse a las nuevas realidades que rigen en el entorno social de la Ciudad de México, sufriendo reformas para su óptima operación en los años 2011, 2012, 2014 y finalmente la última reforma publicada en fecha 12 de octubre de 2018, la cual rige hasta nuestros días y que es un factor importante para regular y normar las actuaciones de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México, observando en todo momento el debido respeto a los derechos humanos de aquellas personas que sufren enfermedades relacionadas con el consumo de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.

MISIÓN

Coordinar y articular acciones y recursos con organismos públicos, privados y sociales para la atención integral de las personas con consumo de sustancias psicoactivas o aquellas que se encuentren en riesgo de consumirlas, a fin de disminuir el consumo de drogas y contribuir a la protección y fomento a la salud de las personas que habitan en la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser una instancia rectora en la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, por su capacidad de coordinación y colaboración interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas efectivos en materia de prevención, tratamiento, investigación, capacitación y formación, en diferentes territorios, ámbitos y para los diferentes sectores de población con el fin de contribuir a la atención de las adicciones y reducir el consumo de drogas y los daños que provoca en la salud.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017 Vigente

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018, Vigente.
4. Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2021, Vigente.
5. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2010, Vigente.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Vigente.
8. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
9. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2012.
10. Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de julio de 2014. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
12. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Artículo 93, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, vigente.
13. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Artículo 76, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, vigente.

REGLAMENTO

14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de marzo de 2010. Vigente.

NORMAS

16. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Vigente

ESTATUTO

17. Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2011 Vigente.

CIRCULARES

18. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
19. Acuerdo por el que se modifica la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de septiembre de 2019. Vigente.

PROGRAMAS

20. Programa General para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018, Vigente

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de éste.

ATRIBUCIONES

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.

Artículo 64. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I. En materia de políticas públicas y propuesta de mejora del marco regulatorio:

a) Convocar, coordinar, organizar y promover con organismos públicos, privados y sociales la realización de acciones encaminadas a la integración del Programa General y los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, para el fortalecimiento de acciones encaminadas a abatir los problemas de salud pública relacionados y derivados del consumo de sustancias psicoactivas apoyándose en una red interinstitucional que permita darle al Instituto un carácter rector;
b) Proponer modificaciones a la legislación de la Ciudad de México para controlar la promoción, venta y uso indebido de bebidas con contenido alcohólico, medicamentos psicotrópicos y sustancias tóxicas inhalables;
c) Realizar investigaciones acerca del marco normativo en la materia de su objeto, en el ámbito internacional;
d) Implementar y ejecutar programas de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales;
e) Instalar comités de normalización en materias de prevención, tratamiento e integración comunitaria, con la finalidad de emitir normas técnicas, lineamientos y criterios para la regulación de la prestación de servicios, que le permitan al Instituto ejercer su rectoría;
f) Evaluar de forma periódica y esquemática los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que se deriven del Programa General, entregando un informe anual al Congreso y al Consejo Directivo que contenga los alcances de la aplicación de dicho Programa, y
g) Podrá acreditar a las instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado que cumplan con las normas técnicas, lineamientos y criterios que regulen la prestación de servicios en materia de consumo de sustancias psicoactivas.

II. En materia de prevención:

a) Prestar los servicios de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México, en los términos que establece la presente Ley;
b) Coordinar la ejecución de las acciones institucionales de la Administración Pública en materias de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México;
c) Implementar programas de prevención, escolares, culturales y deportivos y en espacios públicos, prioritariamente;

d) Elaborar publicaciones en los términos que determine el Consejo Directivo;
e) Implementar redes sociales utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación y un servicio de atención telefónica;
f) Integrar, en coordinación con las dependencias y órganos de carácter educativo y de asistencia social de la Administración Pública, el registro de zonas de alto riesgo de adicciones y realizar actividades de detección temprana de consumo de sustancias psicoactivas en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario, para la implementación de acciones específicas;
g) Llevar a cabo jornadas públicas de prevención a comunidades específicas, a través de conferencias, talleres y módulos de orientación;
h) Conformar la red de instituciones públicas y privadas para referencia y canalización de usuarios;
i) Implementar el programa de asistencia a personal de primer nivel de atención de la Secretaría de Salud, Procuraduría General de Justicia, Secretaría de Seguridad Pública, Tribunal Superior de Justicia, Sistema de Transporte Colectivo, Instituto de las Mujeres y Secretaría de Desarrollo Social, todas de la Ciudad de México;
j) Fomentar la participación de instituciones privadas, fundaciones, organismos patronales, asociaciones y cámaras en el Fideicomiso para la Atención Integral de las Adicciones en la Ciudad de México;
k) Coordinarse permanentemente con la Administración Pública, así como con instituciones educativas, organizaciones juveniles, deportivas, culturales y gremiales de los sectores social y privado, para la identificación de zonas y grupos que presenten problemas de uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y la realización de acciones preventivas, y
l) Emitir los criterios técnicos para la realización de campañas de promoción a la salud en materia de consumo de sustancias psicoactivas que se difundan entre grupos vulnerables, los riesgos de la salud secundarios al uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, a fin de prevenir su consumo.

III. En materia de tratamiento:

a) Llevar a cabo un padrón de los Centros de Atención de Adicciones que brinden sus servicios en la Ciudad de México, actualizándolo y difundiéndolo mediante medios electrónicos;
b) Coadyuvar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y las autoridades sanitarias federales y locales en la vigilancia y control sanitario de los Centros de Atención de Adicciones;
c) Establecer criterios para la homologación de los servicios de tratamiento en instituciones públicas y privadas;
d) Implementar programas de seguimiento, contención y cuidado continuo;
e) Suscribir convenios con instituciones relacionadas con el tratamiento al consumo de sustancias psicoactivas, y

f) Fomentar, asesorar y vigilar la constitución de Centros de Atención de Adicciones que proporcionen servicios de ayuda mutua, así como terapéuticos.

IV. En materia de integración comunitaria:

a) Fomentar la participación del sector privado para la formación de habilidades para el trabajo y el incremento de la oferta laboral a las personas usuarias del servicio;
b) Implementar programas de uso del tiempo libre y esparcimiento, culturales y deportivos;
c) Llevar a cabo actividades que involucren la participación familiar, social y comunitaria en que se desenvuelve la persona usuaria del servicio;
d) Realizar acciones de seguimiento para personas usuarias del servicio en conflicto con la Ley, de grupos de riesgo y vulnerables, y
e) Desarrollar y fomentar terapias grupales de ayuda mutua.

V. En materia de investigación y evaluación:

a) Llevar a cabo la investigación cuantitativa y cualitativa que permita conocer oportunamente el impacto de las intervenciones preventivas, curativas y de control del consumo de sustancias psicoactivas;
b) Evaluar las acciones, programas y medidas que se adopten, relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, por los sectores público y privado que realizan acciones en materia de consumo de sustancias psicoactivas, se encuentren sustentados en un modelo integral y que cumpla con los ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia;
c) Brindar la asesoría que requieran personas e instituciones públicas, sociales y privadas, y participar, en su caso, como órgano consultivo y propositivo en el estudio, formulación y aplicación de medidas públicas dentro del ámbito de su competencia, y
d) Diseñar, coordinar y establecer acciones de coordinación interinstitucional y sectorial de los diferentes niveles del Gobierno de la Ciudad de México, para la conformación de una red integral resolutiva y coordinada y el intercambio de información a través de la consulta compartida de bases de datos.

VI. En materia de formación y capacitación:

a) Desarrollar programas de capacitación técnica y profesional del personal que atiende a personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, dirigida al personal de salud, educación, desarrollo social, impartición de justicia, organizaciones de la sociedad civil, grupos de ayuda mutua, asociaciones civiles y sociedad participativa;
b) Fomentar la formación de profesionales en temas de consumo de sustancias psicoactivas con instituciones educativas públicas y privadas;

c) Organizar y fomentar la organización de congresos, seminarios y paneles que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de consumo de sustancias psicoactivas, y

d) Desarrollar programas de formación de capacitadores en materias de prevención y detección temprana de consumo de sustancias psicoactivas, para su actuación en las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos de la Ciudad de México.

VII. En materia de supervisión y regulación de Centros de Atención de Adicciones:

a) Otorgar el documento que acredite el legal funcionamiento de los Centros de Atención de Adicciones, siempre que cumplan con los criterios básicos de la normatividad vigente que les resulte aplicable;

b) Otorgar el documento de manera conjunta con la federación que acredite el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en la presente Ley y en la normativa aplicable,

c) Sustanciar los procedimientos de Verificación, así como llevar a cabo las actividades de monitoreo y supervisión, y cumplidos los requisitos de norma se proceda a otorgar la autorización referida.

El área correspondiente, para practicar las diligencias de Verificación, Monitoreo o Supervisión comisionará al personal necesario para el desarrollo de las mismas.

VIII. Mantener una relación de colaboración y coordinación con la Comisión Nacional contra las Adicciones;

IX. El documento que regula internamente al Instituto es el Estatuto Orgánico, y

X. Las demás actividades que le correspondan conforme a la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO I

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PUESTO: Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección General, sin perjuicio de las que le otorgue la ley, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Dirigir y representar legalmente al Instituto;

II. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, y sustituir y revocar poderes generales o especiales;

III. Diseñar los sistemas y establecer los métodos que se requieran para optimizar el uso, aprovechamiento y la administración eficiente de los recursos del Instituto;

IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V. Planear, ordenar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para que el Instituto cumpla con su objeto;

VI. Observar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas del Consejo Directivo;

VII. Instrumentar y ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo;

VIII. Elaborar el Programa General, que deberá incluir acciones tendientes a la difusión de la prevención, formación, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con problemas de uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas

IX. Evaluar de forma periódica y esquemática los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias que se deriven del Programa General;

X. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para la aprobación del Consejo Directivo;

XI. Formular el Programa Anual de Trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el proyecto de presupuesto y presentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación;

XII. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas del Instituto;

XIII. Ejercer el presupuesto anual asignado al Instituto, con sujeción a las disposiciones aplicables;

XIV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables, sistemas para administrar al personal, los recursos financieros, los bienes y servicios con que cuente la entidad;

XV. Establecer y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo del Instituto;

XVI. Establecer y mantener un sistema de estadística que permita determinar los indicadores de gestión e impacto del Instituto;

XVII. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño del personal y en general del Instituto, así como la observancia del Programa de Trabajo;

XVIII. Proponer ante el Consejo Directivo para su aprobación, el nombramiento, o en su caso, remoción de los titulares de las siguientes unidades administrativas:

Monitoreo, Seguimiento e Indicadores;

Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional;

Difusión para la Prevención de Adicciones;

Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria; y,

Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.

Asimismo, nombrar y remover al resto del personal, con estricto apego a la normatividad aplicable;

XIX. Mantener colaboración y coordinación con Dependencias, Órganos y demás Entidades de la Administración Pública, a fin de hacer efectivo el cumplimiento de la Ley;

XX. Establecer, con apoyo de las unidades administrativas, mecanismos de seguimiento para la aplicación de la Ley en todas las instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales que brinden servicios en la materia o tengan actividades afines;

XXI. Vigilar que la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México sea con apego a la normatividad vigente;

XXII. Convocar, coordinar, organizar y promover con organismos públicos, privados y sociales la realización de acciones encaminadas a la integración y desarrollo del Programa General y los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, para el fortalecimiento de acciones encaminadas a abatir los problemas de salud pública relacionados y derivados del consumo de sustancias psicoactivas, apoyándose en una red interinstitucional que permita darle al Instituto un carácter rector;

XXIII. Promover la participación, en el ámbito de su competencia, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades que integren la Administración Pública, así como de las instituciones educativas, organizaciones juveniles, deportivas, culturales y sociales, en la ejecución de programas para la prevención, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria de las personas con problemas de uso, abuso o dependencia de sustancias psicoactivas;

XXIV. Requerir a la Administración Pública de la Ciudad de México y a las instituciones privadas que proporcionen la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, especialmente la información epidemiológica y para la identificación de zonas de riesgo a fin de alimentar el Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas;

XXV. Emitir certificaciones a instituciones públicas y privadas que adopten medidas de prevención y tratamiento para el consumo de sustancias psicoactivas;

XXVI. Asesorar y formular opiniones en materia de consumo de sustancias psicoactivas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, cuando sea requerido;

XXVII. Actuar como órgano de coordinación, consulta técnica y normativa en materia de consumo de sustancias psicoactivas ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública;

XXVIII. Establecer relaciones de intercambio con organismos similares, nacionales e internacionales;

XXIX. Presentar anualmente un informe de rendición de cuentas ante la sociedad y un informe de las actividades del Instituto al Consejo Directivo y al Congreso de la Ciudad de México así como los informes específicos que le sean solicitados al Instituto;

XXX. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de colaboración en los que el Instituto tenga interés jurídico, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Consejo Directivo;

XXXI. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como emitir, avalar o negociar títulos de crédito;

XXXII. Formular querellas y otorgar perdón legal, así como ejercitar o desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;

XXXIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

XXXIV. Emitir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes del Instituto; y,

XXXV. Las demás que le otorgue el presente Estatuto y el Consejo Directivo.

PUESTO: Enlace Responsable de Actividades Administrativas

- Atender a la Dirección General en relación a las funciones técnico-administrativas de las diferentes direcciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
- Recibir, registrar y tramitar documentación dirigida al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones.
- Seguir y cumplir las instrucciones del director general a las áreas de estructura.
- Controlar y conciliar la agenda de la dirección general, así como agendar los eventos solicitados para uso de la sala de juntas, requeridos por las diferentes direcciones de área.
- Atender a las instituciones del gobierno de la Ciudad de México que requiere del servicio propio del instituto a través de la dirección general, así como con las diferentes áreas.
- Controlar la gestión de documentos, que consta en la elaboración, trámite y seguimiento de turnos a las respectivas áreas hasta la conclusión de los mismos.
- Controlar el archivo de todos los documentos de la dirección general, (internos o externos).
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes canalizadas a través de SUAC con las áreas correspondiente hasta dar por concluido el folio asignado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.
- Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información.
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información.
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante.
- Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información.
- Fomentar la Cultura de la Transparencia.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Litigiosos

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 28.- La Subdirección de Asuntos Litigiosos tendrá entre sus atribuciones:

I. Supervisar que la asesoría jurídica que se otorgue a la Dirección General y a los servidores públicos del Instituto, se preste en forma pronta y eficiente;

II. Dirigir, determinar y supervisar las acciones legales que procedan en los juicios o asuntos jurídicos en los que sea parte el Instituto, su Director General y los demás servidores públicos con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones;

III. Representar legalmente al Instituto; así como a la Dirección General e intervenir en cualquier tipo de juicio relacionado al mismo;

IV. Dirigir y supervisar que los asuntos jurídicos del Instituto se atiendan con calidad, eficiencia y eficacia conforme a la normatividad jurídica correspondiente;

V. Analizar y supervisar que los informes previos y justificados en materia de amparo deban rendir en apego a la normatividad, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales; promover y desistirse en su caso, de los juicios de amparo y, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VI. Autorizar que las denuncias de hechos y querellas, por lo delitos cometidos en agravio del Instituto, se presenten en tiempo y forma, otorgando el perdón cuando así lo autorice la Ley;

VII. Supervisar que los requerimientos e informes que se deban rendir ante la autoridad judicial y administrativa, cumplan con la normatividad;

VIII. Dirigir los escritos en los que se promuevan los recursos, demandas, contestaciones y promociones de términos en los procedimientos contenciosos, administrativos, judiciales y del trabajo en los que sea parte el Instituto;

IX. Emitir opiniones de carácter legal y criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen la actividad y funcionamiento del Instituto;

X. Actuar como enlace en asuntos jurídicos en las áreas correspondientes de las Dependencias, Entidades y Órganos Políticos-Administrativos de la Administración Pública en la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal;

XI. Dirigir la asesoría en la elaboración de los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que pretenda suscribir el Director General y los titulares de

las Unidades Administrativas y sustantivas del Instituto, y en su caso, emitir la opinión jurídica que corresponda;

XII. Asegurar que los Convenios, Contratos o Instrumentos Jurídicos que celebre el Instituto, cumplan debidamente con los requisitos y formalidades señalados en las disposiciones legales aplicables;

XIII. Analizar los proyectos e iniciativas de leyes o decretos y en general cualquier ordenamiento legal relativo a las facultades y atribuciones del propio Instituto;

XIV. Representar a la Dirección General ante la Comisión de Derechos Humanos para el desahogo de alguna diligencia;

XV. Asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas para que cumplan con las recomendaciones emitidas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos en el desempeño de sus funciones como servidor público;

XVI. Supervisar la operación de la Unidad de Transparencia del Instituto; realizar, en coordinación con las unidades administrativas, las acciones conducentes para que el Instituto cumpla con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XVII. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto;

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a los Derechos de las Personas

- Atender los requerimientos provenientes de los organismos de protección de Derechos Humanos, en el marco de la legalidad y en estricto apego a los mismos.
- Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos y realizar los proyectos de respuesta que correspondan con apoyo de las unidades administrativas del propio instituto.
- Representar a la Dirección General cuando jurídicamente sea procedente, ante la Comisión de Derechos Humanos para el desahogo de alguna diligencia.
- Asesorar a la Dirección General y a las diversas unidades administrativas adscritas a ella, para que cumplan adecuadamente con las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos y demás organismos, relacionadas con el desempeño de las funciones del Instituto.
- Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México.
- Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

- Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
- Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Litigios

- Promover las acciones legales pertinentes en los juicios y/o procedimientos civiles, laborales, penales y contenciosos-administrativos, de los que sean parte del Instituto y/o sus servidores públicos, haciendo un análisis, estudio y determinación previos, vigilando a su vez el debido proceso en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Representar al Instituto para su defensa jurídica en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativa en los términos de los poderes otorgados.
- Revisar, considerar, definir y promover las acciones legales necesarias en los procedimientos judiciales en que el Instituto sea parte, así como desahogar los requerimientos que se formulen, ofrecer pruebas, formulara alegatos e interponer toda clase de recursos cuando proceda.
- Realizar denuncias, querellas y toda clase de promoción necesarias para ser presentadas ante las diferentes autoridades judiciales.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justica de la Ciudad de México en las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten el patrimonio del Instituto, o bien, en los que tenga interés jurídico.
- Fungir la representación del Instituto cuando sea parte en los conflictos interpuestos ante la Junta Federal, Local o Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Rendir los informes previos y justificados en materia de amparo.
- Promover y desistirse en su caso, de los juicios en los que el Instituto sea parte o tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general formular todas las promociones que se requiera en los procedimientos judiciales o administrativos.
- Formular todas las acciones que se requieran en los procedimientos de juicio de amparo en los que tenga injerencia el Instituto, en su calidad de quejoso o tercero interesado.
- Procurar la observancia correcta del debido proceso en los juicios que tenga competencia el Instituto, realizando todas las gestiones pertinentes para ello.

- Coadyuvar con las áreas sustantivas del Instituto en las acciones necesarias para intervenir normativamente en los casos en que los consumidores de sustancias psicoactivas, sean remitidos a las autoridades de procuración de justicia o penales.
- Desahogar las consultas jurídicas que los particulares formulen al Director General del Instituto y de las diversas áreas que sean de su competencia.
- Representar jurídicamente al Instituto y Funcionarios Públicos que lo integran ante autoridades Federales y Locales en materia Administrativa y Judicial de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- Brindar asesoría como área de consulta especializada en asuntos de tipo legal o contencioso a la Dirección General y demás áreas que integran al Instituto.
- Atender las gestiones y audiencias legales con puntualidad, eficacia y profesionalismo.
- Ejercer con ética y profesionalismo, las audiencias y gestiones que se presenten.
- Verificar y establecer los criterios jurídicos de interpretación y aplicación, respecto a las modificaciones de los ordenamientos legales que integran el marco jurídico del Instituto, a fin de emitir opiniones debidamente sustentadas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normatividad

- Actualizar la normatividad vigente, brindando el apoyo jurídico-administrativo a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, y a las demás áreas sustantivas que integran en Instituto.
- Atender solicitudes de información provenientes de otras Instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal.
- Atender solicitudes de información provenientes de personas físicas, Organizaciones de la Sociedad Civil u otros organismos privados.
- Realizar proyectos de respuesta, notas informativas y cualquier tipo de contestaciones, respecto de los temas concernientes al Instituto.
- Revisar, actualizar y reportar cualquier modificación a la normatividad aplicable al Instituto.
- Apoyar en el área jurídico-administrativo respecto de los asuntos que trate la Subdirección de Asuntos Litigiosos del Instituto, así como, brindar apoyo y/o asesoría jurídica a las diversas áreas sustantivas del Instituto que así lo soliciten.
- Solicitar, revisar, opinar, conjuntar y en su caso asesorar, referente a la información proveniente de las áreas sustantivas del Instituto, en materia de normatividad interna del Instituto.

- Asesorar o emitir opinión jurídica en los asuntos en los que las áreas sustantivas o el mismo Instituto sea parte.
- Notificar a las áreas integrantes del Instituto, respecto a la actualización y/o modificación de la normatividad aplicable que le incumba al mismo.
- Brindar asesoría y opinión jurídica a las áreas sustantivas del Instituto, respecto de las modificaciones según sea el caso, con relación a la normatividad interna del mismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación Jurídica.

- Emitir opinión jurídica de forma eficiente respecto de los contratos y/o convenios y demás documentos que pretenda suscribir el Instituto en materia jurídica.
- Analizar y revisar permanentemente las modificaciones a los ordenamientos legales tanto del ámbito federal como local y mantener actualizado el Marco Jurídico de actuación del Instituto.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas y Sustantivas en la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto.
- Analizar, dictaminar, y en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y/o demás instrumentos legales, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto y sus áreas sustantivas, estableciendo la normatividad vigente.
- Estudiar, analizar y emitir opinión jurídica de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdo, circulares y demás disposiciones de índole jurídica, que plantee y/o le planteen al Instituto por parte de las autoridades de la Administración Pública Federal y/o de la Ciudad de México y pronunciarse sobre las que propongan las demás Unidades Administrativas y Sustantivas.
- Estudiar, analizar y emitir la opinión jurídica que corresponda, respecto de cualquier documento de carácter legal que le sea solicitado.
- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia la información, cooperación u opinión.

PUESTO: Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 23.- La Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional tendrá entre sus atribuciones:

I. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa General;

II. Proponer, coordinar y consolidar los lineamientos y criterios para la formación, así como la capacitación en materia de prevención y atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;

III. Planear, programar y evaluar líneas de acción para oferta educativa en materia de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, que conlleven procesos formativos y capacitación tanto en modalidad presencial como en educación virtual para profesionales de la salud, personas servidoras públicas en ámbito escolar, personal técnico y responsables de centros de atención en adicciones;

IV. Planear, programar y dar seguimiento a los programas de formación, así como de capacitación para personas servidoras públicas en ámbito comunitario, promotores comunitarios, asociaciones civiles y sociedad en general que desarrollen actividades en materia de prevención y detección temprana del consumo de sustancias psicoactivas, y que ello fortalezca su actuar en las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos de la Ciudad de México;

V. Proponer, programar y evaluar la oferta de formación y capacitación, orientada a personas servidoras públicas que atiendan a población adolescente en conflicto con la ley;

VI. Impulsar la profesionalización de personas relacionadas en temas de consumo de sustancias psicoactivas a través de la vinculación interinstitucional y sectorial con instituciones educativas, tanto públicas como privadas;

VII. Organizar y fomentar la realización de congresos, foros, seminarios, paneles y otras estrategias afines que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de consumo de sustancias psicoactivas;

VIII. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto; y,

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil

- Contribuir al mejoramiento de los servicios que ofrecen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil y que ello contribuya al fortalecimiento del tejido social en los espacios como colonias, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, unidades habitacionales a través de acciones de formación y capacitación en materia de prevención y atención de adicciones con un enfoque en derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad para beneficio de la población en la Ciudad de México.
- Gestionar y dar seguimiento a acciones capacitadoras en temática de adicciones en modalidad presencial y/o virtual hacia instancias gubernamentales, personal que labora en Alcaldías, centros de atención integral a las adicciones, organizaciones de la Sociedad Civil que tengan vínculo con grupos prioritarios como: niñas, niños, adolescentes y jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas de diversidad sexual, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, personas en situación de calle y migrantes.
- Generar vínculos colaborativos con alcaldías de la Ciudad de México de una manera corresponsal con el fin de fortalecer acciones capacitadoras sobre prevención y atención integral de adicciones.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de las acciones capacitadoras, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo interinstitucional.
- Coordinar las acciones capacitadoras en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores si el caso lo requiere, para su correcta ejecución.
- Implementar un documento de colaboración con instituciones académicas y/o sociales que coadyuve en las acciones capacitadoras en materia de adicciones.
- Organizar conversatorios, seminarios foros y/u otras estrategias afines en modalidad presencial y/o virtual que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de adicciones en la ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional

- Contribuir al mejoramiento de los servicios que ofrecen las instituciones públicas de educación básica y media superior, profesionales de la salud, así como también las instancias gubernamentales e instituciones públicas de procuración e impartición de justicia a través de acciones capacitadoras en materia de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas para beneficio de la Ciudad de México considerando un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.

- Gestionar y dar seguimiento a acciones capacitadoras en modalidad presencial y/o virtual que apoyen la implementación de estrategias transversales para la prevención y atención de las adicciones en las instancias educativas a personal docente, tutores, así como personas servidoras públicas en áreas de gobierno y procuración de justicia, considerando un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.
- Implementar un documento de colaboración con instituciones académicas y/o sociales que coadyuve en las acciones capacitadoras en materia de adicciones.
- Coordinar las acciones capacitadoras en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores si el caso lo requiere, para su correcta ejecución.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de las acciones capacitadoras, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
- Organizar conversatorios, seminarios, foros y/u otras estrategias capacitadoras afines en modalidad presencial y/o virtual que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de adicciones en la ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual

- Contribuir a la mejora de los servicios de prevención y atención integral de las sustancias psicoactivas que brindan profesionales de la salud, personas servidoras públicas, responsables de atención de adicciones, promotores comunitarios, asociaciones civiles y sociedad en general que desarrollen actividades en materia de prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas a través de la capacitación, con perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad, por medio de plataforma digital.
- Definir e impulsar acciones capacitadoras en modalidad virtual en la prevención y atención integral en materia de adicciones para profesionales de la salud, personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil, personal técnico, directores, responsables, personal operativo de centros de atención de adicciones y sociedad en general que desarrollen actividades en la materia.
- Implementar un documento de colaboración con instituciones académicas y/o sociales que coadyuve en las acciones capacitadoras en materia de adicciones.
- Coordinar acciones capacitadoras en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores si el caso lo requiere, para su correcta ejecución.

- Supervisar la ejecución y seguimiento de las acciones capacitadoras, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
- Organizar conversatorios, foros, webinars y/u otras estrategias capacitadoras en modalidad digital que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de adicciones en la ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Formativos en Modalidad Presencial

- Gestionar y desarrollar acciones de capacitación y formación para los responsables de los Centros de Atención de Adicciones en la Ciudad de México.
- Promover el desarrollo de acciones capacitadoras en modalidad presencial y/o virtual que respondan a los objetivos, establecidos por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
- Fortalecer acciones para la capacitación continua y permanente de responsables de los Centros de Atención de Adicciones en la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones capacitadoras en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores en caso de existir erogación.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de las acciones capacitadoras, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
- Implementar un documento de colaboración con instituciones académicas y/o sociales que coadyuve en las acciones capacitadoras en materia de adicciones.
- Organizar conversatorios, seminarios, foros y/u otras estrategias a fines en modalidad presencial y/o virtual que favorezcan el intercambio de conocimientos en materia de adicciones en la Ciudad de México.

PUESTO: Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 24.- La Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones tendrá en sus atribuciones:

I. Difundir mediante redes sociales y página web institucional, los servicios de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México, en los términos que establece el Estatuto del IAPA;

II. Difundir mediante redes sociales y página web institucional, los criterios técnicos y lineamientos para la realización de campañas y programas de promoción a la salud en materia de consumo de sustancias psicoactivas que se difundan entre los grupos de atención prioritaria, los riesgos en la salud por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, a fin de prevenir su consumo;

III. Participar y colaborar en la ejecución de las acciones institucionales de la Administración Pública en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México, fomentando la contribución de las figuras de representación ciudadana establecidas en la legislación en la materia, así como cualquier otro mecanismo de participación comunitaria;

IV. Impulsar y difundir mediante redes sociales y página web institucional las campañas y programas de prevención, como lo son Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES) de la Ciudad de México; y demás espacios escolares, culturales, deportivos y cualquier otro espacio público que se requiera;

V. Contribuir a las bases de política pública en materia de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México, a partir de un enfoque preventivo que contempla un tratamiento seleccionado y diferenciado que considera factores biológicos, individuales, sociales, comunitarios, de edad y de cualquier componente bio-psico-socio-cultural que conforma a un individuo, desde una perspectiva empática, respetuosa, incluyente, de ayuda mutua, con perspectiva de género y como eje rector el respeto a los Derechos Humanos;

VI. Colaborar con el sector privado y social con la finalidad de ejecutar programas de prevención, de tratamiento y ayuda mutua que considere las necesidades de los grupos de atención prioritaria;

VII. Promover y difundir programas preventivos y de tratamiento, dirigidos a grupos de población de atención prioritaria como lo son, niñas y niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, población indígena, población LGBTTTI, por ser grupos que por sus características

requieren de un mayor apoyo y cuidado, pues pueden presentar situaciones de indefensión, dependencia, desigualdad o discriminación, y por ende, pueden vivir condiciones que por su naturaleza crean frustración, ideas de desamparo e injusticia social;

VIII. Impulsar la integración social de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que se encuentren en situación de riesgo de uso, consumo y prevención de sustancias psicoactivas, mediante pláticas de auto cuidado, informando sobre las sustancias existentes, los efectos en el organismo, las consecuencias familiares, sociales, cognoscitivas, emocionales, jurídicas y cualquier otra secuela que ponga en peligro la integridad de dichas poblaciones;

IX. Promover pláticas informativas para los padres, madres y/o tutores de familia, mostrándoles empática y claramente opciones de ejercer nuevas formas de maternidad y paternidad alejadas de la violencia, la indiferencia y la imposición, fomentando la relación filial a contextos actuales, reales y consientes, basados en información científica, psicológica y social, con la finalidad de fortalecer relaciones familiares más sanas, amables, amorosas y respetuosas, como un ambiente de protección ante el consumo de sustancias psicoactivas en niños, niñas, adolescentes y jóvenes;

X. Promover y difundir en niños, niñas, adolescentes y jóvenes la creatividad, el conocimiento y el autoconocimiento como herramientas para adquirir destrezas de vida, mediante el entrenamiento en habilidades sociales y comunicativas que les permita detectar conductas y situaciones de riesgo, así como el manejo de las emociones y autoestima; además de incidir en sus condiciones formativas favoreciendo el mejoramiento de sus capacidades y ampliando las posibilidades de acción ante situaciones de riesgo y de adaptación asertiva, facilitando de esta forma la expansión de estilos de vida responsable, promoción de la salud y la prevención de consumo de sustancias psicoactivas;

XI. Estimular mediante redes sociales la participación y formación de redes juveniles que promuevan la información, ayuda mutua, el desarrollo y ejercicio de los derechos de las personas jóvenes en la Ciudad de México;

XII. Proponer y participar en jornadas informativas orientadas a la prevención y detección oportuna del consumo de sustancias psicoactivas, que las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México deberán implementar, disponiendo para ello del diez por ciento del presupuesto de estas, en comunicación social;

XIII. Informar a grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México, sobre los factores de riesgo del consumo y dependencia de sustancias psicoactivas, con la finalidad de prevenir, evitar y/o retrasar su inicio de consumo de estas sustancias;

XIV. Impulsar y difundir en redes sociales la participación de grupos de atención prioritaria, en los PILARES de la Ciudad de México, mediante programas de uso del

tiempo libre, actividades de esparcimiento, culturales y deportivas como estrategia de atención, prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas;

XV. Generar y difundir acciones en materia de Prevención de las Adicciones y Promoción de la Salud utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación;

XVI. Difundir en las jornadas prevención y mediante redes sociales las publicaciones en materia de Prevención de las Adicciones y Promoción de la Salud en los términos que determine el Consejo Directivo;

XVII. Integrar los insumos de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto para la elaboración de los informes en materia de difusión, que el Instituto deba presentar a la Jefatura de Gobierno;

XVIII. Verificar que las políticas públicas del Instituto estén orientadas a la prevención, tratamiento, rehabilitación y ayuda mutua como parte de la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas;

XIX. Conminar a las Alcaldías de la Ciudad de México a la instalación de los Consejos para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas y difundir los lineamientos de aplicación obligatoria para la organización y funcionamiento de los mismos, así como su seguimiento para el cumplimiento de sus objetivos;

XX. Analizar y difundir para prevenir y reducir el uso y consumo de sustancias psicoactivas, y mejorar las actividades del Instituto, las reformas al marco normativo de la Ciudad de México y los elementos que coadyuven en la prevención y tratamiento de dichas sustancias;

XXI. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto; y,

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional

- Coordinar y ejecutar las actividades institucionales que se llevan a cabo en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y promoción de la salud mental.
- Promover la participación en las actividades de prevención y promoción de la salud mental de las figuras de representación.
- Colaborar con el sector privado con la finalidad de ejecutar programas de prevención y promoción de la salud mental que consideren las necesidades principalmente en los grupos de atención prioritaria.

- Coordinar la ejecución de programas de prevención y promoción de la salud en el sector privado.
- Establecer mecanismos de cooperación entre el sector privado y los grupos de ayuda mutua.
- Dar seguimiento a los programas implementados, así como encargarse de la ejecución de los mismos.
- Integrar los insumos que proporcionen cada una de las áreas del Instituto para la elaboración de los informes que se deban presenta a la Jefatura de Gobierno, al Congreso de la Ciudad de México y a las instancias competentes que los requieran.
- Solicitar a cada área del Instituto los insumos correspondientes para la elaboración de informes y elaborar los que sean solicitados a la Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones.
- Verificar que las políticas públicas del Instituto estén orientadas a la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, como parte de la atención integral.
- Analizar las políticas públicas del Instituto para verificar que las mismas se encuentren debidamente orientadas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la promoción de la salud mental.
- Colaborar en la ejecución de los programas sociales o acciones sociales que lleve a cabo el Instituto.
- Realizar el registro de las personas beneficiarias de los programas sociales o acciones sociales.

PUESTO: Subdirección de Actividades Institucionales

- Supervisar la vinculación y coordinación que se establezcan en el ámbito institucional (sector público), para fortalecer las acciones de prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y promoción de la salud mental, así como la atención y derivación de casos.
- Impulsar convenios con Instituciones de Educación Media Superior que garanticen la participación Institucional en la difusión corresponsable de las medidas oficiales de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y de salud mental.
- Coordinar con las Instituciones de la Administración Pública, la difusión de material informativo y didáctico, en materia de prevención y disminución del consumo de sustancias psicoactiva.
- Diseñar mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, encaminadas a la reducción del consumo de sustancias psicoactivas de grupos de atención prioritaria.

- Coordinar las Ferias de prevención que fortalezcan la promoción de la salud mental en materia de uso de sustancias psicoactivas en conjunto con Instituciones Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Impulsar en coordinación con las dependencias educativas campañas de prevención y promoción de la salud mental dirigida a la población en edad escolar en secundarias y de nivel medio superior.
- Proponer y participar en jornadas informativas orientadas a la prevención, promoción de la salud mental, detección oportuna del consumo de sustancias psicoactivas, que las Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México deberán implementar, disponiendo para ello del diez por ciento de su presupuesto en comunicación social.
- Difundir las actividades Institucionales dirigidas al fortalecimiento de las Caravanas Artísticas y Culturales, impulsados por los Puntos de Innovación, Arte, Libertad, Educación y Saberes (PILARES), que promuevan acciones articuladas de manera integral en la difusión de Programas preventivos de las adicciones sustancias psicoactivas y salud mental.
- Establecer las bases metodológicas que permitan la realización de actividades culturales y deportivas que contemplen programas preventivos de las adicciones con los grupos de atención prioritaria.
- Conminar a las Alcaldías de la Ciudad de México a la instalación de los Consejos para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas y difundir los lineamientos de aplicación obligatoria para la organización y funcionamiento de los mismos, así como su seguimiento para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en la instalación de los Consejos de las Alcaldías para la atención integral y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Acordar con las Alcaldías mecanismos de cooperación en la aplicación de programas de prevención para la atención integral y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los Consejos de las Alcaldías para la atención integral y prevención del consumo de sustancia psicoactivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción para la Participación Social

- Gestionar espacios dirigidos al fortalecimiento de organizaciones sociales y no gubernamentales, que participen en la instrumentación de acciones preventivas encaminadas a inhibir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Promover la participación de multiplicadores y promotores que favorezcan el desarrollo de acciones y estrategias para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y atención en salud mental.
- Impulsar y difundir mediante redes sociales y página web institucional las campañas y programas de prevención: en los Puntos de Innovación, Arte, Libertad, Educación y

Saberes (PILARES) de la Ciudad de México y demás espacios escolares, culturales, deportivos y cualquier otro espacio público que se requiera.

- Impulsar y difundir en redes sociales la participación de grupos de atención prioritaria, en los PILARES de la Ciudad de México, mediante programas de uso de tiempo libre, actividades de esparcimiento, culturales y deportivas como estrategia de atención, prevención, promoción de la salud mental y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas y salud mental.
- Facilitar la colaboración con organizaciones civiles y no gubernamentales para promover y fomentar programas de prevención que permitan inhibir el consumo de sustancias psicoactivas respecto a la población juvenil y grupos de atención prioritaria en la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la colaboración entre organizaciones sociales e instituciones no gubernamentales que vinculen su trabajo a las políticas públicas en materia de asistencia social, para prevenir e inhibir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Dar seguimiento a las actividades que organizaciones sociales e instituciones no gubernamentales realizan, como parte de las acciones propuestas para inhibir el consumo de sustancias psicoactivas entre jóvenes y grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México.
- Supervisar las acciones de multiplicadores y promotores que instrumentan acciones encaminadas a prevenir e inhibir el consumo de sustancias psicoactivas entre jóvenes y grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México.
- Colaborar en la ejecución de los programas sociales o acciones sociales que lleve a cabo el Instituto.
- Realizar el registro de las personas beneficiarias de los programas sociales o acciones sociales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias para la Prevención

- Actualizar en redes sociales, así como en la página web institucional, los criterios técnicos y lineamientos para la realización de campañas.
- Publicar en redes sociales, así como en la página web institucional, los criterios y lineamientos para la realización de campañas.
- Promover y difundir programas preventivos, dirigidos a grupos de atención prioritaria como lo son, niñas y niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, población indígena, población LGBTTTI por ser grupos que por sus características requieren de un mayor apoyo y cuidado, pues pueden presentar situaciones de indefensión, dependencia, desigualdad o discriminación, y por ende, pueden vivir condiciones que por su naturaleza crean frustración, ideas de desamparo o injusticia social.
- Coordinar la promoción y difusión de programas preventivos dirigidos a grupos de atención prioritaria

- Crear estrategias para que la promoción y difusión de dichos programas preventivos sea efectiva.
- Dar seguimiento a las estrategias de promoción y difusión.
- Promover pláticas informativas para los padres, madres y/o tutores de familia, mostrándoles empática y claramente opciones de ejercer nuevas formas de maternidad y paternidad alejadas de la violencia, la indiferencia y la imposición, fomentando la relación filial a contextos actuales, conscientes, reales, basados en información científica, médica, psicológica y social, con la finalidad de fortalecer relaciones familiares más sanas, amables, amorosas y respetuosas, como un ambiente de protección ante el consumo de sustancias psicoactivas y problemas de salud mental en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones para promover las pláticas informativas entre los padres, madres y/o tutores de familia.
- Promover y difundir en niñas, niños, adolescentes y jóvenes la creatividad, el conocimiento y el autoconocimiento como herramientas para adquirir destrezas de vida, mediante el entrenamiento de habilidades sociales y comunicativas que les permita detectar conductas y situaciones de riesgo, así como el manejo de las emociones y autoestima; además de incidir en sus condiciones formativas favoreciendo el mejoramiento de sus capacidades y ampliando las posibilidades de acción ante situaciones de riesgo y de adaptación asertiva, facilitando esta forma de expansión de estilos de vida responsable, promoción de la salud mental y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Colaborar en promoción y difusión de las actividades descritas en el párrafo anterior.
- Promover la participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en las actividades descritas, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para no caer en problemas de consumo de sustancias psicoactivas y salud mental.
- Informar a grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México, sobre los factores de riesgo del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, con la finalidad de prevenir, evitar y/o retrasar el inicio de consumo de estas sustancias.
- Participar en las jornadas para brindar información a los grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México relacionada con el consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar las actividades que se llevarán a cabo en las jornadas de información respecto de la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Preparar el contenido de las jornadas de información.
- Generar y difundir acciones en materia de Prevención de las Adicciones y Promoción de la Salud Mental utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar la difusión de las acciones que realice el Instituto en materia de Prevención de adicciones y promoción de la salud mental, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Generar acciones en materia de Prevención y promoción de la salud mental.

PUESTO: Subdirección de Política Social

- Difundir en redes sociales del Instituto, así como en la página web institucional, campañas y programas de prevención y promoción de la salud mental que lleve a cabo el Instituto.
- Crear vínculos con los Puntos de Innovación, Arte, Libertad, Educación y Saberes (PILARES) con la finalidad de difundir información relacionada con la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y problemas de salud mental.
- Impulsar que la información relacionada con la prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas se difunda en espacios escolares, culturales, deportivos y/o cualquier otro espacio en el que se requiera.
- Difundir mediante redes sociales y página web institucional, los servicios de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México, así como las actividades que realice el instituto en materia, en los términos que establece el presente Estatuto.
- Difundir en redes sociales y en la página web institucional las actividades relacionadas con la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, así como los servicios de salud mental que se lleven a cabo relacionados con el tema en la Ciudad de México.
- Actualizar las redes sociales con información relacionada con la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Monitorear la publicación que se realicen en materia de prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y salud mental
- Coordinar la ejecución de programas de prevención de uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas y promoción de la salud mental, en los cuales se considere a los grupos de atención prioritaria como eje de acción.
- Supervisar nuevas formas de inclusión social de la juventud, promoviendo su participación como protagonistas de la construcción de su salud mental en materia de su uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Coordinar la ejecución de programas de prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas en los que se tomen en cuenta las características psicobiológicas de las personas a las que se dirijan dichos programas.
- Impulsar la participación en ferias y/o jornadas informativas de la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, para consolidar una cultura positiva e informada en la prevención.
- Colaborar en la elaboración de los criterios para otorgar las ayudas de los programas y/o acciones sociales.
- Determinar el criterio normativo para el otorgamiento de ayuda a las personas beneficiadas de programas sociales.
- Desarrollar en coordinación con otras áreas del Instituto las reglas de operación y/o los lineamientos generales de operación para el desarrollo de programas sociales o acciones sociales.

- Participar con otras áreas del Instituto para la ejecución y supervisión de los programas sociales o acciones sociales.
- Difundir las jornadas de prevención y promoción de la salud mental, mediante redes sociales y en la página web institucional las publicaciones en materia de Prevención y Promoción en los términos que determine el Consejo Directivo.
- Supervisar la actualización de los materiales de prevención de adicciones y salud mental.
- Coordinar la difusión de los materiales en las jornadas de prevención y promoción.
- Crear estrategias de difusión en redes sociales y página web institucional para los materiales y publicaciones en materia de prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y salud mental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Trabajo con la Comunidad

- Difundir en redes sociales, las actividades relacionadas con la prevención que se lleven a cabo en la Ciudad de México.
- Actualizar las redes sociales con la información requerida.
- Monitorear las publicaciones que se realicen en las redes sociales en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y promoción de la salud mental.
- Colaborar con el sector social con la finalidad de ejecutar programas de prevención, con la participación de los grupos de ayuda mutua, en los que se consideren las necesidades de los grupos de atención prioritaria
- Participar en la ejecución de programas de prevención encaminados a atender las necesidades de los grupos de atención prioritaria.
- Establecer vínculos con el sector social para realizar actividades encaminadas a la prevención del uso, consumo y dependencia de las sustancias psicoactivas.
- Dar seguimiento a las actividades realizadas.
- Analizar y difundir las reformas al marco normativo de la Ciudad de México y los elementos que coadyuven en la prevención y reducción del uso y consumo de sustancias psicoactivas.
- Analizar la información relacionada con el marco normativo que se actualice y/o reforme en materia de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Difundir la información actualizada referente al marco normativo de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México
- Impulsar la aplicación de la normatividad vigente en relación a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en las actividades que realiza el Instituto.
- Vincular a los elementos que coadyuven a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en las actividades que realice el Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones

- Colaborar en la elaboración de políticas públicas encaminadas a la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.
- Atender de manera integral, el problema del consumo de sustancias psicoactivas a través de la prevención considerando factores biológicos, individuales, sociales, comunitarios, de edad y cualquier componente bio-psico-socio cultural que conforma a un individuo.
- Impulsar la integración social de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que se encuentren en situación de riesgo de uso y consumo de sustancias psicoactivas, mediante pláticas de auto cuidado, informando sobre las sustancias existentes, los efectos en el organismo las consecuencias familiares, sociales, cognoscitivas, emocionales, de salud, jurídicas y cualquier otra secuela que ponga en peligro la integridad de dichos grupos de población.
- Coordinar y ejecutar las actividades de integración social dependiendo la población objetivo con la que se trabaje (niñas, niños, adolescentes o jóvenes)
- Preparar contenidos para las actividades de integración social, teniendo como ejes principales la prevención y la promoción de estilos de vida saludables, considerando las necesidades de los grupos de atención prioritaria.
- Promover las pláticas informativas para los padres, madres y/o tutores de familia mostrándoles empática y claramente opciones de ejercer nuevas formas de maternidad y paternidad alejadas de la violencia, la indiferencia y la oposición fomentar la relación filial a contextos actuales, consientes, reales, basados en información científica, psicológica y social, con la finalidad de fortalecer relaciones familiares más sanas, amables, amorosas y respetuosas, como un ambiente de protección ante el consumo de sustancias psicoactivas en niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias para la Prevención en la promoción de las pláticas dirigidas a padres, madres y/o tutores de familia.
- Participar en la elaboración de los contenidos de las pláticas, basándose en información científica, psicológica y social.
- Promover y difundir en niños, niñas, adolescentes y jóvenes la creatividad, el conocimiento y el autoconocimiento como herramientas para adquirir destrezas de vida, mediante el entrenamiento en habilidades sociales y comunicativas que les permita detectar conductas y situaciones de riesgo, así como el manejo de las emociones y autoestima; además de incidir en sus condiciones formativas favoreciendo en mejoramiento de sus capacidades y ampliando las posibilidades de acción ante situaciones de riesgo y de adaptación asertiva, facilitando de esta forma la expansión de estilos de vida responsable, promoción de la salud mental y la prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Ejecutar actividades dirigidas a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, encaminadas a generar herramientas para evitar que tengan conductas de riesgo.

- Establecer las bases de dichas actividades que permitan obtener los resultados esperados, considerando la promoción de la salud mental, información científica, psicológica y social.

PUESTO: Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 25.-La Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria tendrá entre sus atribuciones:

I. Determinar, dictaminar y autorizar los prototipos de atención y los programas de tratamiento e inclusión comunitaria que aplicarán los centros de atención de adicciones y los centros de atención integral del consumo de sustancias psicoactivas que presten sus servicios en la materia de tratamiento y rehabilitación en la Ciudad de México;

II. Emitir los lineamientos para la elaboración de: los manuales técnico-administrativos, los reglamentos, los códigos de ética y los modelos de tratamiento, de los Centros de Atención de Adicciones, así como de supervisar y evaluar su implementación para mejorar los servicios que se ofertan a los usuarios;

III. Apoyar en el proceso de Registro y Reconocimiento de los Centros de Atención de Adicciones, mediante la determinación de la modalidad de atención, así como la dictaminación del marco teórico que sustenta el programa de tratamiento, para optimizar los servicios de rehabilitación que se ofertan a las personas usuarias;

IV. Establecer y mantener un sistema de información que permita determinar indicadores de gestión y de desempeño aplicable a los Centros de Atención de las Adicciones que reflejen los resultados alcanzados, con el objeto de retroalimentar a todo el sistema de atención, para proponer de manera particular áreas de oportunidad de cada uno de los centros, para eficientar y mejorar los programas de tratamiento y de inclusión comunitaria;

V. Establecer foros y mesas de trabajo en las que participen los centros de atención a las adicciones con el objeto de intercambiar experiencias, con el fin de establecer y operar estrategias encaminadas a fortalecer los programas de tratamiento e inclusión comunitaria;

VI. Implementar y operar el sistema de registro de información que aporte datos para la generación de reportes sobre el consumo de sustancias psicoactivas, tratamiento e integración comunitaria de quienes acuden a tratamiento, que permitan mejorar los programas de prevención y tratamiento de las adicciones;

VII. Diseñar mecanismos a través de medios electrónicos para facilitar que los Centros de Atención de Adicciones aporten la información necesaria para alimentar las bases de datos que se requieren para identificar con mayor precisión la naturaleza y posibles alcances de las adicciones en la Ciudad de México, con el objeto de optimizar las estrategias a utilizar para minimizar sus efectos;

VIII. Diseñar y proponer políticas públicas en materia de prototipos de atención y modelos de tratamiento como parte de la atención integral del consumo de las sustancias psicoactivas;

IX. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para garantizar el acceso a los centros de atención de las adicciones de todos aquellos usuarios de sustancias psicoactivas que tienen la necesidad de someterse a un programa de tratamiento;

X. Integrar una red de Centros de Atención de Adicciones con el objetivo de aplicar los criterios básicos de homologación de los prototipos de atención y fomentar la capacitación y preparación curricular de los responsables para elevar el nivel y la calidad de los servicios que se otorgan;

XI. Proponer a la Dirección General las reglas de operación para la instrumentación y operación de acciones sociales y acciones institucionales para otorgar apoyos en materia de tratamiento de las adicciones e integración comunitaria. Una vez aprobadas las reglas de operación por la Dirección General y por el Consejo Directivo, publicar la convocatoria, los resultados de ésta y supervisar la aplicación y comprobación de los recursos de conformidad con la normatividad vigente;

XII. Emitir los lineamientos para la construcción y operación de los Centros de Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas a cargo de las Alcaldías, garantizando que los prototipos de atención y los programas de tratamiento que se emplean en dichos centros están de acuerdo a los lineamientos rectores emitidos por el Instituto para la Prevención y Atención de las Adicciones de la Ciudad de México;

XIII. Diseñar y fomentar estrategias de apoyo institucional con las diferentes instancias expertas en el manejo de terapias grupales de ayuda mutua, con el objeto de abarcar una cobertura territorial mucho más amplia, en la red de atención a los usuarios de sustancias psicoactivas;

XIV. Implementar y ejecutar programas de vinculación con instituciones públicas y privadas para formalizar convenios de colaboración encaminados a dotar de habilidades y oficios a los usuarios de sustancias psicoactivas, con el objeto de facilitar su reinserción laboral;

XV. Determinar, en colaboración con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, el Programa de Tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas orientado a las personas que hayan cometido una infracción administrativa con motivo del uso, abuso o dependencia de alguna sustancia psicoactiva;

XVI. Generar, analizar y consolidar información relacionada con problemas de adicción, particularmente la vinculada con la comisión de infracciones

administrativas y delitos, para alimentar el Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas;

XVII. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los programas de tratamiento y reintegración social de los adolescentes en conflicto con la Ley con problemas de abuso o dependencia de sustancias psicoactivas;

XVIII. Promover la implementación de los principios básicos de la justicia terapéutica y realizar acciones de seguimiento del tratamiento y rehabilitación de las personas en conflicto con la Ley, de grupos de riesgo y vulnerables;

XIX. Coadyuvar con las diferentes instituciones de procuración e impartición de justicia, en la canalización a tratamiento de las personas en conflicto con la Ley que consuman sustancias psicoactivas, cuando así proceda;

XX. Desarrollar un modelo de intervención con las familias encaminado a incluir a los miembros del primer círculo de los usuarios de sustancias psicoactivas en su proceso de recuperación, con el objeto de generar un clima familiar que favorezca el proceso de rehabilitación y coadyuve de manera significativa a disminuir el riesgo de las posibles recaídas;

XXI. Fomentar en instituciones públicas y privadas acciones contra el tabaquismo y la implementación de espacios 100% libres de humo de tabaco en la Ciudad de México;

XXII. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto; y,

PUESTO: Subdirección de Inclusión Comunitaria

- Brindar asistencia al proceso de inclusión social de las personas consumidoras de sustancias psicoactivas.
- Proteger la salud de las personas no fumadoras al reconocer espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y emisiones a aquellos sitios que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores.
- Apoyar, actualizar y dar seguimiento a la elaboración de programas institucionales para acceder a sus reconocimientos como espacios 100 por ciento libres de humo y emisiones.
- Participar con instancias de gobierno y privadas en la promoción y difusión de la protección de la salud de las personas no fumadoras.
- Generar estrategias de colaboración interinstitucional que permitan acuerdos y/o convenios de corto, mediano y largo plazo para fortalecer las estrategias de cuidado de la salud de las personas no fumadoras.
- Supervisar el cumplimiento de las observaciones a los modelos y manuales de tratamiento.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para la aprobación de los modelos de tratamiento y manuales técnico administrativos de los Centros de Atención en Adicciones (CAAs).
- Coordinar visitas de evaluación y monitoreo de los Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y Emisiones.
- Diseñar pruebas de tamizaje relacionadas con el consumo de tabaco y productos de nicotina y tabaco novedosos y emergentes, para contar con datos estadísticos de la incidencia y prevalencia en el consumo.
- Gestionar apoyos con instituciones de la red de salud para la canalización de personas con consumo de tabaco.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria.

- Diseñar estrategias que posibiliten la inclusión social de personas consumidoras de sustancias psicoactivas a través de la revisión de programas que favorezcan el proceso de recuperación de las personas usuarias.
- Diseñar guías para la intervención en la elaboración de los Programas de Tratamiento a fin de que los Centros de Atención de Adicciones (CAA's) que soliciten el trámite de registro del IAPA puedan identificar las mejores estrategias de atención que permitan desarrollar e innovar, mediante las necesidades específicas de la población que atiende.
- Coordinar la revisión del Modelo de Tratamiento a fin de establecer la coherencia metodológica en la estructura de: justificación teórica, objetivos, actividades, evaluación y seguimiento.
- Coordinar la revisión de la estructura del Manual Técnico-Administrativo de los Centros de Atención de Adiciones, que contenga el Manual de Procedimientos y Manual de Organización, así como el desarrollo e integración de los flujogramas e instrumentos.
- Instrumentar la ficha de inicio de proceso de revisión del Modelo de Tratamiento y Manual Técnico-Administrativo.
- Revisar las versiones finales de los Modelos de Tratamiento y Manuales Técnico-Administrativos.
- Llevar un registro de las gestiones realizadas para efectuar las asesorías técnicas que se realizan con la finalidad de elaborar los Modelos de Tratamiento y Manuales Técnico-Administrativos.
- Gestionar y tramitar la entrega de las versiones finales de los Modelos de Tratamiento y Manuales Técnico-Administrativos.
- Otorgar asesorías técnicas en la metodología de la guía del Modelo de Tratamiento solicitado por los Centros de Atención de Adicciones.
- Otorgar asesorías técnicas para la elaboración de los manuales técnico-administrativos

- Establecer mecanismos aleatorios en los Centros de Atención en Adicciones (CAAs) para supervisar la aplicación de los Modelos y Manuales autorizados. Esto en colaboración con la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de los Centro de Atención en Adicciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios

- Llevar a cabo acciones para fomentar la inclusión social de personas consumidoras de sustancias psicoactivas a través de proyectos prioritarios.
- Apoyar en la implementación de Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y Emisiones en la Ciudad de México.
- Brindar asistencia técnica de acuerdo al Protocolo de Reconocimiento a Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco y Emisiones, a los responsables de las instituciones públicas y privadas para la implementación de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco y Emisiones en la Ciudad de México.
- Verificar el cumplimiento de rubros considerados en el Protocolo de Reconocimiento a Espacios 100% Libres de Humo de tabaco, mediante la revisión de los Programas para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco y Emisiones, enviados por las Instituciones candidatas a recibir el Reconocimiento.
- Aplicar las "Cédulas de Evaluación" a las instituciones candidatas para obtener el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco y Emisiones.
- Apoyar en acciones conjuntas con las otras Direcciones para la sensibilización y/o promoción de los servicios de la Subdirección de Inclusión Comunitaria, así como las propias de la Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria.
- Atender a los requerimientos de la Subdirección de Inclusión Comunitaria para el desarrollo de las estrategias encomendadas por la Dirección.

PUESTO: Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios

- Coordinar acciones para la atención y proporcionar alternativas de canalización a toda persona que solicite tratamiento por uso de sustancias psicoactivas o sus familiares (personas en situación de vulnerabilidad, conflicto con la ley, adolescentes, mujeres y hombres).
- Contribuir con las instituciones jurídicas y de asistencia social para proporcionar servicios de tratamiento a las personas en situación de vulnerabilidad y/o en conflicto con la Ley.
- Coadyuvar en el acceso a los servicios de tratamiento por consumo de sustancias psicoactivas de las personas que soliciten orientación vía telefónica o por cualquier medio digital (IAPABOT, correo electrónico, redes sociales, etc.) o aquellas que acudan al Instituto o sean remitidas por alguna institución pública o privada.

- Promover y ejecutar el Protocolo de Atención, Canalización y Seguimiento (PACSE) para personas usuarias de sustancias psicoactivas y que requieran intervención, acompañamiento y seguimiento.
- Difundir a través de acciones de inducción y sensibilización la importancia de la atención, canalización y seguimiento a usuarios de sustancias psicoactivas.
- Generar acciones para fortalecer la comunicación y coordinación con instituciones de salud pública especializadas en el tratamiento a personas usuarias de sustancias psicoactivas supervisando el seguimiento a la atención brindada.
- Generar estrategias de colaboración interinstitucional que permitan acuerdos y/o convenios de corto, mediano y largo plazo para fortalecer las estrategias del cuidado de la salud de las personas usuarias de sustancias psicoactivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación para la Atención de Adicciones

- Brindar orientación a las personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas para coadyuvar a que reciban tratamiento.
- Proporcionar información y dar seguimiento a la atención sobre la problemática del consumo de sustancias psicoactivas a todas las personas que soliciten orientación vía telefónica o por cualquier medio digital (IAPABOT, correo electrónico, redes sociales, etc.), favoreciendo su atención oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas para la atención en orientación vía telefónica o por cualquier medio digital (IAPABOT, correo electrónico, redes sociales, etc.) sobre la problemática del consumo de sustancias psicoactivas.
- Recabar datos que permita la generación de información estadística sobre la población atendida por estas vías.
- Apoyar en actividades para la vinculación interinstitucional y la promoción de los servicios de orientación vía telefónica o vía digital, favoreciendo el acceso a los servicios de atención en adicciones.
- Auxiliar en las acciones de colaboración interinstitucional para generar acuerdos y/o convenios que fortalezcan las estrategias de atención para la orientación vía telefónica o digital sobre la problemática del consumo de sustancias psicoactivas.
- Atender los requerimientos de la Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios para el desarrollo de las estrategias encomendadas por la Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento

- Coordinar las gestiones para la atención, canalización y el seguimiento de las personas que acuden al Instituto por alguna problemática relacionada con el consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar y operar el Programa de Justicia Terapéutica y Justicia Alternativa con el fin de atender a las peticiones de atención y canalización a tratamiento a adolescentes, jóvenes y personas adultas que se encuentran en conflicto con la Ley.
- Realizar gestiones de vinculación con las instancias de atención a los casos que se deriven producto de la valoración llevada a cabo por el personal especializado de la Dirección.
- Elaborar los reportes solicitados por las dependencias que refieren personas para su atención y derivación.
- Llevar un registro de los casos atendidos tanto de atención directa como de personas en conflicto con la ley.
- Producir estadísticas que aporten información mensual, trimestral, semestral y anual.
- Actualizar la base de datos de los casos atendidos.
- Coordinar el seguimiento de las personas que fueron canalizadas a tratamiento.
- Apoyar en las actividades institucionales de la Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios, así como las propias de la Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria.
- Apoyar la vinculación interinstitucional encaminada a fortalecer los mecanismos de atención, canalización y seguimiento de personas usuarias de sustancias psicoactivas.

PUESTO: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 22.- La Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores tendrá entre sus atribuciones:

I. Elaborar los indicadores de proceso, impacto, resultados y satisfacción que permitan evaluar los programas, acciones, proyectos y actividades que emprenda el Instituto;

II. Monitorear y dar seguimiento a los datos de los programas, acciones, proyectos, actividades y medidas relativas a la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e integración comunitaria que realicen los sectores público y privado en materia de consumo, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, a fin de determinar si se encuentran sustentados en un modelo integral; mediante indicadores de proceso, impacto, satisfacción y resultados;

III. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, los programas, acciones, proyectos y actividades del Instituto, mediante indicadores de gestión y de proceso;

IV. Establecer un sistema de información que permita determinar indicadores de gestión y de proceso de los programas, acciones, proyectos y actividades del Instituto;

V. Monitorear, dar seguimiento, procesar y evaluar las bases de datos que en materia de adicciones genere el Instituto y los sectores público, social y privado;

VI. Contribuir a la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de adicciones que se desarrollen en el ámbito local;

VII. Establecer continuamente acciones de intercambio y divulgación en materia de investigación y evaluación de las políticas públicas de tratamientos y prevención de las adicciones para generar vínculos con dependencias públicas y privadas;

VIII. Difundir a través del Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas, información estadística sobre el consumo, dependencia, abuso, consecuencia y factores de riesgo del uso de sustancias psicoactivas;

IX. Llevar a cabo investigación cualitativa y cuantitativa en materia de consumo, abuso, dependencia, prevención y tratamiento de adicciones;

X. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Programa General;

XI. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto.

PUESTO: Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención

- Supervisar los proyectos multidisciplinarios en torno a la prevención y tratamiento de las adicciones que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas, medir y conocer la eficiencia además del impacto en las condiciones de prevención y tratamiento de los usuarios, a través de la coordinación de estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas de carácter técnico, análisis prospectivos y retrospectivos de los factores de riesgo como pobreza, marginación y situación familiar, mediante la evaluación, monitoreo, seguimiento y diseño de indicadores.
- Diseñar y emitir para la Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores el conjunto de indicadores de evaluación de resultado, económico, social, cobertura, territorialidad, desempeño, eficiencia y gestión del tratamiento y prevención de las adicciones.
- Diseñar y asegurar la aplicación de instrumentos que permitan obtener información del desempeño de los modelos de tratamiento y prevención que el Instituto implemente.
- Recomendar acciones que permitan la actualización y mejoramiento de la estadística generada a fin de respaldar los resultados generados por los Programas del Instituto.
- Coordinar acuerdos de colaboración en investigación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de modelos de tratamiento y prevención.
- Dirigir hacia la sociedad las estrategias de divulgación y difusión en materia de políticas públicas para la atención y prevención de las adicciones.
- Promover acuerdos de difusión con instituciones públicas, sociales y privadas con el fin de evitar el consumo, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Analizar referencias estadísticas y documentales sobre factores de riesgo, tratamiento, económicos, sociales y demográficos con el fin de determinar si influyen en el consumo, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Difundir información estadística sobre el consumo, abuso, dependencia, consecuencia y factores de riesgo del uso de sustancias psicoactivas en el Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas de modelos de tratamientos y prevención de las adicciones.
- Calificar el desempeño de las áreas del Instituto con respecto a los programas de la entidad, para determinar mejoras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Prevención.

- Desarrollar y evaluar modelos, programas o medidas relativas a la prevención en materia de consumo, abuso y dependencia de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en todos los grupos etarios, para determinar la eficiencia y eficacia de las acciones, modelos, programas y medidas en materia de prevención que implemente el Instituto, el sector público y privado en la Ciudad de México.
- Diseñar la metodología de evaluación de las acciones, métodos, programas y medidas en materia de prevención por consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de homogenizar los esfuerzos de evaluación.
- Coordinar la aplicación de mecanismos y técnicas de evaluación de las acciones y métodos de prevención por consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas con el fin evitar la dispersión de actividades.
- Elaborar estrategias focalizadas de la prevención en diferentes niveles en el sector público y privado de la Ciudad de México debido a la diversidad de las necesidades y características de los grupos poblacionales.
- Recopilar información sobre diferentes estudios desde la perspectiva socio-económica y cultural de los factores de riesgo asociados al consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas con el fin de conocer las problemáticas que enfrentan otros organismos en el país e internacionales y cómo han encarado los problemas de adicciones.
- Integrar información sobre estudios y proyectos desde la perspectiva socio-económica y cultural de los factores de riesgo vinculados al problema de las adicciones con la finalidad de hace más manejable la información recopilada
- Elaboración de mapas temáticos de información georreferenciada sobre incidencia de los factores de riesgo ligados a las adicciones, para visibilizar dichos tratamientos por ubicación geográfica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención

- Desarrollar y evaluar modelos, programas o medidas relativas a la intervención o tratamiento en materia de consumo, abuso y dependencia de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en las Ciudad de México para determinar la eficiencia y eficacia de las acciones, modelos, programas y medidas en materia de intervención o tratamiento que implemente el Instituto, el sector público y privado en la Ciudad de México mejorando la atención y resultados de reinserción.
- Detectar y registrar las acciones, modelos, programas y medidas en materia de tratamiento del consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la Ciudad de México por parte de entes públicos y privados para poder organizar la información para cada tipo de tratamientos

- Diseñar la metodología de evaluación de las acciones, modelos, programas y medidas en materia de tratamiento o intervención por consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas con el fin de homogenizar los elementos necesarios para elaborar la evaluación.
- Coordinar la aplicación de mecanismos y técnicas de evaluación de las acciones y modelos de atención o intervención por consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas para evitar la dispersión de acciones.
- Elaborar documentos que integren los diferentes tratamientos por sexo y grupo etario considerando dichas variables además del tiempo de consumo para su correcto tratamiento recopilar la información en un documento accesible para su consulta.
- Dirigir permanentemente un sistema de información alimentado por fuentes de datos interna y externa y estar en condiciones de dar respuestas de manera eficiente.
- Estructurar los contenidos del sistema de información que alimente al Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México, para alimentar al observatorio de información que sea útil para los usuarios.
- Asesorar a las áreas del Instituto para la correcta integración de los datos para alimentar el sistema de información para evitar que se duplique la información.
- Apoyar en la elaboración de mapas temáticos de información georreferenciada sobre las acciones en materia de tratamiento o intervención de las adicciones, para visibilizar dichos tratamientos por ubicación geográfica.

PUESTO: Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 26.- La Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones tendrá entre sus atribuciones:

I. Instrumentar y sustanciar los procedimientos administrativos de verificación a los Centros de Atención de Adicciones para supervisar que cumplen con la normatividad aplicable;

II. Sustanciar los procedimientos administrativos de Registro y Reconocimiento de los Centros de Atención de Adicciones;

III. Llevar a cabo el procedimiento de revocación de oficio del registro y proponer a la autoridad competente, la revocación del reconocimiento, en caso del incumplimiento de la normatividad aplicable, derivado del monitoreo o visita de verificación a los Centros de Atención de Adicciones;

IV. Implementar y actualizar el padrón de los Centros de Atención de Adicciones;

V. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad o cautelares determinadas a los Centros de Atención de Adicciones a través de visitas;

VI. Administrar el sistema de información sobre los Centros de Atención de Adicciones;

VII. Coordinar con las autoridades locales o federales competentes cuando así lo requiera para la vigilancia y control de los Centros de Atención de Adicciones;

VIII. Coordinar con la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones las visitas de verificación a los Centros;

IX. Coordinar con las Unidades Administrativas que integran el Instituto, las acciones necesarias para atender de manera integral la prevención de las adicciones y coadyuvar en la canalización de las personas a los Centros de Atención de Adicciones correspondientes;

X. Proponer a las Unidades Administrativas del Instituto las acciones o medidas que se adviertan convenientes para atender necesidades de su competencia en los sitios en que se detecten;

XI. Formular las denuncias necesarias ante las instancias competentes en caso de la detección de irregularidades o violaciones a derechos que ameriten su intervención;

XII. Coadyuvar en las propuestas para los cambios operativos y a la normatividad aplicable, a fin de obtener el mejoramiento de los establecimientos especializados e instituciones de tratamiento de las adicciones;

XIII. Disponer a la suspensión de actividades de aquellos establecimientos de tratamiento que incumplan las disposiciones aplicables, cuando dicho incumplimiento genere riesgo o peligro para los usuarios o exista una violación flagrante a los Derechos Humanos;

XIV. Orientar y asesorar a los representantes de los Centros de Atención de Adicciones, a fin de que solventen las irregularidades detectadas durante las visitas de verificación o para su debida validación y registro;

XV. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación

- Iniciar el procedimiento administrativo de verificación, con el propósito de integrar la documentación necesaria para la correcta operación de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Brindar asistencia técnica y administrativa a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, con el fin de establecer seguimiento y cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y comprobar que la base de datos de la Jefatura se encuentre debidamente actualizada, acorde a los procedimientos administrativos de verificación de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Atender los requerimientos realizados por cualquier autoridad, respecto de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Acordar el cumplimiento a las medidas de seguridad impuestas, en los casos de que se detecten circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas, la vida o la salud de los usuarios. *(1)
- Solicitar a la Subdirección la realización de visitas de verificación, monitoreo, supervisión de suspensión y supervisión de clausura de acorde a dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a la materia.
- Requerir a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones exhiban los documentales que acredite el cumplimiento de los requisitos para su legal funcionamiento. *(2).
- Integrar la documentación derivada de las visitas de verificación al expediente administrativo y remitirlo mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación.
- Conocer sobre las quejas y denuncias presentadas en contra de los centros de atención de adicciones, analizando la procedencia o no, de acuerdo con las leyes

aplicables en la materia, solicitando la visita correspondiente a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, a fin de las corroborar manifestaciones efectuadas en las quejas y denuncias.

- Enviar al área correspondiente la documentación que forma parte de las quejas y denuncias presentadas, para que se determine lo que en derecho corresponda.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación

- Sustanciar el procedimiento administrativo de Verificación y Registro de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones para que cuenten con instalaciones adecuadas y la documentación que acredite su legal funcionamiento para la obtención del Registro ante el Instituto.
- Atender y orientar a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones durante el proceso de Registro.
- Requerir a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones los documentos necesarios para la obtención del Registro.
- Llevar a cabo las comparecencias de los representantes y/o encargados de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, respecto a las manifestaciones y documentales que exhiben para desahogar los requerimientos.
- Emitir el acuerdo correspondiente con apercibimiento a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, en aquellos casos en que no hayan entregado la documentación requerida para la obtención del Registro.
- Solicitar a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, llevar a cabo la realización de las visitas de monitoreo, supervisión de suspensión, supervisión de clausura, levantamiento de cedula a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, con la finalidad de corroborar el cumplimiento de los estándares autorizados por la autoridad competente para la obtención del Registro.
- Acordar el cumplimiento a las medidas de seguridad impuestas, en los casos de que se detecten circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas, la vida o la salud de los usuarios.
- Dictar Acuerdo con apercibimiento para todos aquellos casos en donde el establecimiento especializado en adicciones no haya dado cumplimiento total a lo establecido en la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancia Psicoactivas de la Ciudad de México.
- Analizar de acuerdo al resultado de la visita de verificación, supervisión, monitoreo y cédula de registro, si el establecimiento especializado en adicciones ha dado cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancia Psicoactivas de la Ciudad de México.
- Emitir la resolución correspondiente conforme a derecho en apego a los requisitos marcados por la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancia Psicoactivas de la Ciudad de México.

- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración el expediente a efecto de que le sea emitida la constancia de registro.
- Actualizar la base de datos de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones respecto al estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de Registro.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.

- Promover, supervisar y coordinar las estrategias de verificación, supervisión, monitoreo, registro, revalidación y reconocimiento de las visitas llevadas a cabo en los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, a efecto de que los mismos otorguen un servicio de calidad, eficiencia y eficacia en los tratamientos de adicciones en un margen de respeto a los derechos humanos en beneficio de los usuarios de los centros.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la correcta aplicación normativa que deben cumplir los Centros de Atención de adicciones.
- Desempeñar las comisiones y funciones que les sean encomendadas por la Dirección e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- Proponer a la Dirección acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Subdirección a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación, las acciones encaminadas al buen funcionamiento de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Analizar con la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación, cada uno de los expedientes de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, para que cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a las disposiciones de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.
- Implementar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, la calendarización de visitas de Inspección Ocular, verificación, supervisión, monitoreo, registro y revalidación a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Llevar a cabo la comprobación del cumplimiento normativo de los Centros de Atención de Adicciones a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, en donde se confirme que dichos centros cumplen con los parámetros legales de infraestructura, seguridad, capacidad profesional y medios correctos de atención para el tratamiento de adicciones de acuerdo a los modelos de tratamiento autorizados por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones.

- Actualizar de manera permanente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, y de procedimiento, el censo de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración analice y compruebe que los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones cumplan con presentar y entregar la documentación necesaria para el funcionamiento e integre la misma en expedientes físicos; así como de seguimiento a las observaciones realizadas por la autoridad federal competente, respecto a la documentación entregada.
- Llevar a cabo los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de cumplimiento de metas que deban ser informados a las autoridades de la Ciudad de México, así como a las autoridades federales.
- Proponer las modificaciones adecuadas al Plan Anual de Trabajo PAT, el cual será sometido a la consideración de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.
- Participar en los comités en los que sea designada su intervención en acciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y respuesta de los requerimientos de información para la búsqueda de personas.
- Llevar el control y seguimiento de los turnos a las diferentes Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.
- Llevar a cabo los controles e informes mensuales de los programas de monitoreo, rutas críticas de CONASAMA y SIPOT.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones II

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones III

- Verificar los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo, Ayuda Mutua, Profesional, Mixto, y Agnóstico y/ alternativo, con modalidad residencial o ambulatorio, con el propósito de que den cumplimiento a las disposiciones legales que les resulten aplicables.
- Elaborar calendarios semanales, quincenales o mensuales para la programación de las diferentes visitas que se soliciten y/o requieran llevar a cabo a los Centros de Atención de Adicciones ubicados en las diferentes Alcaldías de la Ciudad de México.
- Elaborar Oficios de Comisión y Órdenes de Visita debidamente fundados y motivados en los que se otorguen facultades a los Verificadores y al personal de apoyo que

requieran para llevar a cabo las visitas que se encomienden; documentos que deberán presentarlos al Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones para su autorización.

- Llevar a cabo las visitas físicas ordenadas con motivo de la calendarización y programación que se lleve a cabo en los expedientes de los procedimientos administrativos de los Centros de Atención de Adicciones.
- Llevar a cabo Inspecciones Oculares para confirmar la existencia y correcta ubicación de los Centros de Atención de Adicciones que se reporten en funcionamiento.
- Llevar a cabo la aplicación de las Actas de Visita que correspondan a la diligencia que sea ordenada por el Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, tales como Visitas de Verificación, Monitoreo, Supervisión, Clausura, Suspensión de Actividades, Reposición de Sellos, Registro, Revalidación de Registro, Reconocimiento ante el CONASAMA, y de cumplimiento de la Meta Cresca.
- Imponer medidas de seguridad en términos de ley, cuando sean detectadas anomalías que violenten los derechos humanos de los usuarios en los Centros de Atención de Adicciones.
- Verificar físicamente las instalaciones de los Centros de Atención de Adicciones, así como los expedientes de los usuarios que se encuentran en los mismos.
- Verificar el cumplimiento sistemático de las funciones de los encargados, representantes y/o dueños de los Centros de Atención de Adicciones a efecto de detectar violaciones de derechos humanos de los usuarios de los centros.
- Llevar a cabo la imposición de sellos de clausura o suspensión de actividades en los términos ordenados en los acuerdos respectivos, dictados por el Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.
- Realizar informes y/o actas circunstanciadas de los hechos suscitados en cada visita que se practique.
- Informar y entregar la totalidad de las visitas practicadas de manera diaria y/o en su caso semanal, para la debida integración de los expedientes administrativos de los Centros de Atención de Adicciones.
- Coadyuvar con el personal de la CONASAMA en la práctica de visitas de supervisión federal.
- Elaborar informes de evidencia mensual y trimestral para el cumplimiento de metas.
- Elaborar y determinar las funciones y actividades del personal de apoyo de cada Jefatura de Unidad Departamental I, II y III, para el cumplimiento de metas y objetivos que determine la Dirección y Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.
- Aplicar encuestas anónimas a los usuarios de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones a los que realicen las visitas que se les instruya.
- Promover entre los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones a que obtengan la Constancia de Registro y en su caso el Reconocimiento de la CONSAMA.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración

- Otorgar la constancia de Registro y llevar a cabo el procedimiento administrativo de Revalidación de Registro de los Centros de Atención de Adicciones.
- Recibir la solicitud de los Representantes y/o Encargados de los Centros de Atención de Adicciones que cuenten con Registro, de conformidad con el contenido de los "Lineamientos para obtener la Revalidación del Registro de los Centros de Atención de Adicciones que cuentan con Registro ante el IAPA".
- Solicitar a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, a través de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, la realización de las Visitas de Revalidación de Registro, monitoreo o supervisión, correspondientes.
- Analizar el resultado de las visitas de Revalidación de Registro, Monitoreo y/o Supervisión, correspondientes, a efecto de determinar si el establecimiento especializado en adicciones ha dado cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancia Psicoactivas de la Ciudad de México.
- Asesorar y orientar a los Centros de Atención de Adicciones, sobre el cumplimiento de los requisitos de la Ley de la materia, para la Revalidación del Registro.
- Elaborar los requerimientos necesarios para que los Centros de Atención de Adicciones, acrediten el cumplimiento de las observaciones realizadas por esta autoridad, hasta la obtención de la Revalidación de Registro.
- Llevar a cabo las comparecencias y/o audiencias con los Representantes o Encargados de los Centros de Atención de Adicciones, respecto a las manifestaciones y documentales exhibidas, dentro del procedimiento administrativo.
- Apercibir, dictar medidas de seguridad y/o sanciones correspondientes, a los Centros de Atención de Adicciones que no hayan dado cumplimiento a los requerimientos de la Ley y Normatividad de la materia, para la obtención de la Revalidación del Registro.
- Emitir el Dictamen de Revalidación de Registro y la Constancia respectiva, a los Centros de Atención de Adicciones, que cumplen con la normatividad en la materia.
- Actualizar el Directorio de los Centros de Atención de Adicciones que cuentan con Registro.
- Actualizar la base de datos de los Centros de Atención de Adicciones que cuentan con Registro y/o Revalidación de Registro.
- Dar atención al contenido de los Lineamientos para el Reconocimiento y Ratificación de Reconocimiento de establecimientos ante la CONASAMA, cuando sea solicitado por dicha autoridad federal.
- Llevar acabo los procedimientos de revocación de registro cuando así procedan hasta el dictado de la resolución que en derecho corresponda.

Aspectos a considerar:

1. Nota.- Esta función aplica para expedientes del 2019 y anteriores. *(1).
2. Nota.- Esta función aplica para expedientes 2020 y subsecuentes. * (2).

PUESTO: Coordinación de Administración y Finanzas

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Artículo 27.- La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá entre sus atribuciones:

I. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual del Instituto;

II. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de impuestos locales y federales, así como de las obligaciones fiscales del Instituto;

III. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas que, en materia de capacitación y aplicación de recursos federales, locales y propios, que emita el Gobierno de la Ciudad de México;

IV. Establecer los mecanismos de operación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal y del registro contable, así como elaborar los estados financieros e integrar la cuenta pública del Instituto;

V. Establecer los mecanismos de operación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal y del registro contable; así como elaborar los estados financieros e integrar la cuenta pública del Fideicomiso Asimilado a Público para la Atención Integral de las Adicciones en la Ciudad de México;

VI. Realizar la evaluación económica de los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar el Instituto y solicitar su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Establecer políticas y procedimientos para dar un estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal;

VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IX. Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos y vigilar su aplicación y cumplimiento;

X. Coordinar los sistemas de remuneraciones de servicios personales y de administración de recurso humanos, así como evaluar el desempeño y conducir las relaciones laborales del Instituto, con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia laboral;

XI. Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto y validarlos para la contratación de personal;

XII. Diseñar el programa de capacitación al personal del Instituto, someterlo a consideración de la Dirección General y vigilar su cumplimiento, una vez autorizado por el Consejo Directivo;

XIII. Elaborar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, por violación a las disposiciones jurídicas laborales aplicables y someterlas a consideración de la Subdirección de Asuntos Litigiosos y, en su caso, al Órgano Interno de Control;

XIV. Establecer, coordinar, aplicar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil;

XV. Elaborar e implementar el programa, las políticas y los procedimientos relacionados con las tecnologías de la información y de comunicación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de lograr mayor eficacia en las actividades del Instituto;

XVI. Coordinar el Programa de mantenimiento y soporte de tecnologías de información y de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad aplicables, para procurar si óptimo funcionamiento;

XVII. Coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto; así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, almacenes y servicios generales emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XVIII. Establecer, vigilar y reforzar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e instrumentales;

XIX. Coordinar la ejecución del programa de conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles al servicio del Instituto, atendiendo la normatividad que en dicha materia emita el Gobierno de la Ciudad de México;

XX. Dar seguimiento y solventar las observaciones que los diferentes órganos fiscalizadores de control que lleven a cabo a esa Unidad;

XXI. Proponer modificaciones al marco normativo de la Ciudad de México para evitar y reducir el consumo y uso indebido de sustancias psicoactivas, así como para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas al Instituto.

PUESTO: Enlace de Gestión de Personal y Documental

- Sistematizar la recepción y entrega de la información documental a las unidades Administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas mediante el establecimiento de esquemas, logística y selección de enlaces para su recepción
- Revisar, Asignar número consecutivo, Registrar y Reasignar a los volantes de la información documental ingresada a la Coordinación de Administración y Finanzas, con la finalidad de llevar un control sobre las mismas.

- Actualizar la base de datos de la información documental que ingresa a la Coordinación de Administración y Finanzas para monitorear su atención o seguimiento por parte de sus unidades administrativas.
- Efectuar la entrega de documentos originales a las diferentes áreas que dependen de la Coordinación de Administración y Finanzas
- Atender los mecanismos de control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la respuesta oportuna de los mismos.
- Proporcionar el servicio de mensajería para la entrega de los documentos emitidos por las áreas de la Coordinación de Administración y Finanzas, en cumplimiento a sus atribuciones o que requieran respuesta por escrito.
- Revisar, dar seguimiento y Organizar la documentación, oficios y archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad establecida por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Asignar el número a los oficios, circulares y demás documentos generados por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Atender a los mecanismos de control y seguimiento de la documentación emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas, así como las respuestas y acciones solicitadas.
- Archivar originales o acuses en copias de los documentos emitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros

- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal, en apego estricto al Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Dar seguimiento al presupuesto de egresos y que se ejerza en apego a las disposiciones fiscales, presupuestales y administrativas de la materia.
- Difundir lineamientos, políticas y criterios internos en materia programática presupuestal, financiera, contable y de organización para establecer sistemas de registro y procedimientos para formular y registrar los movimientos de presupuesto que ejerza el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
- Definir líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos de modificaciones programático-presupuestales, a efecto de determinar su procedencia, autorización.
- Vigilar los métodos, procedimientos e informes para formular, adecuar, ejercer y controlar el presupuesto, ingresos y gastos del Instituto, en los términos y plazos de la normativa de la materia, además de instrumentar un estricto cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal su aplicación y seguimiento.

- Supervisar la administración de los recursos asignados al Instituto, vigilando el proceso de asignación de recursos, apertura de cuentas de cheques, entero de rendimientos e integración y devolución de acuerdo con las disposiciones de la materia.
- Definir mecanismos de supervisión del ejercicio presupuestal y que la información financiera y contable del Instituto se elabore, contabilice, registre, organice, clasifique y resguarde conforme a las disposiciones de la materia.
- Vigilar los métodos, procedimientos e informes para operar el sistema de contabilidad que dé cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración e integración del informe de cuenta pública del Instituto conforme a las disposiciones de la materia.
- Supervisar el cumplimiento al pago de impuestos locales y federales, así como de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Apoyar en la evaluación económica de los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que, en materia de aplicación de recursos federales, locales y propios, emita el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar a los Órganos fiscalizadores y administrativos los requerimientos de información que soliciten, así como el desahogo de consultas internas y externas en materia contable, a efecto de alinear la materia programática presupuestal, financiera, contable y de organización a los parámetros de la norma aplicable.
- Dar seguimiento y atención las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control correspondientes a su área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería

- Registrar en cuentas de balance, resultados y presupuestales las operaciones que realiza el Instituto, para el análisis e integración de la información contable y financiera, así como dar seguimiento a la recepción de las ministraciones de recursos fiscales, para la identificación de los ingresos y su adecuada disposición.
- Revisar que las cuentas de balance y de resultados que genere el Instituto se encuentren alineados al plan de cuentas autorizadas, guías contabilizadoras, postulados básicos de contabilidad y toda aquella normatividad vigente que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y verificar que los registros de las operaciones financieras que se realizan en el sistema de contabilidad se registren de manera armónica, específica y oportuna para la generación de los estados financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar periódicamente la depuración de saldos de cuentas.
- Verificar la autorización y vigencia de los instrumentos contables para su aplicación en los registros de las operaciones del Instituto.

- Proporcionar la información a la Coordinación de Administración y Finanzas para atender y dar seguimiento a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos y autoridades fiscales y administrativas.
- Realizar las acciones para la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto para su adecuada disposición.
- Supervisar que los registros de las operaciones financieras que se realizan en el módulo de contabilidad en el sistema del Instituto, se registren de manera armónica y específica las operaciones contables para la generación de los estados financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar los estados de cuenta bancarios y registrar los ingresos que obtenga el Instituto, cotejándolos contra la documentación soporte, por Cuenta por Liquidar Certificada.
- Elaborar póliza de ingresos por cada uno de los movimientos y programar los pagos de acuerdo a los ingresos por concepto de Cuentas por Liquidar Certificadas que hayan sido ministrados al Instituto.
- Llevar el registro y control de las contribuciones federales, locales y realizar los enteros correspondientes de acuerdo con los periodos que marca la normatividad vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

- Elaborar suficiencias presupuestales, registros de documentos transcurridos en el mes al sistema SAP-GRP, para la elaboración de informes trimestrales y mensuales conciliaciones presupuestales flujo de efectivo, anteproyecto y cuenta pública
- Calendarizar, controlar y monitorear el gasto de operación y de inversión de acuerdo a los presupuestos autorizados, para revisar que se ejerzan conforme a lo planeado y supervisado, mediante el seguimiento a las variaciones y en su caso proponer medidas correctivas, a efecto de que el presupuesto se ejerza en su totalidad atendiendo las necesidades institucionales.
- Recopilar las necesidades presupuestales de las diferentes unidades administrativas del Instituto para integrar el presupuesto anual de gasto corriente y de inversión y presentarlo para su autorización y realizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Participar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recurso para el desempeño de las labores administrativas y el suministro de los servicios, así como brindar la asesoría en dichos tópicos.
- Establecer y operar medidas de control interno para asegurar el uso racional y transparente del presupuesto autorizado y la ejecución al monto autorizado de los programas y partidas presupuestales, para que permitan el manejo eficiente de los

recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficiencia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en apego a las disposiciones de la materia.

- Recibir, revisar y validar para las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presenten las unidades administrativas del Instituto, proveedores y prestadores de servicios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables y se ajusten a los programas, presupuesto autorizado y suficiencias presupuestales autorizadas y criterios de índole presupuestario.

PUESTO: Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios generales y tecnologías de la información y comunicación del Instituto.
- Contribuir en la mejora del ambiente del Capital Humano mediante el establecimiento de acciones, metodologías, criterios y la aplicación de normas y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de las relaciones laborales administrativas conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar los sistemas de remuneraciones de servicios personales y de administración de recursos humanos del Instituto.
- Definir líneas de acción para aplicar las normas, participar en la elaboración de los perfiles de puesto y proponer lineamientos, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal, servicio social, prácticas profesionales y en la aplicación de las prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones correspondientes, así como en la aplicación de presupuesto de servicios personales para alinear esos conceptos y materias en su pago o contraprestación.
- Proponer un sistema de evaluación del desempeño, que permita mejorar el desarrollo laboral del personal del Instituto.
- Revisar y actualizar en colaboración con la Subdirección de Asuntos Litigiosos las normas laborales internas del Instituto, así como difundirlas con el personal y vigilar su observancia, en coordinación con las áreas competentes y evaluar y presentar a dictamen administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas del personal del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de los Programas de capacitación del Instituto, incluyendo los de Protección Civil, de acuerdo al diagnóstico de necesidades realizado entre las diferentes Unidades Administrativas.
- Verificar el desarrollo de las actividades y participar con las instancias correspondientes para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y de operación del Instituto, a través de la información generada por las diversas áreas para su mejora organizacional y funcional.

- Coordinar e implementar los requerimientos financieros de las diversas Direcciones que integran el Instituto para administrar adecuadamente los recursos materiales, servicios generales y las tecnologías de la información y comunicación, mediante el establecimiento de acciones, metodologías, criterios, políticas necesarias para garantizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente correspondiente.
- Supervisar las gestiones administrativas internas y externas tendientes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente.
- Participar en el desarrollo y supervisión de la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto (PAAAPS).
- Participar en la formulación e integración del Programa Operativo Anual del Instituto (POA).
- Vigilar el registro y control de las entradas y salidas del almacén general, así como la correcta clasificación e inventario de los bienes existentes en el mismo.
- Programar y verificar la realización del inventario de Bienes Instrumentales, de acuerdo a la normatividad establecida, que permita tener un control, mantener los debidos resguardos y que los bienes muebles y vehículos cuenten con el seguro de prevención de riesgos correspondiente.
- Coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios básicos del Instituto, así como supervisar la realización del mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, y del parque vehicular.
- Supervisar y participar en el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los Programas de Conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles, así como del de Mantenimiento y soporte de tecnologías de información y de comunicaciones atendiendo la normatividad establecida.
- Supervisar y coordinar las necesidades inherentes a la incorporación de tecnologías de la información y comunicación, así como llevar a cabo la asignación de bienes informáticos que permitan la operación cotidiana.
- Proponer políticas y procedimientos para dar cumplimiento al programa de racionalidad y austeridad presupuestal.
- Atender y otorgar los requerimientos de información que soliciten los Órganos Fiscalizadores y Administrativos, así como desahogar consultas internas y externas en materia administrativa, a efecto de cumplir con los parámetros de la norma aplicable.
- Dar seguimiento y solventar las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control correspondientes a su área.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

- Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.
- Gestionar y dar trámite al proceso de ingreso del personal del Instituto para la Atención y la Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y las funciones tendientes en la administración de la nómina, registro de movimientos del capital humano y demás personal conforme a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Gestionar el proceso de evaluación, dictamen y autorización de candidatos a ocupar una plaza dentro del Instituto, de acuerdo a los perfiles de puesto, y los tendientes en la entrega de sus nombramientos para integrarlos al respectivo expediente.
- Realizar trámites y gestiones de movimientos de personal, seguridad social, prestaciones y procesamientos de nómina, así como realizar los procesos administrativos inherentes y llevar a cabo la comprobación de la misma a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Aplicar normas y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de las relaciones laborales administrativas conforme a la normatividad vigente.
- Controlar y dar seguimiento al sistema de control de asistencia, a fin de elaborar las incidencias del personal y mantener actualizada esta información del área de recursos humanos para generar los informes correspondientes.
- Gestionar los procesos para la integración del Programa Anual de Capacitación para el personal del Instituto derivado de la aplicación del diagnóstico de necesidades de Capacitación, incluyendo en éste el de Protección Civil.
- Elaborar el Diagnostico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, promoviendo la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Educativas, así como llevar a cabo la difusión de servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar los trámites para llevar a cabo el proceso de remuneraciones de servicios personales, así como, de los pagos que se deriven de la dispersión y de la administración de recursos humanos del Instituto.
- Aplicar de manera periódica el sistema de evaluación de desempeño al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- Llevar a cabo el proceso de Inducción del personal, a través de una presentación general del Instituto que permita desarrollar un sentido de pertenencia al personal de nuevo ingreso.
- Mantener actualizada en forma permanente la Plantilla de personal y efectuar la validación correspondiente en los periodos establecidos de cada ejercicio.
- Participar en el proceso de actualización de Manuales Administrativos y de operación del Instituto, a través de la información generada por las diversas áreas para su mejora organizacional y funcional.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

- Ejecutar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes o contratación de servicios que el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones requiere para desarrollar sus funciones y cumplir con sus atribuciones, atendiendo la normatividad vigente.
- Implementar los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Adjudicación Directa y sus esquemas de contratación de los bienes y servicios demandados, requeridos o solicitados por el Instituto de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos de las convocatorias de acuerdo con los servicios solicitados por el área requirente para la adquisición de bienes y contratación de servicios y operar administrativamente los procesos de las publicaciones de las licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas conforme a la normatividad para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto (PAAAPS).
- Elaborar las bases de Licitación e Invitación Restringida para la adquisición de bienes y contratación de servicios y la ejecución de las adquisiciones y/o contratación de servicios del Instituto, para su revisión, aprobación y publicación.
- Programar las convocatorias de acuerdo con las bases aprobadas para dar cumplimiento al PAAAPS del Instituto.
- Revisar y analizar la documentación generada en los procesos de adquisición y de contratación (Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Adjudicación Directa), a efecto de generar certeza jurídica al Instituto en términos de la normatividad aplicable a efecto de realizar los informes que le sean solicitados.
- Realizar las gestiones administrativas para recibir, registrar y elaborar los contratos, para la formalización de expedientes en la contratación de los bienes y servicios, así como el registro de los convenios celebrados por el Instituto.
- Integrar los asuntos que se requieran dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para dar cumplimiento al PAAAPS del Instituto y a requerimientos específicos.
- Realizar el levantamiento de inventario de bienes instrumentales y el conciliar del activo fijo del Instituto a efecto de dejar constancia y registro del uso, destino, resguardo y asignación de los bienes.
- Efectuar la recepción, registro e Inventarios de los bienes muebles que ingresan al almacén a través del diseño y operación de controles que permitan contar con información actualizada y fehaciente de la existencia de los bienes, su resguardo, asignación y la conformación del padrón de inventarios.

- Elaborar controles administrativos para actualización y realización de los resguardos de los bienes muebles que se les proporcionan a los empleados del Instituto, para que realicen sus funciones.
- Operar la recepción, registro, guarda y custodia, almacenamiento y despacho control de existencias y distribución, de bienes de consumo e instrumentales y bienes de activo fijo el almacén y su control de máximos y mínimos de materiales, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto con el fin de conocer existencias físicas reales de bienes muebles que se encuentran en el almacén.
- Generar y efectuar la entrega de los diversos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo a la normatividad establecida.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

- Programar los servicios, mantenimiento preventivo y atención al mantenimiento correctivo de las instalaciones requeridas por el Instituto, elaborar anexos técnicos, gestionar y supervisar los mismos para coadyuvar en la realización de los objetivos de este.
- Dar trámite y gestión a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo y servicios en general requeridos o solicitados por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, mediante la planeación, programación, suministro, ejecución de medidas y acciones que permitan la operación y funcionamiento de las instalaciones y los bienes muebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programar, coordinar y supervisar la atención y cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento y servicios derivados de los contratos de servicios generales de acuerdo a lo estipulado en los mismos.
- Supervisar y administrar los materiales e insumos necesarios para las labores de limpieza y las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de inmueble y bienes del Instituto para generar un entorno adecuado en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y verificar el uso de bitácoras del parque vehicular del Instituto que permita llevar un control del registro del uso, pago de tenencias y consumo de combustible.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular derivados de los contratos de servicios generales para su debido cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en los mismos.
- Brindar los apoyos logísticos requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de dar atención a las actividades institucionales previstas.
- Atender y supervisar las diversas órdenes de servicio generadas por el área, con el propósito de garantizar una óptima y puntual atención a los mismos.

- Identificar los requerimientos correspondientes al área y brindar la atención que permita dar cumplimiento a la Ley y Gestión Integrar de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Desarrollar e integrar el Programa Interno de Protección Civil en forma conjunta con el Responsable Oficial de Protección Civil.
- Desarrollar, dar cumplimiento y efectuar seguimiento a los programas de seguridad y vigilancia del Instituto.
- Revisar que los bienes muebles e inmuebles del Instituto estén asegurados, contra posibles eventualidades (riesgos) que por intervención de la naturaleza y/o de las personas que laboren o sean ajenas al Instituto puedan ocasionar una pérdida o decremento en su patrimonio, así como recuperar oportunamente las indemnizaciones por los siniestros ocurridos.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y su registro, así como del trámite para su autorización que permita dar cumplimiento al Programa y normativa aplicable.
- Revisar que las pólizas se encuentren vigentes y comunicar a la compañía aseguradora cuando existan modificaciones de altas o bajas, así como elaborar y compilar la información que soliciten las compañías aseguradoras, señalando las referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados con el objeto de realizar los trámites de conservación o recuperación de los bienes y no se pierda la continuidad de las actividades del Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Sistemas

- Establecer y programar necesidades inherentes a la incorporación de la información, comunicaciones, servicios y consumibles en los procesos sustantivos y ordinarios del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México fortaleciendo y apoyando de manera transversal la continuidad de los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Investigar productos y servicios de tecnología viables y funcionales para apoyar los proyectos de las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Implementar y dar seguimiento a los productos y servicios de tecnología contratados por las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Proponer programas de mantenimiento para los bienes, productos y servicios de tecnología contratados por las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Diseñar y proponer políticas y procedimientos para el manejo de información, servicios y activos en materia de tecnologías de la información que requieran de apoyo técnico.
- Coordinar en forma conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas la asignación de bienes informáticos que permitan la operación cotidiana de las Unidades Administrativas del Instituto, planear su mantenimiento

- Instalar, actualizar y supervisar el hardware y software del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México en apego a los contratos de productos y servicios para la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones
- Brindar asistencia técnica y programación de necesidades inherentes a la incorporación de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios y consumibles en los procesos sustantivos y ordinarios del Instituto

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- Solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

2.- Solicitudes de datos personales o derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, recibidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

3.- Recursos de Revisión interpuestos en contra del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, relacionados con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública o datos personales.

4. Capacitación en modalidad presencial y/o virtual con documento de colaboración.

5. Capacitación en modalidad presencial y/o virtual con contrato.

6. Sensibilización de la población sobre riesgos y daños del consumo de sustancias psicoactivas a través de actividades preventivas e informativas de promoción de estilos de vida saludable.

7. Difusión y Comunicación ciudadana del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

8. Autorización del Modelo de Tratamiento de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA.

9. Autorización del Manual Técnico-Administrativo de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA.

10. Implementación de Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y Emisiones en la Ciudad de México.

11. Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas y/o personas que requieran atención, referidas por dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de quienes de manera voluntaria acuden a solicitar servicios de atención del IAPA, así como de instancias relacionadas con la Fiscalía General de la Ciudad de México.

12. Justicia Terapéutica. Proceso de atención para el apoyo solicitado por el Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar.

13 Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas referidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) de la Ciudad de México en el marco del Esquema Integral de Justicia Alternativa.

14. Justicia Terapéutica, programa de atención a las Solicitudes de la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

15 Foros y mesas de trabajo en los que participan los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México
16. Diseño de Indicadores de resultados de prevención y tratamiento de las adicciones.
17. Procedimiento Administrativo de Verificación y Registro de Centros de Atención de Adicciones.
18. Revalidación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.
19. Revocación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.
20. Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Aprobado).
21. Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Modificado).
22. Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Devengado).
23. Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Ejercido y Gasto Pagado).
24. Reclutamiento y Selección de Personal de Estructura.
25. Reclutamiento y Selección de Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
26. Capacitación de Personal.
27. Pago de Nómina.
28. Baja de Personal por renuncia.
29. Baja de Personal por abandono de empleo.
30. Evaluación de Desempeño.
31. Adjudicación Directa.
32. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
33. Licitación Pública.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimientos

1 Nombre del Procedimiento: Solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Jefatura de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Jefatura de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, sean atendidas conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los plazos legales establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de acceso a la información pública.	1 día
		¿La solicitud de acceso a la información pública es competencia del IAPA?	
		NO	
2		Notifica a la persona solicitante la notoria incompetencia y remite su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, o en su caso, proporciona la orientación pertinente.	3 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
3		Analiza que la solicitud de acceso a la información pública contenga los datos necesarios para la localización de la información.	1 día
		¿La solicitud de acceso a la información pública es clara, precisa y completa?	
		NO	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Previene a la persona solicitante para que aclare y precise o complemente su solicitud de acceso a la información pública, en caso de no desahogarla.	3 días
		Fin del procedimiento.	
		SI	
5		Turna la solicitud a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones para la búsqueda y localización de la información solicitada.	1 día
6	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe la solicitud de información, realiza la búsqueda, emite respuesta y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública. En su caso solicita la ampliación de plazo de respuesta y/o solicita convocar al Comité de Transparencia del IAPA.	8 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la respuesta correspondiente de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones; en su caso realiza la notificación de costos a la persona solicitante.	1 día
8		Prepara oficio y notifica la respuesta a la persona solicitante, o en su caso, le notifica que la información se encuentra disponible en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública y/o envía al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, así como las actividades que se llevan a cabo en él, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 193, 194, 196, 199, 200, 202, 203, 206, 207, 211, 212, 216, 217 y 222 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública fungirá como la Unidad de Transparencia.

3. Hay actividades en las que como "Responsable de la actividad" se señaló a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de los Centros de Atención de Adicciones; no obstante lo anterior, se precisa que los responsables de las actividades pueden ser cualquiera de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, como lo son: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores, Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Asuntos Litigiosos.

4. Las áreas administrativas serán las responsables de la información que se brinde en las respuestas de las solicitudes de información, conforme a sus funciones y atribuciones.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública, en caso de que se solicite, se brindará asesoría a las áreas responsables en tema de Acceso a la información.

6. Los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México confirman, modifican o revocan la clasificación de información en modalidad confidencial o reservada o inexistencia propuesta por las unidades administrativas.

7. El tiempo aproximado de ejecución estará sujeto a cómo desarrolla la atención de la solicitud de información; sin embargo, se precisa que éste fue establecido conforme a los plazos legales establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

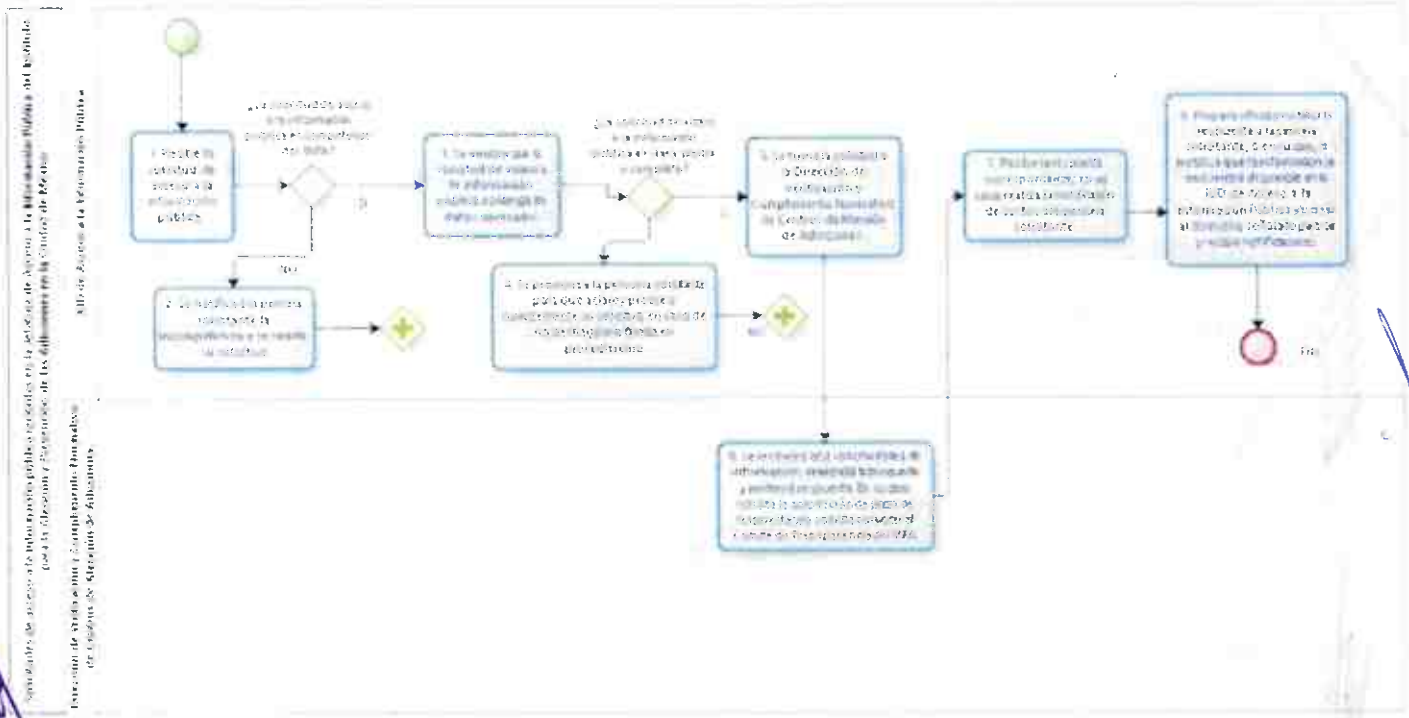
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la Jefatura de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.



VALIDÓ

LIC. ADRIANA AURRECOECHEA MARTÍNEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2 Nombre del Procedimiento: Solicitudes de datos personales o derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, recibidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de datos personales o derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, recibidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, sean atendidas conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los plazos legales establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud de datos personales o derechos ARCO.	1 día
		¿La solicitud de datos personales o derechos ARCO es competencia del IAPA?	
		NO	
2		Notifica a la persona solicitante la incompetencia y remite su solicitud de datos personales o derechos ARCO al sujeto obligado competente, o en su caso, proporciona la orientación pertinente.	3 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
3		Analiza que la solicitud de datos personales o derechos ARCO cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia.	1 día
		¿La solicitud de datos personales o derechos ARCO cumple con los requisitos establecidos en la ley de la materia?	
		NO	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Previene a la persona solicitante para que subsane las omisiones, en caso de no desahogarla.	5 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
5		Turna la solicitud a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones para la búsqueda, localización y atención de lo solicitado.	1 día
6	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe la solicitud de datos personales o derechos ARCO, realiza la búsqueda, atiende lo solicitado, emite respuesta y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública. En su caso solicita la ampliación de plazo de respuesta y/o solicita convocar al Comité de Transparencia del IAPA.	14 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la respuesta correspondiente de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones; en su caso realiza la notificación de costos a la persona solicitante.	1 día
8		Prepara oficio y notifica la respuesta a la persona solicitante, o en su caso, le notifica que la información se encuentra disponible en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la información Pública y/o envía al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, así como las actividades que se llevan a cabo en él, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 75 fracción III y 76 fracción I, II, III y IV de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública fungirá como la Unidad de Transparencia.

3. Hay actividades en las que como "Responsable de la actividad" se señaló a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de los Centros de Atención de Adicciones; no obstante lo anterior, se precisa que los responsables de las actividades pueden ser cualquiera de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, como lo son: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores, Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Asuntos Litigiosos.

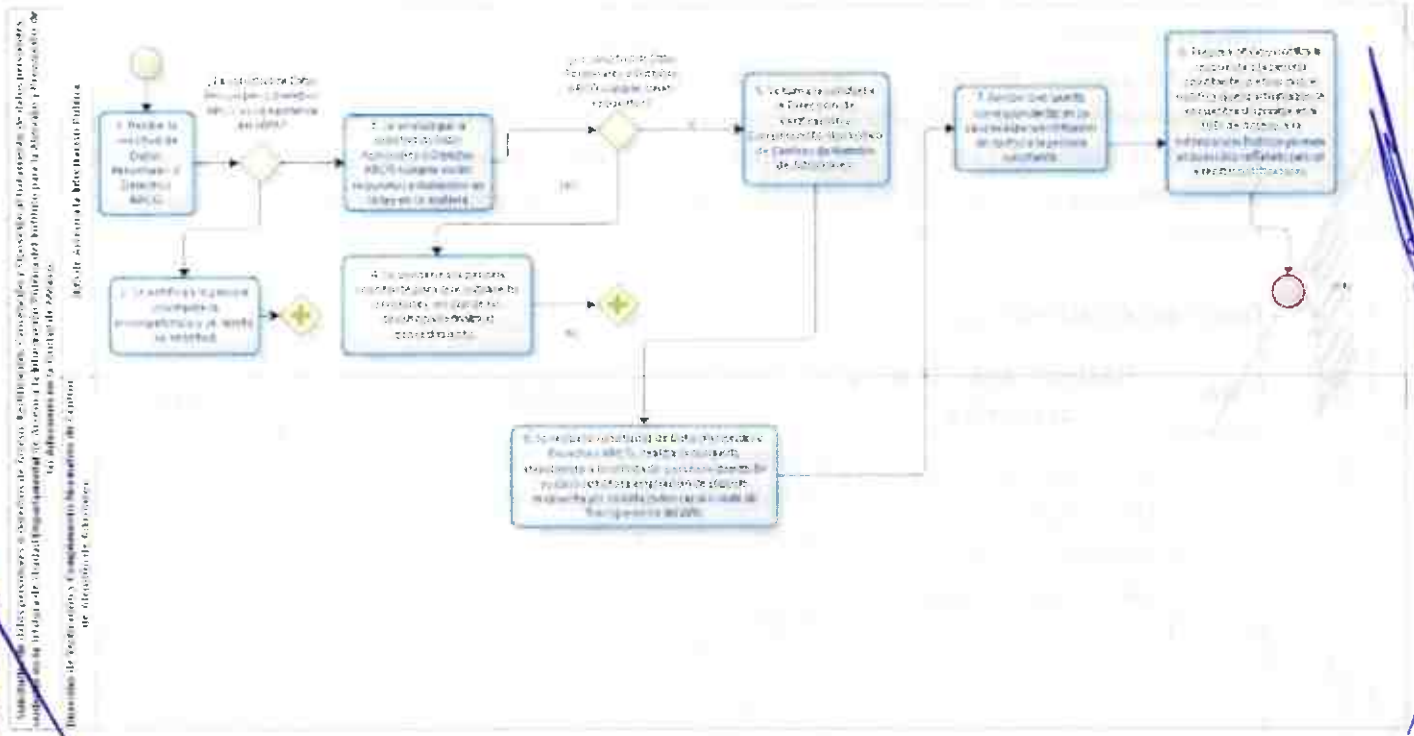
4. Las unidades administrativas serán las responsables de adoptar las medidas de seguridad, así como la designación del personal que podrá hacer uso del Sistema de Datos Personales.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública, en caso de que se solicite, se brindará asesoría a las áreas responsables en materia de derechos ARCO.

6. Los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México confirman, modifican o revocan la declaración de inexistencia propuesta por las unidades administrativas.

7. El tiempo aproximado de ejecución estará sujeto a cómo desarrolla la atención de la solicitud de datos personales o derechos ARCO; sin embargo, se precisa que éste fue establecido conforme a los plazos legales establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo: Solicitudes de datos personales o derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, recibidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México



VALIDÓ

LIC. ADRIANA AURRECOECHEA MARTÍNEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3 Nombre del Procedimiento: Recursos de Revisión interpuestos en contra del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, relacionados con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública o datos personales.

Objetivo General: Asegurar que los Recursos de Revisión interpuestos en contra del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, relacionados con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública o datos personales, sean atendidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los plazos legales establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe, identifica el folio SISAI que motivó la Razón de la Interposición del Recurso de Revisión y determina la Unidad Administrativa que es competente para su atención	1 día
2		Elabora oficio y remite la Razón de la Interposición del Recurso de Revisión a la Dirección Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones para que manifieste lo que en derecho convenga, exhiba las pruebas que considere necesarias, o exprese sus alegatos.	1 día
3	Dirección Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe, analiza y emite respuesta a la Razón de la Interposición del Recurso de Revisión; o en su caso emite respuesta complementaria a la solicitud primigenia del recurrente.	5 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la respuesta de la Dirección Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones y elabora oficio de notificación al INFO, en su caso, remite soporte documental. El Órgano Garante previo estudio y análisis de las constancias, emite y notifica al IAPA la resolución correspondiente.	19 días
5		Recibe, elabora oficio y notifica a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones la resolución del Recurso de Revisión.	1 día
6	Dirección Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe resolución, analiza, da cumplimiento y remite oficio de repuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública. En su caso solicita convocar al Comité de Transparencia del IAPA	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública	Recibe la respuesta correspondiente de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.	1 día
8		Elabora oficio para remitirla al INFO. El Órgano garante previo estudio y análisis de las constancias, emite y notifica al IAPA Acuerdo de Cumplimiento.	2 días
9		Recibe Acuerdo de Cumplimiento, elabora oficio y remite a la Dirección Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.	2 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.

Aspectos a considerar:

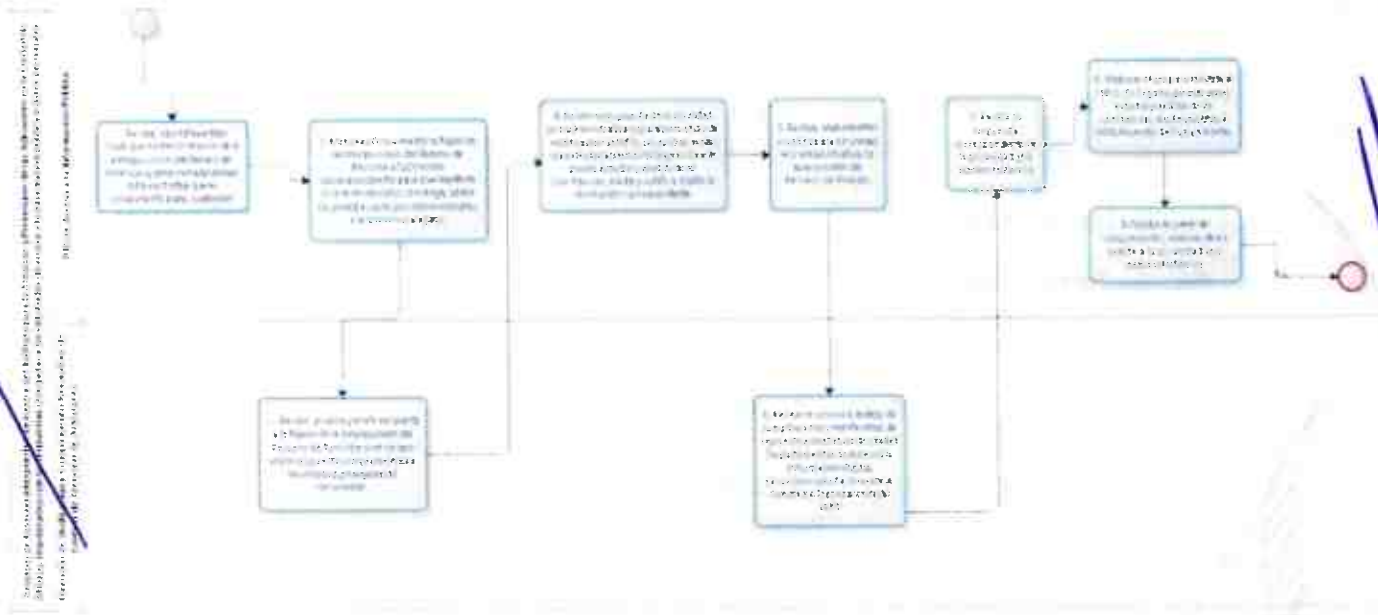
1. El presente procedimiento, así como las actividades que se llevan a cabo en él, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 233 a 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. Hay actividades en las que como "Responsable de la actividad" se señaló a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de los Centros de Atención de Adicciones; no obstante lo anterior, se precisa que los responsables de las actividades pueden ser cualquiera de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, como lo son: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores, Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Asuntos Litigiosos.

3. Los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México confirman, modifican o revocan la clasificación de información en modalidad confidencial o reservada o inexistencia propuesta por las unidades administrativas.

4. El tiempo aproximado de ejecución estará sujeto a cómo se desarrolla la atención del Recurso de Revisión; sin embargo, se precisa que éste fue establecido conforme a los plazos legales establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo: Recursos de Revisión interpuestos en contra del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, relacionados con las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información pública o datos personales.



VALIDÓ

LIC. ADRIANA AURRECOECHEA MARTÍNEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4 Nombre del Procedimiento: Capacitación en modalidad presencial y/o virtual, con documento de colaboración.

Objetivo General: Contribuir a la mejora de los servicios de prevención y atención integral de las sustancias psicoactivas que brindan profesionales de la salud, personas servidoras públicas, responsables de atención de adicciones, promotores comunitarios, asociaciones civiles y sociedad en general que desarrollen actividades en materia de prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas a través de la capacitación, con perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad, por medio de capacitación personal o plataforma digital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Identifica las necesidades de capacitación y/o recibe oficio de solicitud y designa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por medio de un oficio para la atención y seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Recibe oficio de solicitud y establece contacto con población correspondiente para iniciar la gestión y desarrollar la actividad.	2 días
3		Gestiona reunión de reconocimiento para definir la acción capacitadora acorde a las necesidades de la población correspondiente.	5 días
4		Informa a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional el seguimiento correspondiente por medio de una nota informativa, mencionando respecto a la actividad de capacitación solicitada y el proceso administrativo a realizarse.	5 días
5	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe nota informativa con los datos de la propuesta a desarrollar para la acción capacitadora correspondiente a la solicitud de la propuesta administrativa a iniciar, los cuales analiza, evalúa y determina si procede.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
6		Indica las correcciones u observaciones a la actividad solicitada y a la propuesta administrativa.	1 día
		Regresa a la actividad 4	
		SI	
7		Valida la actividad dando Visto Bueno a la propuesta.	1 día
8	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Da seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental del desarrollo de la acción capacitadora y da indicaciones para el inicio del proceso.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Elabora carta descriptiva, ficha técnica o unidad didáctica.	2 días
10		Organiza y programa la calendarización de actividades, así como la logística para ejecución de la acción capacitadora y envía nota informativa a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional con la logística de ejecución para su visto bueno y aprobación.	2 días
11		Envía respuesta por el medio que sea pertinente a población correspondiente, para confirmar el inicio de las actividades formativas.	2 días
12		Coordina el inicio de la actividad capacitadora presencial o virtual, mediante un documento de colaboración con la instancia y/o instructor sobre el material que se utilizará en la ejecución de la actividad.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Supervisa la ejecución de la actividad capacitadora, reporta los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	5 días
14		Genera la integración de una carpeta ejecutiva por cada acción capacitadora.	3 días
15	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Revisa los avances reportados por cada Jefatura de Unidad Departamental, integrándolos a informes que se soliciten en su caso por parte de la Dirección General.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Entrega de constancias.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

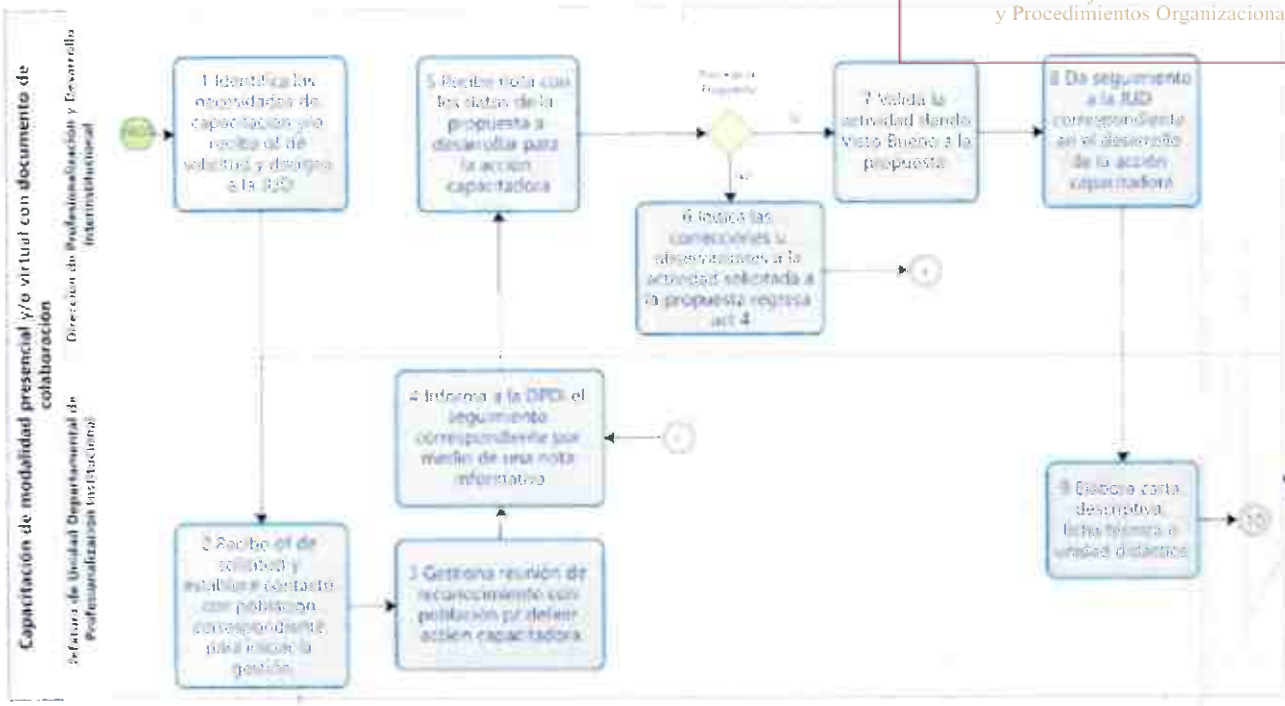
1. El procedimiento es aplicable para las 4 Jefaturas de Unidad Departamental pertenecientes a la DPDI.

2. Las aulas para la actividad capacitadora en modalidad presencial serán gestionadas por la Jefatura de Unidad Departamental a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional o por la Institución que solicita la capacitación.

3. La actividad capacitadora en modalidad virtual considerara la logística en plataforma tecnológica según la estrategia a realizar, es decir, videoconferencia, curso, conversatorio, webinar.

4. La duración de la acción capacitadora en modalidad presencial o virtual, se determinarán con base en la temática a impartir, así como en aspectos relevantes de la solicitud de capacitación.

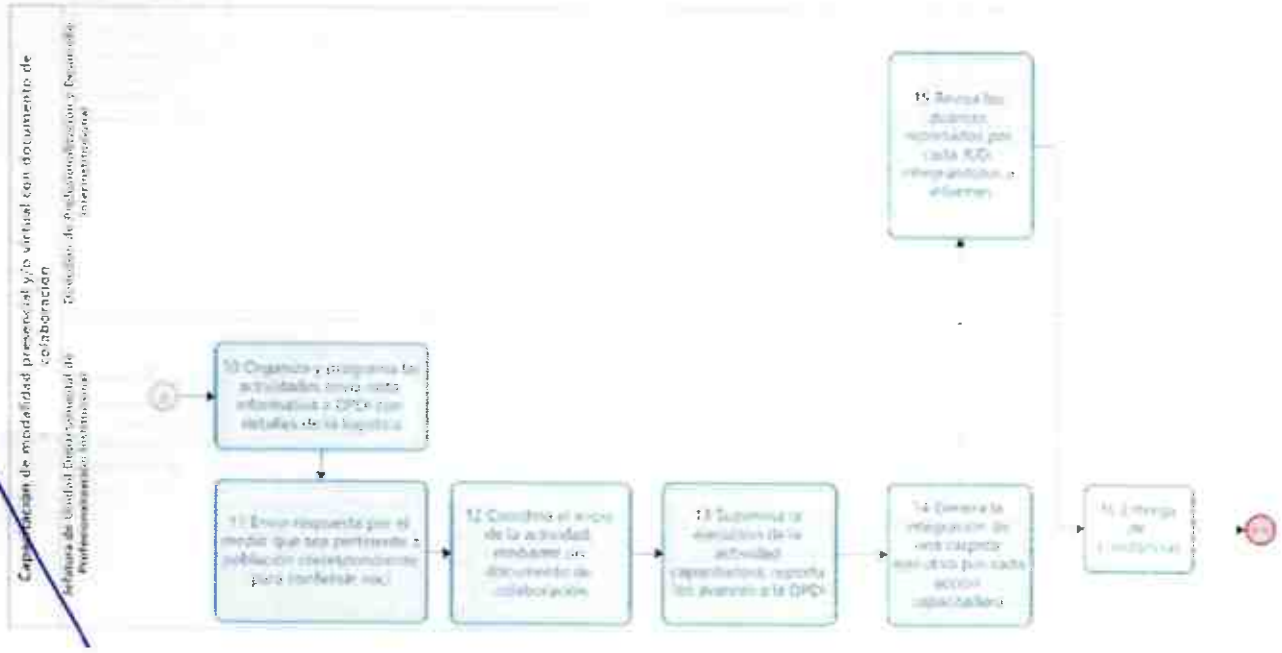
Diagrama de Flujo: Capacitación en modalidad presencial y/o virtual, con documento de colaboración.



INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

MANLIO FABIO DIEGO LLAMAS
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO
INTERINSTITUCIONAL

5 Nombre del Procedimiento: Capacitación en modalidad presencial y/o virtual, con contrato.

Objetivo General: Contribuir a la mejora de los servicios de prevención y atención integral de las sustancias psicoactivas que brindan profesionales de la salud, personas servidoras públicas, personal técnico, organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general interesada a través de la capacitación, con perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad, por medio de capacitación presencial o plataforma digital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Identifica las necesidades de capacitación y/o recibe oficio de solicitud y designa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por medio de un oficio para la atención y seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Recibe oficio de solicitud y establece contacto con población correspondiente para iniciar la gestión y desarrollar la actividad.	2 días
3		Gestiona reunión de reconocimiento para definir la acción capacitadora acorde a las necesidades de la población correspondiente.	5 días
4		Organiza y programa la calendarización de actividades, así como la logística para ejecución de la acción capacitadora y envía nota informativa a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional con la logística de ejecución para su visto bueno y aprobación.	5 días
5	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe nota informativa con los datos de la propuesta a desarrollar para la acción capacitadora correspondiente a la solicitud de la propuesta administrativa a iniciar, los cuales analiza, evalúa y determina si procede.	1 día
		¿Procede la propuesta?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Indica las correcciones u observaciones a la actividad solicitada y a la propuesta administrativa (Regresa a la actividad 4).	1 día
		SI	
7		Valida la actividad dando Visto Bueno a la propuesta.	1 día
8	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Da seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental del desarrollo de la acción capacitadora y da indicaciones para el inicio del proceso.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Elabora oficio de solicitud para la contratación de proveedor del servicio de capacitación, adjuntando requisición y anexo técnico.	5 días
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio y entrega a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional informando acerca del proveedor adjudicado, así como el número de identificación correspondiente del instrumento de colaboración que le sea aplicable.	15 días
11	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente sobre la elección de la Coordinación de Administración y Finanzas del proveedor que ejecutará la acción formativa y da instrucciones para el inicio de la logística.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Coordina el inicio de la actividad capacitadora presencial o virtual, mediante un contrato sobre el material que se utilizará en la ejecución de la actividad.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Envía correo electrónico a las personas que participarán en el evento formativo, dándoles la bienvenida a la actividad. Cuando la actividad capacitadora sea a distancia se anexará guía de usuario, reglamento y link electrónico de ingreso.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Recibe material didáctico del instructor (Presentación PowerPoint o Prezi) o entregables del proveedor	1 día
15		Supervisa y/o coordina la ejecución de la actividad formativa presencial o a distancia, reporta avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	5 días
16		Genera la integración de una carpeta ejecutiva por cada acción capacitadora.	3 días
17	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Revisa los avances reportados por cada Jefatura de Unidad Departamental, integrándolos a informes que se soliciten en su caso por parte de la Dirección General.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional	Entrega de constancias.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

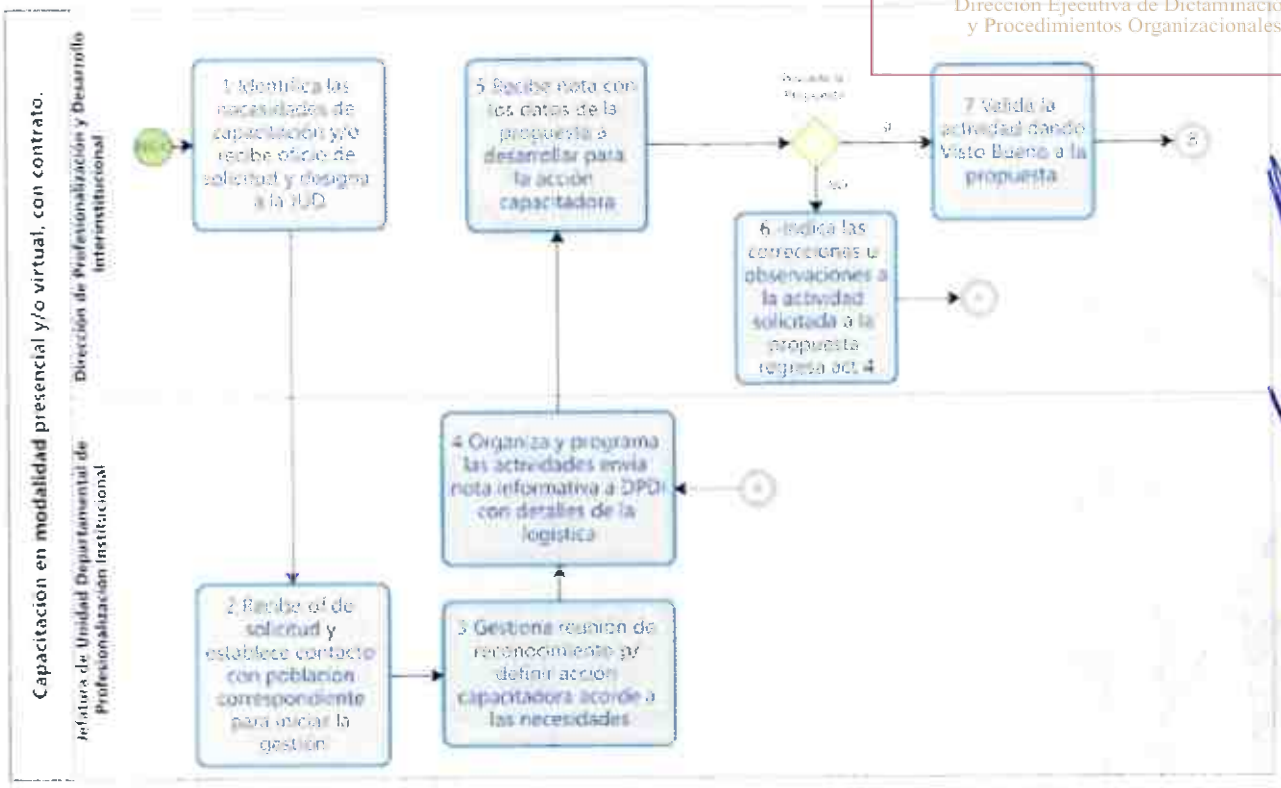
1. El procedimiento es aplicable para las 4 Jefaturas de Unidad Departamental pertenecientes a la DPDI.

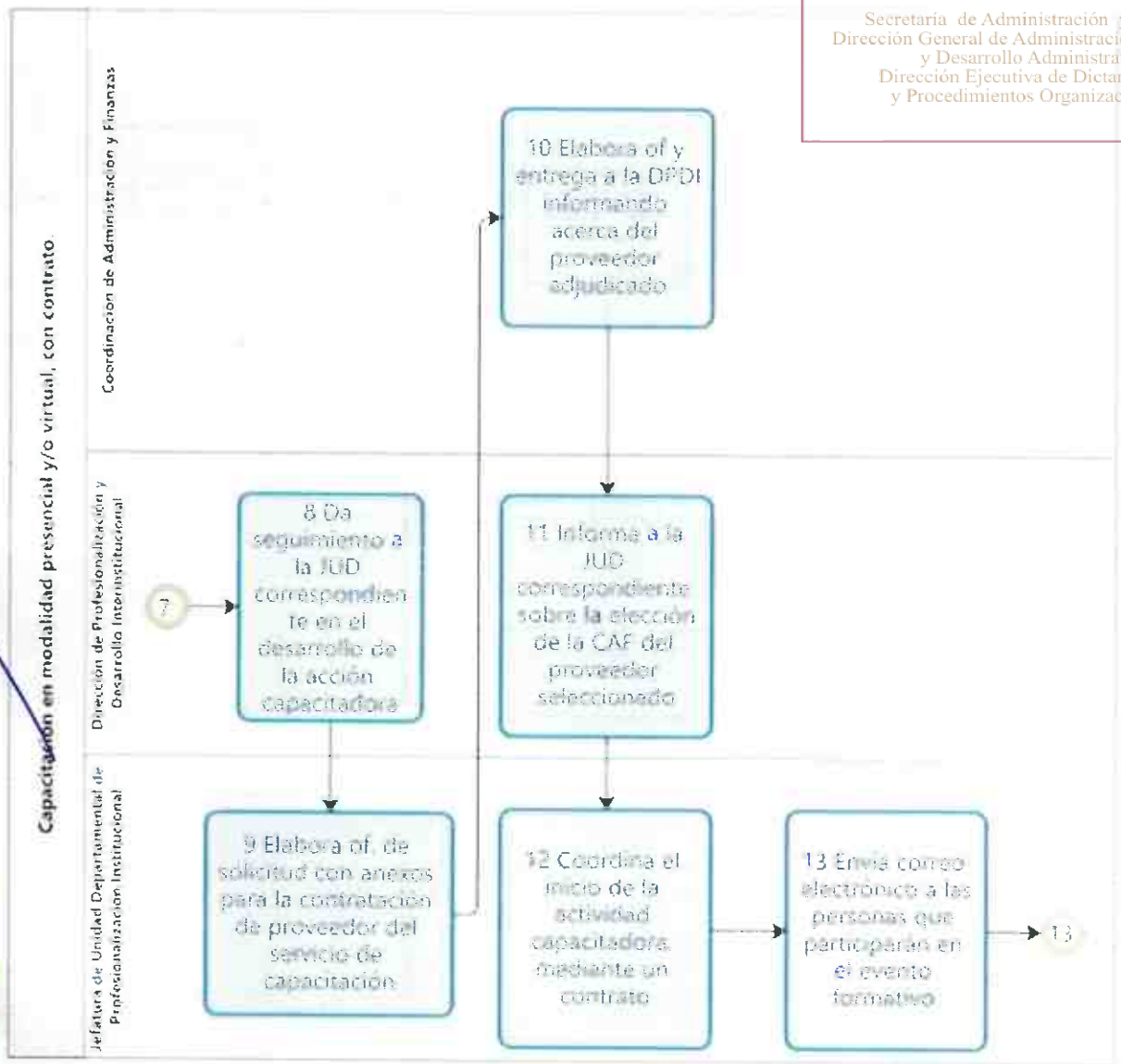
2. Las aulas para la actividad capacitadora en modalidad presencial serán gestionadas por la Jefatura de Unidad Departamental a través de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional o por la Institución que solicita la capacitación.

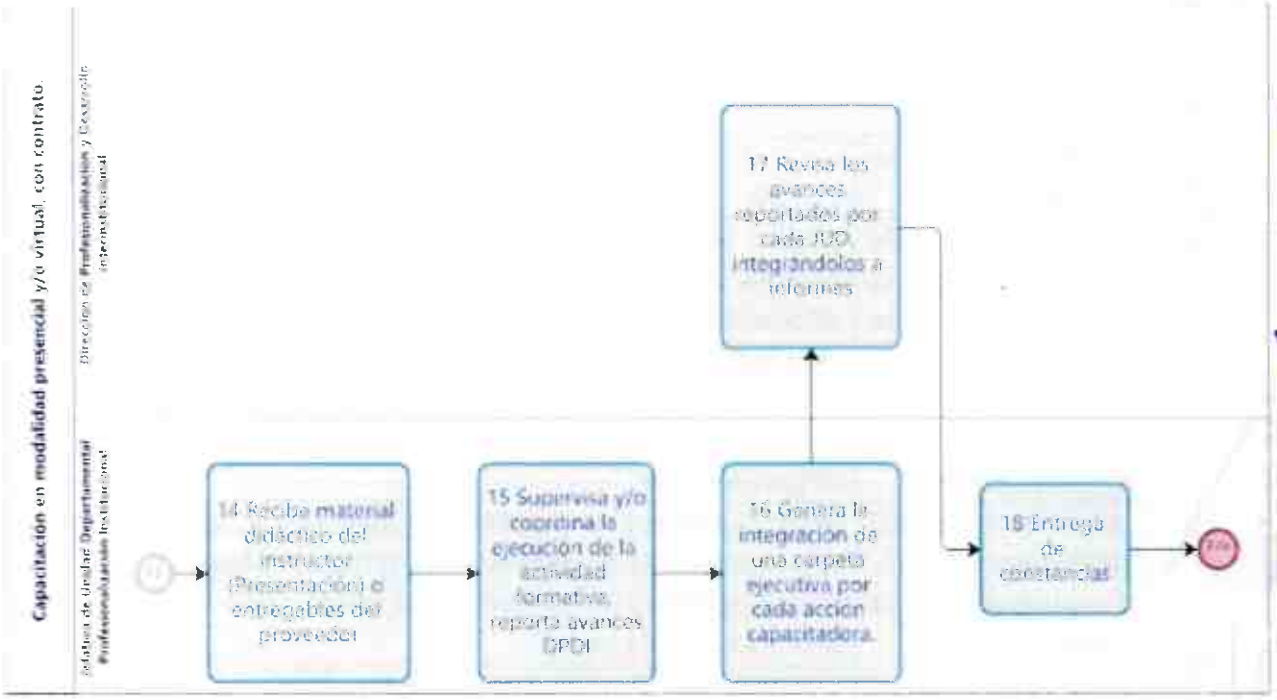
3. La actividad capacitadora en modalidad virtual considerara la logística en plataforma tecnológica según la estrategia a realizar, es decir, videoconferencia, conversatorio, webinar.

4. La duración de la acción capacitadora en modalidad presencial o virtual, se determinarán con base en la temática a impartir, así como en aspectos relevantes de la solicitud de capacitación.

Diagrama de Flujo: Capacitación en modalidad presencial y/o virtual, con contrato.




Capacitación en modalidad presencial y/o virtual, con contrato
Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional
Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional
Coordinación de Administración y Finanzas
7
8 Da seguimiento a la JUD correspondiente en el desarrollo de la acción capacitadora
9 Elabora of. de solicitud con anexos para la contratación de proveedor del servicio de capacitación
10 Elabora of y entrega a la DPDI informando acerca del proveedor adjudicado
11 Informa a la JUD correspondiente sobre la elección de la CAF del proveedor seleccionado
12 Coordina el inicio de la actividad capacitadora mediante un contrato
13 Envía correo electrónico a las personas que participarán en el evento formativo
13



VALIDÓ

MANLIO FABIO DIEGO LLAMAS
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO
INTERINSTITUCIONAL

6 Nombre del Procedimiento: Sensibilización de la población sobre riesgos y daños del consumo de sustancias psicoactivas a través de actividades preventivas e informativas de promoción de estilos de vida saludable.

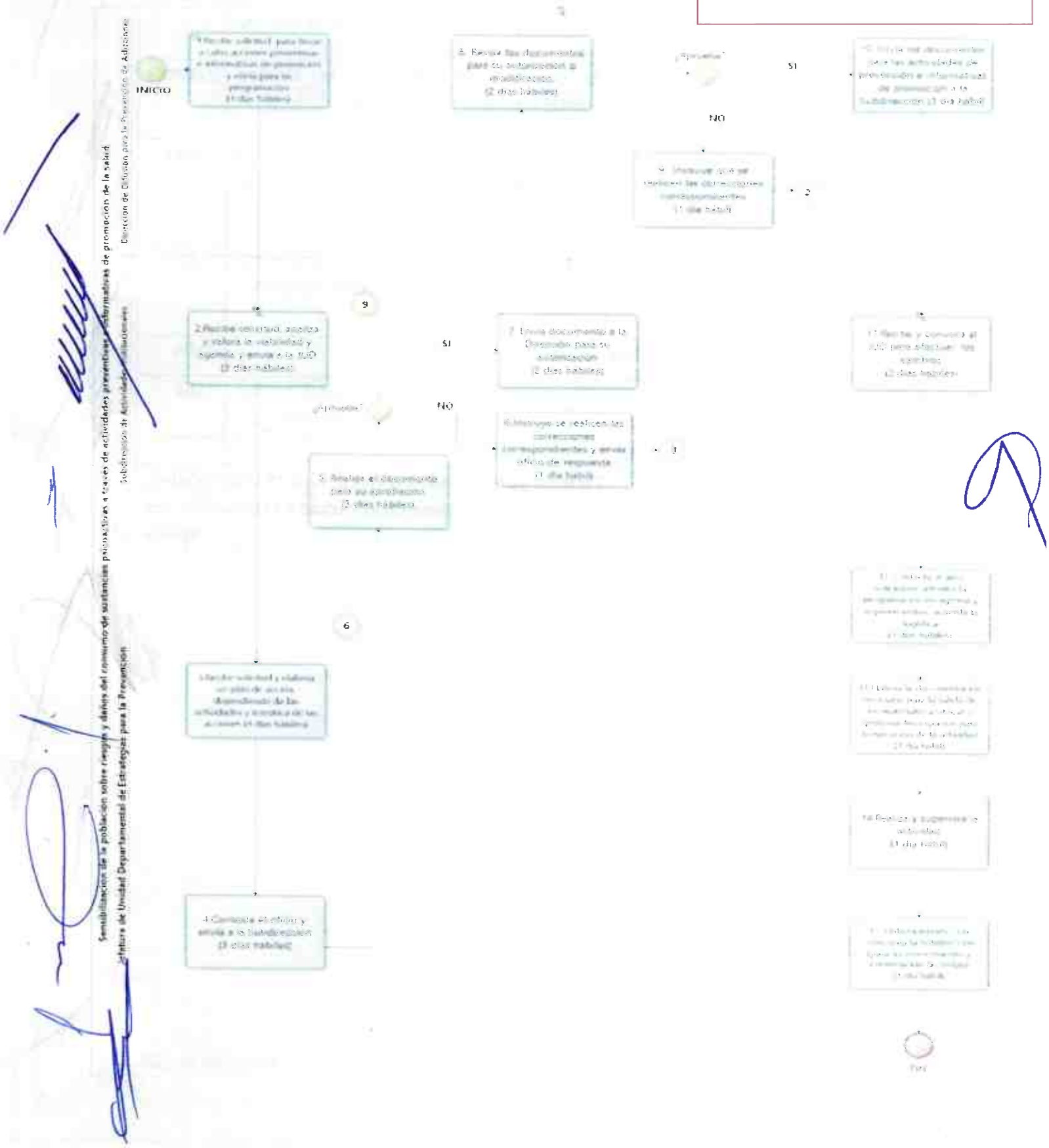
Objetivo General: Prevenir y retrasar el consumo de sustancias psicoactivas entre la población en general.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	Recibe solicitud de una dependencia pública o privada, para llevar a cabo acciones preventivas e informativas de promoción de estilos de vida saludable, y envía para su programación.	3 días
2	Subdirección de Actividades Institucionales	Recibe solicitud, analiza y valora la viabilidad, la agenda y envía a la Jefatura de Unidad Departamental.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias para la Prevención	Recibe solicitud y elabora un plan de acción, dependiendo de las actividades y temática a tratar en las acciones de prevención e información de promoción de la salud.	3 días
4		Contesta el oficio y envía a la Subdirección.	3 días
5	Subdirección de Actividades Institucionales	Analiza el documento para su aprobación.	3 días
		¿Aprueba?	
		No	
6		Instruye se realicen las correcciones correspondientes y envía oficio de respuesta (regresa a la actividad 3)	1 día
		Si	
7		Envía documento a la Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones para su autorización.	2 días
8	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	Revisa los documentos para su autorización o modificación.	2 días
		¿Autoriza?	
		No	
9		Instruye que se realicen las correcciones correspondientes (Regresa a la actividad 2)	1 día

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
10		Autoriza y envía los documentos para las actividades de prevención e información de promoción de la Salud a la Subdirección.	1 día
11	Subdirección de Actividades Institucionales	Recibe y convoca al Jefatura de Unidad Departamental para efectuar cambios	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias para la Prevención	Contacta al área solicitante, informa la programación en agenda y los requerimientos; acuerda la logística de la actividad.	3 días
13		Elabora la documentación necesaria para la salida de los materiales a utilizar y gestionar los espacios para la ejecución de la actividad.	1 día
14		Realiza y supervisa la actividad.	1 día
15		Elabora reporte con copia para la Subdirección (para su conocimiento y consecución de metas)	1 día
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo: Sensibilización de la población sobre riesgos y daños del consumo de sustancias psicoactivas a través de actividades preventivas e informativas de promoción de estilos de vida saludable



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

MTRO. PABLO PUIG FLORES

DIRECTOR DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

7 Nombre del Procedimiento: Difusión y Comunicación ciudadana del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para la comunicación y difusión del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	Recibe o realiza la solicitud de acción de difusión o comunicación y envía para su atención.	3 días
2	Subdirección de Política Social	Recibe solicitud, valora viabilidad y programa.	3 días
3		Coordina la acción de difusión o comunicación y/o la elaboración de materiales.	10 días
4		Revisa y envía la propuesta de materiales de difusión y/o comunicación para su trámite de Visto Bueno a Identidad y Comunicación Gráfica de la Ciudad de México.	2 días
		¿Aprueba?	
5		**No**	
		Coordina las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 2)	1 día
		Si	
6		Elabora la documentación necesaria para la formalización del Visto Bueno a Identidad y Comunicación Gráfica de la Ciudad de México.	2 días
7		Envía los materiales de difusión y/o comunicación aprobados a la Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones y al área solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos que considerar:

1.- En este procedimiento se trabaja directamente con los Servicios Profesionales asignados.

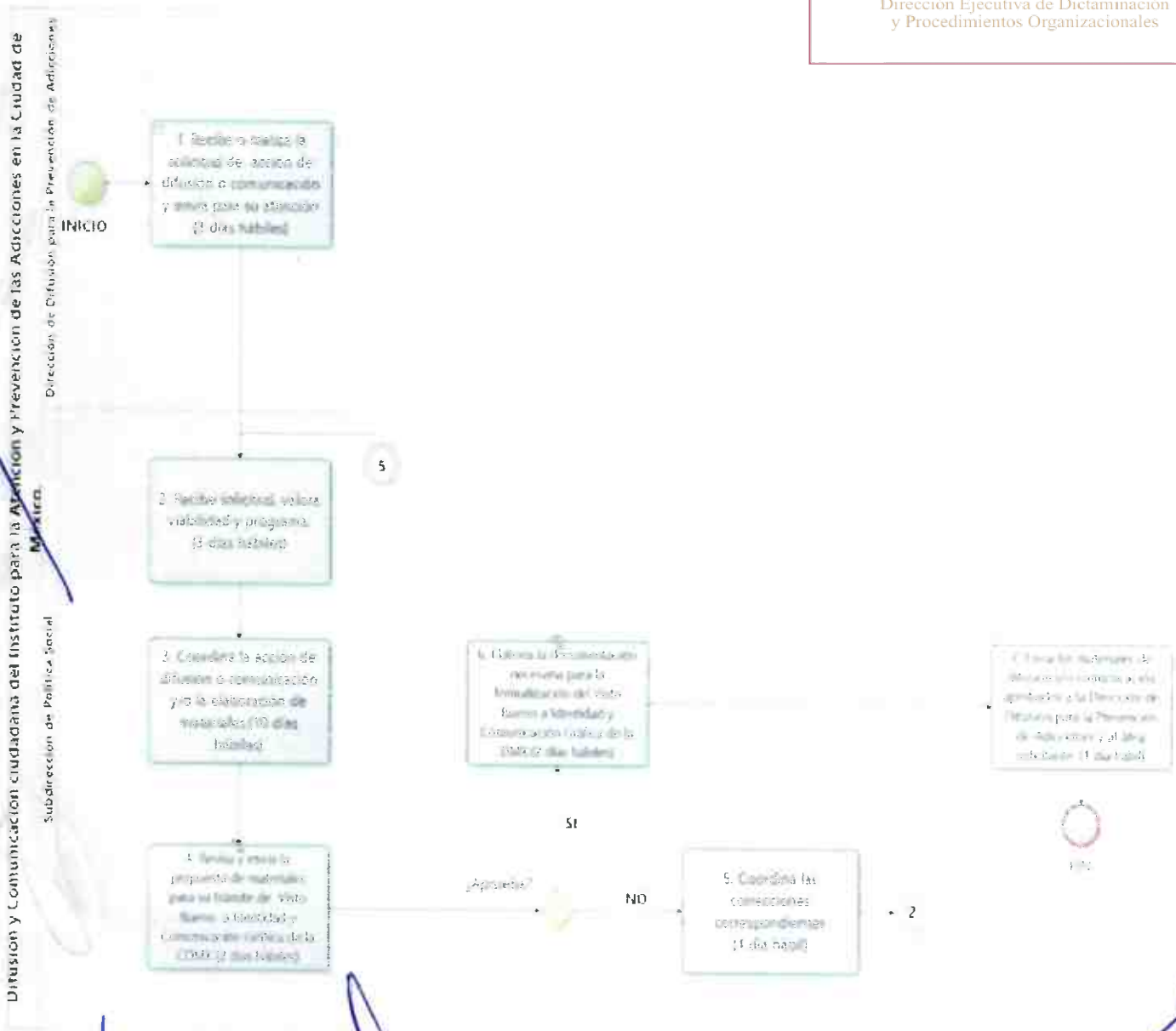
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo: Difusión y Comunicación ciudadana del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.



VALIDÓ

MTRO. PABLO PUIG FLORES
DIRECTOR DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

8 Nombre del Procedimiento: Autorización del Modelo de Tratamiento de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA.
Objetivo General: Atender las solicitudes remitidas para que los Centros de Atención de Adicciones elaboren su Modelo de Tratamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones o a través de una petición directa de los Centros de Atención de Adicciones, la solicitud de revisión del modelo de tratamiento para trámite del registro	1 día
2	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Turna la solicitud de revisión del modelo a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Gestiona la cita para realizar el foro/ mesa de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones	5 días
4		Realiza el foro/ mesa de trabajo con los Centro de Atención de Adicciones	1 día
5		Asigna folio y envía por correo electrónico la Guía para la elaboración del Modelo de Tratamiento	1 día
6		Recibe el modelo por correo electrónico	60 días
		¿Cumple?	
		No	
7		Realiza llamada para contactar al Centro de Atención de Adicciones y envía correo electrónico para el seguimiento de la entrega del modelo de tratamiento	1 día
		Pasa a la actividad 6	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza servicios técnicos para revisar, asesorar y dar seguimiento a los lineamientos del modelo de tratamiento	24 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
9		Contacta al Centro de Atención de Adicciones para resolver dudas	1 día
		Pasa a la actividad 8	
		Sí	
10		Envía a la Subdirección de Inclusión Comunitaria el modelo de tratamiento revisado para autorización	1 día
11	Subdirección de Inclusión Comunitaria	**Realiza revisión del modelo**	10 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
12		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria se realicen servicios técnicos para revisar, asesorar y dar seguimiento a los lineamientos del modelo de tratamiento	1 día
		Pasa a la actividad 8	
		SI	
13		Revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria la versión final del modelo de tratamiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Imprime, sella, rubrica, firma el modelo de tratamiento y contacta a los responsables de los Centros de Atención de Adicciones para firma del modelo	1 día
15	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Rubrica y firma el modelo de tratamiento	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Rubrica y firma el modelo de tratamiento	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Envía por correo electrónico la versión final del modelo de tratamiento	1 hora
18	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de atención de Adicciones el oficio de autorización del modelo de tratamiento	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 112 días y 1 hora

Aspectos a considerar

1. Durante las mesas de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones se realizan las siguientes actividades:

- Registro y Bienvenida
- Intercambio de experiencias entre los participantes y personal del IAPA.
- Entrega y exposición de la guía para la elaboración del modelo de tratamiento para Centros de Atención de Adicciones.
- Asistencia técnica (sesión de preguntas y respuestas).
- Ejercicios prácticos sobre el desarrollo del Modelo de Tratamiento
- Exposición sobre las fases de estatus de elaboración de Modelo de Tratamiento Firma de los Centros de Atención de Adicciones los formatos: ficha inicial de asistencia técnica para la elaboración del modelo de tratamiento y manual técnico- administrativo y carta de conformidad
- Asuntos generales y despedida de los Centros de Atención de Adicciones.
- Elaboración y firma del formato "Reporte de foro/mesas de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones".

2. La temporalidad para recibir el modelo fluctúa entre 1 y 60 días hábiles, esto con base a la Ficha Inicial de Asistencia Técnica donde se especifica la temporalidad para iniciar el proceso.

3. La temporalidad para la revisión del modelo fluctúa entre 1 a 24 días hábiles, dividiéndose en tres periodos de 8 días para la primera, segunda y tercera revisión.

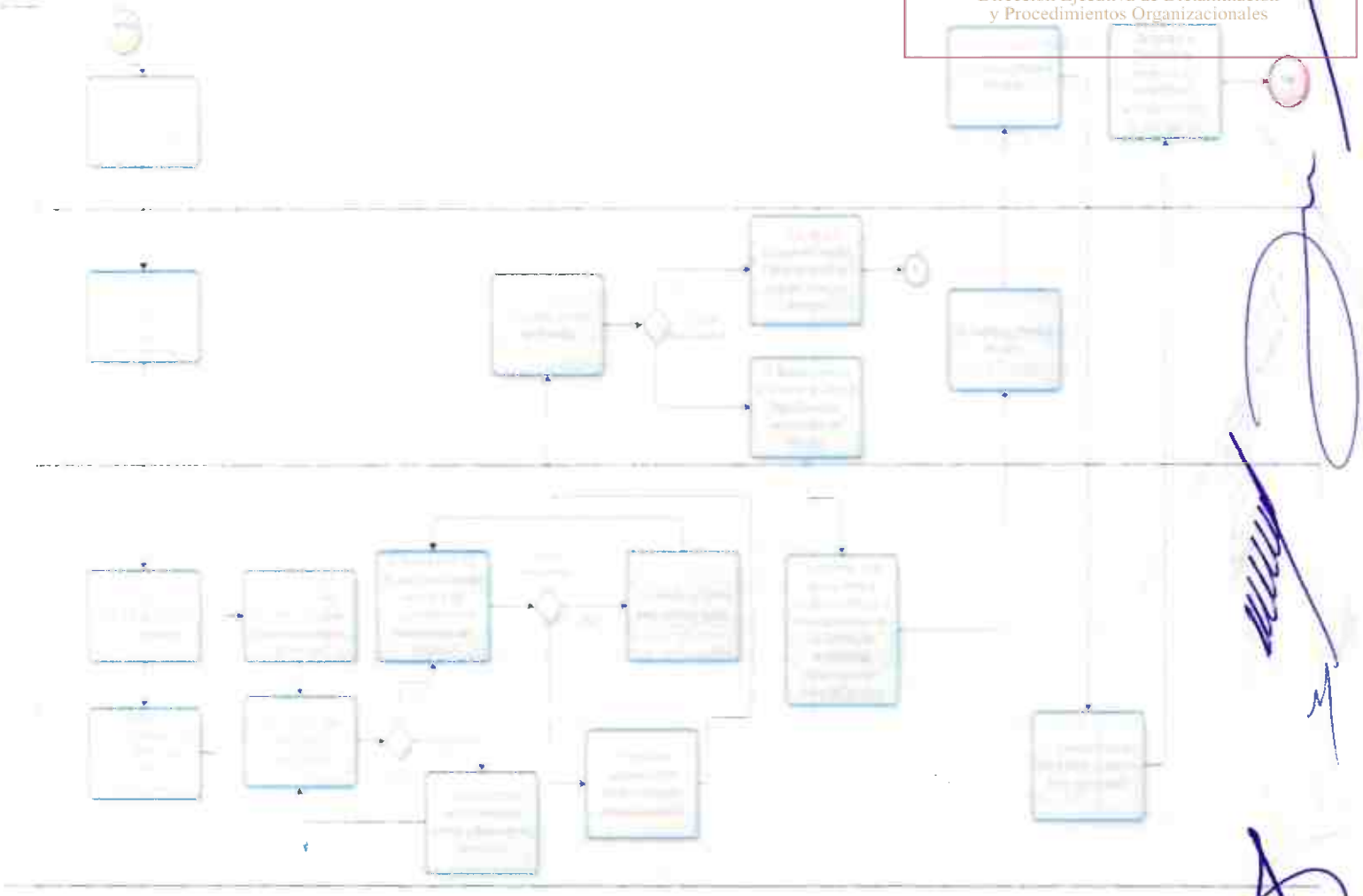
4. El envío del oficio de autorización a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones se realiza adjuntando 2 tomos del modelo de tratamiento, uno para entrega al Centro de Atención de Adicciones y otro para el expediente de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo: Autorización del Modelo de Tratamiento de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

9 Nombre del procedimiento: Autorización del Manual Técnico-Administrativo de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA.

Objetivo General: Atender las solicitudes remitidas para que los Centros de Atención de Adicciones elaboren su Manual Técnico Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo, o a través de una petición directa de los Centros de Atención de Adicciones, la solicitud de revisión del manual técnico-administrativo para trámite del registro	1 día
2	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Turna la solicitud de revisión del manual técnico- administrativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Gestiona la cita para realizar el foro/ mesa de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones	5 días
4		Realiza el foro/ mesa de trabajo con los Centro de Atención de Adicciones	1 día
5		Asigna folio y envía por correo electrónico la Guía para la elaboración del Manual técnico- administrativo	1 día
6		Recibe el manual técnico-administrativos por correo electrónico	60 días
		¿Cumple?	
		No	
7		Realiza llamada para contactar al Centro de Atención de Adicciones y envía correo electrónico para el seguimiento de la entrega del manual técnico- administrativo	1 día
		Pasa a la actividad 6	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza servicios técnicos para revisar, asesorar y dar seguimiento a los lineamientos del manual técnico-administrativo	24 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
9		Contacta al Centro de Atención de Adicciones para resolver dudas	1 día
		Pasa a la actividad 8	
		Sí	
10		Envía a la Subdirección de Inclusión Comunitaria el manual técnico-administrativo revisado para autorización	1 día
11	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Realiza revisión del manual técnico-administrativo	10 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
12		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria se realicen servicios técnicos para revisar, asesorar y dar seguimiento a los lineamientos del manual técnico- administrativo	1 día
		Pasa a la actividad 8	
		SI	
13		Revisa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria la versión final del manual técnico- administrativo	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Imprime, sella, rubrica, firma el manual técnico- administrativo y contacta a los responsables de los Centros de Atención de Adicciones para firma del manual técnico- administrativos	1 día
15	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Rubrica y firma el manual técnico-administrativo	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Rubrica y firma el manual técnico-administrativo	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Envía por correo electrónico la versión final del manual técnico-administrativo	1 hora
18	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones el oficio de autorización del manual técnico-administrativos	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 112 días y 1 hora

Aspectos a considerar:

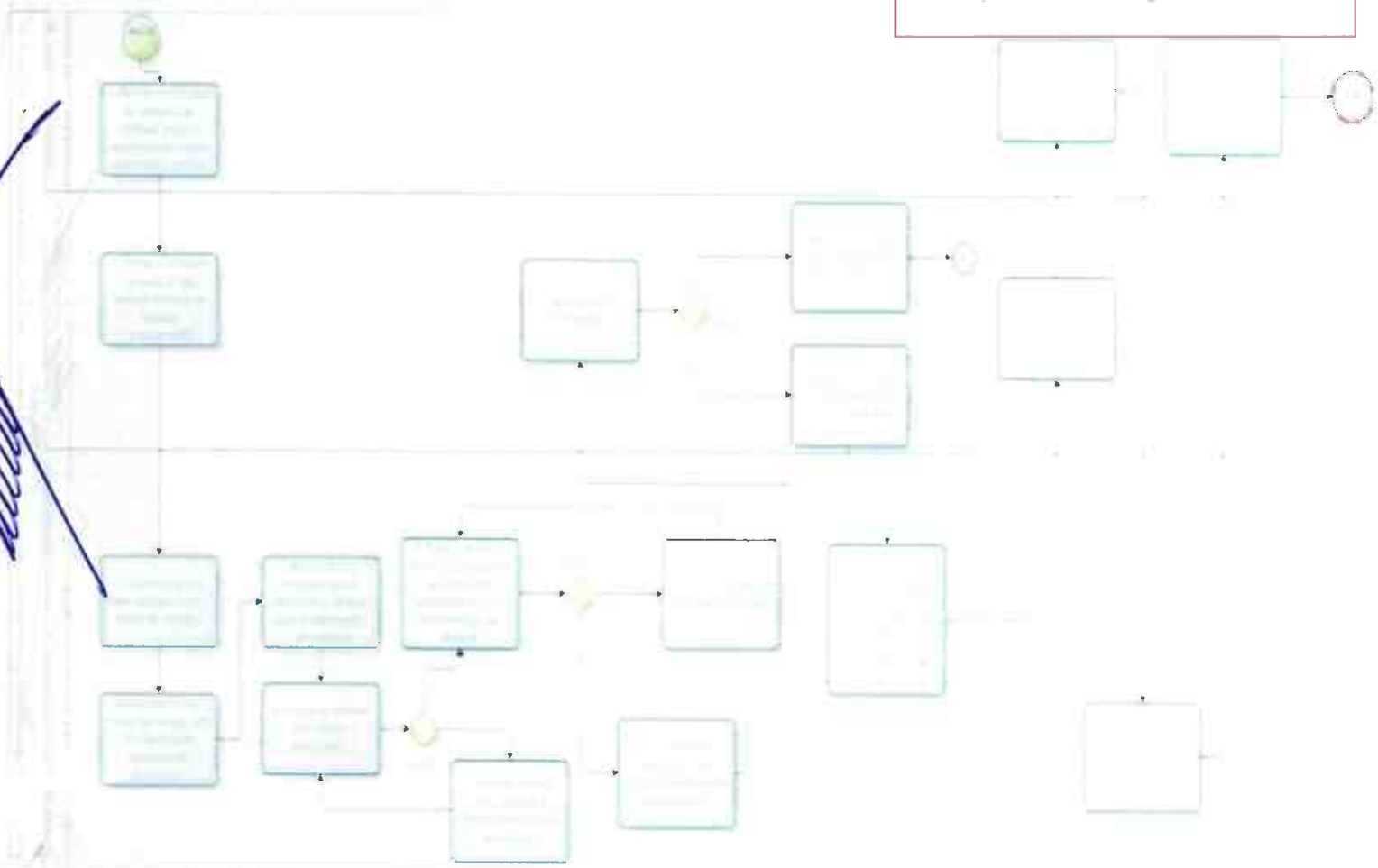
1. Durante las mesas de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones se realizan las siguientes actividades:
   - Registro y Bienvenida
   - Intercambio de experiencias entre los participantes y personal del IAPA.
   - Entrega y exposición de la guía para la elaboración del manual técnico-administrativo para Centros de Atención de Adicciones.
   - Asistencia técnica (sesión de preguntas y respuestas).
   - Ejercicios prácticos sobre el desarrollo del Manual técnico- administrativo
   - Exposición sobre las fases de estatus de elaboración del manual técnico-administrativo
   - Firma de los Centros de Atención de Adicciones los formatos: ficha inicial de asistencia técnica para la elaboración del modelo de tratamiento y manual técnico- administrativo y carta de conformidad
   - Asuntos generales y despedida de los Centros de Atención de Adicciones.
   - Elaboración y firma del formato "Reporte de foro/mesas de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones".

2. La temporalidad para recibir el manual fluctúa entre 1 y 60 días hábiles, esto con base a la Ficha Inicial de Asistencia Técnica donde se especifica el periodo de inicio del proceso.

3. La temporalidad para la revisión del manual fluctúa entre 1 a 24 días hábiles, dividiéndose en tres periodos de 8 días para la primera, segunda y tercera revisión.

4. El envío del oficio de autorización a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones se realiza adjuntando 2 tomos del manual, uno para entrega al Centro de Atención de Adicciones y otro para el expediente de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.

DIAGRAMA DE FLUJO: Autorización del Manual Técnico-Administrativo de los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México para fines de trámite de registro en el IAPA



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO

DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

10 Nombre del Procedimiento: Implementación de Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y Emisiones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades para reconocer como Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y emisiones a todas aquellas instancias de gobierno, empresas, escuelas y unidades del sector salud, mediante asesorías técnicas, acompañamiento y seguimiento, a fin de proteger la salud de la población de los efectos nocivos del consumo de tabaco, así como de la exposición al humo de la combustión tabaco en cualquiera de sus formas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe solicitud de la Instancia interesada con información sobre los requisitos a cumplir para obtener el reconocimiento	1 día
2	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Brinda información mediante una reunión o por correo electrónico y agenda cita para la asesoría técnica	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios	Brinda a la instancia interesada asesoría técnica y envía carpeta de insumos	7 días
4	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Recibe de la instancia interesada el Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco	1 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios	Revisa el Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco y emisiones	8 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Envía vía correo electrónico a la instancia interesada las observaciones al Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco	1 día
		Regresa a la actividad 4	
		Si	
7		Envía oficio de aprobación del Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco y notifica a la instancia interesada.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe vía correo electrónico, solicitud de reconocimiento y de evaluación (Pre-vista o Visita de evaluación)	1 día
9	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Programa fecha para realizar la pre-visita a la instancia interesada	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios	Realiza pre-visita a la instancia interesada	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
11		Envía por correo electrónico a la instancia interesada el dictamen preliminar con observaciones	1 día
		Regresa a actividad 8	
		SI	
12		Envía dictamen preliminar aprobatorio.	1 día
13	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Programa fecha para realizar visita a la instancia interesada	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios	Realiza visita a la instancia interesada y aplica cédula de evaluación y entrevistas a informantes clave	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
15		Elabora y envía dictamen no aprobatorio con las observaciones para su atención.	1 día
		Regresa a actividad 8	
		SI	
16		Elabora y envía dictamen aprobatorio,	1 día
17	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Programa y realiza la entrega del reconocimiento a la instancia interesada.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Las instancias interesadas en obtener el reconocimiento como Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco y Emisiones que recibieron la asesoría técnica, deberán realizar las siguientes acciones: conformar su comité y nombrar a un responsable de la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco y emisiones.

2. La carpeta de insumos debe contener documentos como: ejemplo de conformación de comité, programa, señalética, normatividad, etc.

3. Las instituciones interesadas, deberán enviar su Programa para la protección contra la exposición al humo de tabaco y emisiones para su aprobación, en caso de que se realicen observaciones deberá subsanarlas y enviar la versión corregida.

4. Las Instituciones candidatas a obtener el reconocimiento, antes de solicitar la vista de evaluación a la Dirección de Prototipo de Atención e Inclusión Comunitaria, aplicarán la cédula de auto-evaluación para identificar el grado de cumplimiento o avance en la implementación de su Programa para la protección contra exposición al humo de tabaco, si cumple con los requisitos, realizará la solicitud de visita.

5. La pre-visita consiste en un recorrido al espacio físico de la instancia interesada con el objetivo de constatar que no existe evidencia del consumo de tabaco (colillas de cigarro, olor a tabaco, personas fumando), la colocación de la señalética y que cuentan con el soporte documental de las actividades realizadas con motivo de su Programa.

6. La visita de evaluación para recorrido al espacio físico consiste en verificar que no existe evidencia del consumo de tabaco (colillas de cigarro, olor a tabaco, personas fumando), la colocación de la señalética y que cuentan con el soporte documental de las actividades realizadas con motivo de su Programa. Asimismo, se aplica cédula de evaluación y entrevistas a informantes clave).

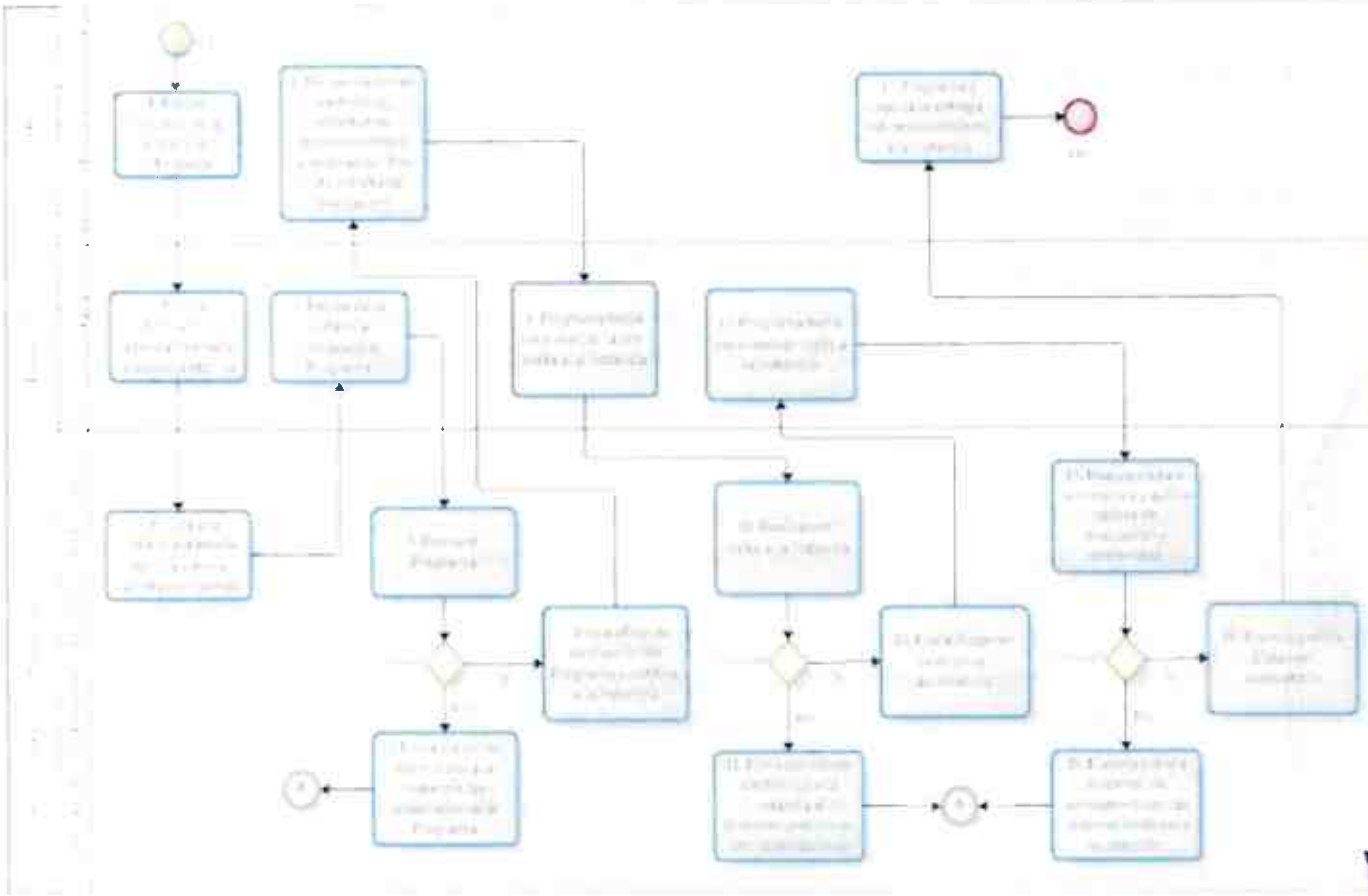
7. La institucione que reciba observaciones durante la visita de evaluación deberán implementar acciones correctivas, una vez subsanadas las observaciones, beberán solicitar nuevamente la vista de evaluación (si en la segunda visita de evaluación no se obtiene dictamen aprobatorio, la instancia debe iniciar procedimiento nuevamente.)

8. La Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria ha establecido una serie de criterios y objetivos, no obstante, el cumplimiento de los requisitos para obtener el Reconocimiento como Espacios Libres de Humo de Tabaco y Emisiones, depende de las instituciones interesadas. Cada institución tiene su propio ritmo y circunstancias específicas, por lo que la temporalidad en el cumplimiento de los requerimientos depende de las instancias candidatas, por lo que se brindará orientación y apoyo durante el proceso para que todas las instituciones interesadas puedan avanzar hacia la consecución de sus objetivos y den cumplimiento a los estándares de manera progresiva.

9. La fecha de entrega de reconocimientos, estará supeditada a la demanda de las instituciones candidatas a recibir el Reconocimiento como Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco y Emisiones.

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

Diagrama de Flujo: Implementación de Espacios 100 por ciento Libres de Humo de Tabaco y Emisiones en la Ciudad de México.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

11 Nombre del Procedimiento: Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas y/o personas que requieran atención, referidas por dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de quienes de manera voluntaria acuden a solicitar servicios de atención del IAPA, así como de instancias relacionadas con la Fiscalía General de la Ciudad de México.

Objetivo General: Brindar servicios de atención, gestión, canalización y seguimiento a cualquier persona que requiera tratamiento por consumo de sustancias psicoactivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe solicitud de atención por parte de la institución a través de oficio o medios electrónicos.	1 día
2	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Concerta cita con la persona usuaria para establecer primer contacto y asigna psicólogo/a para realizar valoración	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Asigna folio y solicita cita al Centro de Atención de Adicciones o a los Servicios de Salud pública de la Ciudad de México para tratamiento	1 día
4		Recibe fecha y hora de la cita para tratamiento	1 día
5		Notifica a la persona usuaria la fecha y hora de su cita para tratamiento	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

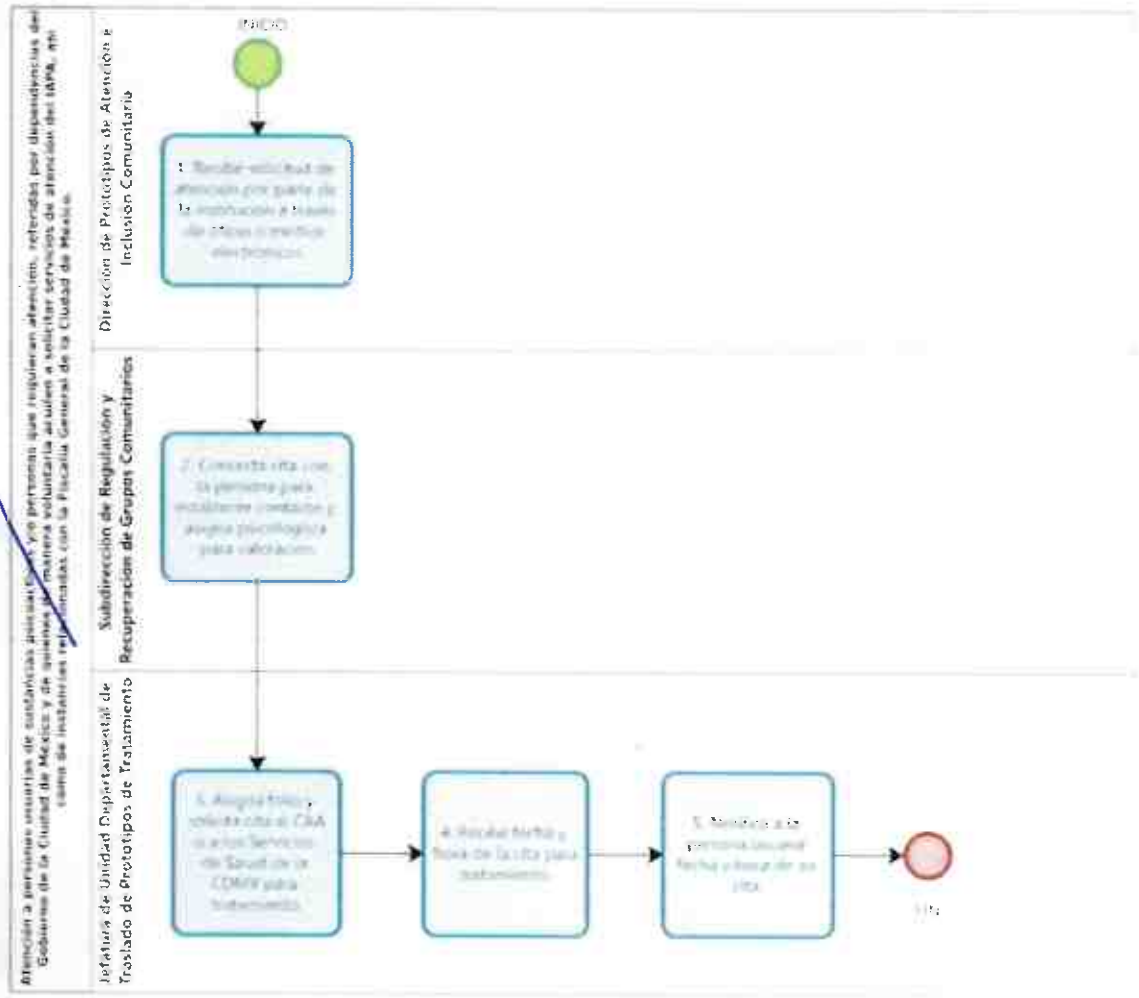
Aspectos a considerar:

1. Mensualmente se realizan llamadas de seguimiento a la asistencia y/o conclusión de la persona a su tratamiento.

2. Trimestralmente se genera información de los casos atendidos.

3. Para este procedimiento no existe documento jurídico-normativo que establezca el plazo máximo de atención.

Diagrama de Flujo: Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas y/o personas que requieran atención, referidas por dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de quienes de manera voluntaria acuden a solicitar servicios de atención del IAPA, así como de instancias relacionadas con la Fiscalía General de la Ciudad de México.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO

DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

12 Nombre del Procedimiento: Justicia Terapéutica. Proceso de atención para el apoyo solicitado por el Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar.

Objetivo General: Atender las peticiones del Poder Judicial para canalizar a valoración toxicológica a personas con consumo de sustancias que tienen una controversia de guardia y custodia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos de Asuntos Litigiosos solicitando el apoyo requerido por el Juzgado	1 día
2	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Concerta cita para realizar la valoración en la Unidad de Atención Toxicológica	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Asigna folio y gestiona con la Unidad de Atención Toxicológica día y hora para realizar la valoración	1 día
4	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio a la Unidad de Atención Toxicológica solicitando cita para valoración	1 día
5		Recibe oficio de la Unidad de Atención Toxicológica con fecha y hora de la cita para valoración	7 días
6		Envía oficio a la Subdirección de Asuntos Litigiosos con la fecha y hora de la valoración, adjuntando copia del acuse de la cita	1 día
7		Envía oficio al Juzgado notificando fecha de la valoración.	1 día
8		Recibe oficio de la Unidad de Atención Toxicológica con el estatus del caso solicitado para atención.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio a la Subdirección de Asuntos Litigiosos con el estatus del caso solicitado para atención	1 día
10		Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos Litigiosos con la copia de conocimiento del oficio enviado al Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar usualmente solicita el apoyo enviando una comunicación oficial a la Dirección General a fin de gestionar valoraciones toxicológicas que permitan coadyuvar a la resolución de problemas de guarda y custodia entre parejas, en donde, uno o ambos integrantes de la relación tienen problemas con el consumo de sustancias psicoactivas.

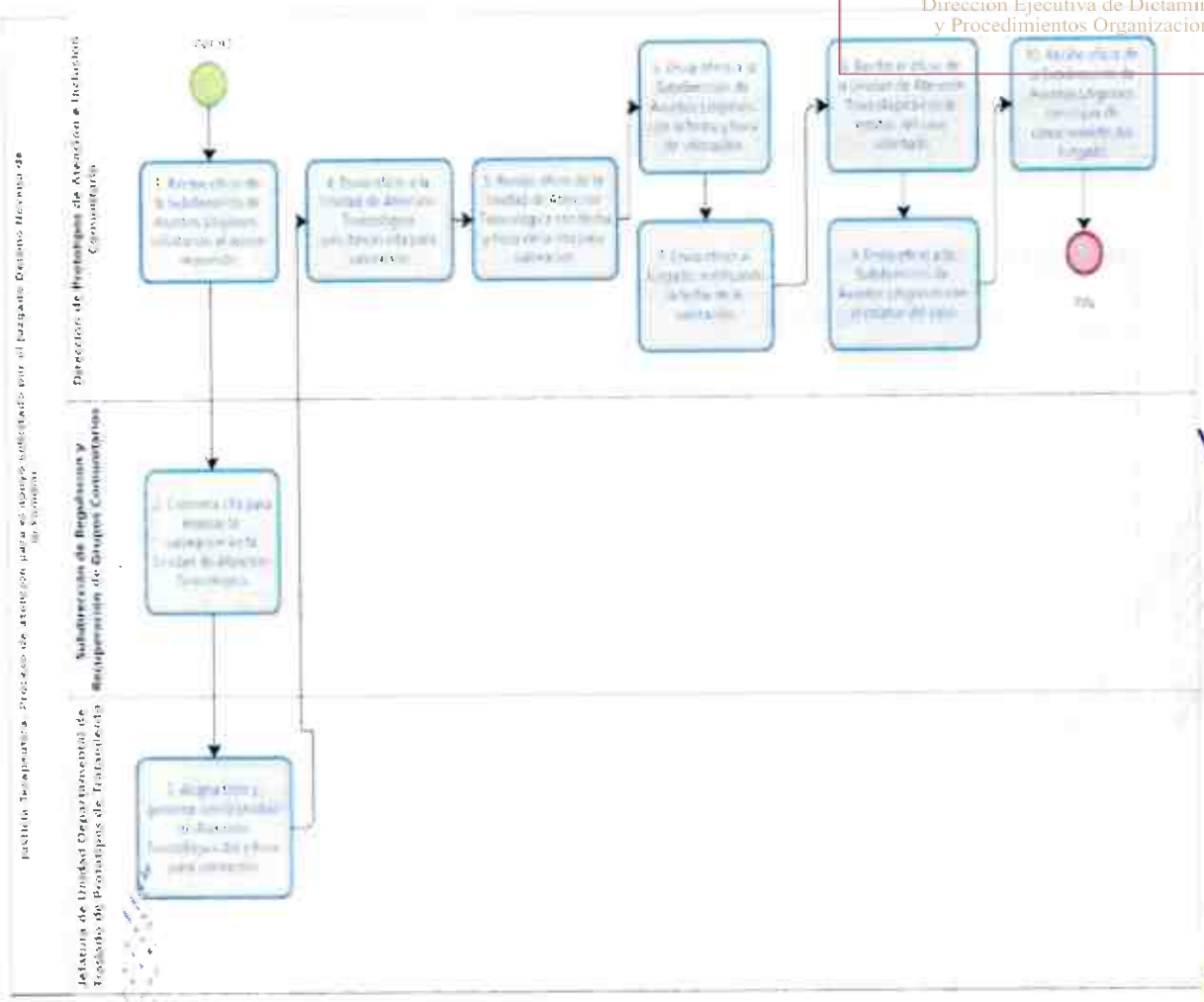
2. En estos casos no hay contacto con la posible persona usuaria de sustancias psicoactivas, por lo que no se realiza valoración (tamizaje y entrevista).

3. Tampoco se lleva a cabo seguimiento o generación de reportes, ya que el proceso se termina en cuanto se notifica al Juzgado el resultado de la gestión realizada.

4. El proceso para recibir el oficio por parte de la Unidad de Atención Toxicológica con fecha y hora de la cita de la valoración puede fluctuar entre 1 y hasta 7 días hábiles.

5. Para este procedimiento no existe documento jurídico-normativo que establezca el plazo máximo de atención, sin embargo el plazo para la conclusión del proceso estará sujeto a lo que indique en el oficio de solicitud de atención del Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar de acuerdo a cada caso.

Diagrama de Flujo: Justicia Terapéutica. Proceso de atención para el apoyo solicitado por el Juzgado Décimo Noveno de lo Familiar.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO

DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

13 Nombre del Procedimiento: Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas referidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) de la Ciudad de México en el marco del Esquema Integral de Justicia Alternativa.

Objetivo General: Brindar servicios de atención, canalización y seguimiento a personas primo-delincuentes de entre 18 y 30 años de edad que refiera la SSC para la Atención Integral a las Adicciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe solicitud de atención por parte de la institución a través de oficio.	1 día
2	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Concerta cita con la persona usuaria para establecer primer contacto y asigna psicólogo/a para realizar valoración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Asigna folio y solicita cita al Centro de Atención de Adicciones o a los Servicios de Salud pública de la Ciudad de México para tratamiento.	1 día
4	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio solicitando cita al Centro de Atención de Adicciones o a los Servicios de Salud pública de la Ciudad de México para tratamiento.	1 día
5		Recibe mediante oficio y/o medios electrónicos fecha y hora de la cita para tratamiento.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Notifica a la persona usuaria la fecha y hora de su cita para tratamiento.	1 día
7	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio al Centro de Atención de Adicciones o Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México solicitando estatus de la atención.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe oficio por parte del Centro de Atención de Adicciones o Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México con el estatus de la atención.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las personas puestas a disposición por primera vez o por delitos menores por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana son las que acceden a este tipo de servicio.

2. La Secretaría de Seguridad Ciudadana solicita la atención para la persona usuaria de sustancias psicoactivas.

3. El tiempo para recibir la fecha y hora de la cita para tratamiento por parte de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México, puede fluctuar entre 3 y 10 días hábiles.

4. Cuando se presente el caso, se envía oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana con el estatus de la atención de la persona.

5. Una vez transcurridos 30 días de la atención a la persona usuaria, se envía oficio al Centro de Atención de Adicciones o servicios de salud pública solicitando estatus de la atención, el tiempo en recibirlo puede fluctuar entre 30 a 90 días.

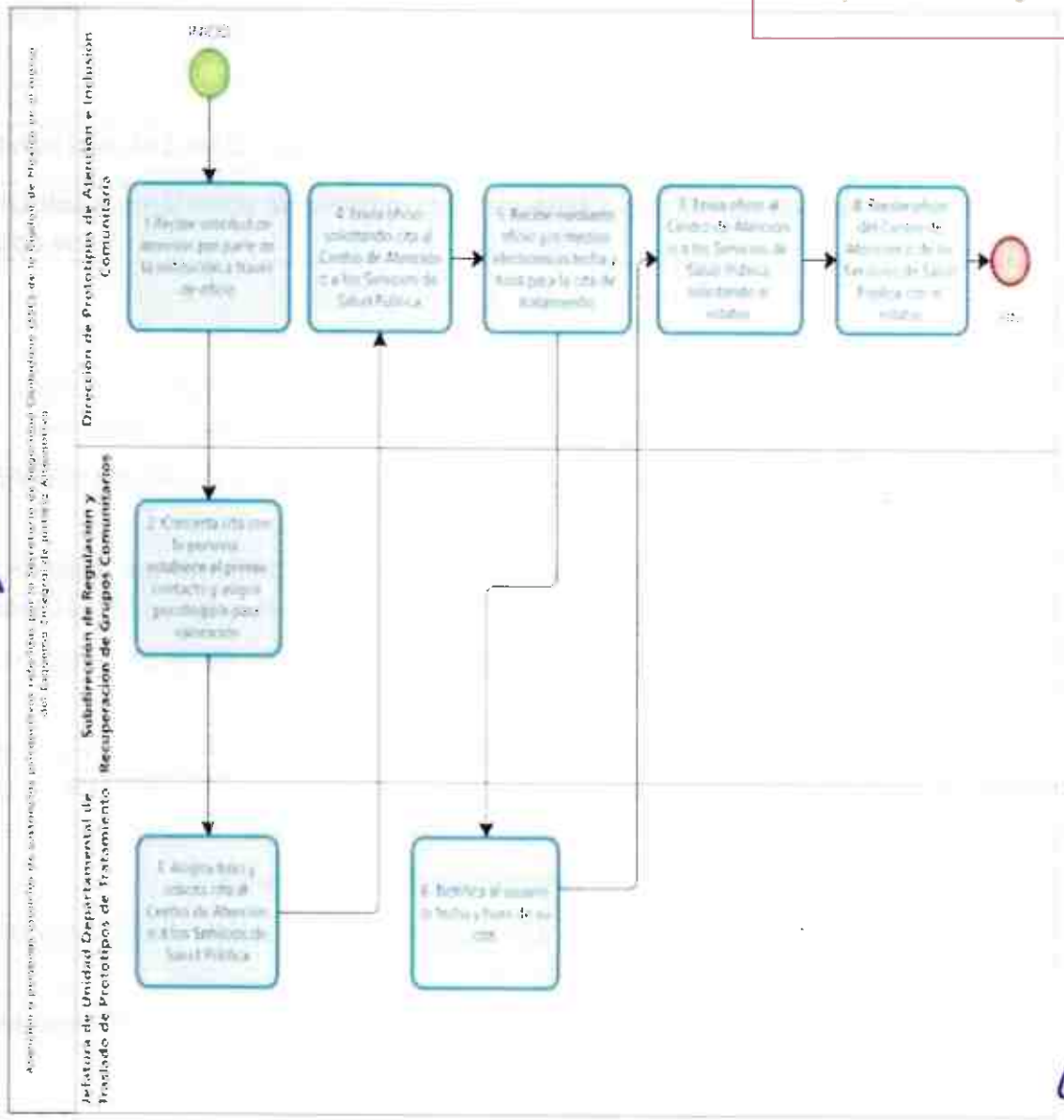
6. Una vez transcurridos 30 días de la atención, de manera mensual:

   Se realizan llamadas de seguimiento a la asistencia y/o conclusión de la persona a su tratamiento.

   Se envía un oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana con el reporte de seguimiento de casos atendidos.

7. Para este procedimiento no existe documento jurídico-normativo que establezca el plazo máximo de atención, sin embargo, el plazo para la conclusión del proceso estará sujeto a lo que indique en el oficio de solicitud de atención la Secretaría de Seguridad Ciudadana de acuerdo a cada caso.

Diagrama de Flujo: Atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas referidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) de la Ciudad de México en el marco del Esquema Integral de Justicia Alternativa.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

14 Nombre del Procedimiento: Justicia Terapéutica, programa de atención a las solicitudes de la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

Objetivo General: Atender las peticiones de la Fiscalía para canalizar a tratamiento a adolescentes y/o jóvenes o adultos que se encuentran en conflicto con la ley.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe oficio solicitando atención por consumo de sustancias psicoactivas para la niña, niño o adolescente	1 día
2	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Concerta cita con la persona usuaria para establecer primer contacto y asigna psicólogo/a para realizar valoración	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Asigna folio y solicita cita al Centro de Atención de Adicciones o a los Servicios de Salud pública de la Ciudad de México para tratamiento	1 día
4	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio solicitando al Centro de Atención de Adicciones o a los Servicios de Salud pública de la Ciudad de México para tratamiento	1 día
5		Recibe oficio de parte de los Centros de Atención de Adicciones o Servicios de Salud pública de la Ciudad de México con la fecha y hora de la cita para tratamiento	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Notifica al padre, madre o tutor/a la fecha y hora de su cita para tratamiento	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Envía oficio a la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes informando tipo de tratamiento y Centros de Atención de Adicciones o Servicios de Salud pública de la Ciudad de México al que fue canalizado el menor.	1 día
8		Recibe oficio por parte del Centro de Atención de Adicciones o Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México con el estatus de la atención	90 días
9		Envía oficio a la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con el reporte final de atención.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo para recibir el oficio los Centros de Atención de Adicciones o Servicios de Salud pública de la Ciudad de México con la fecha y hora de la cita para tratamiento puede fluctuar entre 3 y 10 días hábiles.

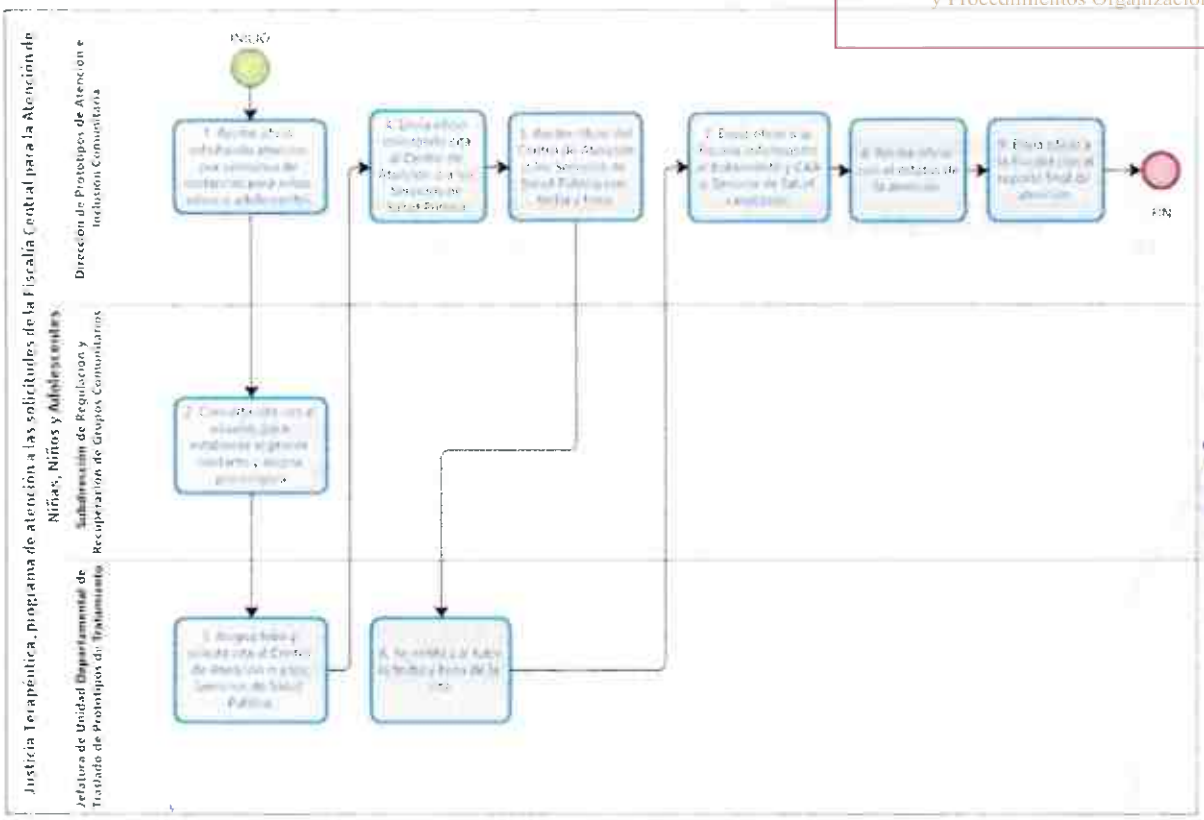
2. Una vez transcurridos 30 días de la atención, de manera mensual:

   Se realizan llamadas de seguimiento a la asistencia y/o conclusión de la persona a su tratamiento.

   Se envía un oficio al Centro de Atención de Adicciones o Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México solicitando el estatus de la atención, el tiempo en recibirlo puede fluctuar entre 30 a 90 días.

3. Para este procedimiento no existe documento jurídico-normativo que establezca el plazo máximo de atención, sin embargo, el plazo para la conclusión del proceso estará sujeto a lo que indique en el oficio de solicitud de atención la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo a cada caso.

Diagrama de Flujo: Justicia Terapéutica, programa de atención a las solicitudes de la Fiscalía Central para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

15 Nombre del Procedimiento: Foros y mesas de trabajo en los que participan los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer espacios para el intercambio de experiencias fortaleciendo a los programas de tratamiento e inclusión comunitaria para fines de trámite de autorización de los modelos de tratamiento y manuales técnicos- administrativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria se envíe la invitación del foro/mesa de trabajo por correo electrónico a los Centros de Atención de Adicciones	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Envía la invitación del foro/mesa de trabajo por correo electrónico a los Centros de Atención de Adicciones	30 minutos
3		Prepara materiales para entregar en el foro/ mesa de trabajo a los Centros de Atención de Adicciones	1 día
4	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Recibe y da la bienvenida y solicita a los representantes de los Centros de Atención de Adicciones se registren en la lista de asistencia: "Foros/mesas de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones"	10 minutos
5		Coordina el intercambio de experiencias entre los participantes	9 minutos

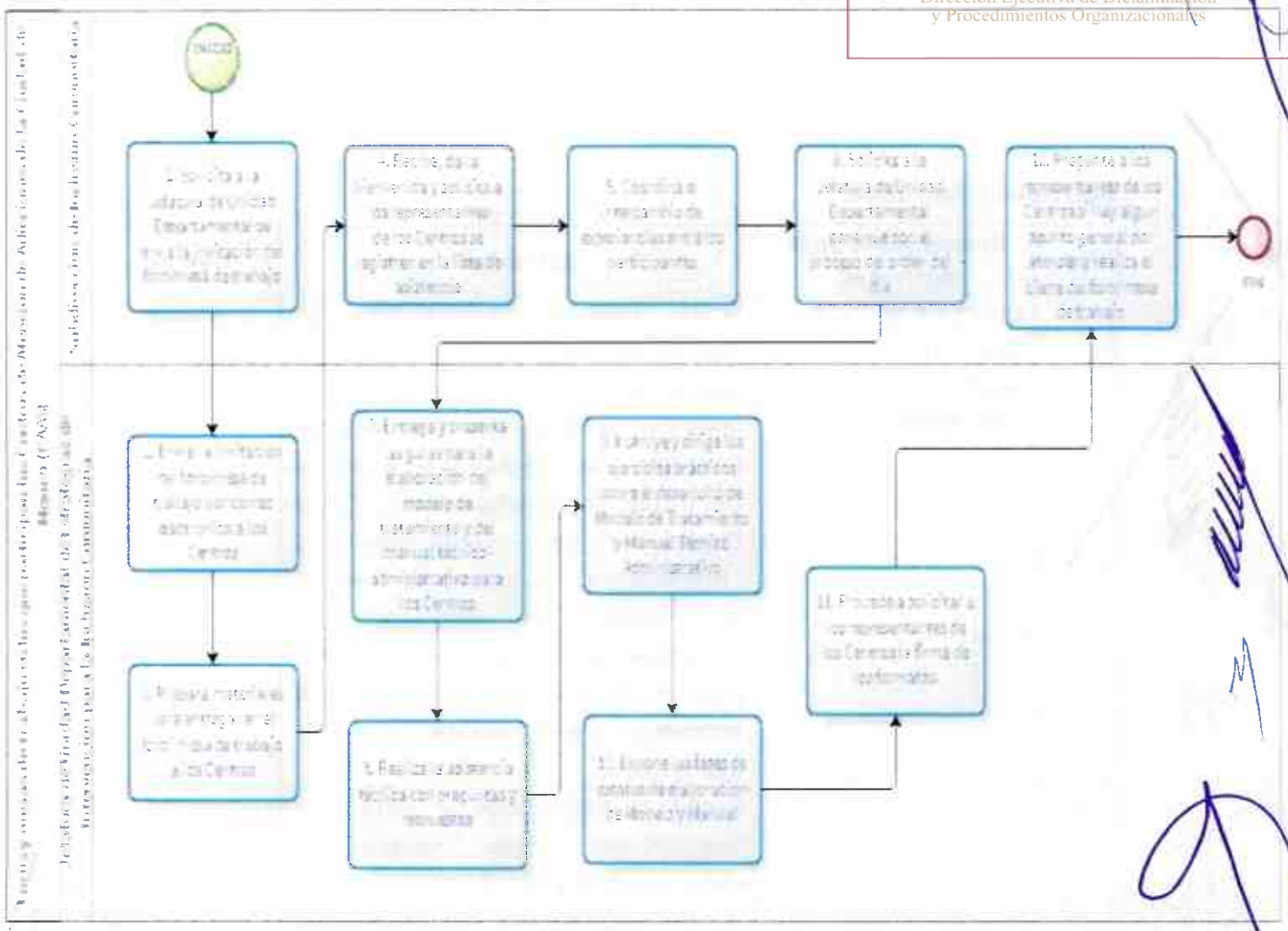
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria continúe con el proceso del orden del día	1 minuto
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria	Entrega y presenta las guías para la elaboración del modelo de tratamiento y del manual técnico- administrativo para Centros de Atención de Adicciones	1 hora 45 minutos
8		Realiza la asistencia técnica con preguntas y respuestas	15 minutos
9		Instruye y dirige los ejercicios prácticos sobre el desarrollo de Modelo de Tratamiento y Manual Técnico Administrativo	10 minutos
10		Expone las fases de estatus de elaboración de Modelo de Tratamiento y Manual Técnico Administrativo	10 minutos
11		Procede a solicitar a los representantes de los Centros de Atención de Adicciones la firma de los formatos: ficha inicial de asistencia técnica para la elaboración del modelo de tratamiento y manual técnico- administrativo y carta de conformidad	10 minutos
12	Subdirección de Inclusión Comunitaria	Pregunta a los representantes de los Centros de Atención de Adicciones si hay algún asunto general por atender y realiza el cierre del Foro/mesa de trabajo con los Centros de Atención de Adicciones.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 4 horas	

Aspectos a considerar

1. Los foros/ mesas de trabajo se realizan independientemente del número de Centros de Atención de Adicciones que participen.

2. Los foros/mesas de trabajo pueden conllevar temas específicos de acuerdo al objetivo de este, por ejemplo: tipo de población que se atiende, tipo de modelo de los Centros de Atención de Adicciones participantes.

Diagrama de Flujo: Foros y mesas de trabajo en los que participan los Centros de Atención de Adicciones de la Ciudad de México



VALIDÓ

LIC. ANA ALEJANDRA ESPINOSA FRAGOSO
DIRECTORA DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

16 Nombre del Procedimiento: Diseño de Indicadores de resultados de prevención y tratamiento de las adicciones.

Objetivo General: Generar un proceso constante de aplicación sistemática de un método que permita conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de Desarrollo Social del Instituto Para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores	Solicita mediante oficio a la Dirección de Difusión para la Prevención de las Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional y a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones los anteproyectos de acciones y metas para el Programa Operativo Anual necesarios para la realización de los indicadores.	1 hora
2		Recibe la información y turna a la Subdirección para revisión y elaboración de indicadores	
3	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención	Recibe mediante oficio la información de los anteproyectos de acciones y metas necesarios para la realización de los indicadores.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Envía mediante oficio a las Jefaturas de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Prevención y de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención la información de los anteproyectos de acciones y metas necesarios para la realización de los indicadores.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Prevención	Analiza la información de las acciones y metas de las diferentes áreas y diseña en materia de prevención los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de Prevención	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención	Analiza la información de las acciones y metas de las diferentes áreas y diseña en materia de intervención los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de intervención	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Prevención	Envía mediante oficio a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención para su revisión los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de prevención.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención	Envía mediante oficio a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención para su revisión los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de Intervención	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención	Revisa información y estructura propuesta de indicadores	1 día
10	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención	Envía mediante oficio a la Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de prevención e intervención.	2 horas
11	Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores	Revisa y valida la propuesta de los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de prevención e intervención.	1 semana
		¿Aprueba la Propuesta?	
		NO	
12		Remite a la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención para replanteamiento,	1 día
		regresa a la actividad 8	
		SI	
13		Incluye los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas en materia de prevención e intervención en la propuesta de Programa Anual de Trabajo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Es obligación de toda Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que sean ejecutantes de acciones y programas sociales que dichos Programas cuenten con Reglas de Operación que contengan los mecanismos de evaluación e indicadores según lo marca el Artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Todos los programas sociales deberán contar con reglas de operación en las que se incluirán, al menos:

a) La entidad o dependencia responsable del programa.

b) Los objetivos y alcances

c) Sus metas físicas

d) Su programación presupuestal

e) Los requisitos y procedimientos de acceso

f) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

g) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

h) Las formas de participación social

i) La articulación con otros programas sociales

2. Con base a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en los Artículos 50 y 65

- Artículo 50. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deberán establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos:

1. La dependencia o entidad responsable del programa;
2. Los objetivos y alcances;
3. Sus metas físicas;
4. Su programación presupuestal;
5. Los requisitos y procedimientos de acceso;
6. VI. Los procedimientos de instrumentación;
7. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
8. Los mecanismos de exigibilidad;
9. Los mecanismos de evaluación y los indicadores;
10. Las formas de participación social;

11. La articulación con otros programas sociales;

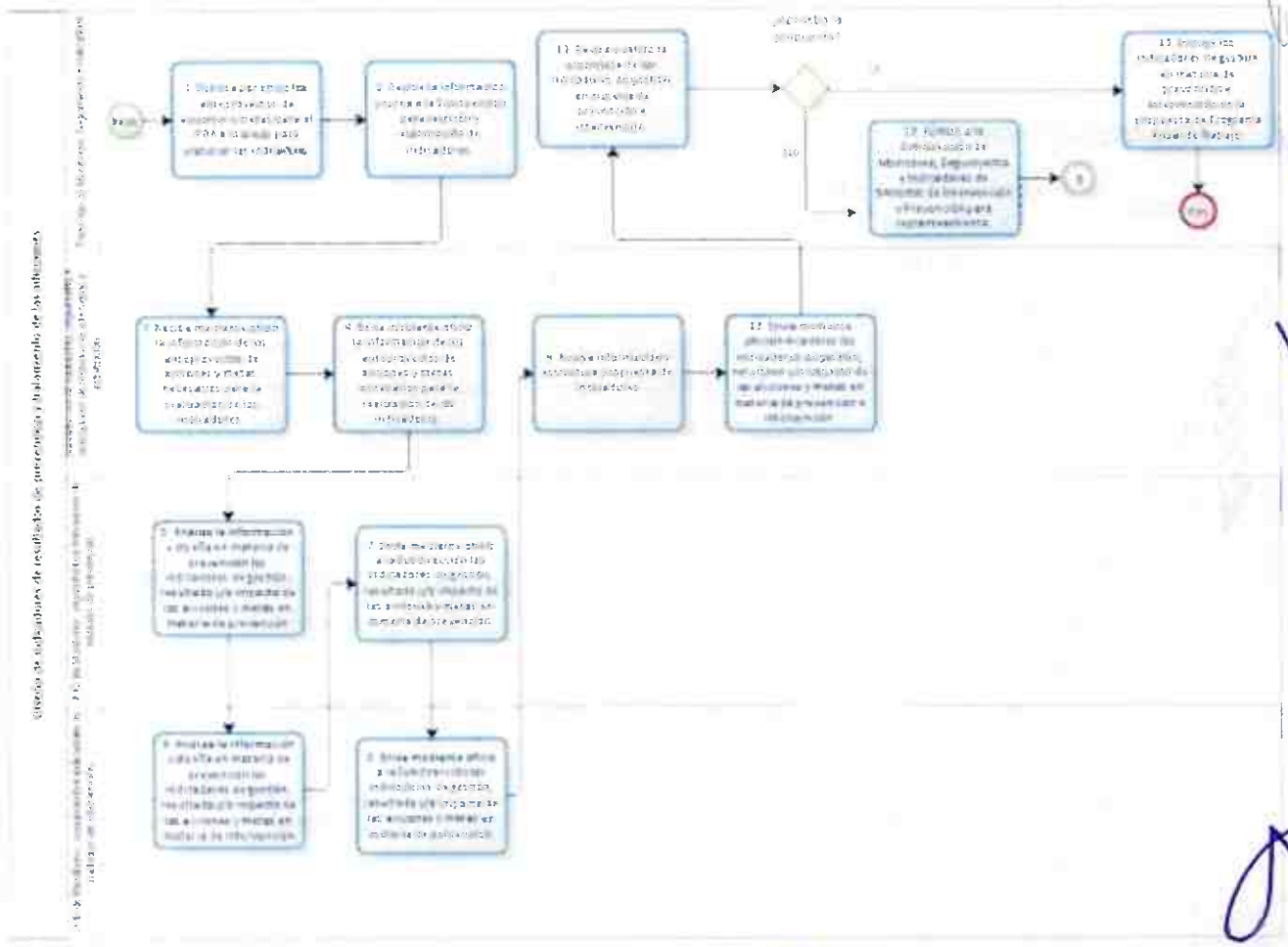
En caso de que alguno de los programas no sufra modificaciones en sus lineamientos y mecanismos, deberá hacerse pública esta circunstancia

3. Los indicadores, son un conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, miden la coherencia interna del programa, así como la definición de los avances en la gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental, y con ello, el éxito o fracaso de su instrumentación.

4. Así mismo los indicadores son una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

5. Los indicadores miden los objetivos y resultados esperados, siendo también un referente para el seguimiento, monitoreo y la evaluación.

Diagrama de flujo: Diseño de Indicadores de resultados de prevención y tratamiento de las adicciones.



VALIDÓ

MTRO. IVÁN ESTRADA RAMÍREZ
DIRECTOR DE MONITOREO, SEGUIMIENTO E INDICADORES

17 Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Verificación y Registro de Centros de Atención de Adicciones.

Objetivo General: Instrumentar gestiones administrativas para la integración y validación de expedientes de los Centros de Atención de Adicciones, con la finalidad de que obtengan el Registro, a fin de que los servicios que ofrecen cumplan con la normatividad vigente, con equidad de género y apego a los Derechos Humanos.

Descripción Narrativa:

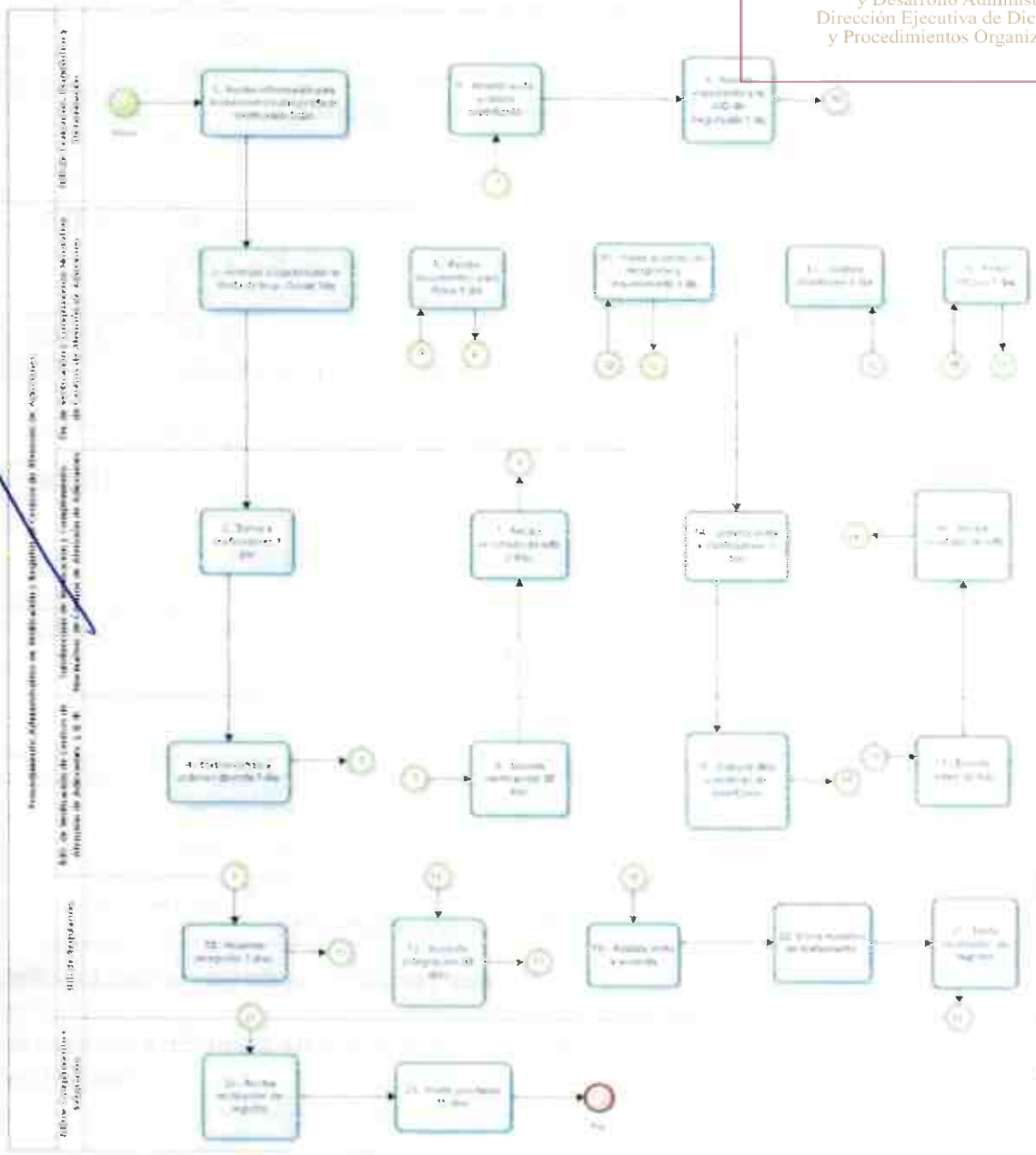
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación	Recibe información del funcionamiento de un Centro de Atención de Adicciones, e informa a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones y solicita la Inspección Ocular y/o la Visita de Verificación.	5 días
2	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Evalúa e instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones la realización de la visita de Verificación Administrativa.	1 día
3	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de visita de Verificación Administrativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III	Elabora Oficio de Comisión y Orden de Visita de Verificación Administrativa y solicita firma del titular de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.	3 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe y firma Oficio de Comisión y Orden de Visita de Verificación Administrativa e Instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centro de Atención de Adicciones ejecutar la Visita de Verificación Administrativa.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III	Ejecuta la Visita de Verificación Administrativa e integra informe con los resultados de la diligencia.	30 días
7	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe informe del resultado de la Visita de Verificación Administrativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación	Recibe el informe de Verificación Administrativa radica, integra y asigna número de expediente del Centro de Atención de Adicciones.	1 día
9		Envía expediente mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe expediente; analiza el informe de la visita de Verificación Administrativa.	3 días
11	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe, revisa y firma Acuerdo y se ordena devolución a la Jefatura de Departamento de Regulación.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe Acuerdo de recepción de expediente firmado y acuerda visita de Monitoreo y/o Supervisión y se notifica el periodo de 90 días para subsanar irregularidades y presentar documentación faltante.	2 días
13	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Evalúa e instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones la realización de la visita de Monitoreo y/o Supervisión.	1 día
14	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de visita de Monitoreo y/o Supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación I, II ó III según corresponda a la zona a visitar.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III.	Elabora Oficio de Comisión y Orden de visita de Monitoreo y/o Supervisión y solicita firma de la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.	1 día
16	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe y firma Oficio de Comisión y Orden de visita de Monitoreo y/o Supervisión e instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones ejecutar lo ordenado.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III.	Ejecuta la visita de Monitoreo y/o Supervisión e integra informe con los resultados de la diligencia.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe informe del resultado de la visita de Monitoreo y/o Supervisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe, analiza, acuerda e integra al expediente el informe de la visita de Monitoreo y/o Supervisión.	3 días
20		Envía modelo de tratamiento a la Dirección de Prototipos e Inclusión Comunitaria para su evaluación.	3 días
21		Elabora Resolución Administrativa de Registro. Concluye término 90 días hábiles del procedimiento de Verificación y Registro.	10 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe la resolución administrativa de registro.	5 días
23		Expide la constancia de Registro y notifica al Centro de Atención de Adicciones en un término de 15 días hábiles para recibir la constancia.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 126 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: "No aplica"			

Diagrama de Flujo: Procedimiento Administrativo de Verificación y Registro de Centros de Atención de Adicciones.



VALIDÓ

LIC. MARCOS ALEJANDRO MARTÍNEZ TORAL
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES

18 Nombre del Procedimiento: Revalidación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.

Objetivo General: Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo para la Revalidación de Registro, con el objeto de corroborar que los Centros de Atención de Adiciones cumplan con la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe solicitud de la Revalidación de Registro, la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe solicitud de Revalidación de Registro, analiza y acuerda dar inicio al Procedimiento de Revalidación de Registro, solicitando la Visita correspondiente.	15 días
3	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Evalúa y ordena a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones la realización de la Visita de Revalidación de Registro.	2 días
4	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de Visita de Revalidación de Registro y turna a una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II ó III, la ejecución de la visita de Revalidación de Registro.	2 días
5	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II o III	Ejecuta la visita de Revalidación de Registro e integra las documentales con los resultados de la diligencia, remitiéndolas a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe las documentales relativas a la Visita de Revalidación de Registro y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe, analiza y acuerda el contenido de las documentales relativas a la Visita de Revalidación de Registro.	15 días
8		Continua con el Procedimiento Administrativo, acordando las promociones y requerimientos necesarios, hasta que los Centros de Atención de Adicciones den cumplimiento total a la normatividad de la materia.	90 días
9		Elabora dictamen de Revalidación de Registro, emite la Constancia respectiva y las envía a la Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, para su autorización.	15 días
10	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Autoriza y firma Dictamen y Constancia de Revalidación de Registro.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Notifica el Dictamen y Constancia de Revalidación de Registro al Centro de Atención de Adicciones.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 180 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

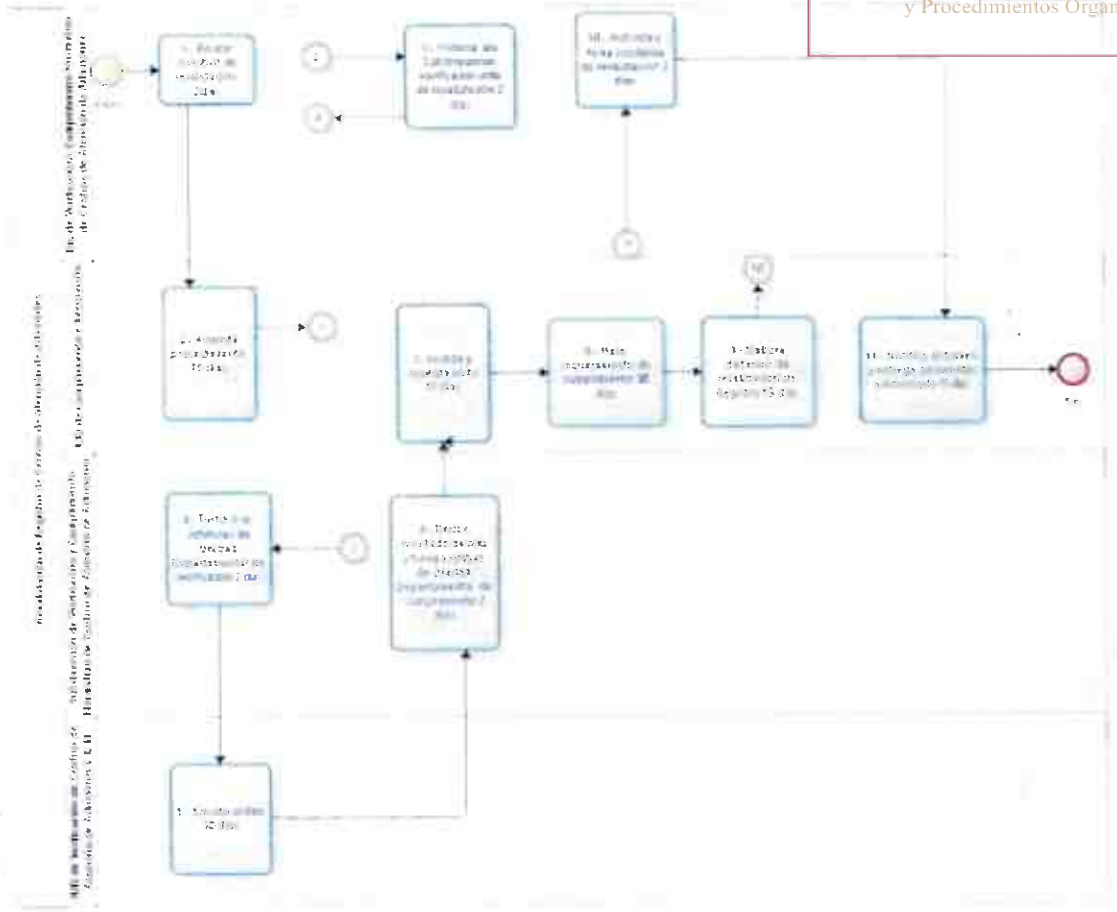
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo: Revalidación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.



VALIDÓ

LIC. MARCOS ALEJANDRO MARTÍNEZ TORAL
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES

19 Nombre del Procedimiento: Revocación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.

Objetivo General: Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo para la Revocación de Registro, de aquellos Centros de Atención de Adiciones que incumplan de manera grave la normatividad de la materia.

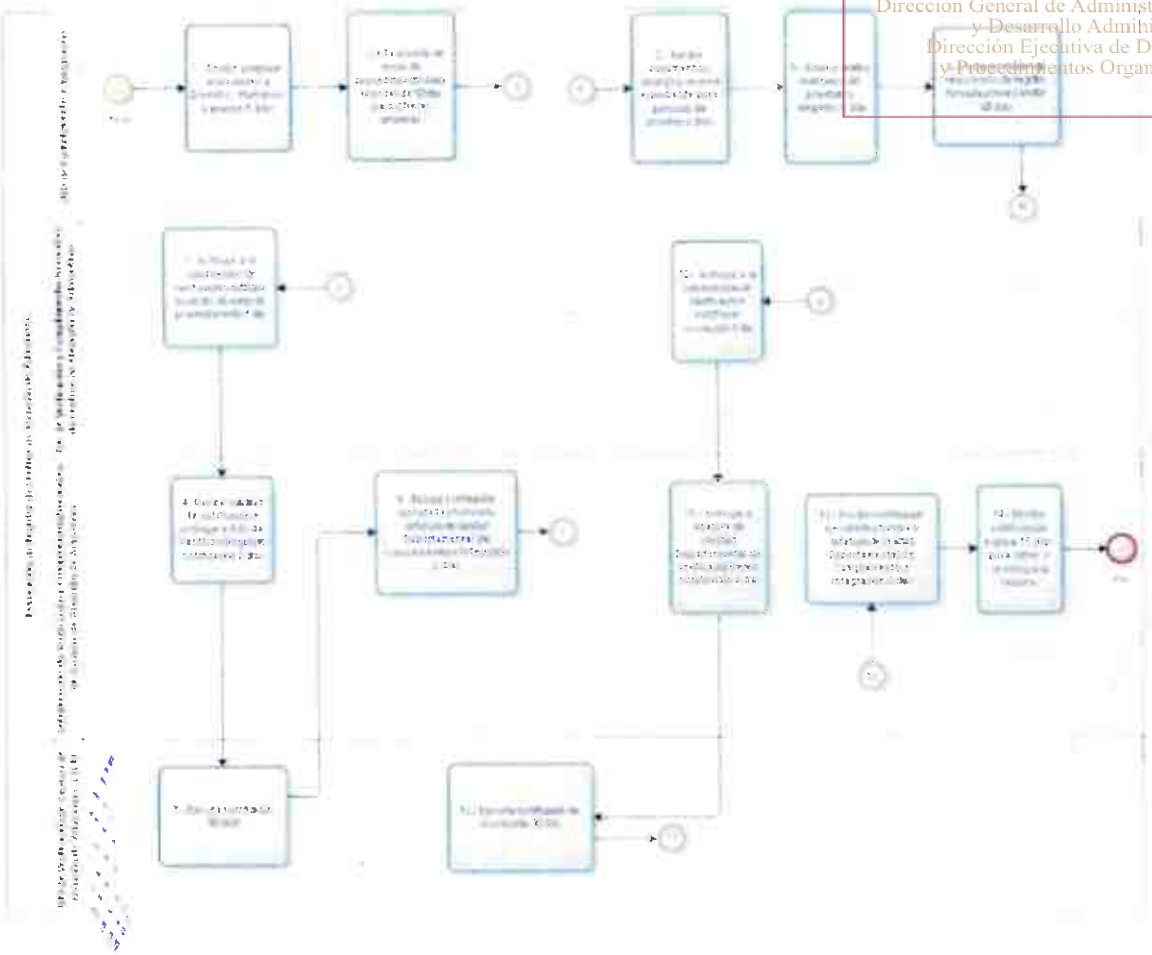
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe queja y/o visita para su análisis en la que se acreditan violaciones graves a los Derechos Humanos de los usuarios de los Centros de Atención de Adicciones.	5 días
2		Dicta acuerdo por el cual inicia procedimiento de revocación de registro, ordenando citar al representante legal del Centro de Atención de Adicciones para que objete argumentos, ofrezca pruebas y/o se ordene la preparación de pruebas especiales. Inicia término de 10 días hábiles para el ofrecimiento de pruebas contados a partir de la notificación del acuerdo correspondiente en el que se señale fecha de audiencia con por lo menos 45 días posteriores al dictado del acuerdo.	2 días
3	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, programe la notificación del acuerdo de inicio de procedimiento de revocación.	1 día
4	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de Notificación de inicio de procedimiento de revocación y turna a una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II ó III, la ejecución de la notificación solicitada.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II o III	Ejecuta la notificación personal del inicio del procedimiento de revocación de registro al Centro de Atención de Adicciones que se indique.	30 días
6	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe las documentales relativas a la Notificación del acuerdo de inicio del procedimiento de revocación de registro y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe, analiza y realiza acuerdo de cómputo de 10 días para el ofrecimiento de pruebas, reservando el expediente para la fecha de audiencia previamente programada. Termina el plazo de 10 días hábiles para objeciones y ofrecimiento de pruebas.	3 días
8		Lleva a cabo audiencia de desahogo de pruebas y alegatos en la fecha indicada para tal efecto, la cual se lleva a cabo con o sin la comparecencia del centro y cita a las partes para dictar la resolución correspondiente dentro de los 20 días hábiles siguientes a la audiencia.	1 día
9		Dicta resolución de revocación de registro firmada por el Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones y ordena su notificación personal al Centro de Atención de Adicciones. Termina plazo de 20 días para dictar resolución.	20 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, programe la notificación de la resolución de revocación de registro.	1 día
11	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de Notificación de revocación de registro y turna a una de las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II ó III, la ejecución de la notificación solicitada.	2 días
12	Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II o III	Ejecuta la notificación personal de la resolución de revocación de registro al Centro de Atención de Adicciones que se indique.	30 días
13	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe las documentales relativas a la Notificación de la resolución de revocación de registro y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe, notificación ordenada y espera término de 15 días hábiles para saber si hay interpuesto algún recurso, en caso negativo, dicta acuerdo para que cause estado la resolución de revocación de procedimiento.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo: Revocación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.



VALIDÓ

LIC. MARCOS ALEJANDRO MARTÍNEZ TORAL
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE
CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES

20 Nombre del Procedimiento: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Aprobado).

Objetivo General: Llevar a cabo la regulación de los diferentes momentos contables del presupuesto, con la finalidad de un ejercicio eficiente de los recursos, de tal forma que se le pueda dar seguimiento al presupuesto y poder observar áreas de mejora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio el Techo Presupuestal así como el Analítico de Claves Presupuestales para turnarla a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
2	Subdirección de Recursos Financieros	Verifica que el techo y el analítico de claves coincida con los trabajos de anteproyecto y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Verifica las cifras del analítico de claves para proceder a la calendarización de los recursos.	1 día
4		Registra en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamental (SAP-GRP) la calendarización y se la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería.	1 día
		¿Coincide la calendarización con el Techo?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería	Devuelve la calendarización para su correcto llenado	1 día
		(Regresa al punto 4)	
		SI	
6		Registra la calendarización	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.

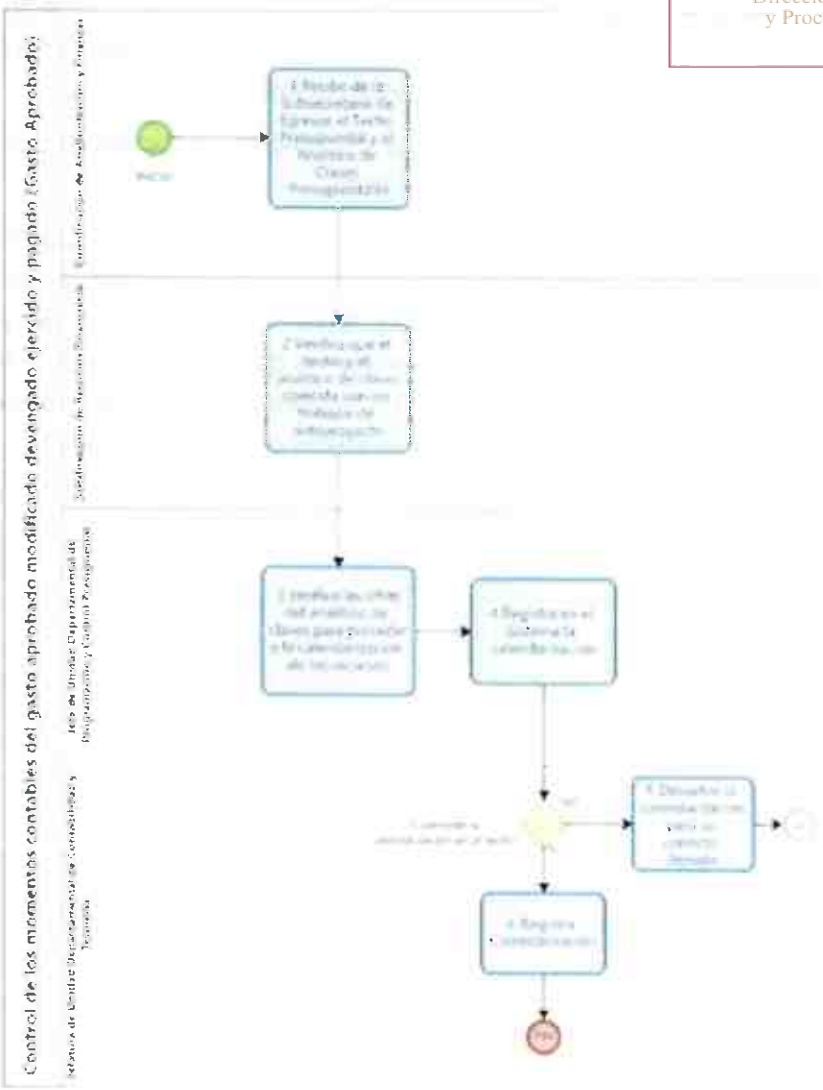
Aspectos a considerar:

1. Es importante tener en cuenta que el Techo Presupuestal y el Analítico de Claves, están en función a los trabajos previos de la Programación Base, en lo referente a la planeación, programación y Presupuestación, que conforman el anteproyecto.

2. El analítico de claves presupuestales está en función a las necesidades reales del Instituto para la consecución de objetivos y metas.

3. El techo presupuestal, así como el analítico de claves se reciben mediante oficio, mismo que estipula el plazo para subir en el SAP-GRP la calendarización de los recursos, es importante recalcar que la calendarización tiene que sujetarse de acuerdo a la consecución de calendarización de metas, ya que va de la mano lo realizado con lo que se necesitó para llevar a cabo dicha meta. Dar seguimiento a dicha calendarización es relevante ya que es reflejo de lo que se está haciendo o dejando de hacer.

Diagrama de Flujo: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Aprobado).



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

21 Nombre del Procedimiento: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Modificado).

Objetivo General: Llevar a cabo la regulación de los diferentes momentos contables del presupuesto, con la finalidad de un ejercicio eficiente de los recursos, de tal forma que se le pueda dar seguimiento al presupuesto y poder observar áreas de mejora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud por parte de las áreas sustantivas para la adquisición o contratación de algún servicio y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros	1 hora
2		Envía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para los trámites procedentes	1 hora
3	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de la Coordinación y envía para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe y verifica el oficio y la documentación, identifica que la partida presupuestal no cuenta con recurso.	30 minutos
5		Ubica las partidas presupuestales y metas físicas a modificar y comprueba la disponibilidad de recursos en el o los meses que se requieren afectar, de acuerdo con el calendario autorizado a ese período.	1 hora
6		Requisita "formatos" de adecuaciones programático-presupuestarias de acuerdo con las cifras definidas y las presenta para su revisión a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe "formatos" de las adecuaciones programático-presupuestarias, así como las justificaciones y revisa que estén correctamente requisitadas.	30 minutos
		¿El requisitado de los "formatos" es correcto?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Regresa "formatos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para que realice las correcciones en datos y justificaciones.	15 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		SÍ	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe "formatos" con la documentación y registra en el Sistema SAP-GRP.	30 minutos
10		Solicita firma electrónica en el Sistema SAP-GRP a la Subdirección de Recursos Financieros y envía formatos.	30 minutos
11	Subdirección de Recursos Financieros	Firma la adecuación en el sistema y da la instrucción a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para que realice el monitoreo de la solicitud en el Sistema SAP-GRP.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe formatos y realiza monitoreo de la solicitud electrónica en el SAP-GRP.	30 minutos
13		Recibe validación electrónica y registro de la Dirección General de Gasto Eficiente "A", de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
14		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, rechazo de la modificación presupuestal, al no ser autorizado el documento por errores en el registro o por diversos criterios u omisiones.	10 días
		(Regresa a la actividad 9)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
15		Recibe firma en línea de registro del documento en el SAP-GRP por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e informa a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
16	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante, indicando que fue registrada la solicitud de Adecuación	1 hora
17		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal llevar el control y seguimiento correspondiente de las disponibilidades presupuestales.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Entrega a través de oficio los Formatos de Afectación Programático Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería para su registro correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días

Aspectos a considerar:

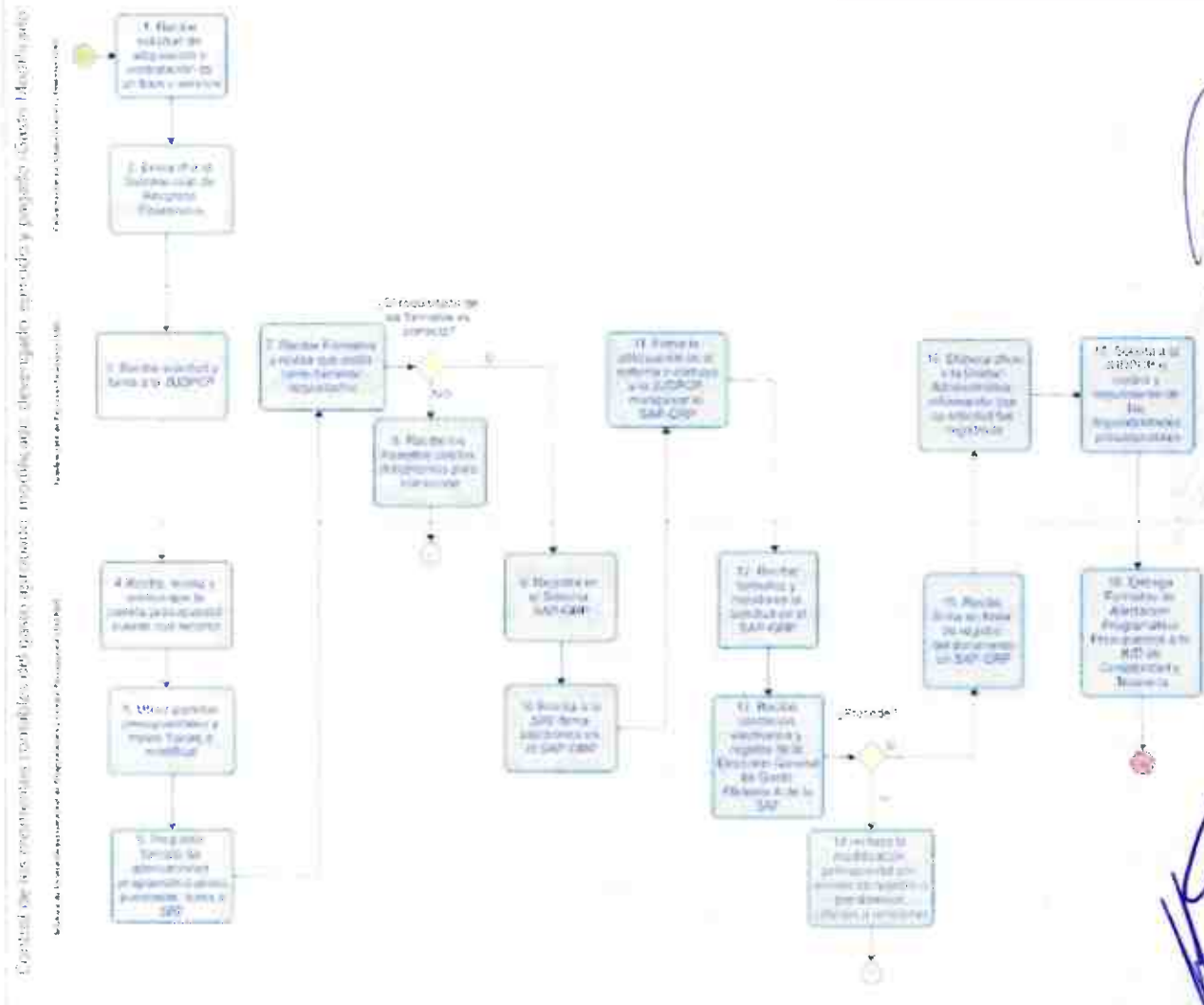
1. Caber hacer énfasis, que en relación a este momento contable (Gasto Modificado), en todas aquellas actividades en las que existe "interrogación" y que únicamente se tiene como condicionante "NO", se debe a que al considerar "SI" desde el inicio, ya no se trataría de un "Gasto Modificado, y quedaría como Gasto Aprobado; debido a si existe suficiencia presupuestal y no sería necesario solicitar una Afectación Programática Presupuestal, la cual MODIFICARÍA AL GASTO APROBADO, pasando a Modificado.

2. Es importante resaltar que el analítico de claves así como la calendarización de los recursos son la base para el ejercicio de los recursos, si no se cuenta con el recurso necesario en la partida presupuestal para llevar a cabo una acción o no se tenía contemplado de un inicio dicha partida, toda vez que de acuerdo a las necesidades de operación se requiere, es vital hacer un análisis del presupuesto para ver de qué otra partida se tomará el recurso, siempre y cuando no se afecte la operación de las actividades.

3. Se debe de fundamentar muy bien cada solicitud de modificación, toda vez que es el reflejo de los trabajos llevados a cabo en el anteproyecto y estaría evidenciando una mala programación de los recursos, asimismo se tiene que tener en cuenta si dicho movimiento no afecta las metas programadas, si fuera el caso, se debe de alinear con las áreas requirentes en qué grado se estaría afectando las metas.

4. Tomar en cuenta la calendarización de los recursos es relevante, ya que no están autorizados los adelantos de calendario, toda vez que se estaría generando presiones de gasto.

Diagrama de Flujo: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Modificado).



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

22 Nombre del Procedimiento: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Devengado).

Objetivo General: Llevar a cabo la regulación de los diferentes momentos contables del presupuesto, con la finalidad de un ejercicio eficiente de los recursos, de tal forma que se le pueda dar seguimiento al presupuesto y poder observar áreas de mejora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes de pago por parte de las áreas sustantivas y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros	1 día
2	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de pago y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para elaborar "Cuenta por Liquidar Certificada".	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de pago y verifica que se haya otorgado previamente la suficiencia presupuestal, si es el caso que cuente con contrato formalizado.	30 minutos
4		Verifica que se cuente con el compromiso que ampare dicho movimiento	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
5		Regresa para su replanteamiento y en dado caso alinear los errores	30 minutos
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		SI	
6		Inicia el registro de la Cuenta Liquida Certificada, identificando la partida y capitulo y envía propuesta a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y valida propuesta de "Cuenta por Liquidar Certificada" para su autorización.	1 hora
		¿Procede?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8	Subdirección de Recursos Financieros	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, para su replanteamiento.	1 hora
		Conecta con la actividad 6	
		SI	
9	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para su registro en el sistema SAP-GRP.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada", registra los documentos en el Sistema SAP-GRP, firma el documento de elaborado y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para firma electrónica en el Sistema SAP-GRP para su autorización.	30 minutos
11	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada", firma de autorizado de forma electrónica en el Sistema SAP-GRP la "CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA" y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada" firmada y autorizada y se procede a la emisión de copias simples para ser entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día y 7 horas

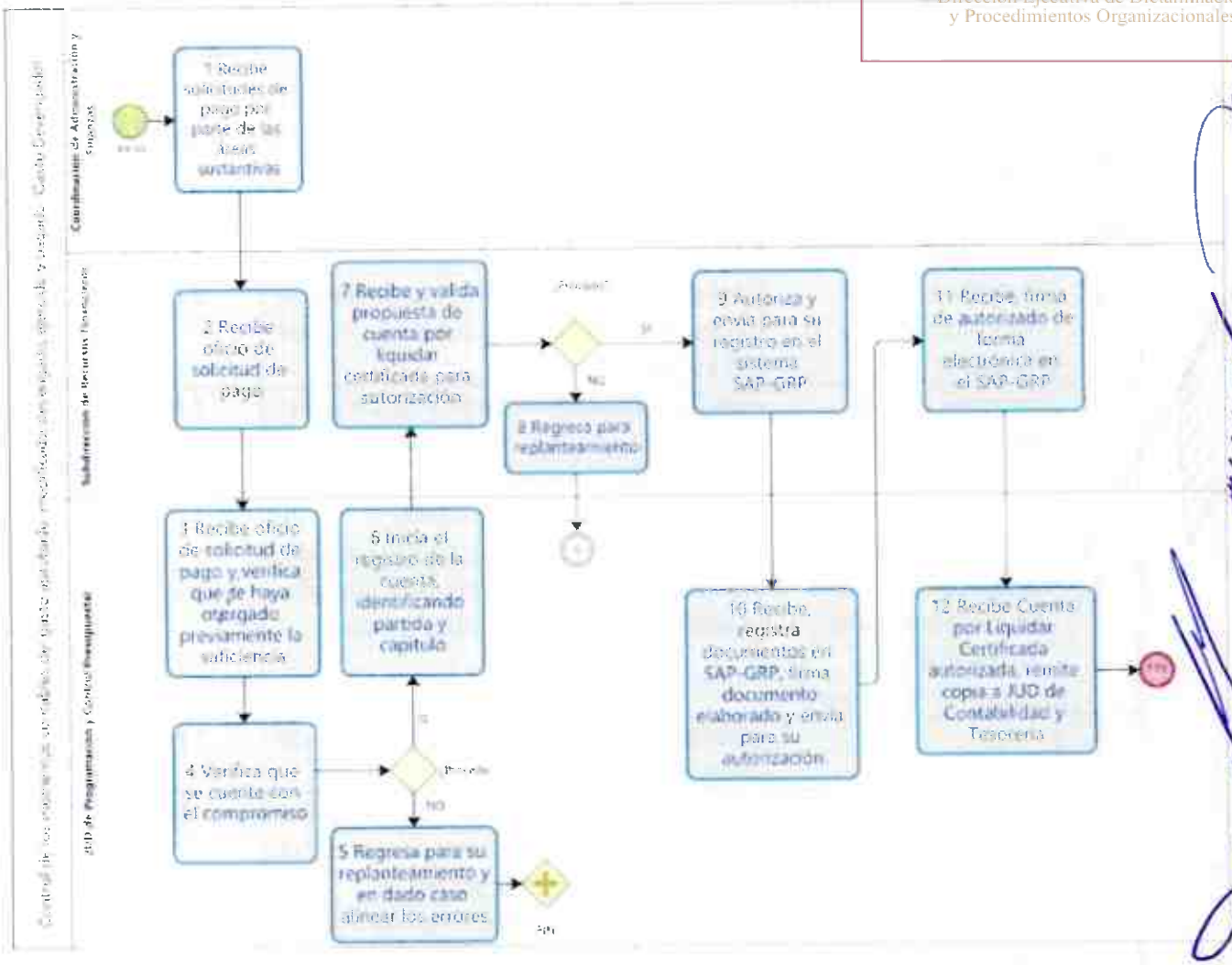
Aspectos a considerar:

1. Es importante tomar en cuenta que en primera instancia se debe de contar con suficiencia presupuestal para llevar a cabo cualquier adquisición, mencionando la partida presupuestal a afectar así como el monto requerido, asimismo se debe de contar con un instrumento justificativo (factura, contrato, contrato pedido, etc.) para generar el compromiso de gasto, una vez que se tiene dicho proceso realizado, se puede empezar a generar los trámites de pago de los mismos, por medio del trámite de "CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA".

2. En el caso del Instituto, se puede generar gastos a comprobar para la adquisición de bienes de poca cuantía y de acuerdo a la urgencia de los mismos, una vez que se adquiera dicho bien se debe de comprobar dicho gasto con facturas, así como soporte de la compra.

3. Se genera un reconocimiento de una obligación de pago cuanto se tiene un compromiso de gasto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas a través del sistema SAP-GRP, así como una solicitud de pago que avale que el servicio o bien fue entregado a entera satisfacción.

Diagrama de Flujo: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Devengado).



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

23 Nombre del Procedimiento: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Ejercido y Gasto Pagado).

Objetivo General: Llevar a cabo la regulación de los diferentes momentos contables del presupuesto, con la finalidad de un ejercicio eficiente de los recursos, de tal forma que se le pueda dar seguimiento al presupuesto y poder observar áreas de mejora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida y da visto bueno a la solicitud de pago y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
2	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pago y verifica que se cuente con la "Cuenta por Liquidar Certificada" y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de programación y control presupuestal.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe y revisa Cuenta por Liquidar Certificada" y documentos soporte	90 minutos
4		Elabora formato de "Solicitud de Pago", y firma	1 hora
5		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su firma, anexando el soporte original de la solicitud.	1 hora
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe formato de Solicitud de pago y revisa.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
7		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para su correcto registro.	1 hora
		(Regresa a la actividad No. 3)	
		SI	
8		Firma de visto bueno la "Solicitud de Pago" y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y firma de autorizado la "Solicitud de Pago" y se envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe "Solicitud de pago" firmada y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para su seguimiento.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe "solicitud de pago" autorizada para su trámite.	30 minutos
12		Emite copias simples a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería	Recibe solicitud de pago y registra póliza de egresos.	1 hora
14		Da seguimiento en las cuentas del Instituto para verificar que se cuenta con el recurso.	1 hora
15		Procede a dispersar el pago y registra en la contabilidad el ejercido-pagado.	20 días
16		Elabora relación de pagos para turnarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe relación de pagos y procede a subir en el sistema SAP-GRP "Cuenta por Liquidar Certificada" sin salida de efectivo para registrar el gasto.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días 13 horas y 30 minutos			

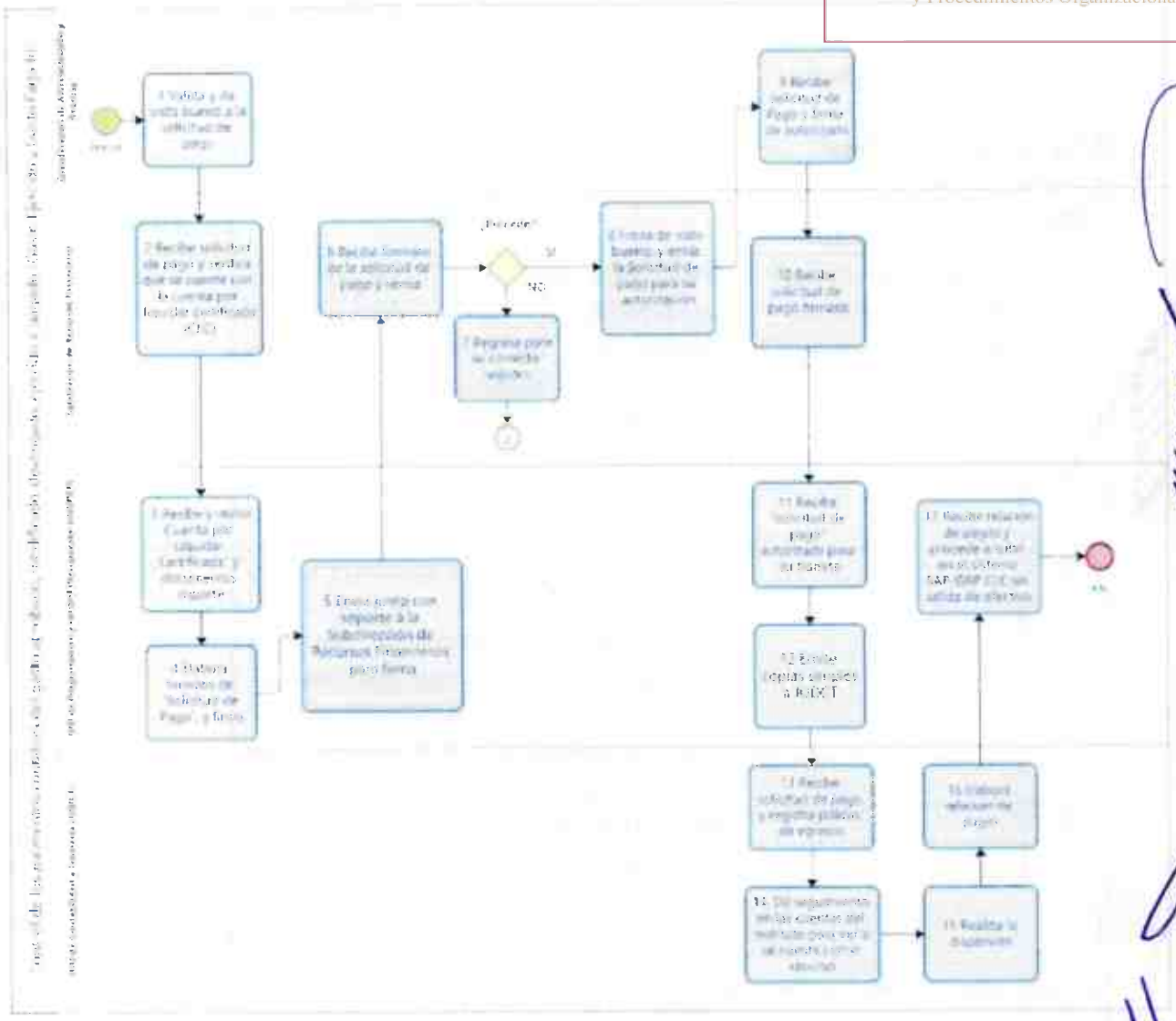
Aspectos a considerar:

1. Una vez que se tramita la Cuenta por Liquidar Certificada se procede a realizar la solicitud de pago, es importante verificar que la solicitud esté bien soportada, es decir debe de contar con oficio debidamente requisitado, factura sellada y rubricada con el visto bueno de que los servicios se recibieron a entera satisfacción y la validación del CDFI.

2. La solicitud de pago se turna al área de contabilidad y tesorería para su registro y seguimiento, una vez realizado el pago, se procede a actualizar los registros contables en el ejercido-pagado, así mismo se turna al área de presupuesto la relación de pagos para registrar el gasto en el sistema SAP-GRP.

3. Por último y como medida de verificación el área de presupuesto y contabilidad llevan a cabo una conciliación mensual de todos los movimientos realizados en el mes, en caso de que existan diferencias detectar la raíz de la diferencia para atenderla.

Diagrama de Flujo: Control de los momentos contables del gasto aprobado, modificado, devengado, ejercido y pagado (Gasto Ejercido y Gasto Pagado).



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

24 Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de Estructura.

Objetivo General: Garantizar que los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección y contratación de personal de estructura sean transparentes y justos, con la finalidad de suministrar al Instituto el personal idóneo para desempeñar las funciones acordes al puesto vacante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Procede a identificar la vacante, sus características, perfil del puesto, funciones a desarrollar, habilidades deseables y conocimientos técnicos imprescindibles e inicia el proceso de selección entre los diferentes candidatos.	2 Horas
2		Identifica al candidato que cumpla con el perfil del puesto y le solicita la documentación necesaria para la contratación a través del "Documentos de Formalización de Relación Laboral" de conformidad con el numeral 2.3.8 de la Circular número UNO Vigente.	1 Hora
3		Recibe documentos y coteja contra los originales su autenticidad con el propósito de proceder a efectuar los trámites de contratación correspondiente.	1 Día
4		Elabora oficio solicitando a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la recepción y revisión documental del candidato, así como, su Evaluación, a través del cual se conducirá el seguimiento a los procesos de evaluación integral en sus características psicológicas, académicas y de experiencia laboral del candidato.	1 Día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe Dictamen por parte de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional a través de la Coordinación de Administración y Finanzas para su atención y seguimiento.	2 Horas
		¿Es favorable?	
		NO	
6		Notifica al candidato el resultado y le informa la posibilidad de una segunda oportunidad de realizar la evaluación.	1 Hora
		Regresa a la actividad 4	
		SI	2 días
7		Recibe Dictamen y lo integra a su expediente.	2 Horas
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.

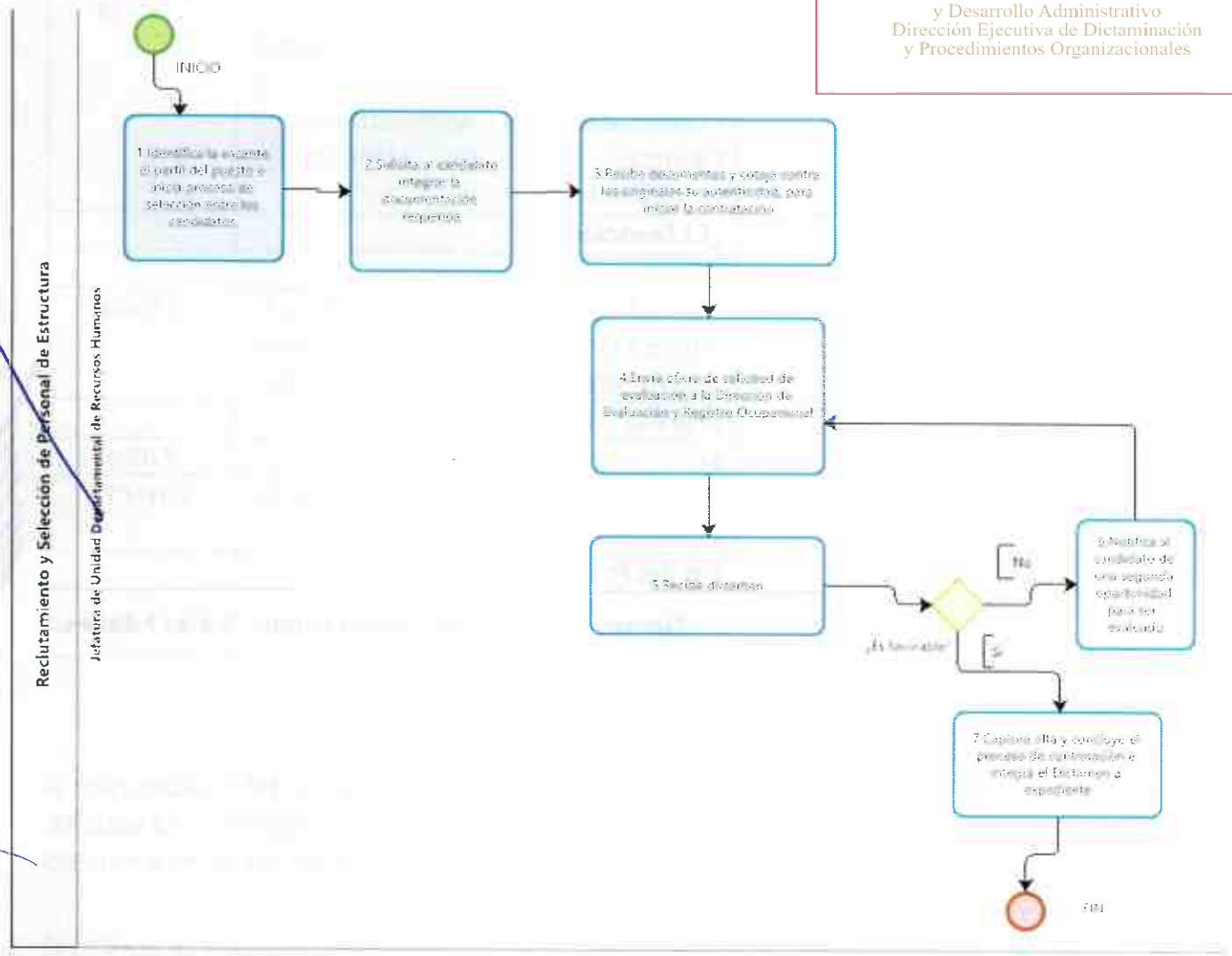
Aspectos a considerar:

1. Este proceso comienza cuando dentro de la Estructura Orgánica del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, se genera una vacante, promoviendo en todos los casos la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres para desempeñar las funciones del puesto a cubrir.

2. En caso de que el Dictamen de la Segunda evaluación no salga favorable se notifica al candidato y al Área de adscripción el resultado y le informa la improcedencia a la contratación.

3. El tiempo de ejecución varía de acuerdo al tiempo que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, tarda en evaluar al candidato y emitir Dictamen.

Diagrama de Flujo: Reclutamiento y Selección de Personal de Estructura



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

25 Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Objetivo General: Garantizar que los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección y contratación de personal de Estabilidad Laboral sean transparentes y justos, con la finalidad de suministrar al Instituto el personal idóneo para desempeñar las funciones acordes al puesto vacante.

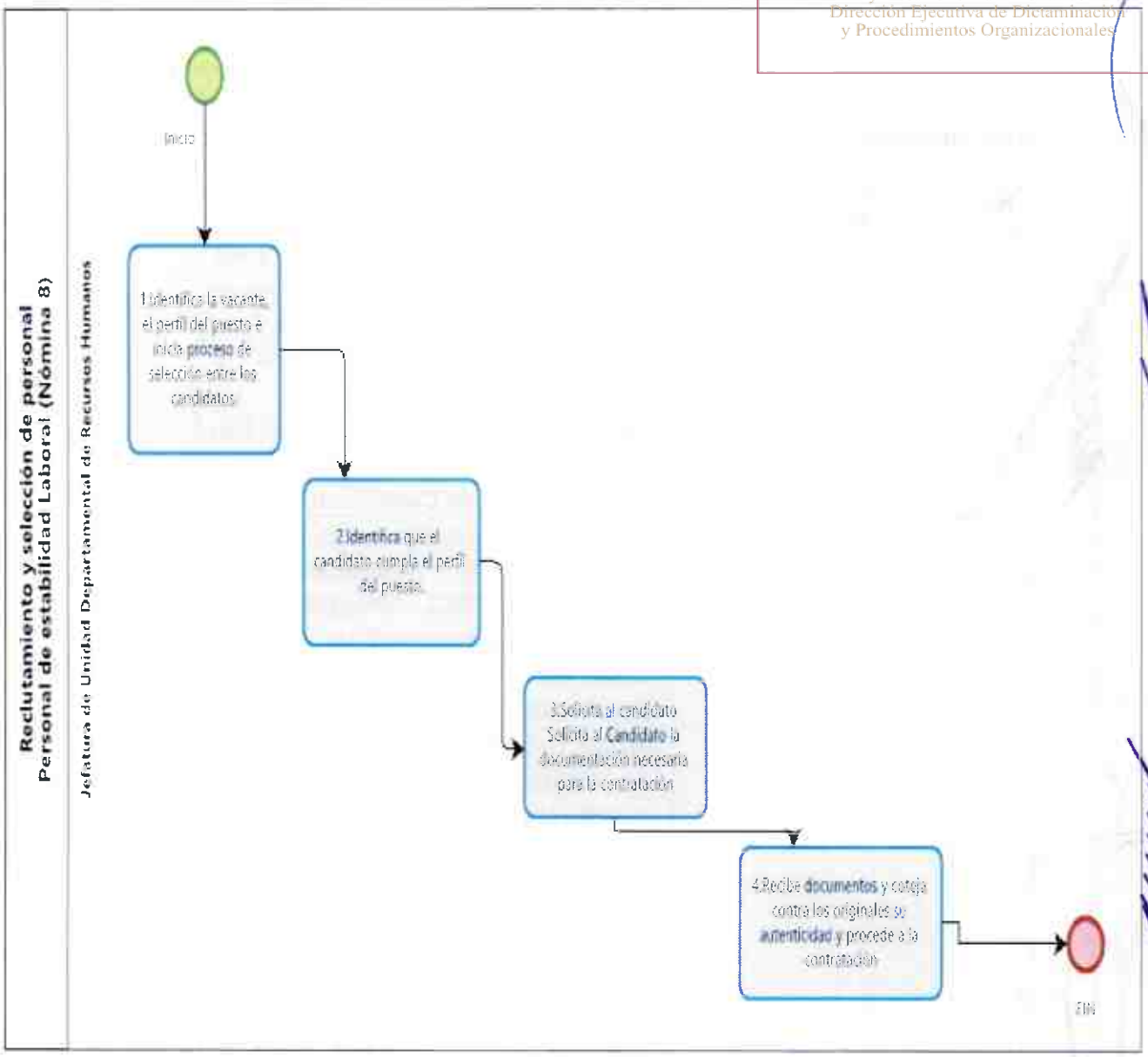
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Procede a identificar la vacante, sus características, perfil del puesto, funciones a desarrollar, habilidades deseables y conocimientos técnicos imprescindibles e inicia el proceso de selección entre los diferentes candidatos.	2 Horas
2		Identifica al candidato que cumpla con el perfil del puesto e informa a la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales, Coordinación de Administración y Finanzas y al área de Adscripción de la vacante.	1 Hora
3		Solicita al Candidato la documentación necesaria para la contratación a través del "Documentos de Formalización de Relación Laboral" de conformidad con el numeral 2.3.8 de la Circular número UNO Vigente.	30 Minutos
4		Recibe documentos y coteja contra los originales su autenticidad con el propósito de proceder a efectuar los trámites de contratación correspondiente.	1 Día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Este proceso comienza cuando dentro de la plantilla del personal de Estabilidad Laboral del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, se genera una vacante, promoviendo en todos los casos la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres para desempeñar las funciones del puesto a cubrir.

Diagrama de Flujo: Reclutamiento y Selección de Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8).



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

26 Nombre del Procedimiento: Capacitación de Personal.

Objetivo General: Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los valores éticos, adquisición y actualización de los conocimientos de los servidores públicos, que contribuyan a elevar el desempeño, eficacia y eficiencia en sus labores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Convoca anualmente al inicio de cada ejercicio a través de la Coordinación de Administración y Finanzas a las Direcciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, con la finalidad de elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	1 Hora
2		Elabora de manera conjunta el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), considerando la suficiencia presupuestal y que los cursos den cumplimiento con los objetivos de la capacitación.	5 Horas
3		Analiza y determina en conjunto con las Unidades Administrativas, de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, los cursos específicos prioritarios, cuales son con costo y cuáles no. Adicionalmente y con base al propio DNC se establece qué tipo de cursos serán incluidos dentro de la capacitación genérica.	3 Días
4		Diseña proyecto del Programa Anual de Capacitación con base en el número de cursos, atendiendo lo establecido en el Protocolo para la Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua.	3 Días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Turna vía correo electrónico proyecto de Programa Anual de Capacitación a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su revisión y aprobación.	1 Hora
		¿Cumple con lo establecido en el Protocolo para la Aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua?	
		NO	
6		Recibe, atiende las observaciones del proyecto del Programa Anual de Capacitación para que se emita validación.	1 Día
		Regresa a la actividad 5	
		SI	
7	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe validación otorgada por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, e inicia gestiones para la instalación del Órgano Colegiado para la Formación Continua.	1 Día
8		Procede a la Instauración del Órgano Colegiado para la Formación Continua, conforme a los Lineamientos para el funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, cuyas funciones son: la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación y que sesionará tres veces al año.	30 Minutos

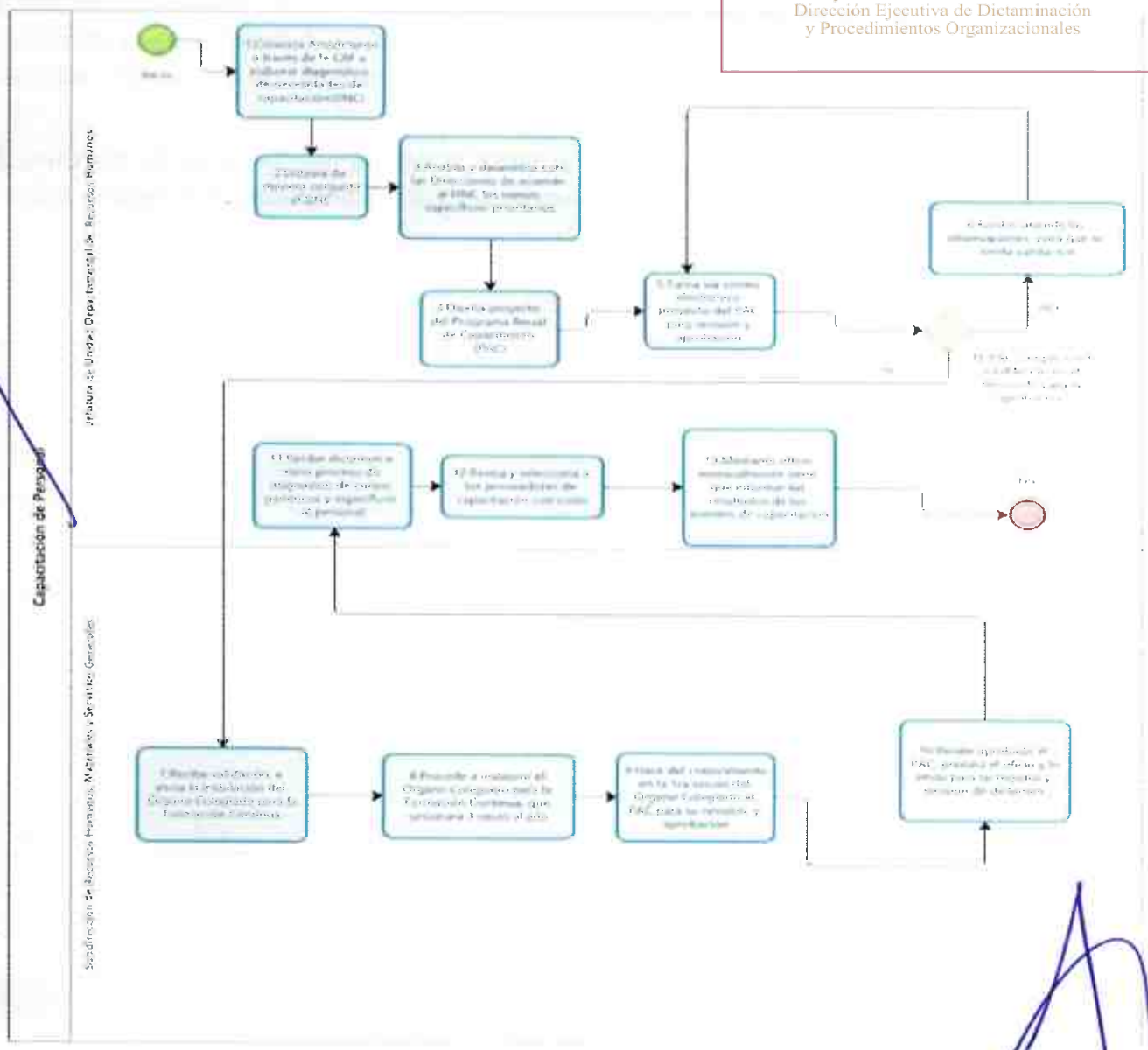
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Hace del conocimiento en la primera sesión del Órgano Colegiado para la Formación Continua, el Programa Anual de Capacitación, para su revisión, análisis y aprobación.	30 Minutos
10		Recibe aprobado el Programa Anual de Capacitación, prepara oficio y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su registro y emisión del dictamen correspondiente.	6 Horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe dictamen e inicia proceso de asignación de cursos genéricos y específicos al personal, elabora calendario de impartición de cursos y mediante circular difunde a todas las Áreas Administrativas para que el personal del Instituto se inscriba y asista a la capacitación programada, la cual deberá ser impartida dentro de su jornada y horarios laborales.	3 Días
12		Revisa y selecciona a los Proveedores de Capacitación con costo, para que al final del proceso sean contratados; elabora el calendario de impartición de cursos y mediante oficio informa a las Áreas para el registro del personal.	3 Días
13		Informa mensualmente mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, los resultados de todos y cada uno de los eventos de Capacitación.	1 Día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Se deberán implementar los eventos de capacitación necesarios que coadyuven al fortalecimiento de la efectividad de la gestión pública, en este sentido, el proceso de capacitación se realiza con el fin de que el personal del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México cumpla con los valores y objetivos de los Servidores Públicos.

2. El tiempo de ejecución varía de acuerdo al tiempo que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos valida la propuesta al Programa Anual y emite Dictamen.

Diagrama de Flujo: Capacitación de Personal



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

27 Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina.

Objetivo General: Elaborar la nómina en tiempo y forma, garantizando que el personal del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México obtenga el pago de sueldos y prestaciones en las fechas establecidas en el calendario de Procesos de Nómina que anualmente emite la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe el Techo Presupuestal e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos el monto asignado para Servicios Personales, correspondientes al Capítulo 1000.	1 Hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) conforme al calendario de procesos de nómina que anualmente emite la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, las incidencias que se presentan durante la quincena, tales como altas, bajas, licencias médicas, licencias médicas por maternidad, faltas, retardos, entre otros.	1 Hora
3		Revisa y valida la Pre-nómina emitida por el Sistema Único de Nomina (SUN) con base en la captura previamente cargada.	1 Hora
4		Descarga del SUN de forma quincenal los Resúmenes de Nómina, elabora oficio solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros que gestione ante la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	3 Horas
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas la CLC correspondiente.	1 Hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	Descarga del SUN los Productos y elabora Nómina de Personal para la dispersión correspondiente, indicando importe líquido e institución bancaria por servidor público.	2 Horas
7		Prepara oficio y turna nómina y solicitud de dispersión a la Subdirección de Recursos Financieros.	2 Horas
8	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio con nómina y solicitud de dispersión y realiza el pago.	3 Días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles

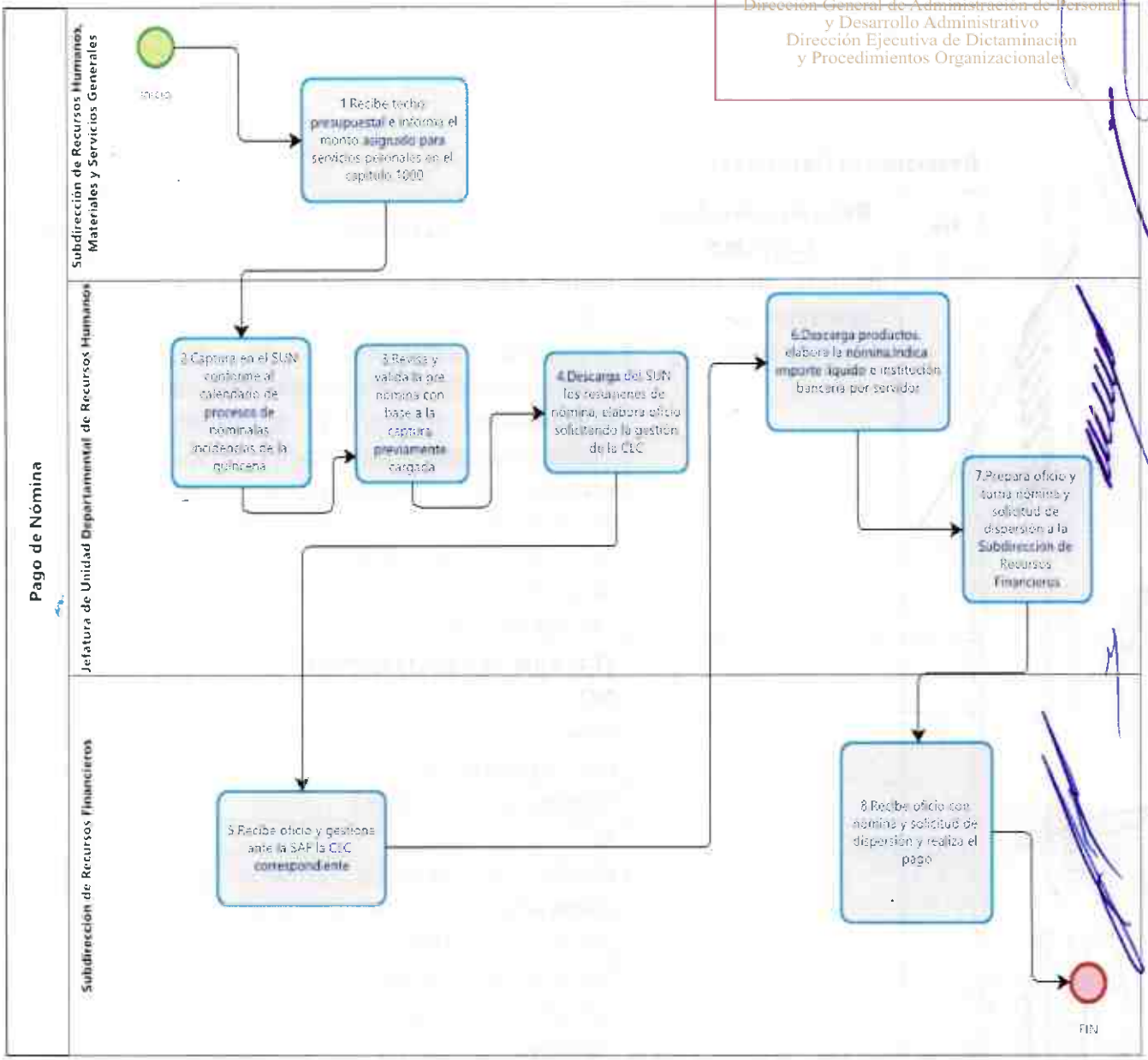
Aspectos a considerar:

1. El cálculo quincenal de nómina es realizado de manera centralizado a través del Sistema Único de Nomina (SUN), adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo: Pago de Nomina



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

28 Nombre del Procedimiento: Baja de Personal por Renuncia.

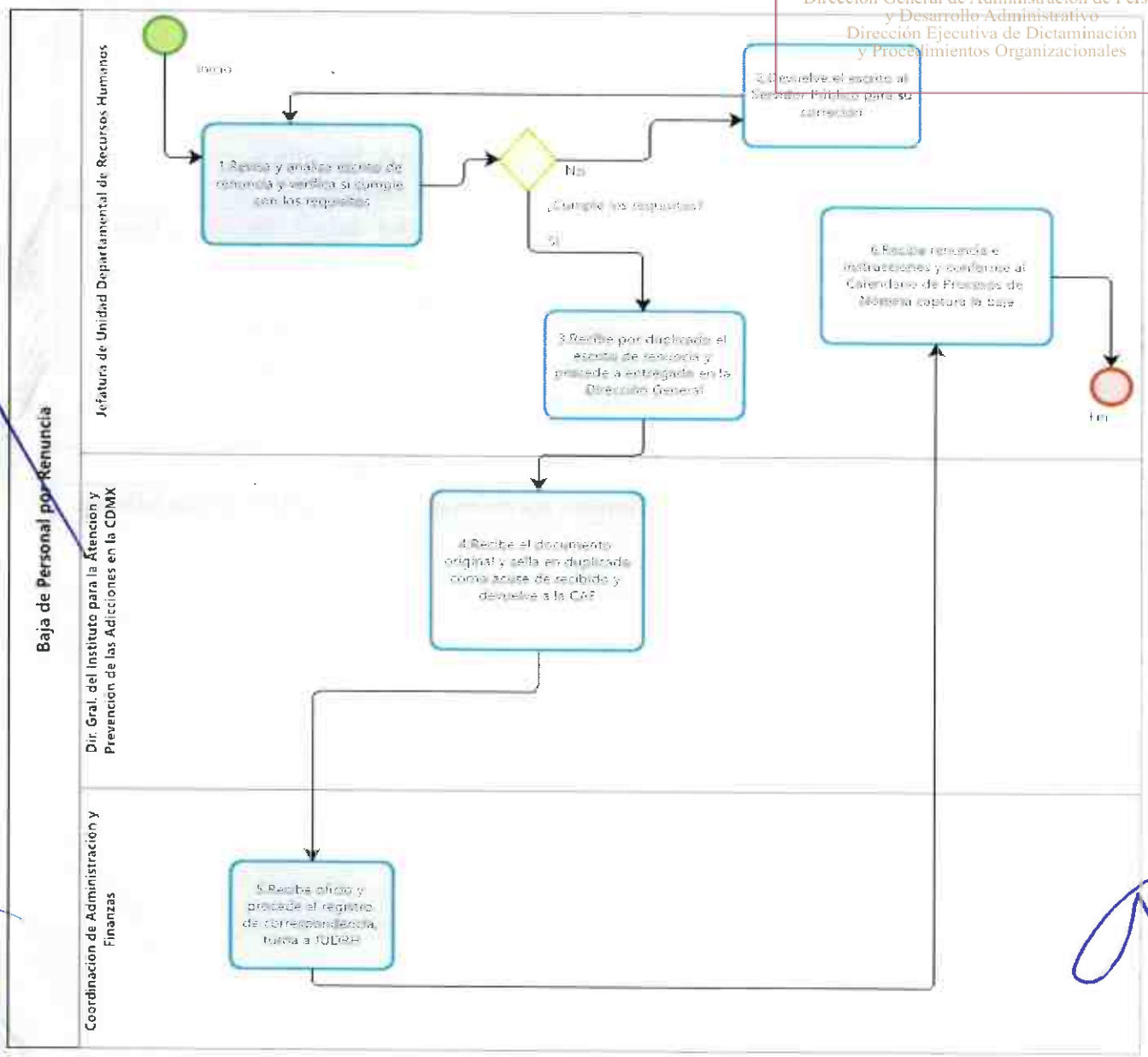
Objetivo General: Contar con un mecanismo que permita procesar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de bajas del personal en tiempo y forma, tomando como base a la renuncia del servidor público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Revisa y analiza escrito de renuncia y verifica si la renuncia cumple con los requisitos establecidos en los "Lineamientos y Procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado en las dependencias, órganos desconcentrados y Alcaldías de la Ciudad de México".	1 Hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Devuelve escrito al Servidor Público para su corrección.	1 Hora
		Regresa a la actividad 1	
		SI	
3		Recibe del servidor público por duplicado el escrito de renuncia y procede a entregarlo a la Dirección General del Instituto a través de la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 Hora
4	Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México	Recibe documento original de renuncia y sella en duplicado como acuse de recibido, devuelve a la Coordinación de Administración y Finanzas documento original de renuncia.	30 Minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio y renuncia y procede al registro de correspondencia turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	1 Hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe renuncia, entrega acuse de recibido al servidor público, integra al expediente del servidor público el documento de renuncia y conforme al Calendario de Procesos de Nómina captura la baja en el Sistema Único de Nómina (SUN).	2 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			

Diagrama de flujo: Baja de Personal por Renuncia



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

29 Nombre del Procedimiento: Baja de Personal por abandono de empleo.

Objetivo General: Contar con un mecanismo que permita procesar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de baja del personal en tiempo y forma, tomando como base el abandono de empleo por parte del servidor público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Detecta que el servidor público ha acumulado más de tres faltas consecutivas e injustificadas, sin mediar aviso ni presentar documento idóneo que justifique su inasistencia o permiso de su superior.	1 Hora
2		Convoca e informa al superior jerárquico de las inasistencias del servidor público para instrumentar una Constancia de Hechos.	2 Horas
3		Elabora citatorio con tres días hábiles de anticipación al servidor público y a los dos testigos de hechos para que comparezcan el día, hora y lugar en que se deba instrumentar la Constancia de Hechos, en dicho citatorio se menciona de manera breve, los hechos que se le imputan. Debiendo señalar que podrá ser acompañada de alguna persona de su confianza si así lo desea. Con el apercibimiento de que en caso de no concurrir sin causa justificada, se realizará la misma sin su presencia.	1 Hora
4		Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas habilitar a una persona con la finalidad de que notifique los citatorios para la comparecencia al levantamiento de la Constancia de Hechos.	1 Hora

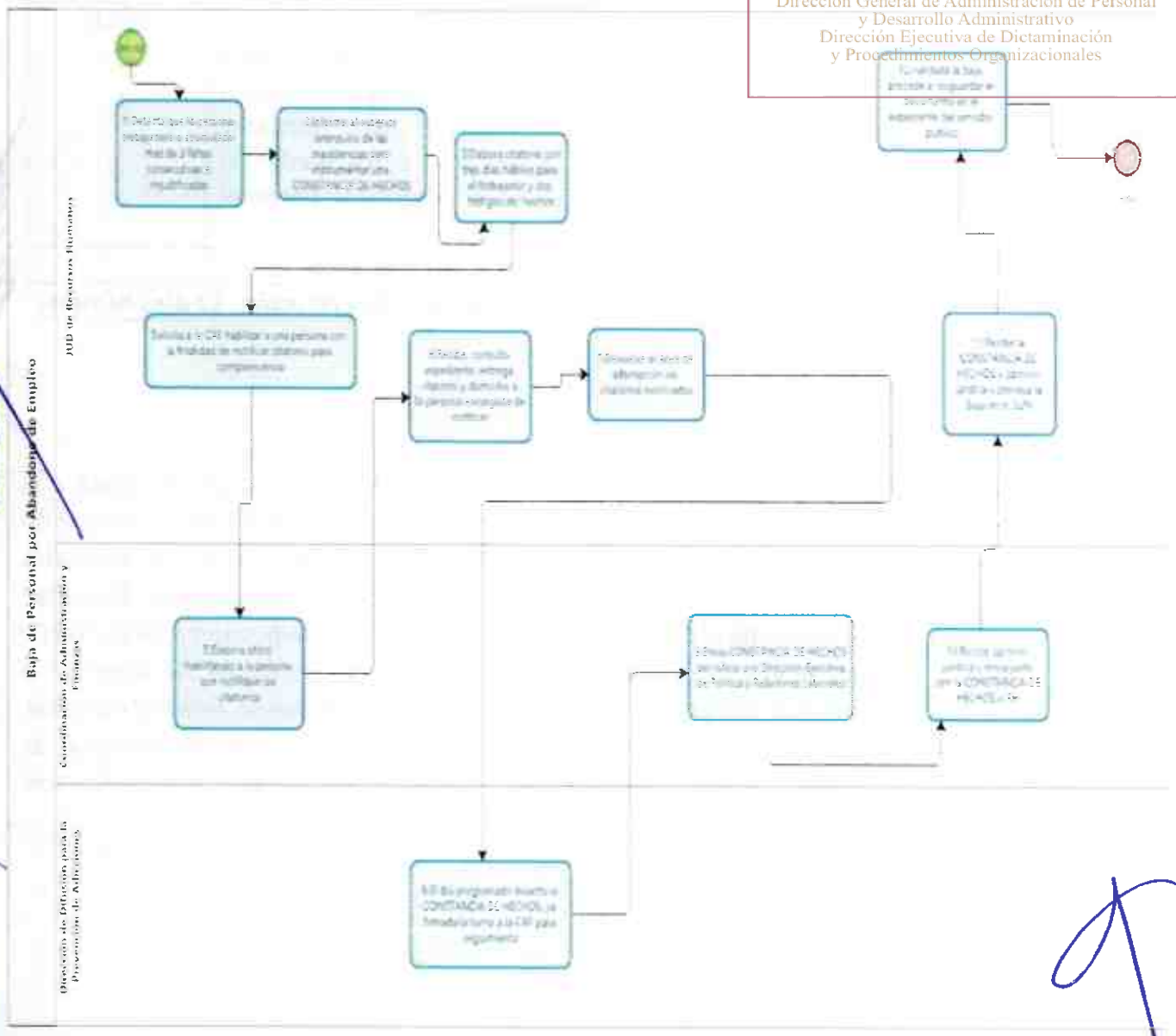
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio habilitando a la persona que notifique los citatorios y lo entrega a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	1 Hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe oficio de habilitación, consulta expediente del servidor público que será notificado y obtiene el último domicilio registrado y entrega citatorios y domicilio a la persona encargada de notificar los citatorios.	2 Horas
7		Devuelve al Área de adscripción del trabajador los citatorios notificados.	1 Hora
8	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	Procede el día y hora programada para el evento a levantar por triplicado la Constancia de Hechos con o sin la comparecencia del servidor público y una vez firmada la turna para su seguimiento a la Coordinación de Administración y Finanzas.	3 Horas
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Prepara oficio con copia de conocimiento a la Subdirección de Asuntos Litigiosos y envía la Constancia de Hechos a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para su análisis y emisión de opinión jurídica.	2 Horas
10		Recibe opinión Jurídica y entrega junto con la Constancia de Hechos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	1 Hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe la Constancia de Hechos y opinión Jurídica y conforme al Calendario de Procesos de Nómina, procesa la baja en el Sistema Único de Nómina (SUN).	3 Días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Espera que el Sistema Único de Nómina publique la pre nómina para validar la baja y una vez que se verifica que el movimiento está reflejado, procede a Integrar y resguardar el documento en el expediente personal del servidor público.	3 Días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Existen actividades en las que como "Responsable de la actividad" se señaló a la Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones; no obstante lo anterior, se precisa que los responsables de las actividades pueden ser cualquiera de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, como lo son: Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores, Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones, Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de los Centros de Atención de Adicciones, Coordinación de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Asuntos Litigiosos.

Diagrama de Flujo: Baja de Personal por abandono de empleo.



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

30 Nombre del Procedimiento: Evaluación de desempeño.

Objetivo General: Coordinar el procedimiento de evaluación de los servidores públicos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, que permita incrementar su eficacia aplicativa al evaluar su conocimiento, desempeño, productividad, relaciones interpersonales, planeación y previsión.

Descripción Narrativa:

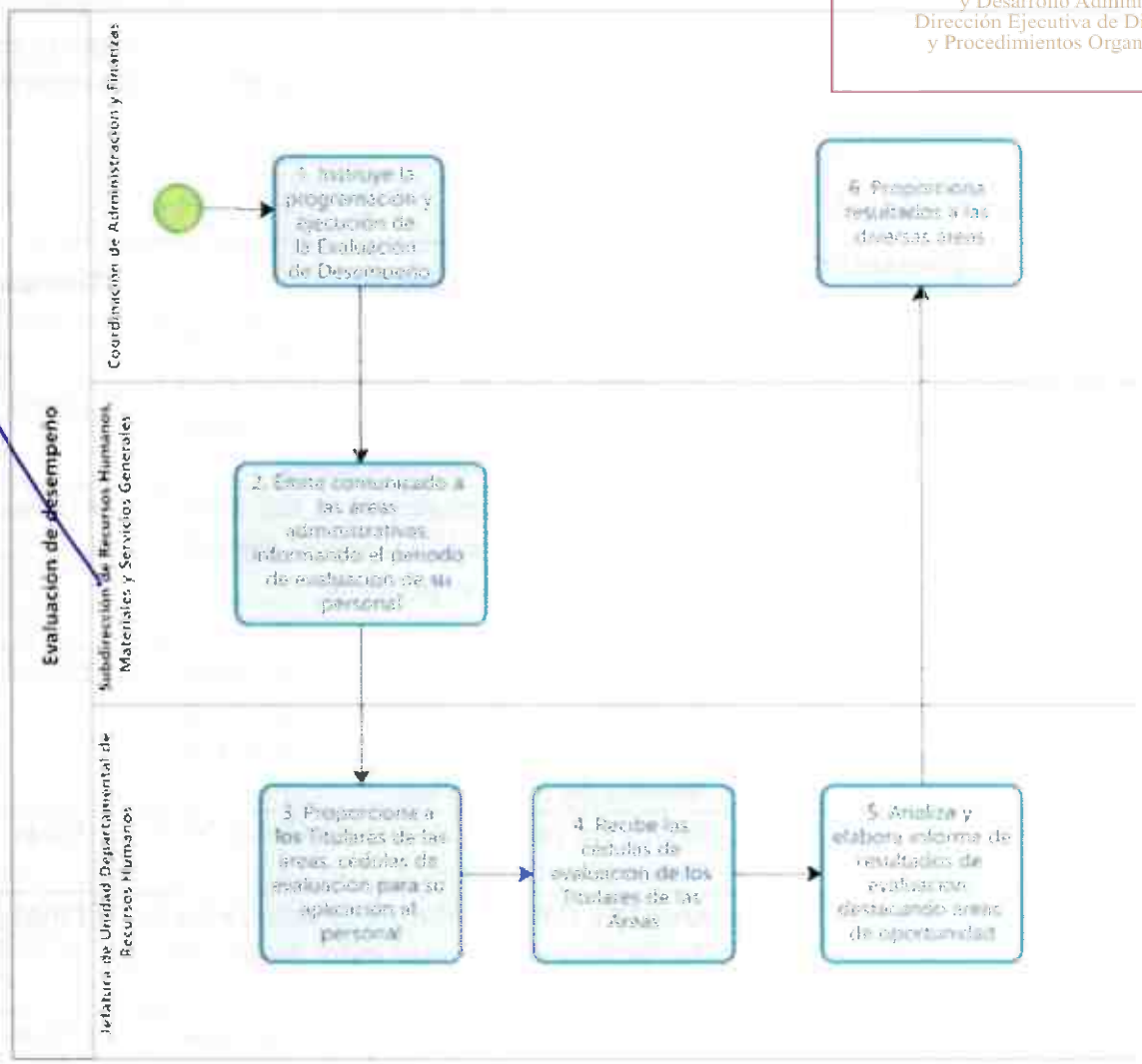
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye la programación y ejecución de la Evaluación de Desempeño, a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	1 hora
2	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Emite atento comunicado a las áreas administrativas, informando el periodo de evaluación de su personal.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Proporciona a los Titulares de las áreas, las cédulas de evaluación para su aplicación al personal de Estructura, Nomina 8 y Honorarios.	1 hora
4		Recibe las cédulas de evaluación de los Titulares de las Áreas.	3 días
5		Analiza y elabora informe de resultados de evaluación, destacando áreas de oportunidad identificadas.	2 días
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Proporciona a la Dirección General, Direcciones de Área y Subdirección de Asuntos Litigiosos, los resultados de la Evaluación de Desempeño.	1 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 05 días, 07 horas

Aspectos a considerar:

1. La Cédula de Evaluación del Desempeño, se aplicará de manera semestral al personal del IAPA.

2. El formato de la Cédula de Evaluación de Desempeño, se revisará en forma anual, con el propósito de actualizarlo, en caso de ser necesario.

Diagrama de Flujo: Evaluación de Desempeño



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

31 Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adquirir los bienes y/o realizar la contratación de los servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, mediante Adjudicación Directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe del Área requirente "Solicitud para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios"; debidamente requisitada, incluyendo Anexo Técnico y Requisición de Compra, con sello de no existencia del almacén.	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	4 horas
3	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe documentación y verifica que se encuentre debidamente requisitada.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requerimientos?	
		NO	
4		Devuelve documentación al Área Requirente.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, quien asigna número de control y apertura expediente para el procedimiento.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Selecciona del Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad México, a "Proveedores" que ofrezcan bienes o servicios acordes a la solicitud del área requirente elabora y envía Oficio de Invitación a Cotizar.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe de los proveedores invitados a participar, las "Cotizaciones", con los requisitos solicitados y procede a elaborar cuadro comparativo de precios para Estudio de Mercado y lo presenta a la Coordinación de Administración y Finanzas.	3 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y analiza el Estudio de Mercado para determinar la Adjudicación en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales	2 horas
9		Adjudica, junto con la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales al proveedor que presentó la propuesta económica y técnica que ofrece las mejores condiciones para el Instituto y el precio más bajo, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe Estudio de Mercado, Revisa el presupuesto programado en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios".	2 horas
11		Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal	2 horas
		¿Tiene suficiencia la partida presupuestal?	
		NO	
12		Determina la "Afectación Presupuestal" y formula solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
13	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza la Suficiencia Presupuestal.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	Recibe la "Autorización de Suficiencia Presupuestal", sella de recibido, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Elabora y Entrega el "Oficio de Adjudicación" y solicita la documentación legal y administrativa que corresponda, al proveedor adjudicado.	2 horas
16		Recibe del proveedor adjudicado la documentación "Legal, Administrativa y Fiscal" solicitada en el "Oficio de Adjudicación", integra al expediente.	3 días
17		Elabora el Contrato Tipo o Contrato Pedido, con base en el monto de contratación y documentación legal y administrativa y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su turna revisión.	5 horas
18		Recibe contrato rubricado y con Visto Bueno y recaba firma de las partes involucradas, entregando un tanto a cada una de ellas.	5 días
19		Entrega un tanto del contrato debidamente formalizado a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Unidad Administrativa Requirente y Proveedor Adjudicado.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 14 horas

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución es en días hábiles.

2. Con fecha 24 de enero de 2024 la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México emitió la Circular SAF/SE/002/2023, a través de la cual da a conocer los "Lineamientos para la emisión de la Validación

Presupuestal aplicable a Contrataciones con cargo a las Partidas Específicas 3311, 3321, 3331, 3341, 3351, y 3391 del Clasificador por objeto del Gasto Vigente en la Ciudad de México", a través de los cuales establece que es necesario solicitar a la Subsecretaría de Egresos la validación presupuestal que permita iniciar el proceso de contratación con cargo a las partidas específicas del Concepto de Gasto 3300 "Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y Otros Servicios", quien analizará la procedencia en términos presupuestales, determinando, en su caso, la validación correspondiente o los ajustes que debieran ser realizadas a la información presentada.

3. En una Adjudicación Directa que por monto se sitúen en la hipótesis del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, podrá, bajo su responsabilidad, eximir al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

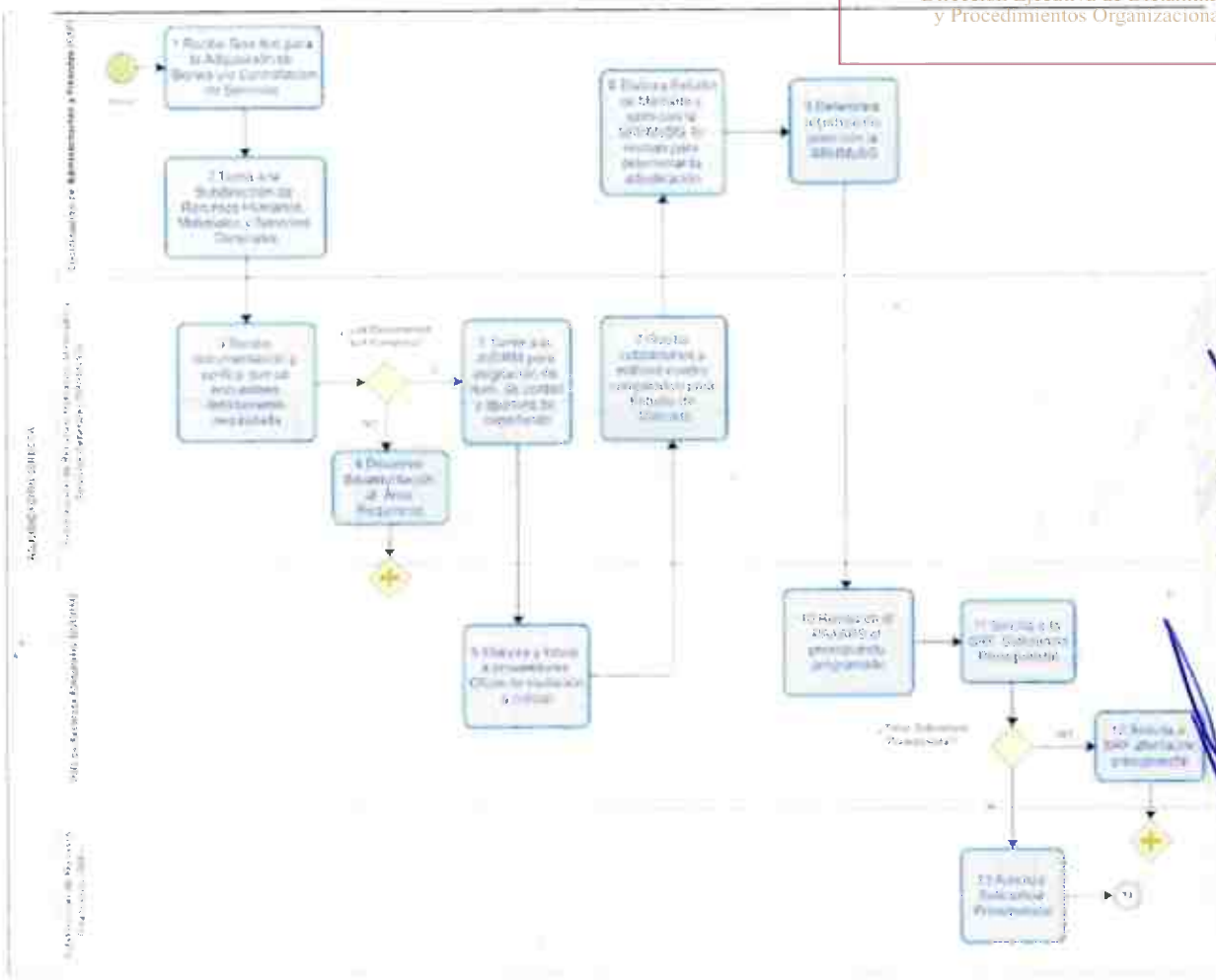
4. Se podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes siempre y cuando las condiciones sean iguales a lo inicialmente pactado y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del mismo.

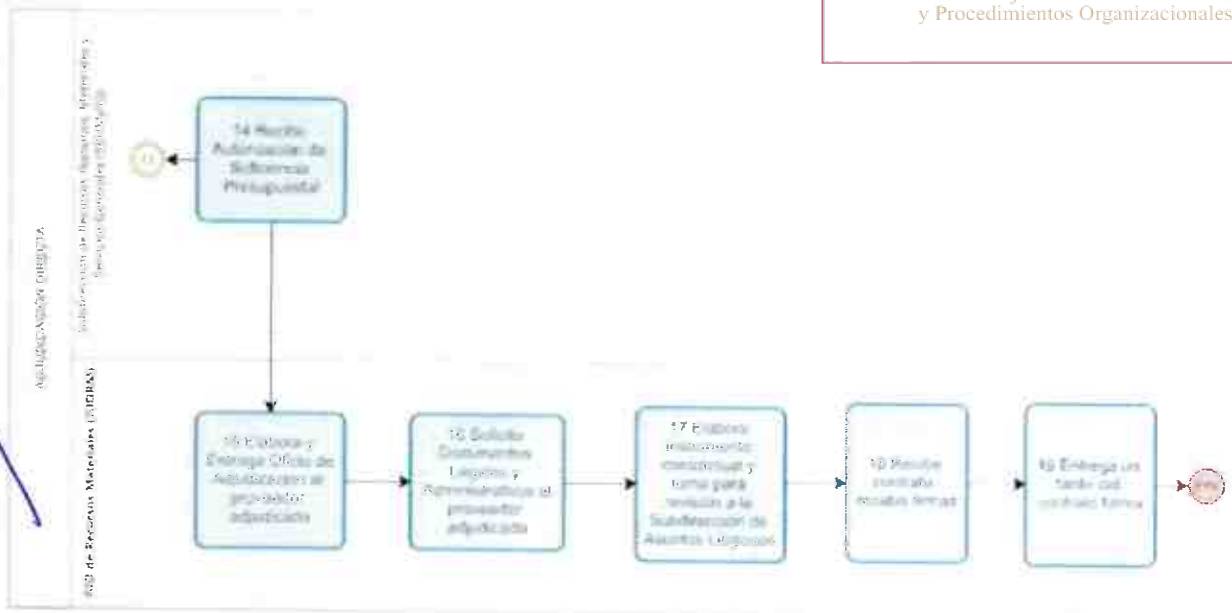
5. El tiempo de la elaboración del contrato podrá variar en función del tipo de instrumento jurídico, autorizaciones y aspectos del anexo técnico.

6. Para el caso de que los bienes o servicios requieran de alguna autorización previa a su adjudicación esta se solicitará ante las autoridades correspondientes pudiendo incrementar los días del procedimiento.

7. Previo a la Adjudicación se tendrá que tener el visto bueno por parte del área requirente.

Diagrama de Flujo: Adjudicación Directa.





VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

32 Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Adquirir los bienes y/o servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, mediante Invitación Restringida, de acuerdo a lo establecido en los artículos 27 b), 28, 33, 52, 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe del Área requirente "Solicitud para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios"; debidamente requisitada, incluyendo Anexo Técnico y Requisición de Compra, con sello de no existencia del almacén.	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	4 horas
3	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe documentación y verifica que se encuentren debidamente requisitada.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requerimientos?	
		NO	
4		Devuelve documentación al Área Requirente.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, quien asigna número de control y apertura expediente para el procedimiento.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Selecciona del Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad México, a "Proveedores" que ofrezcan bienes o servicios acordes a la solicitud del área requirente elabora y envía Oficio de Invitación a Cotizar.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe de los proveedores invitados a participar, las "Cotizaciones", con los requisitos solicitados y procede a elaborar cuadro comparativo de precios para Estudio de Mercado.	3 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y analiza junto con la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el Estudio de Mercado para identificar a los participantes que estén interesados en el procedimiento de Invitación Restringida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe Estudio de Mercado, Revisa el presupuesto programado en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios".	2 horas
10		Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal.	2 horas
		¿Tiene suficiencia la partida presupuestal?	
		NO	
11		Determina la "Afectación Presupuestal" y formula solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
12	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza la Suficiencia Presupuestal.	3 horas
13	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe la "Autorización de Suficiencia Presupuestal", sella de recibido, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	Elabora "Proyecto de Bases para la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores".	2 horas
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Convoca a reunión mediante Oficio al Grupo Revisor de Bases, anexando el "Proyecto de Bases" para que emita sus observaciones y recomendaciones	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Actualiza el "Proyecto de Bases", de conformidad con las observaciones y recomendaciones emitidas y recaba las firmas de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	2 horas
17		Envía Oficio de Invitación para participar en el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores a los proveedores seleccionados, Servidores Públicos y Órgano Interno de Control.	3 horas
18	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Preside, junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, la Junta de Aclaración de las Bases, conforme al calendario de eventos, respondiendo a los cuestionamientos y dudas que los participantes presenten con relación a la información comprendida en las Bases del procedimiento, al finalizar la junta se levanta acta signándose por todos los participantes, misma que se integra al expediente.	4 horas
19		Preside junto con la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, conforme al calendario de eventos; reciben los sobres, los abre públicamente y se verifica que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, técnicos y económicos desechando las propuestas que no cumplieron con lo solicitado, se rubrican en todas sus hojas por los asistentes, se levanta el acta, se firma y se entrega copia.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Revisa, junto con la Jefatura de Unidad de Recursos Materiales, cualitativamente que la Documentación Legal y Administrativa, requerida, así como la propuesta económica, cumplan con lo solicitado en las bases del procedimiento.	4 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Solicita al área requirente "Dictamen Técnico, con base en las propuestas presentadas por los proveedores.	1 día
22		Recibe el "Dictamen Técnico" y Elabora "Dictamen Económico" con base en las propuestas económicas presentadas por los proveedores.	4 horas
23		Elabora "Proyecto de Fallo", tomando como base el dictamen técnico y económico, remite a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para visto bueno y autorización.	2 horas
24	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales Recursos	Revisa junto con la Coordinación de Administración y Finanzas y dan visto bueno al fallo emitido y remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales la determinación correspondiente para continuar con el procedimiento.	2 horas
25		Preside junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el "Acto de notificación del Fallo", conforme al calendario de eventos, informando el resultado del análisis de las propuestas económicas y técnicas presentadas, a los proveedores participantes, realiza la etapa de mejoramiento de precios e informa al participante que resulte adjudicado. Elabora el Acta, se firma y entrega copia a los asistentes.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Elabora y Entrega el "Oficio de Adjudicación" con base en el Acta de Fallo, al proveedor que presentó la propuesta económica y técnica que ofrece las mejores condiciones para el Instituto y el precio más bajo, requiriendo la documentación legal y administrativa que corresponda.	3 horas
27		Recibe del proveedor adjudicado la documentación "Legal, Administrativa y Fiscal" solicitada en el "Oficio de Adjudicación", integra al expediente.	3 horas
28		Elabora el "Proyecto de Contrato Tipo y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su revisión.	5 días
29		Recibe contrato rubricado y con Visto Bueno y recaba firma de las partes involucradas, entregando un tanto a cada una de ellas.	5 días
30		Entrega un tanto del contrato debidamente formalizado a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Unidad Administrativa Requirente y Proveedor Adjudicado.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 21 horas

Aspectos a considerar:

1. Con fecha 24 de enero de 2024 la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México emitió la Circular SAF/SE/002/2023, a través de la cual da a conocer los "Lineamientos para la emisión de la Validación Presupuestal aplicable a Contrataciones con cargo a las Partidas Específicas 3311, 3321, 3331, 3341, 3351, y 3391 del Clasificador por objeto del Gasto Vigente en la Ciudad de México", a través de los cuales establece que es necesario solicitar a la Subsecretaría de Egresos la validación presupuestal que permita iniciar el proceso de contratación con cargo a las partidas específicas del Concepto de Gasto 3300 "Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y Otros Servicios", quien analizará la procedencia en términos presupuestales, determinando, en su caso, la validación correspondiente o los ajustes que debieran ser realizadas a la información presentada.

2. El tiempo de ejecución es en días hábiles.

3. Se realizarán Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres proveedores de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

4. En caso de ser necesario y de acuerdo al tipo del servicio o bienes requeridos, se establecerá una fecha en el calendario de eventos, con la finalidad de que los participantes acudan a las instalaciones del Instituto y reciban la información necesaria.

5. Previo a la emisión del fallo se deberá contar con el manifestó de no conflicto de intereses.

6. El Grupo Revisor de Bases, se integrará por un representante de las siguientes áreas administrativas: Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Subdirección de Asuntos Litigiosos, Subdirección de Recursos Financieros y Área Requirente.

7. El tiempo en el Acto de fallo podrá variar dependiendo de las ofertas de los licitantes en la etapa de mejoramientos de precios.

8. Se deben considerar los supuestos contenidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

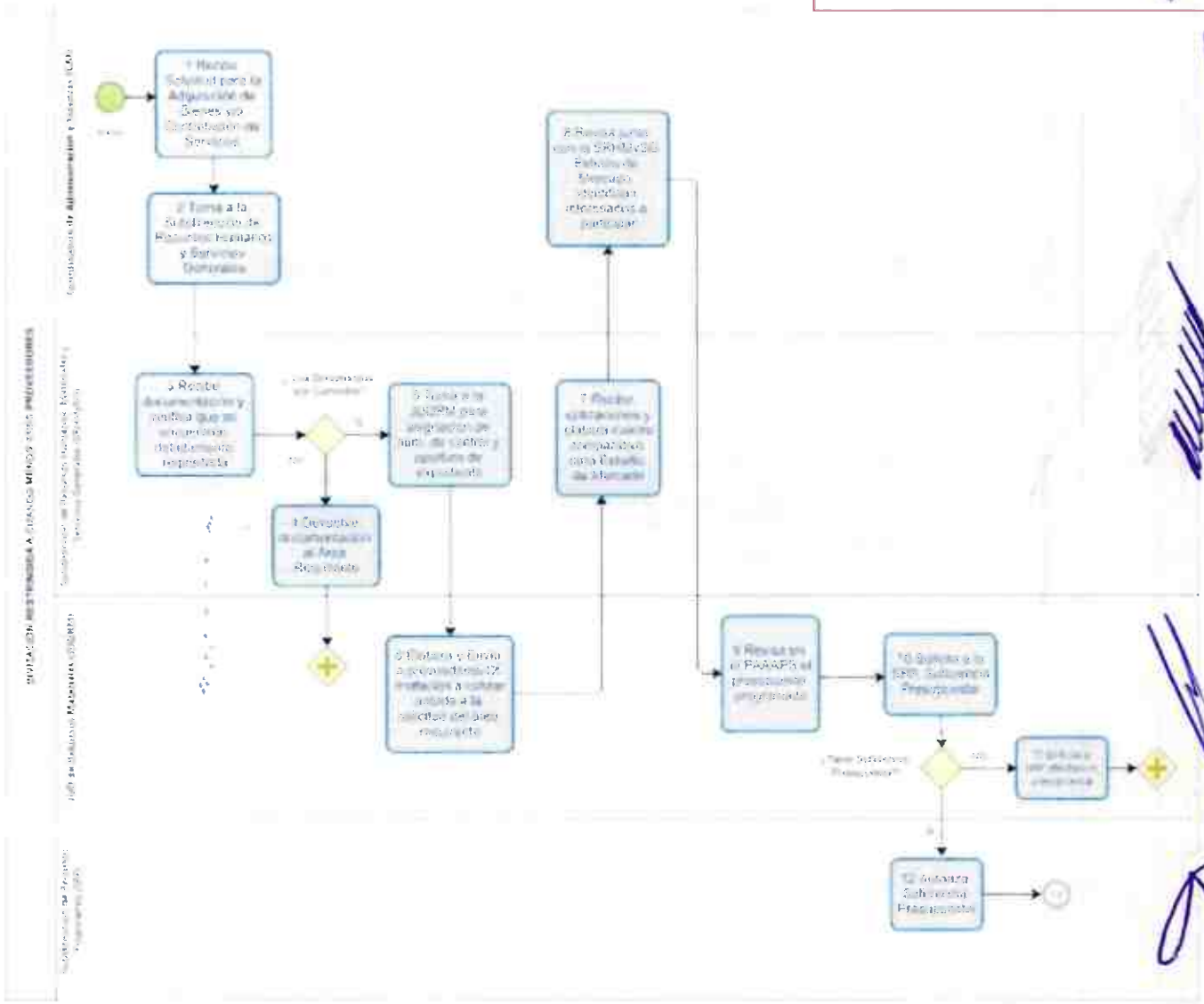
9. Se podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes siempre y cuando las condiciones sean iguales a lo inicialmente pactado y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del mismo.

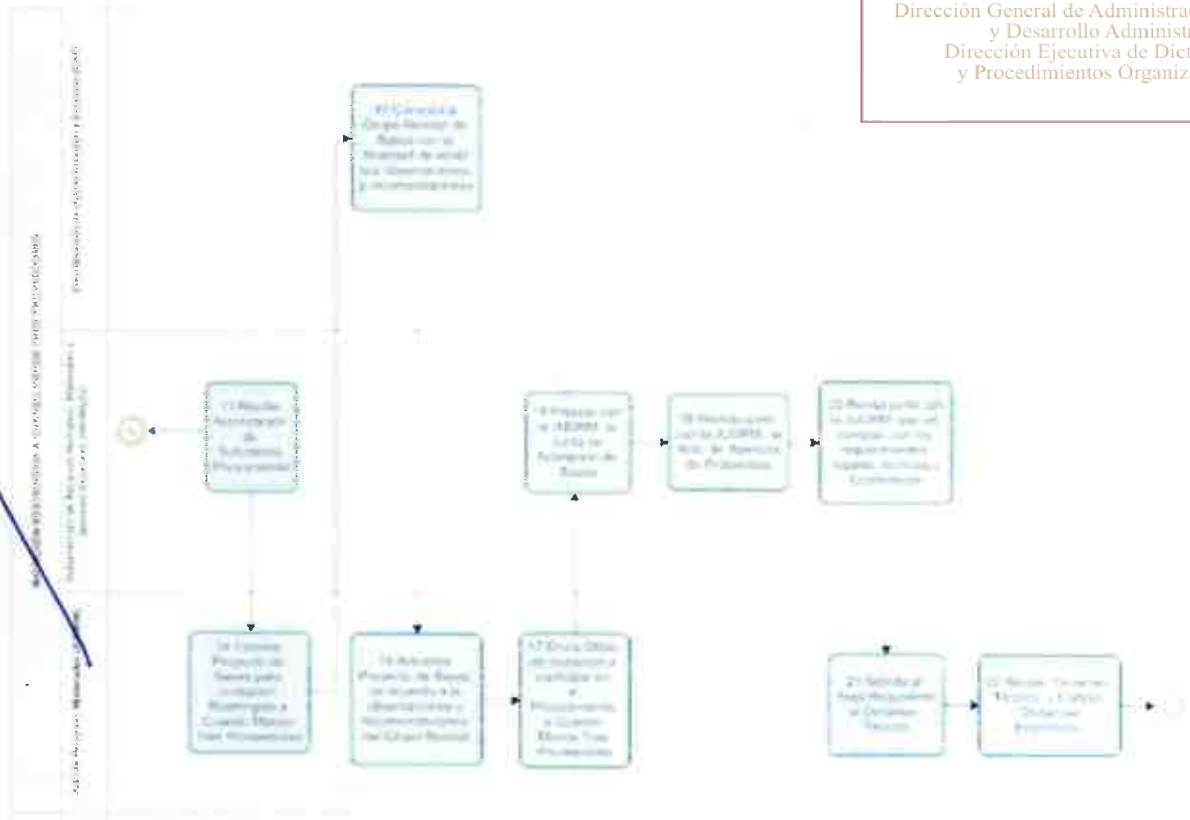
10. El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el licitante adjudicado tramite su fianza y proporcione la documentación necesaria.

11. En caso de que el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, no pueda asistir al evento del procedimiento designara a una persona de Estructura para presidirlo.

12. Para el caso de que los bienes o servicios requieran de alguna autorización previa a su adjudicación esta se solicitará ante las autoridades correspondientes pudiendo incrementar los días del procedimiento.

Diagrama de Flujo: Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.



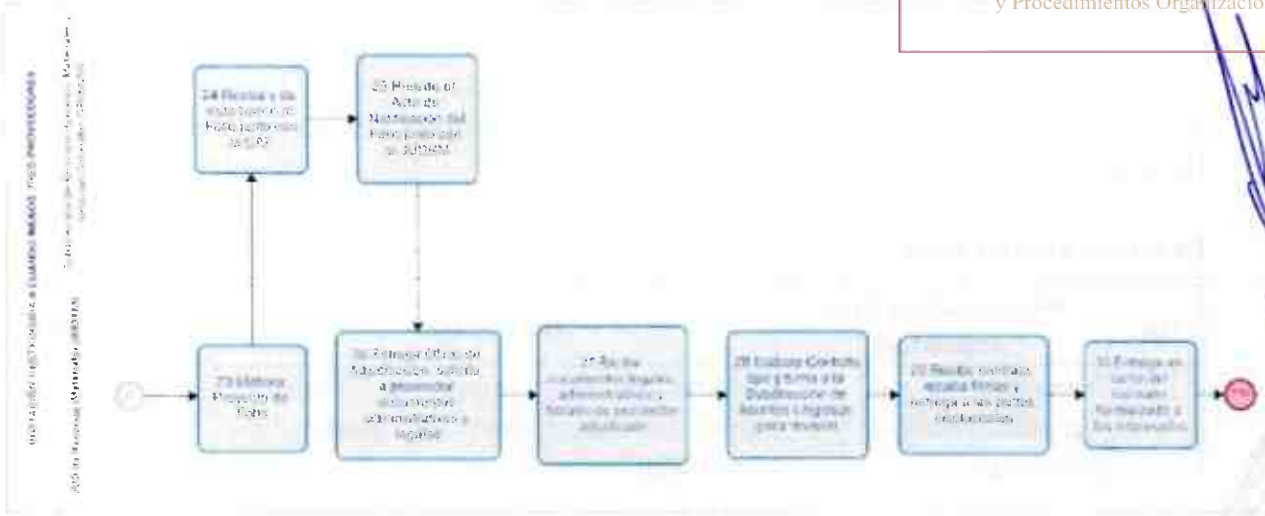


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

33 Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adquirir bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, mediante Licitación Pública, conforme a lo señalado en los artículos 27 inciso a), 28, 30, 32, 33, 34, 36, 37 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe del Área requirente "Solicitud para la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios"; debidamente requisitada, incluyendo Anexo Técnico y Requisición de Compra, con sello de no existencia del almacén.	1 hora
2		Turna a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	4 horas
3	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe documentación y verifica que se encuentren debidamente requisitada.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requerimientos?	
		NO	
4		Devuelve documentación al Área Requirente.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, quien asigna número de control y apertura expediente para el procedimiento.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Selecciona del Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad México, a "Proveedores" que ofrezcan bienes o servicios acordes a la solicitud del área requirente, elabora y envía Oficio de Invitación a Cotizar.	3 horas
7	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe de los proveedores invitados a participar, las "Cotizaciones", con los requisitos solicitados y procede a elaborar cuadro comparativo de precios para Estudio de Mercado.	3 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y analiza, junto con la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y de Servicios Generales, el Estudio de Mercado para determinar los montos máximos del contrato y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe Estudio de Mercado, Revisa el presupuesto programado en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios".	2 horas
10		Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal.	2 horas
		¿Tiene suficiencia la partida presupuestal?	
		NO	
11		Determina la "Afectación Presupuestal" y formula solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
12	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza la Suficiencia Presupuestal.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la "Autorización de Suficiencia Presupuestal", sella de recibido, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Elabora "Proyecto de Bases para la Licitación Pública Nacional o Internacional".	2 horas
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Convoca a reunión mediante Oficio al Grupo Revisor de Bases, anexando el "Proyecto de Bases" para que emita sus observaciones y recomendaciones	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Actualiza el "Proyecto de Bases", de conformidad con las observaciones y recomendaciones emitidas y recaba las firmas de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.	2 horas
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Firma y Rubrica las bases del procedimiento, así como el oficio para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna.	4 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recibe bases y oficio debidamente firmados y procede a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
19		Elabora oficio de invitación a los Servidores Públicos y Órgano Interno de Control al procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	2 horas
20		Lleva a cabo el procedimiento de venta de bases para las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional o Internacional.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Presiden junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, la Junta de Aclaración de las Bases, conforme al calendario de eventos, respondiendo a los cuestionamientos y dudas que los proveedores presenten en relación a la información comprendida en las Bases del procedimiento. Al finalizar la junta se levanta acta signándose por todos los participantes, misma que se integra al expediente.	4 horas
22		Preside, con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el Acto de Recepción y Apertura de Propuestas, conforme al calendario de eventos; recibe de los licitantes los sobres, los abre públicamente, y verifica que cumplan con los requerimientos cuantitativos legales, administrativos, técnicos y económicos, desechando las propuestas que no cumplen, se rubrican en todas sus hojas, se elabora el acta, se firma y se entrega copia a los asistentes.	4 horas
23	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisan, junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales cualitativamente que la Documentación, Legal, Administrativa y Fiscal, así como la propuesta económica, cumplan con lo solicitado en las bases del procedimiento.	4 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Solicita al área requirente "Dictamen Técnico", con base en las propuestas técnicas presentadas por los proveedores.	3 días
25		Recibe el "Dictamen Técnico" y elabora el "Dictamen Económico", con base en las propuestas de los licitantes.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Elabora el "Proyecto de Fallo", tomando como base los Dictámenes Económico y Técnico, presenta a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su visto bueno y autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 horas
27	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Revisa junto con la Coordinación de Administración y Finanzas y da visto bueno al fallo emitido, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales la determinación correspondiente para continuar con el procedimiento.	2 horas
28		Preside, junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales el "Acto de notificación del Fallo", conforme al calendario de eventos, informando el resultado del análisis de las propuestas económicas y técnicas presentadas, dirige la Etapa de Mejoramiento de Precios, y notifica al licitante que resultó adjudicado, elabora el Acta, se firma y entrega copia a los asistentes.	4 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Elabora y Entrega el "Oficio de Adjudicación" con base en el Acta de Fallo, al proveedor que presentó la propuesta económica y técnica que ofrece las mejores condiciones para el Instituto y el precio más bajo, requiriendo la documentación legal y administrativa que corresponda.	3 horas
30		Recibe del proveedor adjudicado la documentación "Legal, Administrativa y Fiscal" solicitada en el "Oficio de Adjudicación", integra al expediente.	3 horas
31		Elabora el "Proyecto de Contrato Tipo y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su revisión.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Recibe contrato rubricado y con Visto Bueno y recaba firma de las partes involucradas, entregando un tanto a cada una de ellas.	5 días
33		Entrega un tanto del contrato debidamente formalizado a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Unidad Administrativa Requirente y Proveedor Adjudicado.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 19 horas

Aspectos a considerar:

1. Con fecha 24 de enero de 2024 la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México emitió la Circular SAF/SE/002/2023, a través de la cual da a conocer los "Lineamientos para la emisión de la Validación Presupuestal aplicable a Contrataciones con cargo a las Partidas Específicas 3311, 3321, 3331, 3341, 3351, y 3391 del Clasificador por objeto del Gasto Vigente en la Ciudad de México", a través de los cuales establece que es necesario solicitar a la Subsecretaría de Egresos la validación presupuestal que permita iniciar el proceso de contratación con cargo a las partidas específicas del Concepto de Gasto 3300 "Servicios Profesionales Científicos, Técnicos y Otros Servicios", quien analizará la procedencia en términos presupuestales, determinando, en su caso, la validación correspondiente o los ajustes que debieran ser realizadas a la información presentada.

2. El tiempo de ejecución es en días hábiles.

3. Se realizarán Licitaciones de carácter Internacional en los casos señalados por el artículo 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

4. El tiempo en el Acto de fallo podrá variar dependiendo de las ofertas de los licitantes en la etapa de mejoramientos de precios.

5. En caso de ser necesario de acuerdo al tipo del servicio o bienes requeridos se establecerá una fecha en el calendario de eventos para que los participantes acudan a las instalaciones y reciban la información necesaria.

6. El Grupo Revisor de Bases, se integrará por un representante de las siguientes áreas administrativas: Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas, Órgano

Interno de Control, Subdirección de Asuntos Litigiosos, Subdirección de Recursos Financieros y área Requirente.

7. Se deberá contar previo a la emisión del fallo con el manifestó de no conflicto de intereses.

8. Se deben considerar los supuestos contenidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

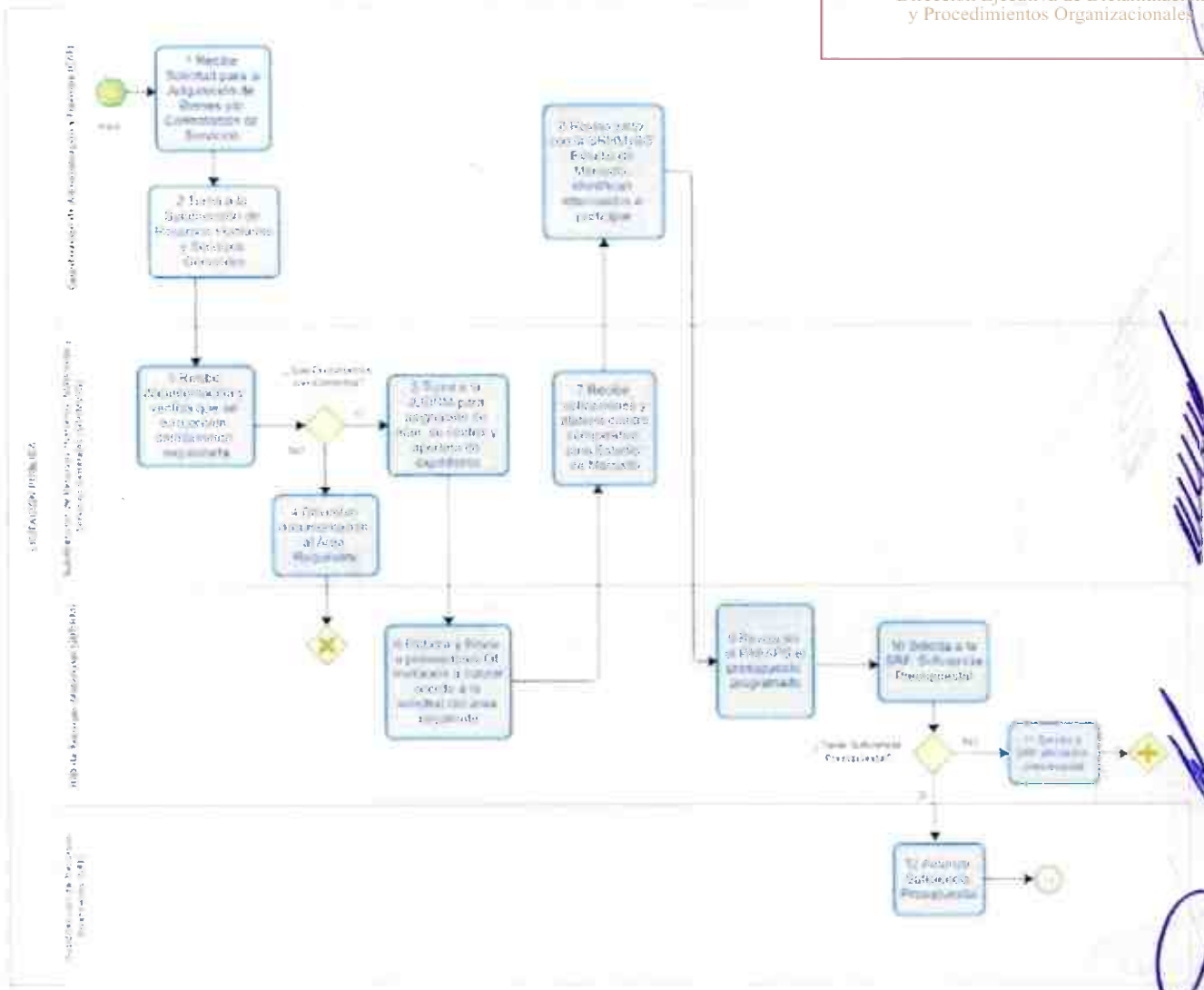
9. Se podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, inicialmente pactado y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% del valor total del mismo arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes siempre y cuando las condiciones sean iguales a lo

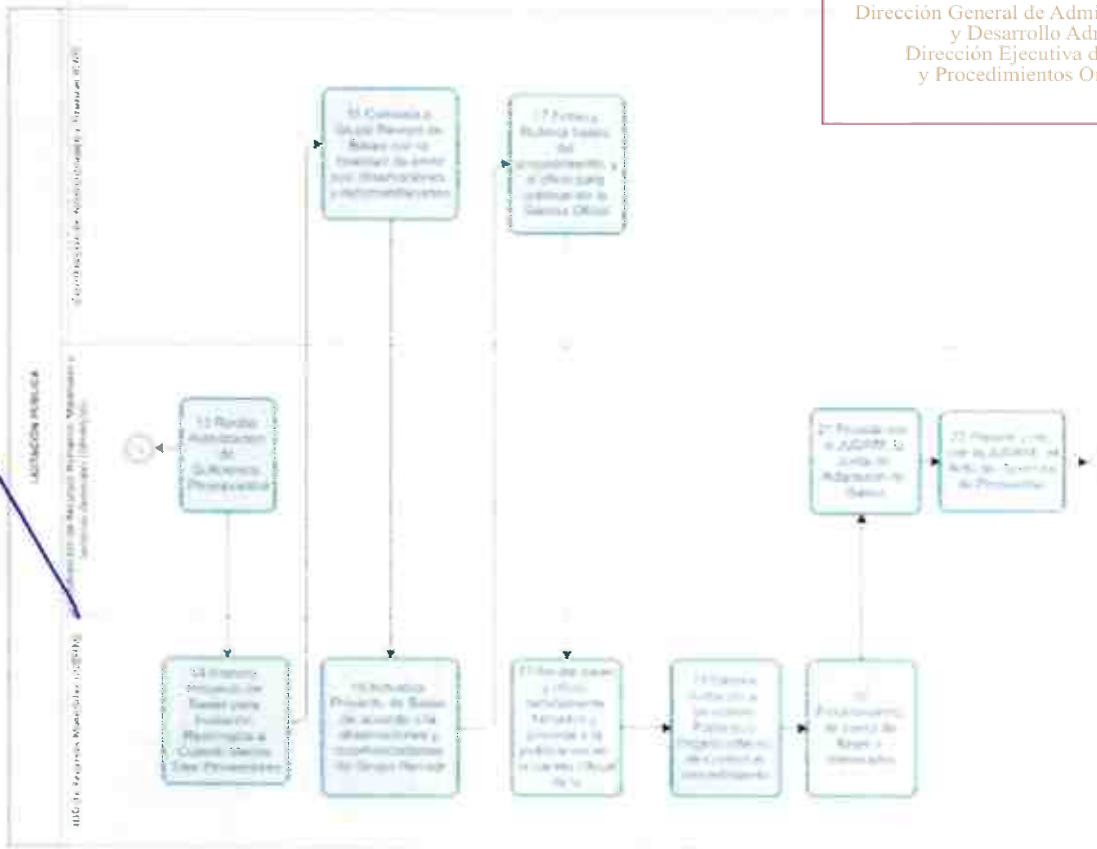
10. El tiempo en la elaboración del contrato podrá variar y estará en función del tiempo en que el licitante adjudicado tramite su fianza y proporcione la documentación necesaria.

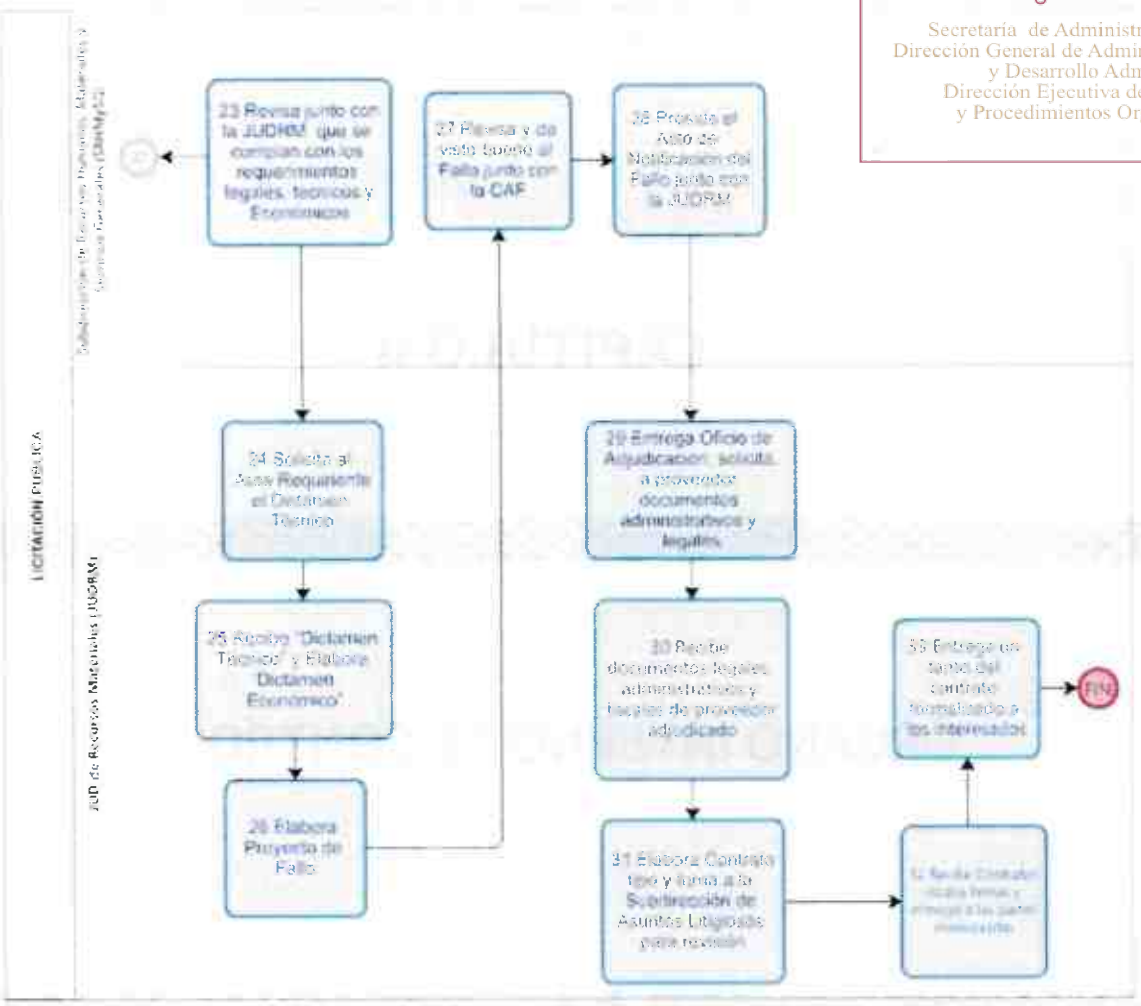
11. En caso de que el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, no pueda asistir a un evento del procedimiento, instruirá a un personal de Estructura para presidirlo.

12. Para el caso de que los bienes o servicios requieran de alguna autorización previa a su adjudicación esta se solicitará ante las autoridades correspondientes pudiendo incrementar los días del procedimiento.

Diagrama de Flujo: Licitación Pública.




LICITACIÓN PÚBLICA



VALIDÓ

LIC. MIRIAM MACHICAO CEBALLOS
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO II

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL	PAG.
1. Órgano Interno de Control	29	221
2. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25	226

ORGANIGRAMA

PUESTO: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital

humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y Administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades,

pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

- Realizar informes de auditorías (administrativas, de desempeño, electoral, financiera y social), revisiones, verificaciones, control interno, visitas y demás actividades inherentes al Órgano Interno de Control, en seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, y Programa Anual de Control Interno, las cuales cumplan con los objetivos y metas trazados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Emitir y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas generadas como resultado de las auditorias, revisiones, verificaciones, control interno practicadas a efecto de promover la mejora continua de las áreas auditadas.
- Desarrollar y ejecutar procesos de auditoría, revisiones, verificaciones, control interno y demás actividades inherentes al Órgano de Control elaborando los papeles de trabajo y documentación que se integre para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Integrar y presentar los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno para alinearlo a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y a la normatividad en la materia.
- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

GLOSARIO

1. **CAF:** Coordinación de Administración y Finanzas del IAPA.
2. **CAAs:** Centros de Atención de Adicciones.
3. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
4. **CONASAMA:** Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.
5. **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre 2 o más personas para crear o transferir derechos u obligaciones.
6. **Comité de Transparencia:** Al Órgano Colegiado cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
7. **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre 2 o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.
8. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.
9. **DDPA:** Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones.
10. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
11. **DMSI:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores.
12. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
13. **DPAIC:** Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria.
14. **DPDI:** Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
15. **DVCN:** Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo.
16. **ELHTyE:** Espacios 100% libres de Humo de Tabaco y Emisiones.
17. **IAPA:** Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
18. **IAPABOT:** Chat del IAPA basado en inteligencia artificial para mantener una conversación en tiempo real por texto.

19. **INFO:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
20. **Información Clasificada:** A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.
21. **Información Pública:** A la señalada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
22. **Información Reservada:** A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley.
23. **Instrumento Jurídico:** Cualquier documento que contenga en su totalidad, en su mayoría o alguna fracción o parte de éste sea de naturaleza legal.
24. **JUDIJ:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación Jurídica.
25. **LGBTTTI+:** Lesbiana, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti, Intersexual y más.
26. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
27. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
28. **PACSE:** Protocolo de Atención, Canalización y Seguimiento.
29. **SAAPS:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
30. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
31. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamental.
32. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
33. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
34. **UA:** Unidades Administrativas del IAPA.
35. **Unidad(es) Administrativa(s):** A las instancias que cuentan o puedan contar con la información, previstas en el estatuto y el presente Manual Administrativo.
36. **Versión Pública:** A la información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA
ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS
ADICCIONES EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

DR. JOSÉ ANTONIO ALCOCER SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO