



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: Consolidar los movimientos de personal que se incluirán en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina con objeto de optimizar la emisión oportuna de la nómina de pago.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar, elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones) de las Direcciones Generales que conforman la Delegación, de acuerdo a los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los nombramientos de personal de estructura conforme al Dictamen de la Estructura Orgánica, autorizado a esta Delegación.

Objetivo 2: Optimizar permanentemente las acciones de recopilación, análisis e integración de la Información para mantener actualizadas las plantillas del personal (estructura, base, lista de raya base, Programa de Estabilidad Laboral, Honorarios) que conforman la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar de manera permanente los plantillas de todo el personal, conforme a los cambios de adscripción, horarios y funciones, que solicitan las diferentes áreas que conforman la Delegación.
- Validar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, la plantilla del personal de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Bis).

Objetivo 3: Integrar, los expedientes de todo el personal (estructura, técnico operativo base, técnico operativo lista de raya base) que labora en las Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar que la integración de la documentación del personal de nuevo ingreso se realice de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Bis).

