



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Definir mecanismos que contribuyan a la agilización de las acciones encaminadas a la integración correcta y oportuna de la plantilla laboral.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar que las actividades en materia de recursos humanos, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar el trámite y entrega de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada, previo Visto Bueno de la Jefa Delegacional.
- Coordinar la actualización y movimientos de personal ante el ISSSTE.

Objetivo 2: Asegurar la continuidad periódica de la dispersión, emisión y pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones, intensificando el flujo de información salarial que incida en el resultado final del líquido a cobrar.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto por concepto de servicios personales.
- Regular la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), que estén autorizados, en apego a las disposiciones oficiales aplicables.
- Coordinar y verificar que la contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten, se encuentran apegadas a la normatividad aplicable.
- Dirigir el control y comprobación quincenal y mensual de la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal de base, estructura, honorarios y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer mecanismos para la elaboración y trámite de recibos extraordinarios y liberaciones de pago.
- Expedir los formatos de evaluación del desempeño del personal de la Delegación, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México (Premio Nacional de Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas y el Empleado del Mes).

Objetivo 3: Consolidar el modelo de integración del Programa Anual de Capacitación que permita el óptimo funcionamiento de su desarrollo y aplicación; fortalecer los procesos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a los trabajadores de base.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social de la Delegación.

