GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

Noviembre, 2019

MA-56/231219-E-SEDESA-IAPA-35/010119

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	FUNCIONES	
	Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México	10
	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	19
	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	25
	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	38
	Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores	44
	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo a Centros de Atención de Adicciones	49
	Coordinación de Administración y Finanzas	58
	Órgano Interno de Control	71
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	133
	• Mapa de Procesos Institucionales	77
	• Procedimientos	78
VII.	GLOSARIO	126
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	127

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.

2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 28 de octubre de 2019.

Leyes

3. 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 del 2010. Última reforma 12 de octubre de 2018.

Estatutos

4. 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. Última reforma 27 de septiembre de 2019.

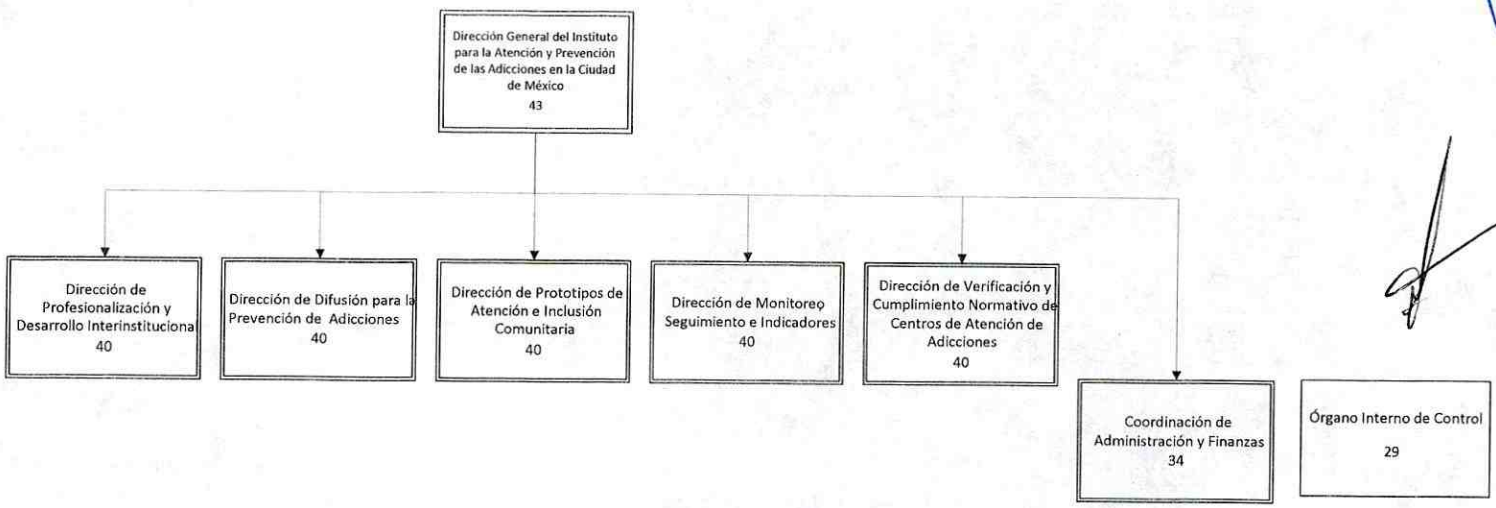
Normas Oficiales Mexicanas

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

Programas

6. 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.

II. ESTRUCTURA ORGANICA



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

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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.

Objetivos Institucionales

Reducir el uso, el abuso y la dependencia de sustancias psicoactivas, mediante el desarrollo de políticas públicas y de programas sociales a través del diseño de proyectos de investigación, prevención, tratamiento rehabilitación e integración social, impulsando la participación de los sectores público, social y privado, para contribuir a elevar el nivel de salud y el desarrollo humano de los habitantes de la Ciudad de México.

IV. 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.

V. 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;

CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
• Recepción, registro y trámite de documentación dirigida al instituto para la atención y prevención de las adicciones. • Seguimiento y cumplimiento de 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. • Control de la gestión de documentos, que consta en la elaboración, trámite y seguimiento de turnos a las respectivas áreas hasta la conclusión de los mismos.	

• Control de 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

Función Principal:	Recibir, Analizar y determinar las solicitudes de información pública que ingresen a través del sistema de INFOMEX al Instituto y en su caso, de ser procedente, otorgar la información dentro de los plazos establecidos y brindar asesoría, tanto a los servidores públicos del Ente Obligado, así a la ciudadanía en general.
Funciones Básicas:	
• Recibir y analizar las solicitudes de información pública, así como las de rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentadas en la Oficina de Información Pública del Instituto, en estricto apego a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, y en los Lineamientos que para tal efecto apruebe en sesión el Comité Directivo del Instituto de Información Pública de la Ciudad de México. • Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes a que se refiere el párrafo anterior presentadas al Instituto mediante el sistema electrónico INFOMEX. • Proporcionar orientación y asesoría a las personas en materia de solicitudes de información, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como para la interposición de recursos de revisión. • Atender y orientar a los servidores públicos del Instituto sobre el procedimiento de acceso a la información pública, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. • Presentar informes e integrar bases estadísticas en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. • Sistematizar y analizar la información otorgada por las unidades administrativas del Instituto para la integración de los informes trimestrales. • Diseñar y preparar informes y presentaciones para aprobación del Director General del Instituto, respecto de los informes que le sean solicitados. • Apoyar en la revisión de la información publicada en el Portal de Internet del INFO y de ser el caso apoyar en la actualización de la misma.	

- Apoyar en la gestión y respuesta a solicitudes de información presentadas por los ciudadanos y que sean competencia del Instituto.
- Las demás que le sean asignadas por el Superior Jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

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;

XVIII. Las demás que le encomiende la Dirección General y le correspondan de acuerdo con las disposiciones aplicables; y,

XIX. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a los Derechos de las Personas.

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
• 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 Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Litigios.

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	

- 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.

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
• Atención de solicitudes de información provenientes de otras Instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Administración Pública Federal. • Atención de solicitudes de información provenientes de personas físicas, Organizaciones de la Sociedad Civil u otros organismos privados. • Realización de proyectos de respuesta, notas informativas y cualquier tipo de contestaciones, respecto de los temas concernientes al Instituto. • Revisión, actualización y reporte de cualquier modificación a la normatividad aplicable al Instituto. • Apoyo 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.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Solicitud, revisión, opinión, conjunción y en su caso asesoría, referente a la información proveniente de las áreas sustantivas del Instituto, en materia de normatividad interna del Instituto.
- Asesoría u opinión jurídica en los asuntos en los que las áreas sustantivas o el mismo Instituto sea parte.
- Notificación 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.

Función Principal:	Emitir opinión jurídica de forma eficiente respecto de los contratos y/o convenios y demás documentos que pretenda suscribir el Instituto en materia jurídica.

Funciones Básicas:

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL

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,
IX. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General.

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

Función Principal:	Impulsar acciones orientadas a la formación y capacitación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil que se relacionen en la temática de prevención y atención de adicciones con el fin de profesionalizar, formar y capacitar a las personas y comunidades, fomentando el vínculo interinstitucional y la corresponsabilidad social, que contribuya al fortalecimiento del tejido social en los espacios como colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos de la ciudad de México, garantizando los derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.

Funciones básicas:

- Coordinar las actividades de formación y capacitación que promuevan las estrategias de la atención integral de adicciones por medio de la participación social y comunitaria en el personal que labora en Alcaldías, Instancias Gubernamentales, Centros de Atención Integral a las Adicciones (CAIA´S), y sociedad interesada en el tema.

- Proponer eventos que contribuyan al intercambio de conocimientos y experiencias que den como resultado propuestas en materias de adicciones a nivel local.

- Vigilar que se lleven a cabo acciones adecuadas de formación, así como capacitación que coadyuven al tejido social, con una perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad para promover modelos de prevención de adicciones, En instancias que tengan un vínculo directo en atención a grupos prioritarios.

- Generar vínculos colaborativos con alcaldías, dependencias de gobierno, instituciones, iniciativa privada y asociaciones civiles de una manera corresponsal para dar a conocer proyectos y programas formativos sobre prevención de adicciones en la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a la formación, así como a la capacitación vinculada a la inclusión y bienestar social en la temática de adicciones.

- Coordinar las actividades de formación y capacitación con la dirección de administración y finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores, para la ejecución de las actividades.

- Promover y fortalecer los lineamientos de formación y capacitación, que cumplan con los criterios establecidos por las autoridades y leyes pertinentes.

- Supervisar la ejecución de las actividades formativas y capacitación, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
- Programar, difundir y coordinar eventos académicos y sociales con instituciones públicas, privadas, sociedad civil y población en general que colaboren con temáticas de adicciones en la ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional

Función Principal:	Impulsar actividades de formación así como de capacitación en materia de prevención y atención integral del consumo de sustancias psicoactivas, para las instancias del sector público; así como en el contexto educativo de educación básica y educación media superior, que orienten en la progresividad de acciones formativas para las comunidades escolares en la Ciudad de México

Funciones básicas:

- Desarrollar e impulsar programas formativos que coadyuven en la profesionalización, formación y capacitación institucional, que apoyen la implementación de estrategias transversales para la prevención y atención de las adicciones en las instancias educativas y gubernamentales, considerando el enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la interculturalidad en la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar los trayectos formativos de profesionalización y capacitación a personas servidoras públicas de los sectores de salud, procuración e impartición de justicia e inclusión social y bienestar social en la Ciudad de México.
- Promover eventos con instituciones educativas del sector público y privado, así como instancias gubernamentales que contribuyan a la atención y prevención de las adicciones en la Ciudad de México.
- Elaborar estrategias formativas y capacitación institucional orientados al desarrollo de habilidades y competencias en materia de prevención y atención en el consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México.
- Participar en el desarrollo de programas formativos y capacitación del personal de las dependencias educativas y gubernamentales que conlleven al fortalecimiento de la prevención y detección temprana de las adicciones en la Ciudad de México.
- Implementar trayectos formativos acordes a las necesidades de formación, así como de capacitación detectadas en centros educativos con énfasis en educación básica y media superior en la ciudad de México.

- Organizar y programar la logística para la ejecución del trayecto formativo o estrategia formativa y capacitación, así como su calendarización y gestión.
- Coordinar las actividades de formación y capacitación con la dirección de administración y finanzas para solicitar materiales técnicos con los proveedores, para la ejecución de las actividades.
- Supervisar la ejecución de las actividades formativas y capacitación, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.
- Proponer y organizar eventos de formación y capacitación enfocadas a la profesionalización para servidores públicos de los diferentes ámbitos de intervención en materia de la atención integral de las adicciones.
- Contribuir en las propuestas para el desarrollo de programas formativos y capacitación institucional dentro del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México.
- Establecer y definir estrategias formativas, así como de capacitación para servidores públicos, que desempeñen funciones en el medio de educación básica y media superior para fomentar la prevención y atención de las adicciones en la Ciudad de México.
- Promover y fortalecer los lineamientos de formación y capacitación, que cumplan con los criterios establecidos por las autoridades y leyes que apliquen.
- Coordinar y gestionar eventos, que estimulen la corresponsabilidad con instancias vinculadas a la atención integral a las adicciones para promover la participación de la ciudadanía en la prevención de adicciones de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual

Función Principal:	Gestionar la planificación, desarrollo, aplicación y evaluación de programas de educación virtual, así como, la elaboración de material didáctico, gráfico y audiovisual que coadyuve en la formación, así como la capacitación de la población en general, además del personal técnico y profesional para la atención integral de las adicciones; por medio del uso de tecnologías, fomentando la creatividad e innovación en la construcción de escenarios de aprendizaje.
Funciones básicas:	

- Impulsar programas de educación virtual para la población en general, además de profesionales de la salud, personal técnico, promotores comunitarios y personas

servidoras públicas que coadyuve en la prevención y atención integral de las adicciones en la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a la oferta de educación virtual que coadyuve en la formación de profesionales de la salud, personal técnico, promotores comunitarios, personas servidoras públicas y sociedad en general relacionada con la prevención y atención integral de las adicciones, considerando la transversalidad institucional, así como los enfoques de perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad.

- Definir las acciones para la capacitación y formación en la atención integral a las adicciones a través de programas de educación virtual, de acuerdo a las atribuciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

- Participar en las reuniones de validación de las propuestas de desarrollo e instrumentación de los programas de educación virtual.

- Organizar y programar la logística para la ejecución de la oferta formativa virtual, así como de capacitación en su calendarización y gestión.

- Promover la oferta formativa y de capacitación en educación virtual a través del portal del Instituto y las redes sociales vinculadas al mismo.

- Supervisar la ejecución de las actividades formativas y capacitación en educación virtual, así como reportar los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional.

- Promover y fortalecer los lineamientos de formación y capacitación, que cumplan con los criterios establecidos por las autoridades y leyes pertinentes.

- Establecer e implementar convenios de colaboración que coadyuven en las experiencias, conocimientos y de esta manera se desarrollen acciones y líneas de trabajo para la profesionalización, formación y capacitación virtual en materia virtual

- Impulsar el desarrollo de programas educativos virtuales para la prevención y atención de las adicciones.

- Colaborar en la propuesta de material didáctico, gráfico y audiovisual para la atención integral de las adicciones.

- Realizar el seguimiento pertinente a las instituciones y usuarios de los programas de educación virtual.
- Supervisar la evaluación de los usuarios de programas de educación virtual a través de criterios e instrumentos previamente establecidos.

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

Función Principal:	Gestionar y coordinar actividades formativas en modalidad presencial para centros de atención especializada en adicciones en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Impulsar programas que coadyuven a la certificación del personal de los centros de atención especializada en adicciones de la Ciudad de México; así como dar seguimiento para su evaluación.
- Promover el desarrollo de programas formativos en modalidad presencial que respondan a los objetivos, estrategias, modelos y líneas de acción prioritarias establecidas por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
- Proponer la organización de eventos que contribuyan el intercambio de conocimientos y experiencias que deriven en propuestas en materia de adicciones a nivel local.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

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. Mediante redes sociales estimular 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,

XXII. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Institucional

Función Principal:	Coordinar y ejecutar las actividades institucionales que se lleven a cabo en materia de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
Funciones Básicas:	

- Promover la participación en las actividades de prevención de las figuras de representación.
- Colaborar con el sector privado con la finalidad de ejecutar programas de prevención y de ayuda mutua que consideren las necesidades principalmente de los grupos de atención prioritaria.
- Coordinar la ejecución de programas de prevención 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 presentar 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, consumo 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.
- 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

Función Principal:	Supervisar la vinculación y coordinación que se establezca en el ámbito institucional (sector público), para fortalecer las acciones de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas así como la disminución del uso y consumo de las mismas.

Funciones Básicas:

- Impulsar convenios con Instituciones de Educación Media Superior que garanticen la participación Institucional en la difusión corresponsable de las medidas oficiales de prevención y disminución del consumo de sustancias psicoactivas.
- Coordinar con las Instituciones de la Administración Pública, la difusión del material informativo y didáctico, en materia de prevención y disminución del consumo de sustancias psicoactivas.
- Diseñar mecanismos de coordinación de acciones que se suscriban con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del 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 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 dirigidas a la población en edad escolar en secundarias y de nivel medio superior.

- 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 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 de sustancias psicoactivas.

- 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 sustancias psicoactivas.

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

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Promover la participación de multiplicadores y promotores que favorezcan el desarrollo de acciones y estrategias para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- 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 del tiempo libre, actividades de esparcimiento, culturales y deportivas como estrategia de atención, prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas.
- 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

Función Principal:	Actualizar en redes sociales así como en la página web institucional, los criterios técnicos y lineamientos para la realización de campañas.

Funciones Básicas:

- 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 e 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, 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 niños, niñas, 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 niños, niñas, 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 de esta forma la expansión de estilos de vida responsable, promoción de la salud y la prevención del

consumo de sustancias psicoactivas.

- Colaborar en la promoción y difusión de las actividades descritas en el párrafo anterior.
- Promover la participación de niños, niñas, 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.
- Informar a grupos de atención prioritaria de la Ciudad de México, sobre los factores de riesgo del uso, consumo 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 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, utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Generar acciones en materia de Prevención de acciones y promoción de la salud.

Puesto: Subdirección de Política Social

Función Principal:	Difundir en las redes sociales del Instituto, así como en la página web institucional las campañas y programas de prevención que lleve a cabo el Instituto.

Funciones Básicas:

- 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, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.
- 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 la 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, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas, así como los servicios 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, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.

- Monitorear las publicaciones que se realicen en materia de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.

- Coordinar la ejecución de programas de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas y promoción de la salud, 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 en materia de uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.

- Coordinar la ejecución de programas de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas en los que se tomen en cuenta las características psico-biológicas de las personas a las que se dirijan dichos programas.

- Impulsar la participación en ferias y/o jornadas informativas de la prevención del uso, consumo 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 en las jornadas de prevención, mediante redes sociales y en la página web institucional las publicaciones en materia de Prevención de las Adicciones y Promoción de la Salud en los términos que determine el Consejo Directivo.
- Supervisar la actualización de los materiales de prevención de sustancias psicoactivas.
- Coordinar la difusión de los materiales en las jornadas de prevención.
- Crear estrategias de difusión en redes sociales y página web institucional para los materiales y publicaciones en materia de prevención del uso, consumo y dependencia de sustancias psicoactivas.

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

Función Principal:	Difundir en redes sociales, las actividades relacionadas con la prevención que se lleven a cabo en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- 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.
- Colaborar con el sector social con la finalidad de ejecutar programas de prevención, con la participación de 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 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 en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas con las actividades que realice el Instituto.

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

Función Principal:	Colaborar en la elaboración de políticas públicas encaminadas a la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.

Funciones Básicas:

- 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 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, 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 niños, niñas, 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 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 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, información científica, psicológica y social.

DIRECCIÓN DE PROTOTIPOS DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN COMUNITARIA

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,

XXIII. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General.

Puesto: Subdirección de Inclusión Comunitaria

Función Principal:	Brindar asistencia al proceso de inclusión social de las personas consumidoras de sustancias psicoactivas.
Funciones Básicas:	

- Supervisar que, instancias de la CDMX, tanto públicas como privadas, que brindan atención a personas usuarias de sustancias psicoactivas, reciban asistencia técnica para identificar las mejores estrategias de atención de su programa de tratamiento para posibilitar la inclusión social y laboral de la población beneficiaria.
- Coordinar, la ejecución de los proyectos prioritarios, a cargo de la Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, dirigidas a personas consumidoras de sustancias psicoactivas a fin facilitar su inclusión social desde el ámbito vocacional, de capacitación, el desarrollo de las habilidades, oficios y familiar.
- Diseñar estrategias para la inclusión social y comunitaria para propiciar las habilidades y oficios, a favor de las personas usuarias de sustancias psicoactivas
- Proteger la salud de las personas no fumadoras al reconocer como espacios 100% Libres de Humo de Tabaco aquellos sitios que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estrategias de Intervención para la Inclusión Comunitaria

Función Principal:	Diseñar estrategias que posibiliten la inclusión social de personas consumidoras de sustancias a través del desarrollo, implementación y revisión de programas que favorezcan el proceso de recuperación de las personas usuarias.

Funciones Básicas:

- 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 les permita desarrollar e innovar, mediante las necesidades específicas de la población que atiende, su programa de tratamiento.
- Identificar las mejores prácticas, así como las áreas de oportunidades de los programas de tratamiento de cada uno de los Centros de Atención de Adicciones que cuentan con registro del IAPA, a fin de generar un espacio permanente de análisis que permita, a saber, evaluar la incidencia y logros de los Programas de Tratamiento dirigidos a personas usuarias consumidoras de sustancias psicoactivas y construir estrategias para consolidar los métodos de intervención.
- Fomentar el análisis, discusión y divulgación de las mejores prácticas de los programas de tratamiento para la atención de personas usuarias de sustancias psicoactivas en colaboración con instituciones académicas, los CAA's y la sociedad civil a fin de consolidar o en su caso, construir nuevos modelos de atención acorde con la política de drogas en la CDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Prioritarios

Función Principal:	Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar la inclusión social de personas consumidoras de sustancias psicoactivas a través de proyectos prioritarios.
Funciones Básicas:	
• Proponer e implementar el desarrollo de las acciones encaminadas a la ejecución de proyectos prioritarios, dirigidas a personas consumidoras de sustancias psicoactivas a fin facilitar su inclusión social. • Proveer de insumos a las instancias dictaminadoras que presida el/la Director(a) de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria, así como en las que forme parte integrante el/la Subdirector(a) de Inclusión Social • Brindar atención a las personas solicitantes y beneficiarias de un proyecto prioritario con el objeto de proporcionales información relativa a los procedimientos implementados en éste que coadyuve a garantizar la certeza jurídica.	

Puesto: Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios

Función Principal:	Brindar asesoría a toda persona que solicite un tratamiento por el uso de Sustancias Psicoactivas (personas en situación de vulnerabilidad, conflicto con la Ley, adolescentes, mujeres y hombres).
Funciones Básicas:	
• Propiciar la comunicación y coordinación con las instituciones jurídicas y de asistencia social para que se proporcionen los servicios de tratamiento a las personas en situación de vulnerabilidad (en conflicto con la ley). • Diseñar e implementar un programa de visitas itinerantes a establecimientos especializados para la atención de personas con adicciones que fortalezca sus servicios mediante apoyo médico, psicológico y social, con la finalidad de reducir la exclusión social al acceder a un servicio de salud. • Favorecer el acceso a los servicios de tratamiento en adicciones de las personas que soliciten orientación por vía telefónica o acudan al Instituto.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación para la Atención de las Adicciones

Función Principal:	Brindar orientación a las personas con problemas generados por el consumo de Sustancias Psicoactivas para coadyuvar a que reciban un tratamiento.

Funciones Básicas:
• Proporcionar información y orientación a grupos comunitarios de la Ciudad de México con problemas asociados al consumo de sustancias psicoactivas. • Establecer criterios oportunos para recabar información que permita generar información estadística de la población atendida.

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

Función Principal:	Dar seguimiento al tratamiento (ambulatorio y residencial) de las personas atendidas por el IAPA hasta su conclusión.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y operar el Programa de Justicia Terapéutica con el fin de atender a las peticiones del Poder Judicial para canalizar a tratamiento a adolescentes, jóvenes y personas adultas que se encuentran en conflicto con la ley. • Atender y dar seguimiento a las personas usuarias que soliciten apoyo directo en las instalaciones del IAPA	

DIRECCIÓN DE MONITOREO, SEGUIMIENTO E INDICADORES.

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; y,

XII. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General

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

Función Principal:	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

Funciones Básicas:

- 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 en materia
- Analizar referencias estadísticas y documentales sobre factores de riesgo, tratamiento, económicos, sociales y demográficos relacionados al consumo, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Diseñar la descripción y diagnóstico de la situación de los programas y acciones de Instituto.
- Coordinar los estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas que difunda el Instituto.
- 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.

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

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Detectar y registrar las acciones, modelos, programas y medidas en materia de prevención del consumo, abuso y dependencia al alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la Ciudad de México por parte de entes públicos y privados.
- 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.

- 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.

- Elaborar estrategias focalizadas de la prevención en diferentes niveles en el sector público y privado de la Ciudad de México.

- 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.

- Integrar información sobre estudios y proyectos desde la perspectiva socio-económica y cultural de los factores de riesgo vinculados al problema de las adicciones. Elaboración de mapas temáticos de información georreferenciada sobre incidencia de los factores de riesgo ligados a las adicciones.

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

Función Principal:	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

Funciones Básicas:

- 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.

- 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.

- 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.

- Elaborar documentos que integren los diferentes tratamientos por sexo y grupo etario considerando dichas variables además del tiempo de consumo para su correcto tratamiento.

- Dirigir permanentemente un sistema de información alimentado por fuentes de datos interna y externa.

- Estructurar los contenidos del sistema de información que alimente al Observatorio Especializado en Sustancias Psicoactivas en la Ciudad de México.

- Asesorar a las áreas del Instituto para la correcta integración de los datos para alimentar el sistema de información.

- Apoyar en la elaboración de mapas temáticos de información georreferenciada sobre las acciones en materia de tratamiento o intervención de las adicciones.

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES.

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. Coordinarse 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; y,

XVI. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación.

Función Principal:	Integrar y fundamentar el procedimiento administrativo de verificación, con el propósito validar la documentación necesaria para el pleno desarrollo administrativo de rehabilitación, tratamiento y prevención de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, emitiendo así la dictaminación correspondiente.
Funciones Básicas:	
• 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. • Dar seguimiento a las cédulas de criterios básicos y de calidad remitidas por el área correspondiente, donde se manifiesten las acreditaciones necesarias, como requisito legal para su adecuado funcionamiento. • Comprobar que la actualización de la base de datos sea acorde a los procedimientos administrativos de verificación de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones. • Atender a los requerimientos realizados por la autoridad correspondiente, respecto de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.	

- Implementar, dar seguimiento y solventar medidas de seguridad y sanciones aplicadas a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, que no cumplan con la normatividad vigente.
- Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de verificación acorde a dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a la materia.
- Planear los mecanismos necesarios para que los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones exhiban los documentales que acredite el cumplimiento de los requisitos para su legal funcionamiento.
- Gestionar personal especializado en la materia que realice estudios aleatorios y confidenciales a los usuarios de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Integrar el informe generado por el personal especializado al expediente para realizar el adecuado seguimiento.
- Dictaminar de acuerdo con las leyes aplicables en la materia el debido funcionamiento o no de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación.

Función Principal:	Sustanciar el procedimiento administrativo de 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.

Funciones Básicas:

- 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.
- Elaborar los requerimientos necesarios para que los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones exhiban la documentación para la obtención del Registro.
- Llevar a cabo las comparecencias a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones respecto a las manifestaciones y documentales que exhiben para acreditar su dicho.
- Apercibir 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 las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, se lleve a cabo la programación de las visitas de supervisión 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.
- Elaborar el proyecto de medidas de seguridad 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 las medidas de seguridad ordenadas por la autoridad.
- Analizar de acuerdo al resultado de la visita de supervisión o monitoreo, si el establecimiento especializado en adicciones ha dado cabal cumplimiento a las observaciones realizadas a través del Acuerdo donde se ordena la medida de seguridad o la sanción para poder determinar lo que conforme a derecho proceda.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración el expediente integrado para la elaboración del dictamen de procedencia o improcedencia del 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.

Función Principal:	Promover estrategias de mejores prácticas que permitan la validación, registro y revalidación de registro de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, a través de la verificación y seguimiento con base en las disposiciones jurídicas en la materia, causando la mejora continua en los servicios que proporcionan los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones, en beneficio del usuario.

Funciones Básicas:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y funciones que les sean encomendadas por el Director e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.

- Proponer al Director acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servidos 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 NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención Tratamiento y Control de las Adicciones.
- Implementar con las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, la calendarización de visitas de verificación, inspección y revisión a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones.
- Comprobar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, confirmen que los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones cuenten con la infraestructura y medidas de seguridad necesarias para su buen funcionamiento y en caso contrario designar la suspensión temporal de actividades en caso de que lo amerite.
- Actualizar de manera permanente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III, 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.

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

Función Principal:	Verificar los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Ayuda Mutua, con el propósito de que den cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.
Funciones Básicas:	
• Dirigir un calendario de visitas a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, para su autorización.	

- Elaborar un informe del resultado obtenido de la visita verificación puntualizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar las cédulas de criterios de calidad para el reconocimiento de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Integrar el acta de verificación respectiva de la visita al establecimiento y/o centro de atención de adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Aplicar encuestas anónimas a los usuarios de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Informar al área correspondiente el resultado de la visita de verificación efectuada.
- Ejecutar las peticiones de verificación que solicite la autoridad competente.
- Coordinar la ejecución, seguimiento y levantamiento de sanciones a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Integrar a la base de datos el resultado de las visitas de verificación.
- 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 Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Elaborar propuestas de modificación al marco normativo en materia de verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Elaborar y actualizar encuestas y diagnósticos para la mejora en la verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo de Ayuda Mutua.
- Brindar apoyo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificaciones de Centros de Atención de Adicciones II y III.

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

Función Principal:	Verificar los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales, con el propósito de que den cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Funciones Básicas:

- Dirigir un calendario de visitas a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones, para su autorización.
- Elaborar un informe del resultado obtenido de la visita verificación puntualizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Implementar las cédulas de criterios de calidad para el reconocimiento de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales.
- Integrar el acta de verificación respectiva de la visita al establecimiento y/o centro de atención de adicciones del modelo Profesionales.
- Aplicar encuestas anónimas a los usuarios de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales.
- Informar al área correspondiente el resultado de la visita de verificación efectuada.
- Ejecutar las peticiones de verificación que solicite la autoridad competente
- Coordinar la ejecución, seguimiento y levantamiento de sanciones a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales.
- Integrar a la base de datos el resultado de las visitas de verificación.
- Invitar a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones para que obtengan la Certificación, a fin de que obtengan la Constancia de Registro y/o Reconocimiento.
- Elaborar propuestas de modificación al marco normativo en materia de verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales.
- Elaborar y actualizar encuestas y diagnósticos para la mejora en la verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Profesionales.
- Brindar apoyo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificaciones de Centros de Atención de Adicciones I y III.

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

Función Principal:	Verificar los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos, con el propósito de que den cumplimiento a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Funciones Básicas:

- Dirigir un calendario de visitas a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Centros de Atención de Adicciones, para su autorización.
- Elaborar un informe del resultado obtenido de la visita verificación puntualizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar las cédulas de criterios de calidad para el reconocimiento de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos.

- Levantar el acta de verificación respectiva de la visita al establecimiento y/o centro de atención de adicciones del modelo Mixtos.
- Aplicar encuestas anónimas a los usuarios de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos.
- Informar al área correspondiente el resultado de la visita de verificación efectuada.
- Ejecutar las peticiones de verificación que solicite la autoridad competente
- Coordinar la ejecución, seguimiento y levantamiento de sanciones a establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos.
- Integrar a la base de datos el resultado de las visitas de verificación.
- Invitar a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones para que obtengan la Certificación, a fin de que obtengan la Constancia de Registro y/o Reconocimiento.
- Elaborar propuestas de modificación al marco normativo en materia de verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos.
- Elaborar y actualizar encuestas y diagnósticos para la mejora en la verificación de establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones del modelo Mixtos.
- Brindar apoyo a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificaciones de Centros de Atención de Adicciones I y II.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración.

Función Principal:	Sustanciar el procedimiento administrativo de verificación administrativa, registro y revalidación de registro de los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones a fin de que cumpla con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Elaborar los requerimientos necesarios para que los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones exhiban la documentación necesaria y que cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III la realización de las visitas de verificación.
- Otorgar el registro a los Centros de Atención de Adicciones que cumplan con la normatividad en la materia.

- Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones I, II y III las visitas de verificación necesarias a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las medidas de seguridad o sanciones ordenadas por la autoridad.

- Ordenar y aplicar la medida de seguridad o la sanción señalada en los ordenamientos legales aplicables en la materia de acuerdo a la gravedad del caso.

- Proporcionar asesoría a los establecimientos y/o Centros de Atención de Adicciones para que cumplan con los requerimientos ordenados por la autoridad.

- Evaluar el resultado de la visita de supervisión en el establecimiento y/o centro de atención de adicciones para resolver si ha dado cabal cumplimiento a las observaciones.

- Otorgar la revalidación del registro a los Centros de Atención de Adicciones que cumplan con la normatividad en la materia.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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; y

XXII. Las demás que le sean aplicables en los términos de la propia Ley y las que les encomiende la Dirección General.

Puesto: Enlace de Gestión de Personal y Documental

Función Principal:	Sistematizar la entrega de la información documental a las unidades Administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México mediante el establecimiento de esquemas, logística y selección de enlaces para su recepción.

Funciones Básicas:

- Registrar la información documental y soportes ingresados a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México con la finalidad de llevar un control sobre las mismas.
- Asignar un número consecutivo a los volantes de la información documental ingresada a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México con la finalidad de dar seguimiento a los mismos
- Actualizar la base de datos de la información documental que ingresa a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para monitorear su atención o seguimiento por parte de sus unidades administrativas

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Función Principal:	Revisar y dar seguimiento al presupuesto de egresos y que se ejerza conforme al Programa anual en apego a las disposiciones fiscales, presupuestales y administrativas de la materia, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos en materia programática presupuestal, financiara y contable y de organización.

Funciones Básicas:

- 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

- Vigilar los métodos, procedimientos e informes para formular, adecuar, ejercer y controlar el presupuesto, ingresos y gastos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, 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.

- Definir líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos de modificaciones programático-presupuestales, a efecto de determinar su procedencia, autorización y dirigir el diseño de sistemas de registro y control del gasto en estricto apego de la normativa de la materia.

- Administrar los recursos asignados al Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, vigilando el proceso de asignación de recursos, apertura de cuentas de cheques, entero de rendimientos e integración y devolución de acuerdo con las disposiciones y plazos de la materia.

- Supervisar que la información financiera y contable del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México 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 determine la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar e integrar la elaboración del informe de cuenta pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México conforme a las disposiciones de la materia

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Tesorería

Función Principal:	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 gestionar y dar seguimiento a la recepción de las ministraciones de recursos fiscales, para la identificación de los ingresos y su adecuada disposición.

Funciones Básicas:

- Revisar que las cuentas de balance y de resultados que genere el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México se encuentren alineados al plan de cuentas autorizadas, guías contabilizadoras, postulados básicos de contabilidad y toda aquella normatividad vigente que aplique mediante la aplicación de la normatividad que en materia contable emita el Gobierno de la Ciudad de México.

- Supervisar y verificar que los registros de las operaciones financieras que se realizan sistema de contabilidad se registren de manera armónica, específica y oportuna las operaciones contables 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 a fin que se proporcione la información requerida por los mismos.

- Realizar las acciones para la gestión, cobro y recepción de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas para la identificación de los ingresos y atender los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto para su adecuada disposición.

- Revisar los estados de cuenta bancarios y registrar los ingresos que obtenga el Instituto, cotejándolos contra la documentación soporte para invertir los recursos disponibles, 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

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- 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

Función Principal:	Administrar los recursos para garantizar la adquisición de bienes y prestación de servicios generales y así mantener en óptimas condiciones de uso la infraestructura, en materia de adquisiciones, así como proporcionar las tecnologías adecuadas para su desarrollo.

Funciones Básicas:

- Coordinar e implementar los requerimientos financieros de las diversas Direcciones que integran el Instituto para administrar adecuadamente los recursos materiales y servicios generales mediante el establecimiento de acciones, metodologías, criterios, políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar las gestiones administrativas internas y externas tendientes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos.

- 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 para que los bienes muebles y vehículos estén debidamente bajo resguardo y que cuenten con el seguro de prevención de riesgos correspondiente.

- Coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar los servicios básicos del Instituto, así como supervisar la realización del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la supervisión de la logística y otorgamiento del parque vehicular.

- Supervisar y coordinar las necesidades inherentes a la incorporación de tecnologías de la información y comunicación, así como la llevar a cabo la asignación de bienes informáticos que permitan la operación cotidiana .

- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores y Administrativos los requerimientos de información que soliciten, así como el desahogo de consultas internas y externas en materia administrativa, a efecto de cumplir con los parámetros de la norma aplicable.

Función Principal:	Administrar el capital humano mejorando el ambiente de trabajo mediante la aplicación de normas, políticas, así como proporcionar las tecnologías adecuadas para su desarrollo.

Funciones Básicas:

- Administrar el capital humano mediante el establecimiento de acciones, metodologías, criterios, políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de las relaciones laborales, administrativas conforme a la normatividad vigente.

- Definir líneas de acción para la aplicación de normas 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 aplicables.

- Elaborar y revisar, en colaboración con la Subdirección De Asuntos Litigiosos las normas laborales internas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las áreas competentes y evaluar y presentar a dictamen administrativo del Coordinador de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal del Instituto.

- Supervisar las actividades y programas de capacitación y Protección Civil participando con las instancias competentes en la elaboración y actualización de manuales específicos de operación del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, a través de la información generada por las diversas áreas para su mejora organizacional y funcional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Gestionar y dar trámite al proceso de ingreso del personal al Instituto para la Atención y 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 para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México y los tendientes en la entrega de sus nombramientos para integrarlos al respectivo expediente.

- Realizar trámite 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 de la materia.

- Controlar y dar seguimiento al sistema de control de asistencia, a fin de elaborar las incidencias del personal y mantener actualizada la plantilla de personal y la información del área de recursos humanos para generar los informes correspondientes.

- Gestionar los procesos de capacitación para el personal del Instituto derivado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como llevar a cabo la difusión de servicio social y prácticas profesionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales

Función Principal:	Comprar bienes y contratar los 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.

Funciones Básicas:

- Dar trámite y gestión a 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 para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable, así como a las suficiencias presupuestales.

- 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 para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México en términos de la normatividad aplicable.

- Programar las convocatorias de acuerdo con las bases aprobadas para la adquisición de bienes y contratación de servicios y la ejecución de las adquisiciones y/o contratación de servicios del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto (PAAAPS).

- Integrar los asuntos que se requieran dictaminar por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y a requerimientos específicos (PAAAPS).

- 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 el levantamiento de inventario y el conciliar del activo fijo del Instituto a efecto de dejar constancia y registro del uso, destino, resguardo y asignación de los bienes.

- Realizar actividades administrativas relacionadas con el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y su registro, y brindar apoyo en el trámite de su autorización para dar cumplimiento al Programa y normativa aplicable.

- 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.

- Elaborar las bases de Licitación e Invitación Restringida para su revisión, aprobación y publicación.

- Revisar administrativamente que la documentación generada en los procesos de adquisiciones, contratos y convenios de Bienes y Servicios den cumplimiento a la normatividad emitida en la materia a efecto de realizar los informes que le sean solicitados.

- Realizar 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).

- 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Función Principal:	Tramitar los servicios de infraestructura que requiera el Instituto, elaborar anexos técnicos, gestionar y supervisar los mismos para coadyuvar en la realización de los objetivos de este.

Funciones Básicas:

- Dar trámite y gestión a los procesos de mantenimiento 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 del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento y servicios derivados de los contratos de servicios generales para su debido cumplimiento 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 del inmueble y bienes del Instituto para generar un entorno adecuado en el desarrollo de las funciones del Instituto.

- Llevar a cabo las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular del Instituto mediante bitácoras para generar un entorno adecuado en el desarrollo de las funciones del Instituto.

- Revisar que las pólizas de seguros 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 a 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.

- Realizar el trámite y gestión de los procesos de mantenimiento y otorgamiento del parque vehicular del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México mediante la ejecución de la planeación, programación, suministro, ejecución de medidas y acciones determinadas por sus superiores jerárquicos.

- Llevar a cabo las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento y otorgamiento del parque vehicular derivados de los contratos de servicios generales para su debido cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Sistemas

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Investigar productos y servicios de tecnología viables y funcionales para apoyar los proyectos de las diversas unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

- Implementar y dar seguimiento a los productos y servicios de tecnología contratados por las diversas unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

- Proponer programas de mantenimiento para los bienes, productos y servicios de tecnología contratados por las diversas unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

- 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 con la Coordinación de Administración y Finanzas la asignación de bienes informáticos que permitan la operación cotidiana de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, 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

- Intervenir en los procedimientos de asignación de bienes informáticos que permitan la operación cotidiana de las unidades administrativas del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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:

Atribuciones Específicas:

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. 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

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
• 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.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Atención integral para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México

Procesos Sustantivos

- Tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas
- Prevención del consumo de sustancias psicoactivas
- Rehabilitación e Integración Comunitaria
- Regulación de Centros de Atención de Adicciones

Procesos de Apoyo

- Administración de Recursos
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Gestión Jurídica
- Atención a Órganos Fiscalizadores

Procedimientos

1. Capacitación Presencial
2. Estrategia de Formación y Capacitación Virtual
3. Sensibilización de la población sobre daños y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas.
4. Atención para personas en conflicto con la Ley a petición del Poder Judicial.
5. Diseño de Indicadores de resultados de prevención y tratamiento de las adicciones
6. Verificación Administrativa y Registro de Centros de Atención de Adicciones.
7. Revalidación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.
8. Adquisiciones mediante adjudicación directa; invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.
9. Realización de auditorías, intervenciones y actividades de control interno en apego a los programas anuales de Auditoría y de Control Interno, autorizados.

Proceso Sustantivo: Prevención del consumo de sustancias psicoactivas
1.- Nombre del Procedimiento: Capacitación Presencial.
Objetivo General: Impulsar acciones en materia de formación y capacitación en modalidad educativa presencial de personas servidoras públicas, profesionales de la salud, personal técnico, organizaciones de la sociedad civil y público en general relacionadas con la prevención y atención integral de las sustancias psicoactivas, y que ello contribuya a sus conocimientos, habilidades y competencias con el fin de fortalecer los espacios laborales y comunitarios en relación a la atención integral de las sustancias psicoactivas, dentro de un enfoque de transversalidad, perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad.
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe el oficio donde se solicita la capacitación de parte de diversas Instancias, grupos organizados, sociedad interesada y centros de atención a las adicciones.	1 día
2	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Designa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente de acuerdo a la instancia, grupos o personas interesadas solicitantes por medio de oficio para iniciar la actividad y dar seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Recibe oficio de solicitud y establece contacto con la instancia o dependencia solicitante según sea el caso para iniciar la gestión y desarrollar la actividad.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Gestiona reunión de reconocimiento para definir la acción de formativa acorde a las necesidades de la instancia en cuestión.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Acuerda en mesas de trabajo con la dependencia, instancia escolar, gubernamental o centro de atención, los componentes de la estrategia de formativa.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Informa a la Dirección de Profesionalización Desarrollo Interinstitucional del seguimiento por medio de una nota informativa, donde se mencione el resultado de la gestión, la propuesta de la actividad de formativa solicitada y el proceso administrativo a realizarse.	5 días
7	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe nota informativa con los datos de la gestión, la propuesta a desarrollar para la acción formativa, la solicitud de la propuesta administrativa a iniciar, los cuales analiza, evalúa y determina si procede.	1 día
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
8		Indica las correcciones u observaciones a la actividad solicitada y a la propuesta administrativa (Regresa a la actividad 5).	1 día
		SI	
9		Valida la actividad dando Visto Bueno a la propuesta.	1 día
10	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil para iniciar el desarrollo de la acción formativa y da indicaciones para el inicio del proceso de la capacitación	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Elabora anexo técnico y requisición para la Coordinación de Administración y Finanzas solicitando el servicio de proveedores para la acción formativa correspondiente.	5 días
12	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Elabora oficio de solicitud para la contratación de proveedor del curso taller, adjuntado requisición y anexo técnico de la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil.	7 días
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza oficio de respuesta sobre la solicitud del servicio y el proceso de trámite, revisa al proveedor los materiales para la ejecución de la actividad, así como revisión de la propuesta.	7 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil en mesa de trabajo, de la respuesta de la Coordinación de Administración y Finanzas con los que se trabajara la acción formativa y da instrucciones para el inicio de la logística para el desarrollo de la actividad.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Organiza y programa la logística para la ejecución de la acción formativa, como su calendarización y envía cronograma de actividades a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional para su revisión.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Envía respuesta por el medio que sea pertinente a la dependencia, Institución o centro de atención solicitante, para confirmar el inicio de las actividades formativas.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Coordina el inicio de las actividades de capacitación y/o formación, coordinándose con el proveedor sobre los materiales que se usarán en la ejecución de la actividad.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Supervisa la ejecución de la actividad formativa, reporta los avances a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, así como genera la integración de una carpeta ejecutiva por cada acción formativa.	5 días
19	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Revisa los avances reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil, integrándolos a informes que se soliciten en su caso por parte de la Dirección General.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil	Entrega de constancias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			

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

Aspectos a Considerar:

1. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil (actor actividad 3) son de aplicación y observancia estricta para las Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza a la Sociedad Civil, Jefatura de Unidad Departamental de Programas Formativos En Modalidad Presencial, Jefatura de Unidad Departamental de Profesionalización Institucional; de acuerdo con la instancia, grupos o personas a quienes se imparta la capacitación.

2. Las instituciones y organizaciones de la sociedad civil solicitan la actividad de capacitación, que puede ser recibida por la Dirección General o la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional, dependiendo de la temática y la institución interesada se designará a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente en Modalidad Presencial para que elabore y desarrolle la actividad y será la responsable de verificar que las actividades formativas en modalidad presencial; y en su caso para responsables de establecimientos especializados en adicciones, se lleven conforme a los contenidos y a la normatividad vigente y basados en las mejores prácticas para el tratamiento integral de adicciones.

3. De conformidad con la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal; Capítulo V, Artículo 23 y en el Capítulo Segundo, Artículo 64 fracción VI sustenta el marco de actuación de las actividades a realizar, siendo el caso de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Formativos en Modalidad Presencial orientadas al desarrollo de programas de formación y capacitación técnica y del personal que atiende a personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, dirigida a organizaciones de la sociedad civil, grupos de ayuda mutua, asociaciones civiles y la sociedad participativa. Así como con la Norma 028-SSA-02-2009 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

4. Se entenderá por establecimientos: Según lo refiere la NOM 028-SSA-02-2009 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

5. Las aulas para la acción formativa serán gestionadas por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional o por la Institución que solicita la capacitación.

6. La duración del curso o taller se determinará con base en la complejidad del tema y la solicitud recibida.

7. En el caso de las acciones formativas para centros de atención de adicciones, los beneficiarios de los cursos o talleres serán aquellos establecimientos residenciales que estén en proceso de registro, registrados, en proceso de reconocimiento y reconocidos.

8. El mínimo de participantes para cada curso o taller deberá de ser la cantidad de 15 participantes.

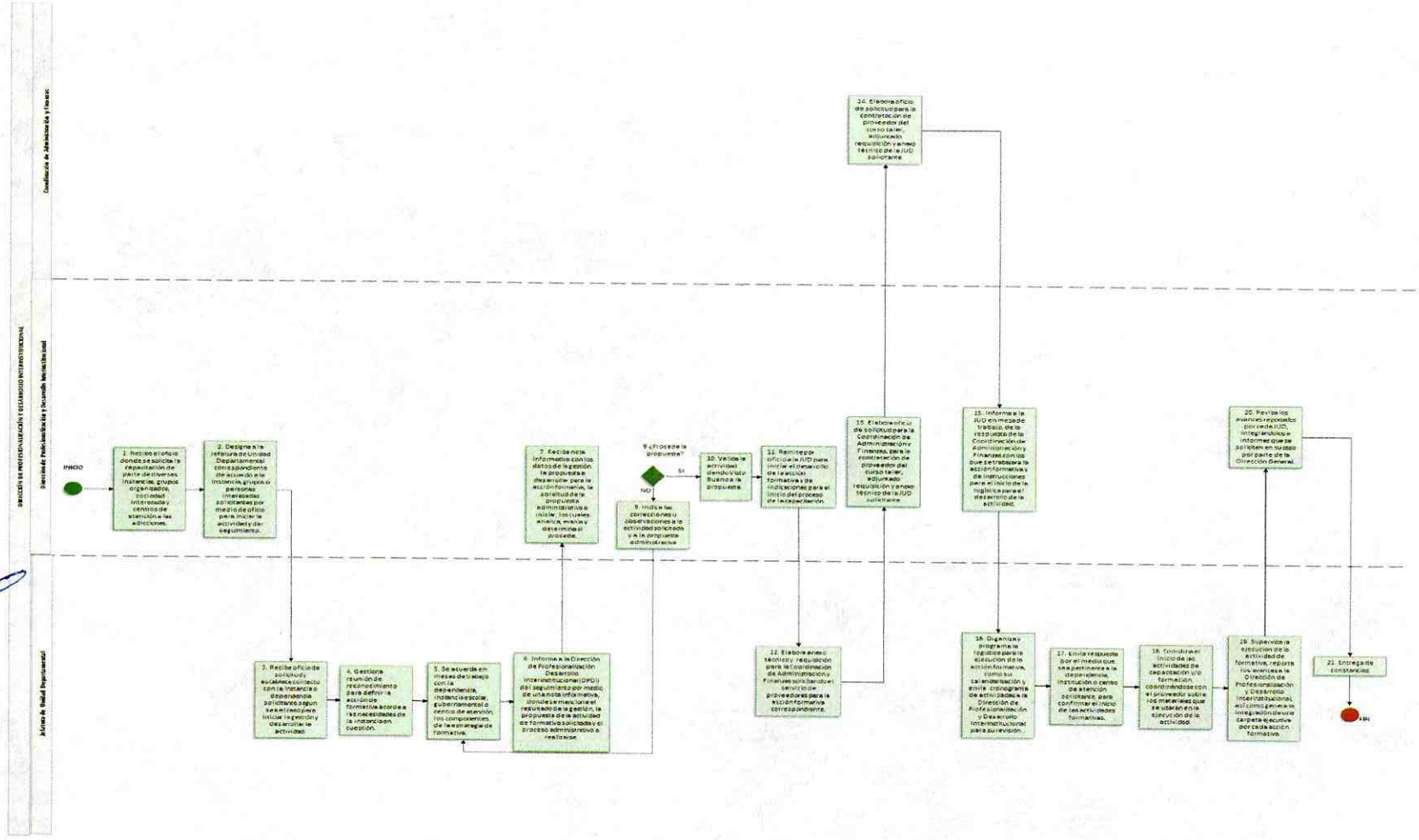
9. En caso de haber menos de 15 participantes para la acción formativa deberán acudir a recibir la formación y capacitación en los horarios y la sede que el IAPA designe.

10. En el caso de establecimientos residenciales, los participantes de los cursos deberán ser mayores de edad y presentar carta de comprobación de prestación de servicios en un establecimiento.

11. En caso de ser ex consumidor de sustancias psicoactivas, el aspirante debe tener un mínimo de dos años consecutivos de abstinencia completa, avalados por el responsable del establecimiento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Manlio Fabio Diego Llamas

Director de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional

Proceso Sustantivo: Prevención del consumo de sustancias psicoactivas
2.- Nombre del Procedimiento: Estrategia de Formación y Capacitación Virtual.
Objetivo General: Impulsar programas de educación virtual para profesionales de la salud servidores públicos, personal técnico y la población en general, para la prevención y atención integral de las adicciones en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual	Analiza las propuestas de los proveedores, para la impartición de formación y/o capacitación virtual y otorga Vo. Bo.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual	Remite propuestas para su validación y aprobación.	3 horas.
3	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe, analiza y determina las propuestas.	2 días.
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
4		Indica las correcciones y observaciones a la propuesta (Regresa a la actividad 3)	1 día
		SÍ	
5		Autoriza la propuesta y remite para la coordinación de acciones en las actividades de forma virtual y envía.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual	Elabora anexo técnico y requisición que incluya los datos de la estrategia de formación y capacitación, correspondiente para entrega a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Recibe anexo técnico y requisición para canalizarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas y adjunta la solicitud para la contratación del servicio.	2 días
8	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 convenio o instrumento jurídico que le sea aplicable para la gestión y consecución de la firma por la Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, área jurídica y la entidad que desarrolle la estrategia de formación y capacitación virtual.	15 días hábiles.
9	Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual en mesa de trabajo respuesta de la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 horas.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual	Supervisa la estrategia de formación y capacitación virtual, así como los tiempos de cada inicio de curso o diplomado en modalidad virtual, y el desarrollo de los tiempos del registro, inscripción y desarrollo de los mismos sean acordes al instrumento jurídico por parte de los firmantes y responsables en la estrategia de formación y capacitación virtual.	90 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual	Entrega por cada curso y/o diplomado un informe de cierre y cédulas de satisfacción. Recibe cédulas de satisfacción e informe de cierre, analiza y genera un informe de actividades para la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional	7 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 165 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual establece la oferta de formación y capacitación en modalidad virtual derivado del interés académico y social que actualmente presenta dicha modalidad por la ventaja que refiere el mantenerse actualizado sin realizar traslados fuera del espacio laboral, además de impactar a un mayor número de personas.

La Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual como responsable junto al área de Administración y Finanzas de las propuestas de los proveedores, supervisa los contenidos, así como el instrumento jurídico aplicable; Además de realizar la supervisión del proceso de inicio de curso o diplomado en modalidad virtual así como, promover y supervisar las acciones de formación y capacitación, conforme a los contenidos y normatividad vigente; basados en la prevención y atención integral de las adicciones mediante plataformas tecnológicas que cuenten con los requerimientos tecnológicos y técnicos necesarios; además de entregar a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional los reportes de avances de la ejecución de las acciones de formación y capacitación en modalidad virtual.

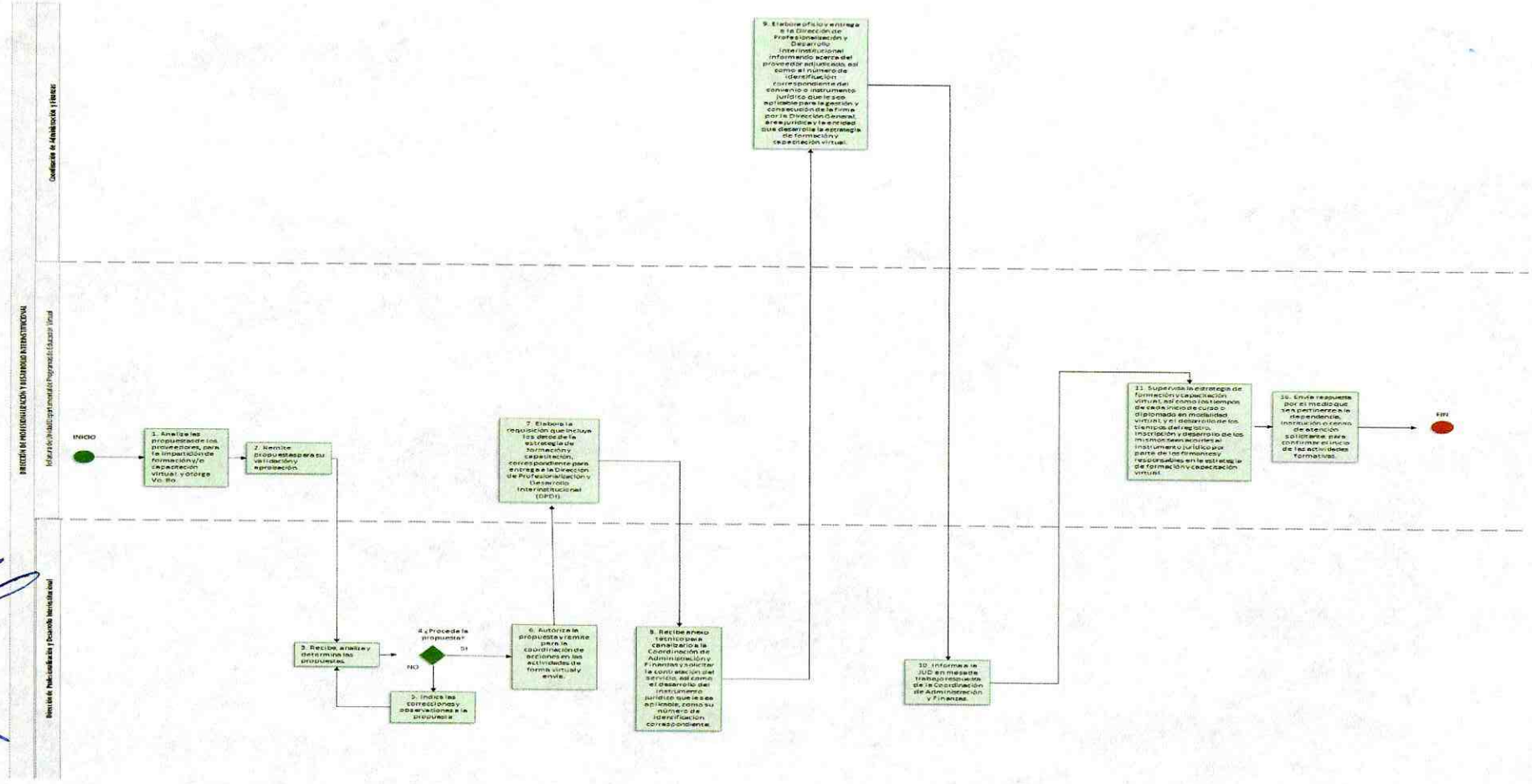
2. De conformidad con lo que menciona la Ley para la Atención Integral al Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, Titulo Tercero, Capítulo I, Artículo 22 y Titulo Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 64 fracción VI que sustenta el marco de actuación de las actividades a realizar por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Educación Virtual, orientadas al desarrollo de programas de capacitación técnica y actualización profesional del recurso humano que atiende a personas con uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y están dirigidas al personal profesional y técnico de la salud, promotores comunitarios así como sociedad civil interesada en la prevención y atención integral de las adicciones con el aprovechamiento de las tecnologías de la información (internet, medios electrónicos en general) lo cual permitirá impactar a un mayor número de personas sin que la información se distorsione en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

3. El personal profesional y técnico de la salud que decida inscribirse a la oferta de formación y capacitación en modalidad virtual deberá comprobar que desarrollan actividades en áreas de salud o atención comunitaria.

4. Sociedad civil interesada podrá acceder y participar en la oferta de formación y capacitación que proyecte el sensibilizar o desarrollar contenido en adicciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Manlio Fabio Diego Llamas

Director de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional

Proceso Sustantivo: Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
3.- **Nombre del Procedimiento:** Sensibilización de la población sobre daños y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas.
Objetivo General: Prevenir e inhibir el consumo de sustancias psicoactivas entre la población abierta.

Descripción Narrativa:

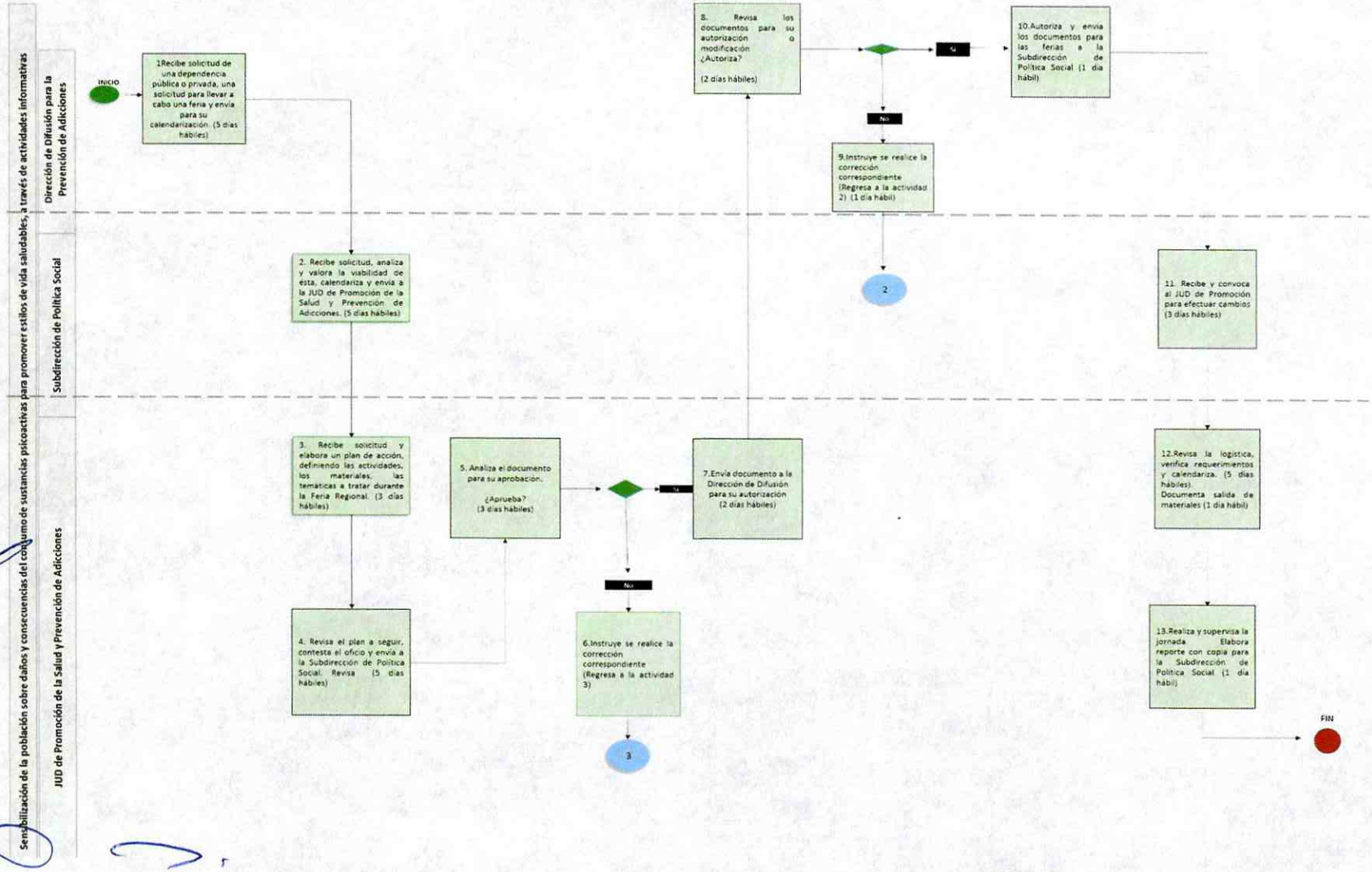
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones	Recibe de alguna dependencia pública, social o privada la solicitud para llevar a cabo una Feria de prevención de Adicciones y Promoción de la Salud y envía para su calendarización.	5 días
2	Subdirección de Política Social	Recibe solicitud, analiza y valora la viabilidad de esta, calendariza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones	Recibe solicitud y elabora un plan de acción, definiendo las actividades, los materiales, las temáticas a tratar durante la Feria Regional.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones	Revisa el plan a seguir, contesta el oficio y envía a la Subdirección de Política Social.	5 días
5	Subdirección de Política Social	Analiza el documento para su aprobación.	3 días
		¿Aprueba?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Instruye se realicen las correcciones correspondientes y envía oficio de respuesta (regresa a la actividad 3)	1 día
		Sí	
7		Envía el documento a la Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones para su autorización o corrección y envía oficio de respuesta.	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 se realicen las correcciones correspondientes(Regresa a la actividad 2)	1 día
		Sí	
10		Autoriza y envía los documentos para las Ferias a la Subdirección de Política Social	1 día
11	Subdirección de Política Social	Recibe y convoca al Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones para efectuar los cambios	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones	Revisa la logística de la jornada con el solicitante. Contacta al área o dependencia que solicitó la Feria Regional, le informa de los requerimientos, la calendarización para llevar a cabo la Feria Regional de Prevención de Adicciones y Promoción de la Salud.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de la Salud y Prevención de Adicciones	Elabora la documentación necesaria para la salida de los materiales a utilizar y gestiona los espacios para la realización de la actividad. Realiza y supervisa la jornada. Elabora un reporte de la actividad y envía una copia Subdirección de Política Social. (para su conocimiento y seguimiento en la consecución de las metas).	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o período normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Verónica Pérez Ramírez
Directora de Difusión para la Prevención de Adicciones

Proceso Sustantivo: Rehabilitación e Integración Comunitaria

4.- Nombre del Procedimiento: Atención para personas en conflicto con la Ley a petición del Poder Judicial.

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

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Recibe solicitud de atención y turna al área correspondiente.	5 min
2	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Brinda atención con base al documento turnado por la Dirección.	5 min
3	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Aplica entrevista e instrumentos de tamizaje.	50 min
4	Subdirección de Regulación y Recuperación de Grupos Comunitarios	Analiza las necesidades del o la adolescente y/o joven o adulto en términos del tipo de tratamiento (ambulatorio y/o residencial) que determina el Poder Judicial para la gestión con un Centro donde pueda ser recibido.	15 min
5	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Canaliza a la atención correspondiente (elaborar oficios correspondientes a las partes involucradas y concertar la cita para valoración toxicológica y adictológica, según el caso).	20 min
6	Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria	Firma los oficios de respuesta y canalización dirigidos a las instancias correspondientes.	10 min
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Actualiza la base de datos del programa.	5 min

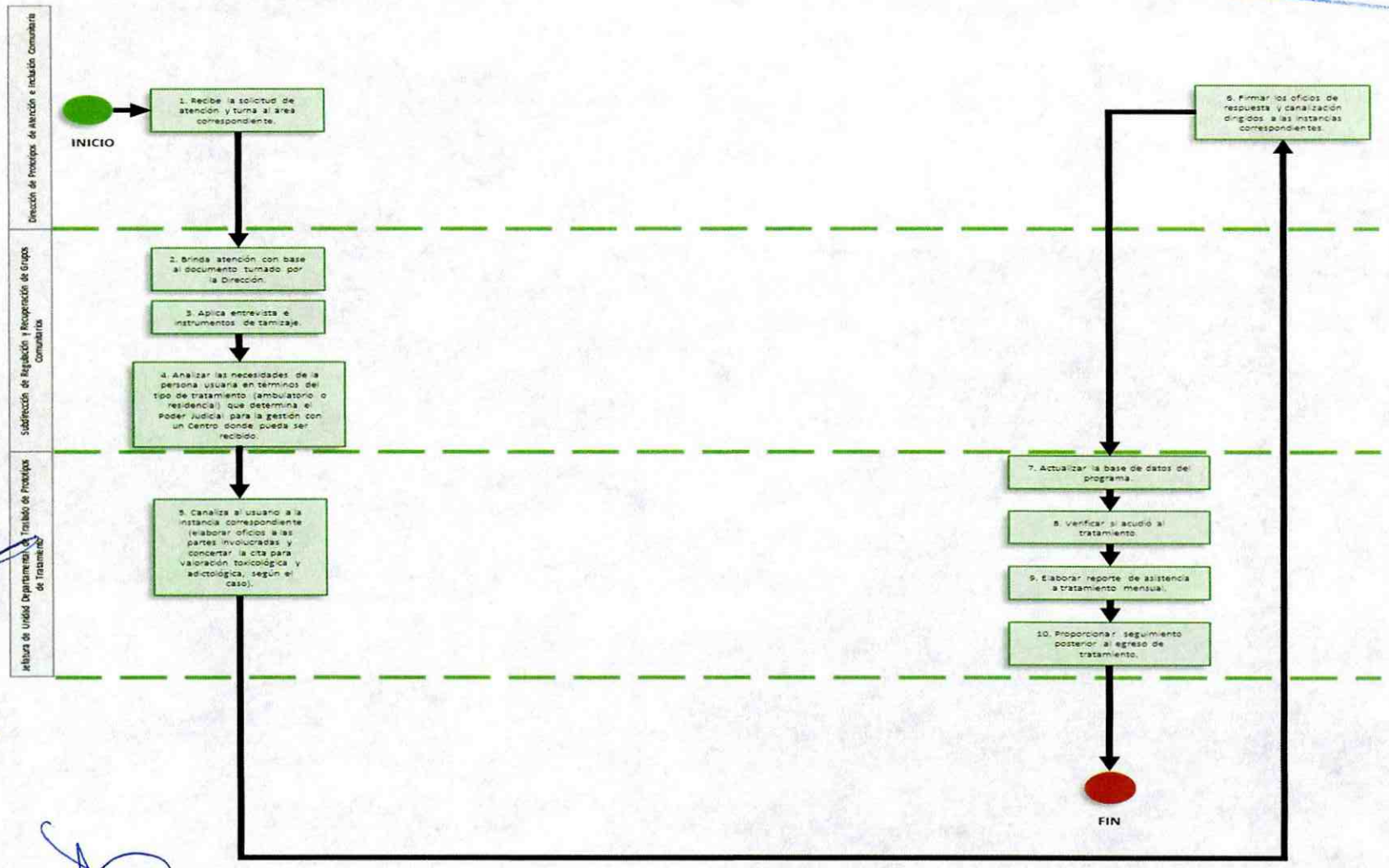
	Traslado de Prototipos de Tratamiento		
8	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Verifica sí acudió al tratamiento.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Elabora reporte de asistencia a tratamiento mensual.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Traslado de Prototipos de Tratamiento	Proporciona seguimiento posterior al egreso de tratamiento.	1 año
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 año 2 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año 3 meses			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo aproximado de ejecución es de un día hábil de la actividad 1 a la 8
2. El plazo normativo- administrativo es de 1 año (de la actividad 10), más lo que dictamine el Juez en el tiempo del tratamiento(de la actividad 9)
3. En la actividad número 4, solo si está establecido por la autoridad judicial, depende del tipo de tratamiento que la Instancia haya señalado de manera puntual para el Centro al que deba canalizarse.
4. En la actividad número 6, se hace contacto con el Centro de Atención de Adicciones o Institución Psiquiátrica a la que se haya canalizado a la persona usuaria.
5. En la actividad número 7, el tiempo del reporte es con base al tiempo que estipule la instancia que lo envío para concluir su expediente.
6. En la actividad número 8, al término del tratamiento se hace contacto con la persona usuaria (3 meses, 6 meses, 9 meses, 1 año) para todas las personas se planea hacer el seguimiento con esta temporalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Francisco Javier Flores Luna
Director de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria

Proceso Sustantivo: Tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas / Prevención del Consumo de sustancias psicoactivas

5.- 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 diseñar indicadores de gestión, resultados e impacto de la política, acciones y programas de Prevención, Tratamiento y Reducción de Daños de las Adicciones a sustancias psicoactivas del Instituto Para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores	Solicita mediante oficio a de las Direcciones 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	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
3	Subdirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Intervención y Prevención	Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores de Métodos de Prevención y Jefatura de Unidad Departamental 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
4	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.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	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.	3 días
6	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
7	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
6	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
9	Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores	Envía mediante oficio a la Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para su aprobación los indicadores de gestión, resultado y/o impacto de las acciones y metas de cada Dirección de Área.	1 semana
		¿HAY OBSERVACIONES?	
		NO	
10		Incluye los indicadores aprobados en los avances del Programa Anual de Trabajo. Fin del Procedimiento.	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Atiende los cambios solicitados y se envía a la Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México mediante oficio.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

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;

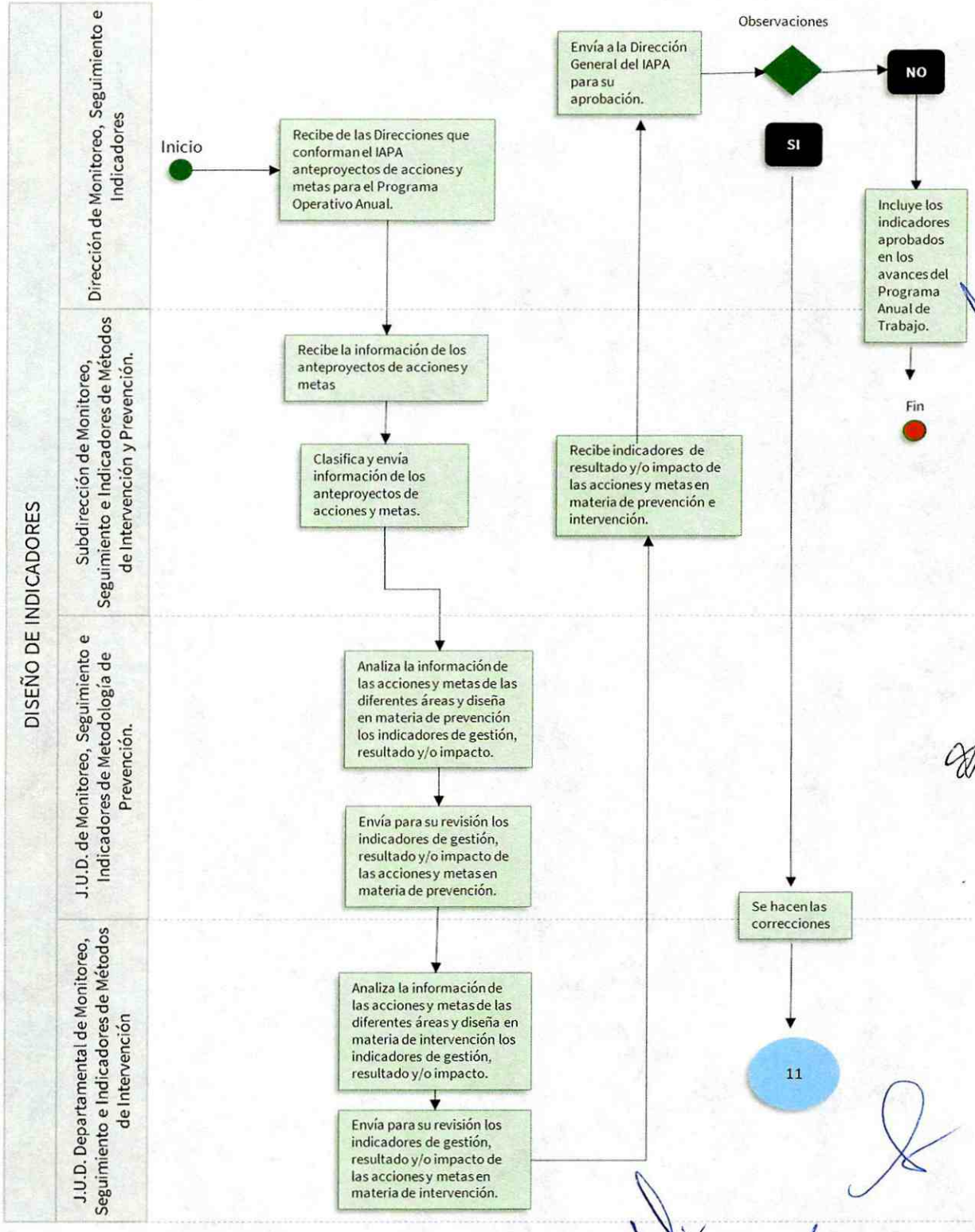
En caso de que alguno de los programas no sufra modificaciones en sus lineamientos y mecanismos, deberá hacerse pública esta circunstancia

I. 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.

II. 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.

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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Ivan Estrada Ramírez
Director de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores

Proceso Sustantivo: Regulación de Centros de Atención de Adicciones.
6.-Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa 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.	Actor	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.	2 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	1/2 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.	1/2 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	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.	1/2 día
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	1/2 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe Oficio de Comisión y Orden de Visita de Verificación Administrativa firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación I, II o III	1/2 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	Ejecuta la Visita de Verificación Administrativa e integra informe con los resultados de la diligencia	2 días
8	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
9	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación	Recibe el informe de Verificación Administrativa y asigna e integra expediente del Centro de Atención de Adicciones	1 día
10		Envía expediente mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	1/2 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe y radica expediente; analiza el informe de la visita de Verificación Administrativa.	1 día
12	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe, revisa y firma Acuerdo de radicación y devuelve	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe Acuerdo de radicación firmado y acuerda visita de Monitoreo y/o Supervisión y se notifica el periodo de 60 días para subsanar irregularidades y presentar documentación faltante	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	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
15	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.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	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
17	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
18	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe Oficio de Comisión y Orden de visita de Monitoreo y/o Supervisión firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	Ejecuta la visita Monitoreo y/o Supervisión e integra informe con los resultados de la diligencia	7 días
20	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Recibe, analiza e integra al expediente el informe de la visita de Monitoreo y/o Supervisión	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Envía modelo de tratamiento a la Dirección de Prototipos e Inclusión Comunitaria para su evaluación.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Regulación	Se elabora Resolución. Concluye término 60 días hábiles del procedimiento de Verificación Administrativa.	40 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe expediente con la resolución	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Asigna número de Registro y notifica al Centro de Atención de Adicciones con término de 10 días hábiles para ser notificado.	9 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles			

Aspectos a considerar:

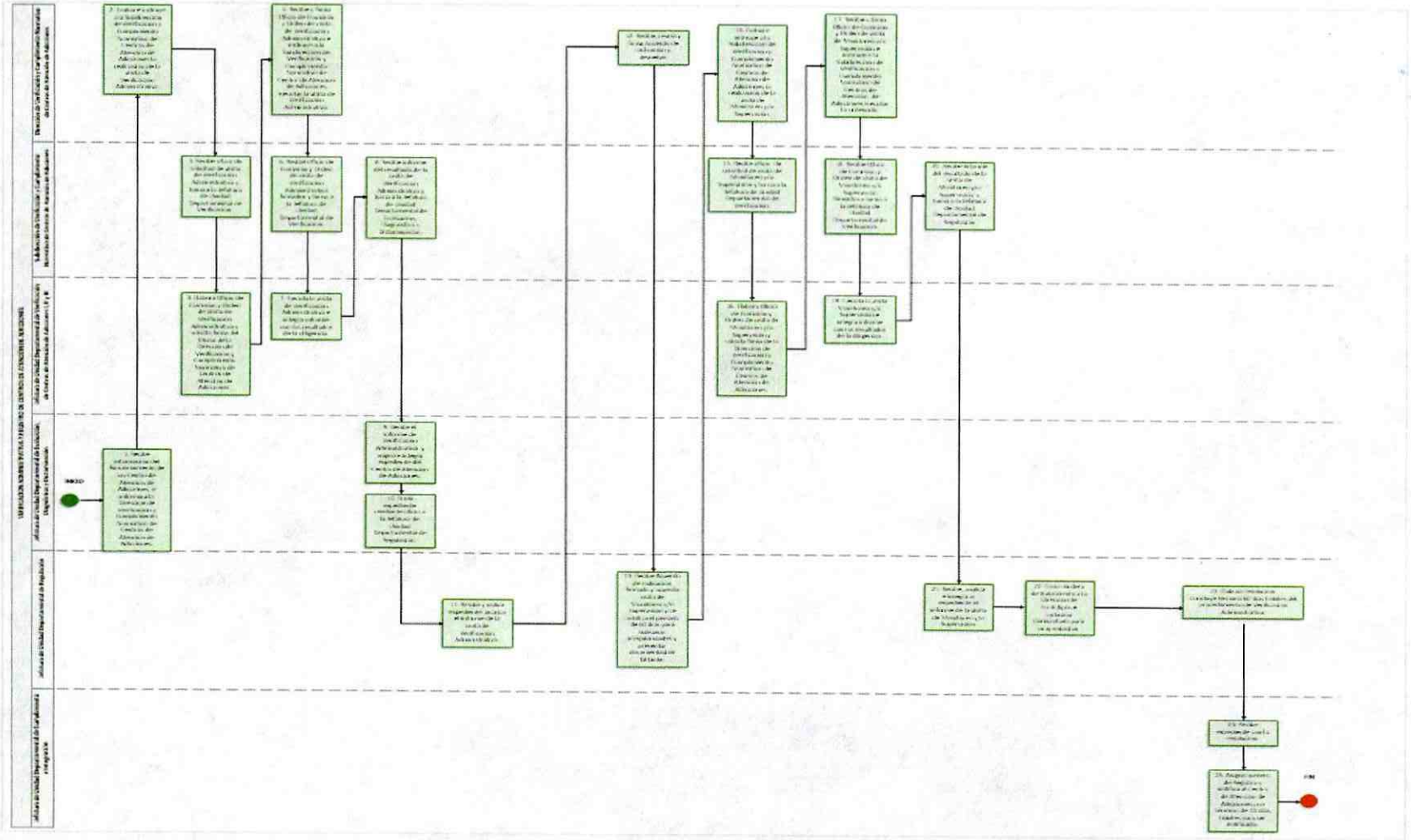
1. De conformidad con los artículos 58 y 64 fracción VII inciso C) de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México; el instituto llevará acabo la verificación de los Centros de Atención de Adicciones con el objetivo de monitorear y supervisar que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, la Ley de Salud de la Ciudad de México, las Normas Oficiales Mexicanas en la materia, dicha Ley y demás instrumentos jurídicos aplicables.
2. De conformidad con el artículo 58 bis de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, la visita de verificación podrá iniciarse de oficio o a petición de parte, queja de particulares o a petición de autoridad.
3. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal la visita de verificación administrativa a Centros de Atención de Adicciones dará inicio con la emisión de la orden de visita de verificación.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 fracción XXI, 58, 58 bis fracción I, 89, 90, 91 y 92 Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, si de la verificación se observa algún incumplimiento de norma o no se brinda un

trato digno y de respeto a los Derechos Humanos de las personas que se encuentran en tratamiento el instituto procederá dictar las sanciones correspondientes.

5. La Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para el Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, tiene por objeto establecer los procedimientos y criterios para la atención integral de las adicciones y es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional, en los establecimientos de los sectores público, social y privado, que realicen actividades preventivas de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de control de las adicciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Samuel Francisco Burguete Viveros
Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.

Proceso Sustantivo: Regulación de Centros de Atención de Adicciones.
7.-Nombre del Procedimiento: Revalidación de Registro de Centros de Atención de Adicciones.
Objetivo General: Instrumentar gestiones administrativas para la revalidación de registro, con el objeto de confirmar que los Centros de Atención de Adiciones mantengan buenas prácticas en la prestación del servicio de rehabilitación, de manera anual.

Descripción Narrativa:

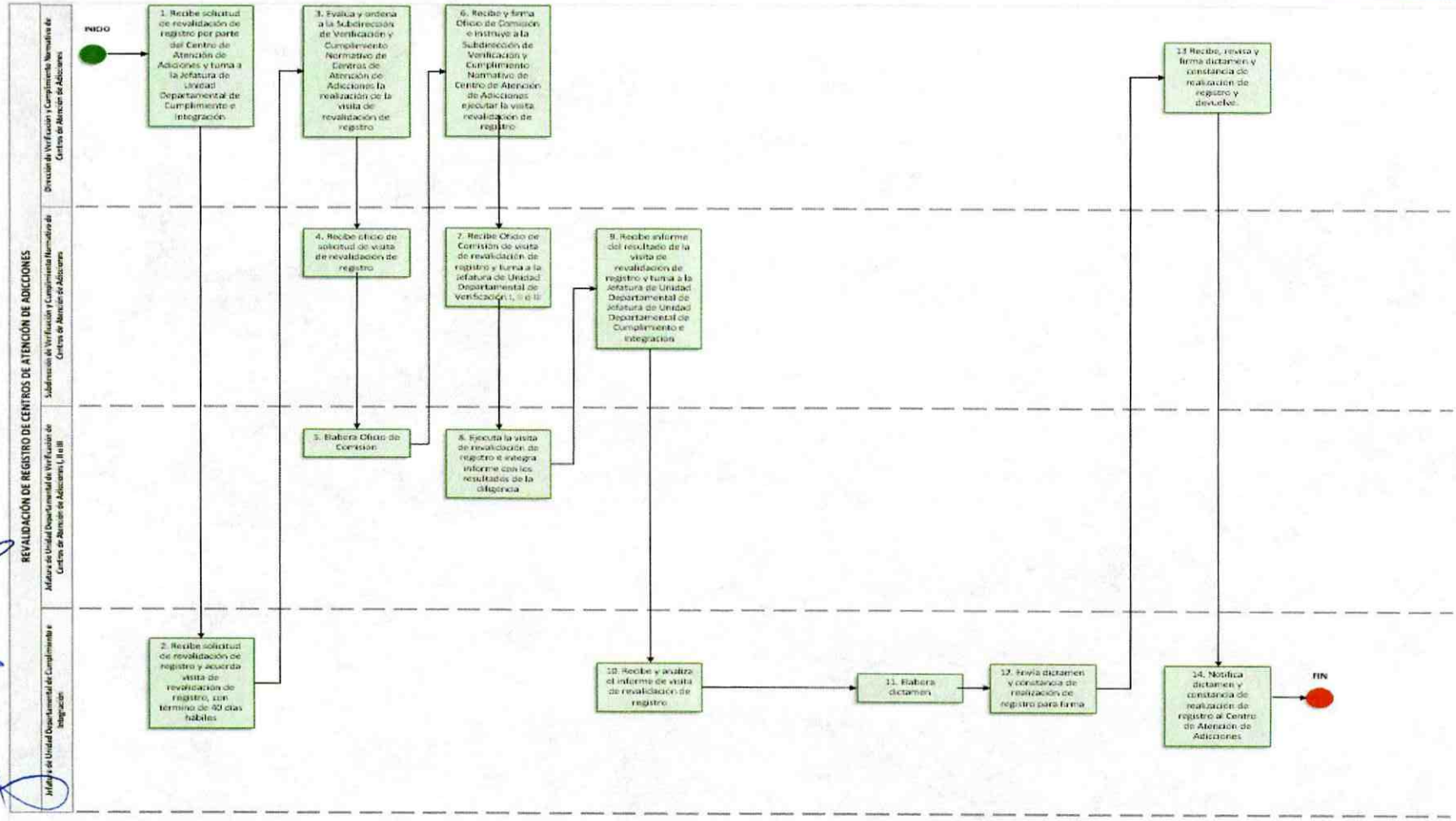
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe solicitud de revalidación de registro por parte del Centro de Atención de Adiciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe solicitud de revalidación de registro y acuerda visita de revalidación de registro, con término de 40 días hábiles	1 día
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	1 día
4	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe oficio de solicitud de visita de revalidación de registro	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	Elabora Oficio de Comisión	1 día
6	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe y firma Oficio de Comisión e instruye a la Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centro de Atención de Adicciones ejecutar la visita revalidación de registro	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe Oficio de Comisión de visita de revalidación de registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación I, II o III	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Centros de Atención de Adicciones	Ejecuta la visita de revalidación de registro e integra informe con los resultados de la diligencia	3 días
9	Subdirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe informe del resultado de la visita de revalidación de registro y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Recibe y analiza el informe de visita de revalidación de registro	2 días
11		Elabora dictamen	10 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Envía dictamen y constancia de realización de registro para firma	2 días
13	Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones	Recibe, revisa y firma dictamen y constancia de realización de registro y devuelve.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento e Integración	Notifica dictamen y constancia de realización de registro al Centro de Atención de Adicciones	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad títulos SEGUNDO y QUINTO de los Lineamientos para Obtener la Revalidación del Registro de los Centros de Atención de Adicciones que cuentan con Registro ante el IAPA, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 27 de junio de 2017: "*Los Centros de Atención de Adicciones que cuenten con Registro ante el IAPA, deberán presentar su solicitud de Revalidación del Registro quince días hábiles antes de la fecha de su vencimiento*" y "*La Revalidación del Registro tendrá una vigencia de un año, a partir de la fecha de expedición; por lo que se deberá presentar una nueva solicitud de revalidación con quince días hábiles antes de la fecha de su vencimiento*".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Samuel Francisco Burguete Viveros
Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones.

Proceso Sustantivo: Administración de recursos.
8.-Nombre del Procedimiento: Adquisiciones mediante adjudicación directa; invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o Licitación Pública Nacional y/o Internacional.
Objetivo General: Garantizar la adquisición de bienes y prestación de servicios generales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud por parte del área requirente mediante oficio y acompañado del anexo técnico y requisición para turnarla a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	1 día
2	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Elabora investigación de mercado para llevar a cabo la solicitud de suficiencia presupuestal	5 días
3	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros	1 día
4	Subdirección de Recursos Financieros	Tramita ante la Secretaría de Finanzas la suficiencia presupuestal correspondiente	7 d
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Da visto bueno y autoriza suficiencia presupuestal	1 día
6	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Inicia el procedimiento de adjudicación de conformidad a los montos de actuación del ejercicio y a la normatividad aplicable e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas	15 días
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica las adjudicaciones a los prestadores de servicios	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Solicita la documentación a los prestadores de servicios para la formalización de la adjudicación e integración del expediente correspondiente	5 días
		¿Es correcta la documentación?	
		No	
9		Devuelve la documentación para su correcta integración. (Regresa al punto 8)	5 días
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Envía a la Subdirección de Asuntos Litigios el instrumento jurídico a celebrar para sus correcciones y/u observaciones, para proceder a firma.	4 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales	Recaba las firmas de los instrumentos jurídicos y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas para que sea enviado un ejemplar a las Unidades Administrativas correspondientes	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 27 inciso c) y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos de actuación, que al efecto se establecerán en el decreto de Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México.

2. La determinación del procedimiento de adquisición, arrendamiento y/o prestación de bienes y servicios se realizará de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal vigente.

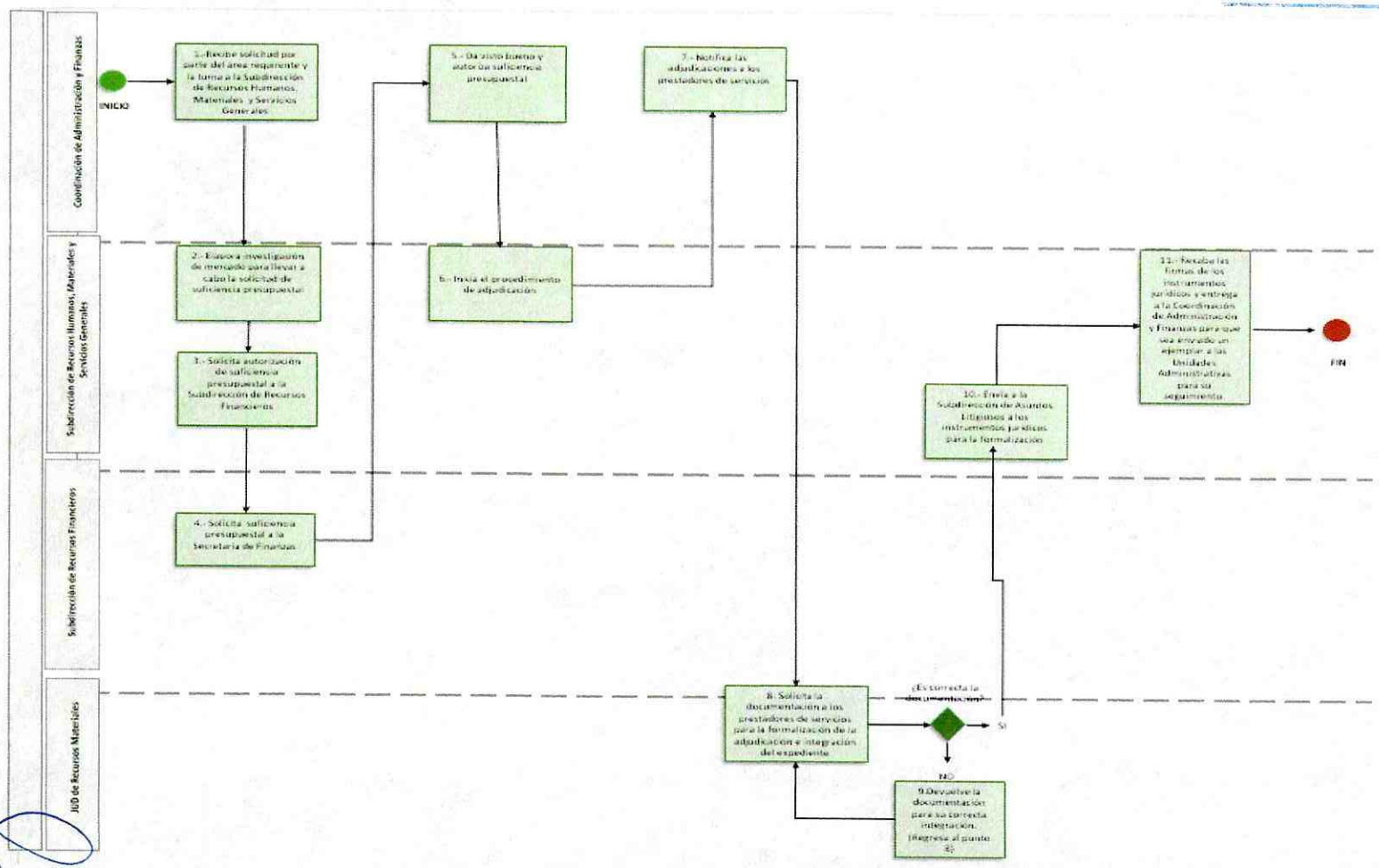
3. La suma de las operaciones que se realicen conforme al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal párrafo segundo, no podrá exceder del 20% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios autorizado, para la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad.

4. La Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales observará que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAS); de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y en general, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

5. La solicitud para adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios deberá presentarse mediante oficio adjuntando anexo técnico y el formato de requisición el cual deberá contener los siguientes puntos: firma del responsable del área solicitante, justificación del motivo por el cual se solicita la adquisición; cantidad; unidad de medida; características y especificaciones técnicas; fecha en que los bienes y/o servicios se utilizarán;

6. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 73 Fracción III, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el cumplimiento de los contratos se garantizará, con un importe máximo del 15% del total del contrato sin considerar cualquier contribución.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Gabriel Eduardo Alatriste Molina
Coordinador de Administración y Finanzas

Proceso Sustantivo: Atención a Órganos Fiscalizadores

9.-Nombre del Procedimiento: Realización de auditorías, intervenciones y actividades de control interno en apego a los programas anuales de Auditoría y de Control Interno, autorizados.

Objetivo General: Realizar auditoría, control interno y otras intervenciones, a fin de prevenir, supervisar y evaluar la actuación de las personas servidoras públicas, de los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, contratistas, personas físicas o morales y particulares vinculados con las acciones que lleve a cabo el IAPA; así como fiscalizar el ejercicio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y capital humano asignados para cada ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos, actividades institucionales, planes, programas, metas y cualquier otro acto o gestión que realice la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control	Elabora y presenta el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	3 días
2	Órgano Interno de Control	Presenta las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presenta las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Realiza el cronograma de actividades de las auditorías, intervenciones y actividades de control interno	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Órgano Interno de Control	Realiza reunión de apertura con el área a auditar y el personal del Órgano Interno de Control e informa el alcance y el desarrollo de la misma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Realiza Oficio de Ejecución de Auditoría Interna, por el cual se notifica el inicio de la práctica de una auditoría interna	1 día
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Asigna al personal responsable de atender las solicitudes del auditor.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Órgano Interno de Control	Requiere todo tipo de información generada, administrada o en posesión de la Entidad que se estime pertinente para cumplir con el objeto y alcance de la auditoría interna que se practica.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Órgano Interno de Control	Realiza la auditoría en sitio, a través de entrevistas, revisión de documentos, cuestionarios y otras técnicas que se consideren necesarias en el desarrollo de la auditoría.	5 días
9	Órgano Interno de Control	Efectúa reunión de cierre, informando los resultados de la auditoría y se firma de conformidad los reportes de observaciones en caso de existir de lo contrario se informa tal hecho.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría y Órgano Interno de Control	Elabora el informe de la auditoría, dando cumplimiento a los lineamientos de auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Notifica informe de auditoría acompañado de los reportes de observaciones o en su caso informar que no existieron resultados que hayan generado observaciones.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	Integra el informe trimestral en el que se comunique el resultado de auditoría durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a partir del cierre del trimestre, en el que se debe adjuntar observaciones de auditoría.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

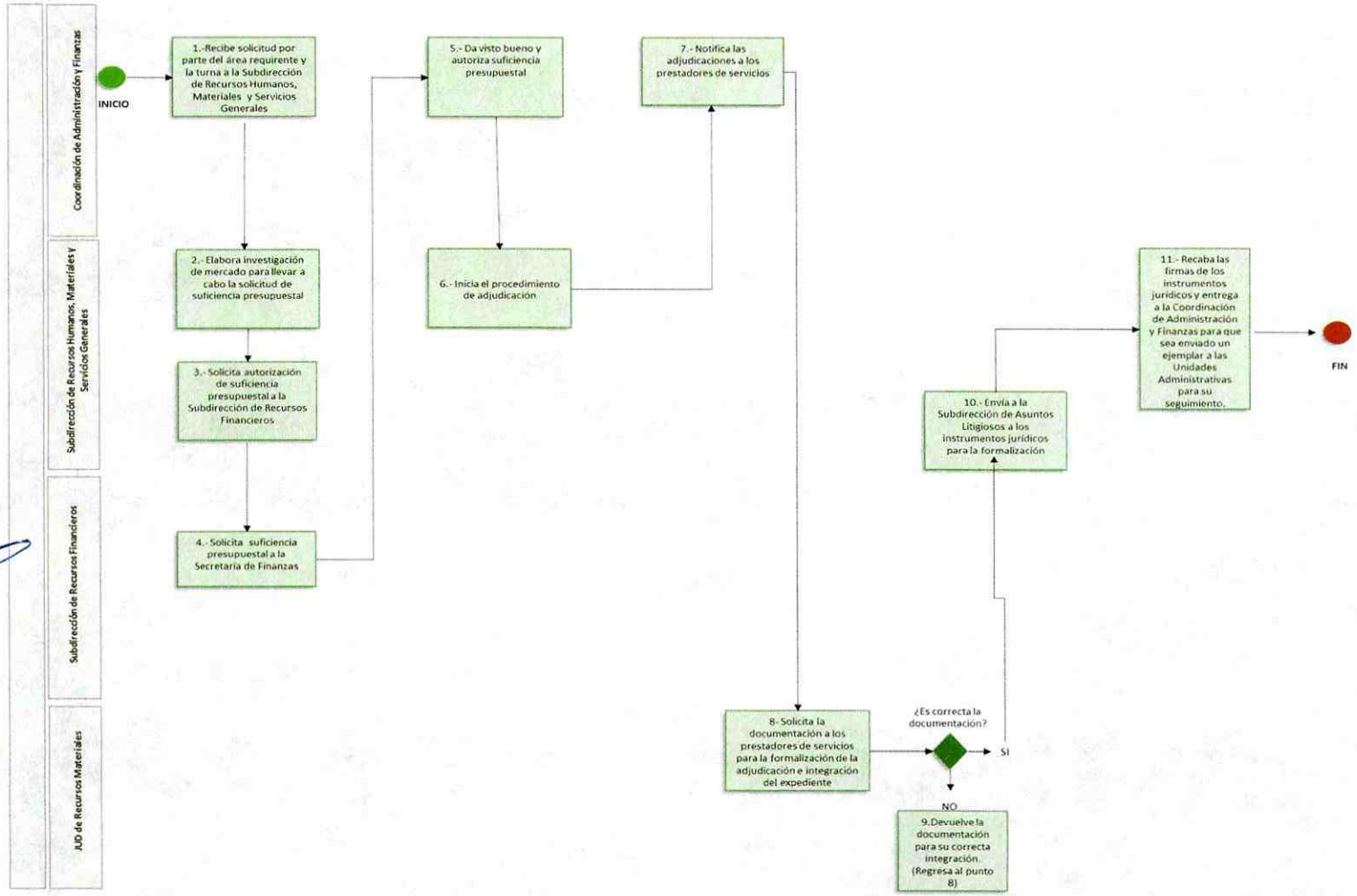
Aspectos a considerar:

1.- Las actividades de la Coordinación de Administración y Finanzas (actor actividad 6) son de aplicación y observancia de las áreas a auditar.

2.-Cambios de personal responsable de atención de la auditoría

3.-Conocimiento de las funciones y actividades del área por parte de los servidores públicos adscritos al área auditada, así como de la normatividad aplicable.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Aldo Jesús Lechuga Pineda
Órgano Interno de Control

VII. GLOSARIO

1. **IAPA**

   Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

2. **Bitácora de mantenimiento**

   Formato electrónico autorizado por la Oficialía Mayor, en el que se lleva un control de las reparaciones preventivas y correctivas de todos los vehículos del Instituto

3. **CAA´s**

   Centros de Atención de Adicciones

4. **Centros de Atención de Adicciones**

   Espacios de carácter público, privado o social, fijos o móviles, cualquiera que sea su denominación, que proporcionen servicios para la atención específica de personas con consumo perjudicial o adicción a sustancias psicoactivas, y que, en cualquier caso, operan bajo un modelo de atención profesional, de ayuda mutua o mixto.

5. **Revalidación de Registro**

   Resolución que se emite en la cual se expresan los razonamientos lógico jurídicos mediante los cuales se otorga la Revalidación de Registro

6. **Diligencia**

   Toda actividad encomendada al personal comisionado para su debida sustanciación consistente en monitoreo.

7. **Instituto**

   Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

8. **Medida de seguridad**

   Acción implementada por la autoridad administrativa con la finalidad de eliminar o prevenir el riesgo detectado, cuya temporalidad subsistirá hasta en tanto desaparezca el peligro.

9. **Monitoreo**

   La actuación de carácter administrativo que consiste en vigilar, supervisar y observar de manera

10. **Supervisión**

    Diligencia administrativa para corroborar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Actuario Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón
Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México