



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA



TLALPAN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS CULTURALES Y EDUCATIVOS

MA-TLP-24-4CF34303

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Dirección General de Administración de Personal	
		Nivel	Página
1.	Dirección General de Derechos Culturales y Educativos	44	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural	23	5
3.	Coordinación de Cultura	34	5
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria	27	6
5.	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	29	6
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos	27	6
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural	27	7
8.	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	29	7
9.	Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”	20	8
10.	Enlace de Centro de Arte y Oficios “B”	20	8
11.	Enlace de Centro de Arte y Oficios “C”	20	8
12.	Enlace de Centro de Arte y Oficios “D”	20	8
13.	Enlace de Centro de Arte y Oficios “E”	20	8
14.	Coordinación de Educación	34	8
15.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “A”	20	9
16.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “B”	20	9
17.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “C”	20	9
18.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “D”	20	9
19.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “E”	20	9
20.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “F”	20	9
21.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “G”	20	9
22.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “H”	20	9
23.	Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “I”	20	9
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa	27	10
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación	27	10
26.	Subdirección de Atención y Seguimiento de Programas Educativos	29	11

ORGANIGRAMA

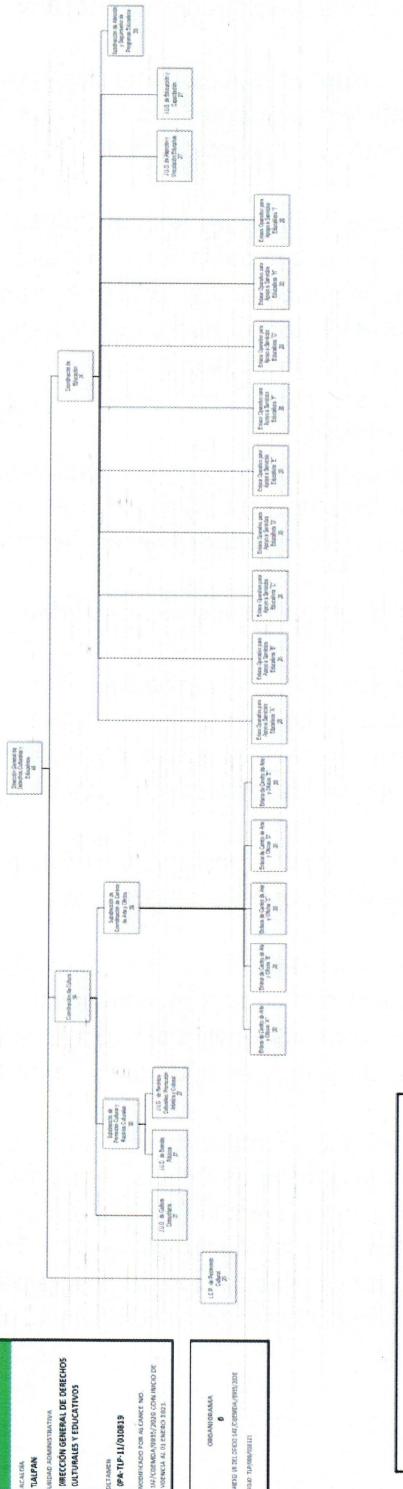


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TlALPÁN
C.I.U.P.



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



ALCANCE A DICTAMEN DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATENTAMENTE
LIC. ENOCIO LAMORIO DE LA ROSA
Coordinadora General de Fraterna, Misiones Sociales y Deportiva

Este documento es una propuesta de acuerdo entre las partes para la creación de un organismo que se encargue de la ejecución y cumplimiento de los tratados y acuerdos entre el Estado de Quintana Roo y los Estados y Paises que se detallan en el acuerdo.



FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Derechos Culturales y Educativos

- Proponer los programas, proyectos artísticos, culturales y educativos establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Conducir programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de ampliar el acervo en la materia.
- Patrocinar la actividad cultural basados en los principios de equidad e inclusión para incentivar los derechos culturales de la población de Tlalpan.
- Conducir los programas y proyectos culturales, así como promover y difundir la actividad artística de los Centros de Artes y Oficios (CAOS), recintos, en los espacios diseñados para que la comunidad Tlalpense tenga acceso a la cultura.
- Establecer acuerdos y convenios con los tres órdenes de gobierno para fortalecer las actividades culturales y educativas.
- Proponer programas, proyectos, acciones con las comunidades artísticas, culturales y educativas, para ampliar los derechos culturales y educativos.
- Conducir las actividades culturales y educativas en beneficio de la comunidad de la demarcación.
- Conducir los espacios para el desarrollo de actividades culturales, educativas y deportivas.
- Evaluar las acciones implementadas en materia de cultura, educación y deportes para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Establecer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, cultural, educativa y deportiva.
- Emitir líneas de coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales para fortalecer la vinculación y de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Alcaldía.
- Evaluar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de consolidar los servicios culturales, educativos y deportivos.
- Establecer programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.
- Determinar acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.
- Establecer mecanismos que contribuyan a la evaluación de las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica y Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración del programa de apoyos.
- Establecer programas, proyectos y servicios en el marco de la política social con el fin de disminuir el rezago educativo.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural

- Sistematizar la información en materia cultural que permita establecer las bases para la creación de programas tendientes a la divulgación del patrimonio, tangible e intangible de Tlalpan.
- Gestionar los apoyos logísticos para la realización de los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.
- Sistematizar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados para la rendición de cuentas.
- Otorgar los servicios de los centros culturales, galerías de arte, museos y casas de la cultura, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social entre la comunidad Tlalpense.
- Difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de la Alcaldía de Tlalpan para promover su defensa y conservación.
- Concentrar información del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Alcaldía Tlalpan con la finalidad de mantener un registro actualizado.
- Organizar exhibiciones del arte popular representativas de las zonas territoriales de la demarcación para hacer extensivo al público en general.
- Organizar festivales culturales, representativos de las fiestas patronales y tradiciones mexicanas para difundir su cultura.
- Captar las propuestas ciudadanas para incorporarlas en los programas y acciones culturales y educativas.

Puesto: Coordinación de Cultura

- Coordinar los programas, proyectos artísticos y culturales establecidos en los Programas Sociales en beneficio de la comunidad Tlalpense.
- Coordinar programas y proyectos en el marco de la política cultural, con el fin de consolidar el desarrollo cultural.
- Coordinar los programas y proyectos culturales, para promover y difundir la actividad artística en la ciudadanía.
- Promover la cultura y las artes en la demarcación para que la comunidad Tlalpense ejerza sus derechos culturales.
- Organizar y dar seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección General para evaluar el grado de cumplimiento.
- Promover programas, proyectos y acciones con las comunidades artísticas y culturales, para consolidar la política institucional en materia de cultura.
- Coordinar las actividades culturales de la demarcación para beneficio de la comunidad.
- Regular los acuerdos y convenios establecidos entre la Alcaldía, organismos e instituciones para la promoción de los derechos culturales.
- Evaluar las acciones artísticas y culturales implementadas en las comunidades para proteger y preservar su identidad y diversidad cultural.
- Proponer mecanismos de coordinación y asistencia con las instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer la actividad artística, y cultural.
- Regular la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales con el propósito de consolidar las acciones establecidas en materia cultural.



- Supervisar la operación de los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos, con el propósito de ofrecer la diversidad de las artes y la cultura.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria

- Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios que permitan a la comunidad acercarse a la cultura.
- Coordinar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y en los Centros de Artes y Oficios.
- Proporcionar los apoyos logísticos para la realización de talleres y cursos en materia de cultura comunitaria a celebrarse en la demarcación.
- Difundir las actividades programadas a realizarse en los Centros de Artes y Oficios para incentivar la participación ciudadana.

Puesto: Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales

- Coordinar los elencos artísticos para la celebración de los eventos culturales a realizarse en la demarcación.
- Validar el calendario de actividades y eventos en los recintos de la demarcación para difundir la cultura.
- Establecer los elencos artísticos y culturales que participarán en los espectáculos públicos programados, verificando que cumplan con los contenidos propuestos para cada propósito.
- Mantener actualizado el directorio artístico para catalogarlo por disciplinas del arte y la cultura.
- Regular los recintos culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.
- Apoyar en la logística para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Alcaldía.
- Coordinar los espacios culturales para exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Promover en la comunidad los servicios de cultura, a fin de fomentar el desarrollo social.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos

- Brindar el apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la realización de los eventos artísticos y culturales con la finalidad de brindarle a la ciudadanía espectáculos.
- Gestionar recursos para los montajes técnicos y logísticos de los eventos artísticos y culturales a celebrarse en la Alcaldía.
- Supervisar los montajes técnicos y logísticos para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Verificar las condiciones operativas de los equipos, bienes e instrumentos necesarios para los eventos culturales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TLALPAN



Dirección General de Hacienda, Rendición y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Resoluciones Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Promoción Artística y Cultural

- Difundir las expresiones artísticas y culturales en los recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir la cultura.
- Elaborar el programa cultural en los recintos de la Alcaldía para difundir las actividades culturales.
- Desarrollar eventos para difundir las distintas expresiones artísticas en los recintos culturales de Tlalpan.
- Apoyar a los nuevos creadores artísticos para facilitar su desarrollo en los recintos culturales.
- Administrar los centros generadores de recursos con la finalidad de generar ingresos a la Alcaldía.
- Recaudar los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Generadores, con la finalidad de captar ingresos para la Alcaldía.
- Controlar los recibos comprobatorios de recaudación con la finalidad de transparentar la información.
- Elaborar reporte integral sobre los ingresos generados para la rendición de cuentas.
- Organizar el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.
- Administrar los espacios para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Procurar el cuidado de los recintos culturales para su uso y preservación.
- Organizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.

Puesto: Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios

- Coordinar los Centros de Artes y Oficios, con el propósito de integrar a las comunidades a través de la actividad cultural.
- Programar las acciones artísticas y culturales implementadas en los Centros de Artes y Oficio espacios culturales asignados para desarrollar la cultura comunitaria.
- Programar la impartición de los talleres, eventos culturales para brindar servicios a la comunidad.
- Difundir los eventos y actividades programadas en los recintos a su cargo con la finalidad que asista la ciudadanía.
- Supervisar las acciones y programas culturales comunitarios establecidos en los Centros de Artes y Oficios.
- Coordinar los bienes muebles e inmuebles y materiales asignados a los Centros de Artes y Oficio para fortalecer la operación de los mismos.
- Implementar sistemas de gestión de archivos mediante la normatividad establecida para la rendición de cuentas.
- Coordinar la operación de los Centros de Artes y Oficio para brindar los elementos logísticos de los eventos para su resguardo y preservación.
- Controlar los eventos culturales que se realicen en los Centros de Artes y Oficio para identificar áreas de oportunidad y se implementen acciones de mejora.



- Establecer control de informes de gestión y asistencia de talleristas, promotores y colectivos con el propósito de fortalecer la mejora en la actividad cultural en Tlalpan.
- Organizar la gestión de los apoyos con las Unidades Administrativas a efecto de poder realizar las acciones programadas para el bienestar y recreación cultural de las comunidades.
- Auxiliar a los elencos y actividades artísticas y culturales en beneficio de las comunidades para fomentar la cultura de paz.
- Observar e identificar los talentos culturales para apoyar su desarrollo y formar cuadros culturales y artísticos.

Puesto: Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"

Enlace de Centro de Arte y Oficios "B"

Enlace de Centro de Arte y Oficios "C"

Enlace de Centro de Arte y Oficios "D"

Enlace de Centro de Arte y Oficios "E"

- Ejecutar los programas artísticos y culturales en su Centro de Arte y Oficios en beneficio de las comunidades Tlalpenses.
- Administrar los aspectos humanos, materiales y operacionales para el desarrollo de las actividades de los Centros de Artes y Oficios.
- Difundir la oferta cultural de su Centro de Arte y Oficios asignado para generar el interés de la comunidad en aspectos culturales y artísticos.
- Apoyar la programación de actividades artísticas y culturales de su Centro de Arte y Oficios para el fomento cultural de la población.
- Proporcionar las facilidades en los espacios y logística solicitada por parte de las comunidades para la realización de sus eventos.

Puesto: Coordinación de Educación

- Coordinar la implementación de los programas, proyectos y servicios en el marco de las políticas sociales y educativas de la Alcaldía para atender el derecho a la educación de la población de Tlalpan.
- Coordinar la planeación de programas, proyectos y servicios en materia educativa, con el fin de disminuir el rezago educativo.
- Promover los derechos educativos de la población de Tlalpan, en particular los de la infancia, las y los adolescentes y de las y los jóvenes, con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar.
- Establecer en los programas, proyectos y servicios educativos la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la operación de los Centros de Aprendizaje Virtual, para que la población se familiarice con la tecnología y los múltiples recursos que nos proporciona el manejo de la misma.
- Supervisar los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno local en el ámbito educativo para verificar su cumplimiento.
- Promover programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares conformadas por autoridades, directivos, docentes, estudiantes y familias para el ejercicio de sus derechos educativos.



- Promover acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito local y federal, para impulsar actividades en beneficio de las escuelas, comunidades de educación y centros que se establezcan dentro de la demarcación.
- Evaluar las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica en particular las de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, para la elaboración de programas de apoyo.
- Coordinar los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) y Bibliotecas de la demarcación, con el fin de otorgar a la población las condiciones necesarias para lograr un desarrollo integral.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior para promover el ejercicio de los derechos educativos de la población de Tlalpan.
- Promover en coordinación con las instituciones enfocadas en la educación básica, media superior y superior, mecanismos de vinculación en beneficio de la población escolar Tlalpenses a través de los programas establecidos por la Alcaldía.
- Promover la asistencia de la ciudadanía Tlalpense a los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) con la finalidad de que obtenga ofertas de capacitación y asesoramiento educativo para el fortalecimiento de sus capacidades.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales en materia educativas con el objetivo de fortalecer los programas sociales en beneficio de la población Tlalpense en edad escolar.

- Puesto:**
- Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “A”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “B”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “C”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “D”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “E”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “F”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “G”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “H”
 - Enlace Operativo para Apoyo a Servicios Educativos “I”

- Supervisar la operación de planes, programas y proyectos que benefician a los habitantes de la demarcación en materia educativa, con el propósito de que se otorguen los servicios que brinda la Coordinación de Educación.
- Supervisar los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan a través del desarrollo de la operación de Centros de Aprendizaje Virtual, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de mejorar el nivel educativo de la comunidad.
- Gestionar las necesidades básicas que se requieran en los Centros de Aprendizaje Virtual, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil de la demarcación, para el funcionamiento de los programas y actividades sociales que benefician a la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar actividades en Centros de Aprendizaje Virtual, las Bibliotecas Públicas y los Centros de Desarrollo Infantil, con la finalidad de apoyar en los objetivos y metas de la Coordinación de Educación.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Vinculación Educativa

- Administrar los Centros de Desarrollo Infantil para el desarrollo integral de los infantes.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de que brinden los servicios en instalaciones apropiadas a los requerimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- Apoyar en el funcionamiento de un equipo multidisciplinario consultivo que analice las necesidades técnicas, pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil, para el desarrollo integral de los infantes.
- Evaluar el desempeño de los Centros de Desarrollo Infantil con la finalidad de determinar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Gestionar la atención de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil en cuanto a servicios generales, recursos humanos y materiales.
- Vincular las necesidades y solicitudes de las comunidades escolares a las instancias locales, federales públicas y particulares para su apoyo y atención.
- Evaluar las solicitudes de las comunidades educativas de las escuelas públicas de educación básica en la Alcaldía, para determinar su viabilidad de gestión con Unidades Administrativas o vinculación con instituciones a efecto satisfacer sus necesidades.
- Gestionar los requerimientos de necesidades de las comunidades educativas con las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de que sean atendidas o direccionadas a la institución correspondiente.
- Operar los programas sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades de escuelas y comunidades escolares.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.
- Supervisar el desarrollo de sus programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Recabar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la atención de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación

- Difundir la educación a distancia por medio del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el acceso al conocimiento y aprendizaje virtual de la población Tlalpense.
- Realizar talleres de habilidades para la vida y alfabetización, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de capacitar principalmente niñas, niños, adolescentes, jóvenes de Tlalpan.
- Difundir la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el acompañamiento educativo, a efecto de que la población Tlalpense desarrolle habilidades que le permitan interactuar con los procedimientos de transmisión de información.



- Operar los Centros de Aprendizaje Virtual para proporcionar a la población de la Alcaldía herramientas para facilitar la emisión, acceso y trasmisión de la información.
- Administrar los Centros de Aprendizaje Virtual, con el fin de proporcionar capacitación y servicios de computación e internet a la población.
- Brindar orientación educativa de atención a la población para cumplir con las estrategias de intervención pedagógica y operativa de la comunidad Tlalpense.
- Apoyar a las y los jóvenes para que continúen con sus estudios y evitar el abandono escolar.
- Organizar con las instancias locales y federales el establecimiento de mecanismos de acceso a la oferta de educación en línea, con el propósito de que la población tenga opciones para seguir estudiando.
- Apoyar a las y los estudiantes sobre las diferentes modalidades educativas, con el fin de brindar opciones para continuar sus estudios.
- Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Centros de Aprendizaje Virtual, a fin de que sean atendidas y puedan proporcionarse los servicios educativos que ofrecen.
- Evaluar los equipos de hardware, software y conectividad de los Centros de Aprendizajes Virtual, en coordinación con las áreas correspondientes de la Alcaldía, para prevenir la obsolescencia en los mismos.
- Determinar las necesidades de mobiliario a fin de gestionarlas con las Unidades Administrativas de la Alcaldía para fortalecer la infraestructura de los Centros de Aprendizaje Virtual, con el objetivo de que sean sitios seguros y confortables para la población en general.
- Recabar los ingresos generados en los Centros de Aprendizaje Virtual, que sean centros generadores para su depósito e informe a la Dirección de Tesorería y Autogenerados.
- Operar los programas sociales enfocados a la educación a distancia con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades de educación a distancia.
- Operar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la educación a distancia de los Centros de Aprendizajes Virtual.
- Supervisar el desarrollo de sus programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Recabar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la educación a distancia.

Puesto: Subdirección de Atención y Seguimiento de Programas Educativos

- Promover la vinculación con instituciones públicas y particulares, a través de la identificación de necesidades educativas de la población Tlalpense, que contribuyan a ejercer el derecho a la educación.
- Programar mecanismos de vinculación interinstitucional a fin de promover acciones en los programas, proyectos y servicios educativos.
- Diagnosticar la oferta educativa de cooperación internacional con el propósito de robustecer los recursos en la Alcaldía.



- Observar e identificar los recursos técnicos y humanos en instituciones educativas públicas o particulares, que contribuyan al derecho de la educación bilingüe e intercultural de las personas hablantes de lenguas indígenas de la demarcación.
- Promover el hábito de la lectura en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población adulta de la demarcación como un medio para adquirir conocimientos, cultura, imaginación y mejora en la comunicación verbal y escrita.
- Promover acciones de promoción educativa de la demarcación y con la comunidad para fomentar la lectura.
- Promover el uso de Bibliotecas Públicas para la utilización de los servicios que ofrecen.
- Verificar y dar seguimiento de los requerimientos de infraestructura para la operación de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Aprendizaje Virtual y Bibliotecas Públicas de la demarcación y gestionar los servicios para su mantenimiento.
- Coordinar los programas sociales enfocados a la vinculación con instituciones educativas con el propósito de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie a la población.
- Proponer Reglas de Operación de los programas sociales para atender las necesidades vinculación de escuelas y comunidades escolares.
- Coordinar los asuntos relacionados con los programas sociales enfocados a la vinculación de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.
- Supervisar el desarrollo de sus programas sociales implementados a efecto de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Recopilar información en las comunidades escolares, a fin de identificar posibles beneficiarios a incorporar a sus programas sociales a la vinculación de escuelas y comunidades escolares de Tlalpan.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Derechos Culturales y Educativos

1. Acciones artísticas y culturales.
2. Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los (CAOS).
3. Programación y Ejecución de Eventos Culturales.
4. Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.
5. Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficios.
6. Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV).
7. Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Acciones artísticas y culturales.

Objetivo General: Impulsar con las comunidades acciones artísticas y culturales para las comunidades Tlalpenses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía Solicitud de acciones artísticas y culturales a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo)	Recibe de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la Solicitud, registra en sistema interno y envía a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo), para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
¿Procede la solicitud?			
	NO		
4		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	10 minutos
5		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud. Recaba acuse y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
	SI		
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
¿El solicitante asiste a cita?			
	NO		
7		Agenda nueva cita. (Conecta con la actividad número 6).	10 minutos
	SI		
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
¿El día solicitado está disponible?			
	NO		
9		Informa al solicitante los motivos y agenda nueva fecha. (Conecta con la actividad número 6).	20 minutos
	SI		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Gestión de Personal Subdirección de Personal Operativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Documentos Organizacionales	Tiempo
10		Informa al solicitante la disponibilidad del espacio, e instruye al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A" para que verifique el espacio.	20 minutos	
11	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe y realiza recorrido en el Centro de Arte y Oficios en donde se llevarán a cabo de las acciones artísticas y culturales.	5 horas	
		¿Las condiciones del lugar permiten se efectúen las acciones artísticas y culturales?		
		NO		
12		Elabora oficio de no procedencia y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega.	20 minutos	
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	30 minutos	
14	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recaba el acuse y Archiva.	10 minutos	
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
15		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia para las acciones artísticas y culturales.	20 minutos	
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo), para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos	
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa.	15 minutos	
		¿La información está completa?		
		NO		
18		Devuelve para que realice las correcciones.	10 minutos	
		(Conecta con la actividad número 16).		
		SI		
19		Firma Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán para las acciones artísticas y culturales y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	20 minutos	
20	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Orden de Servicio firmada.	5 minutos	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora oficio de autorización de las acciones artísticas y culturales.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Coordinación de Personal y Desarrollo Administrativo 10 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 10 minutos
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización para la difusión de las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
24		Recaba acuse e instruye para su atención al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".	10 minutos
25	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Realiza las acciones artísticas y culturales en la fecha y hora autorizados.	10 minutos
26		Brinda los servicios para las acciones artísticas y culturales.	5 horas
27		Finaliza los servicios para las acciones artísticas y culturales.	10 minutos
28		Elabora Informe de las acciones artísticas y culturales.	30 minutos
29		Remite Informe a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios para su firma.	15 minutos
30	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe Informe y analiza.	20 minutos
31		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo).	5 minutos
32	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos
33		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.	20 minutos
34		Archiva Acuse en carpeta. Fin del procedimiento.	10 minutos

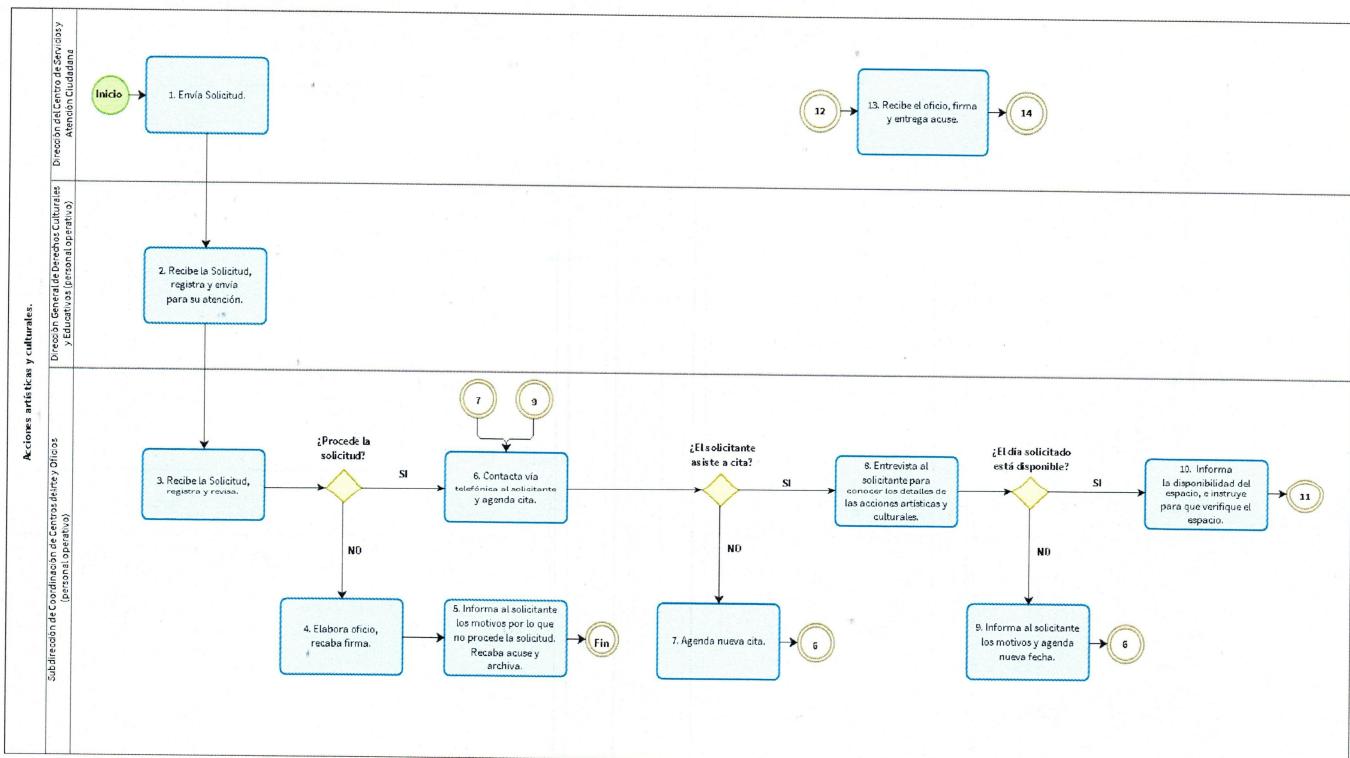
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 2 horas y 15 minutos.

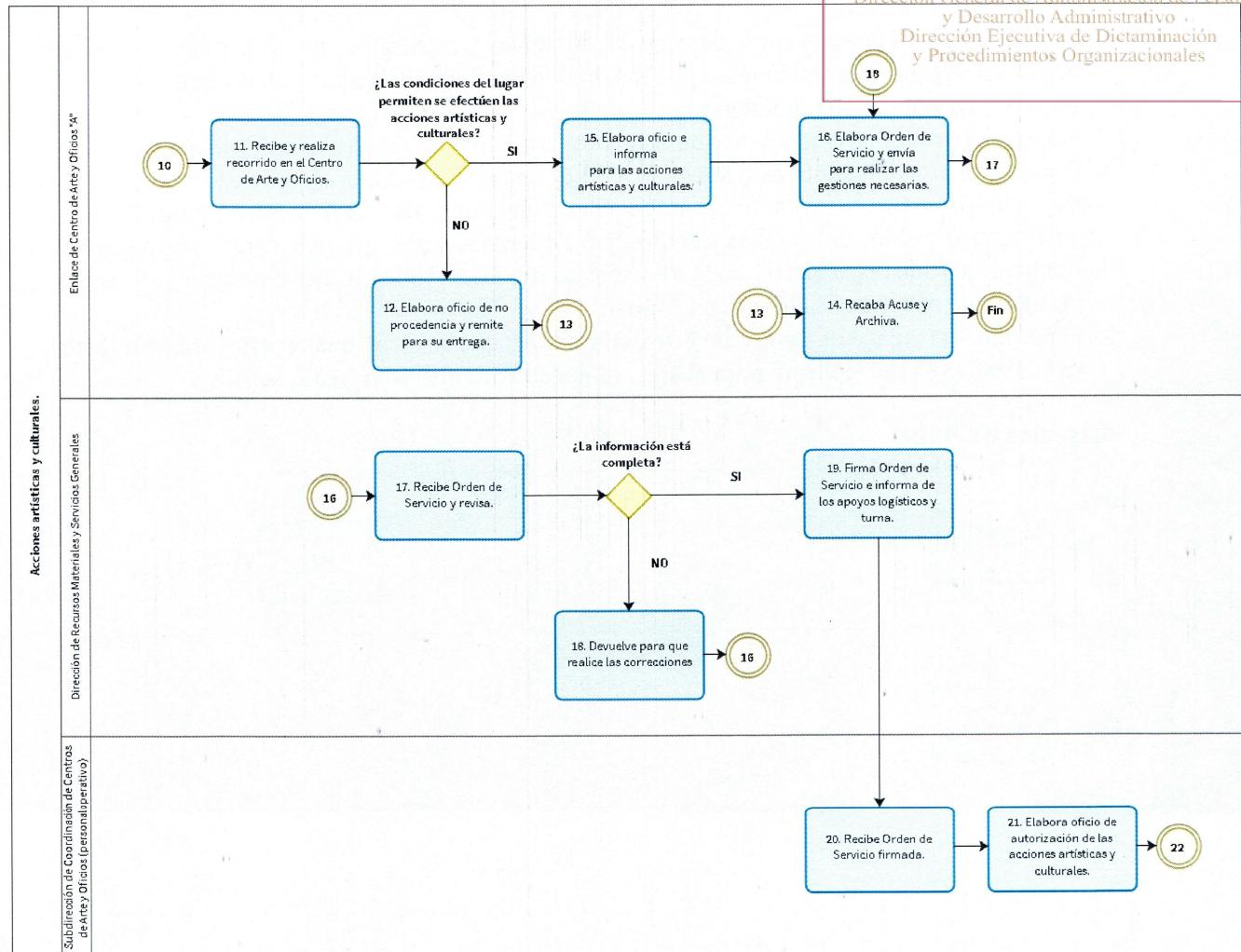
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

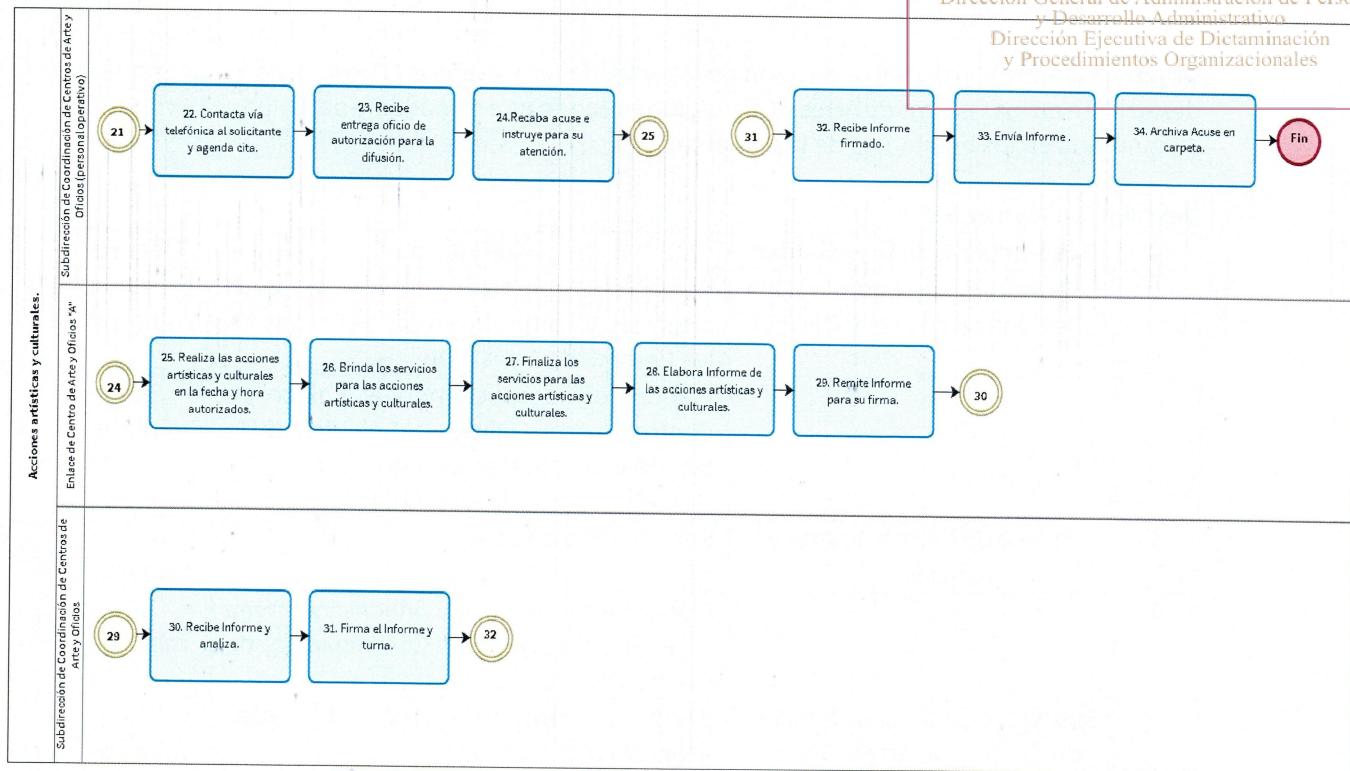
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo las acciones artísticas y culturales podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
 2. Recibe solicitudes de ciudadanías de colectivos o compañías culturales y/o artísticas.
 3. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural vigente.
 4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
 5. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Fernando Fuentes Casas.
Subdirector de Coordinación de
Centros de Arte y Oficios.



2. Nombre del Procedimiento: Difusión de Actividades y Eventos Artísticos y Culturales de los Centros de Artes y Oficios (CAOS).

Objetivo General: Impulsar la difusión de las actividades y eventos artísticos y culturales que se desarrollan en los Centros de Artes y Oficios, fomentando una ciudadanía participativa y cohesión comunitaria en los habitantes de la demarcación.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Realiza la operación de las acciones artísticas y culturales implementadas en los Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
2		Elabora oficio solicitando al Enlace de Centro de Arte y Oficios “A” el informe de actividades programadas para desarrollar en cada Centros de Artes y Oficios.	30 minutos
3	Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”	Recibe oficio de solicitud.	5 minutos
4		Elabora informe de actividades y entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
5	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las actividades programadas y analiza.	5 minutos
6		Elabora oficio de solicitud para diseño de imagen gráfica de las actividades y difusión de las mismas en los medios correspondientes y remite a la Dirección de Comunicación Social (personal operativo).	30 minutos
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe la solicitud de imagen gráfica y difusión de actividades.	5 minutos
8		Elabora imagen gráfica y difusión de las actividades.	30 minutos
9		Elabora oficio con informe de materiales elaborados y difusión realizada; entrega a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.	30 minutos
10	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de las acciones realizadas.	5 minutos
11		Elabora y envía oficio con el informe al Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”.	30 minutos
12		Archiva Acuse en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos.

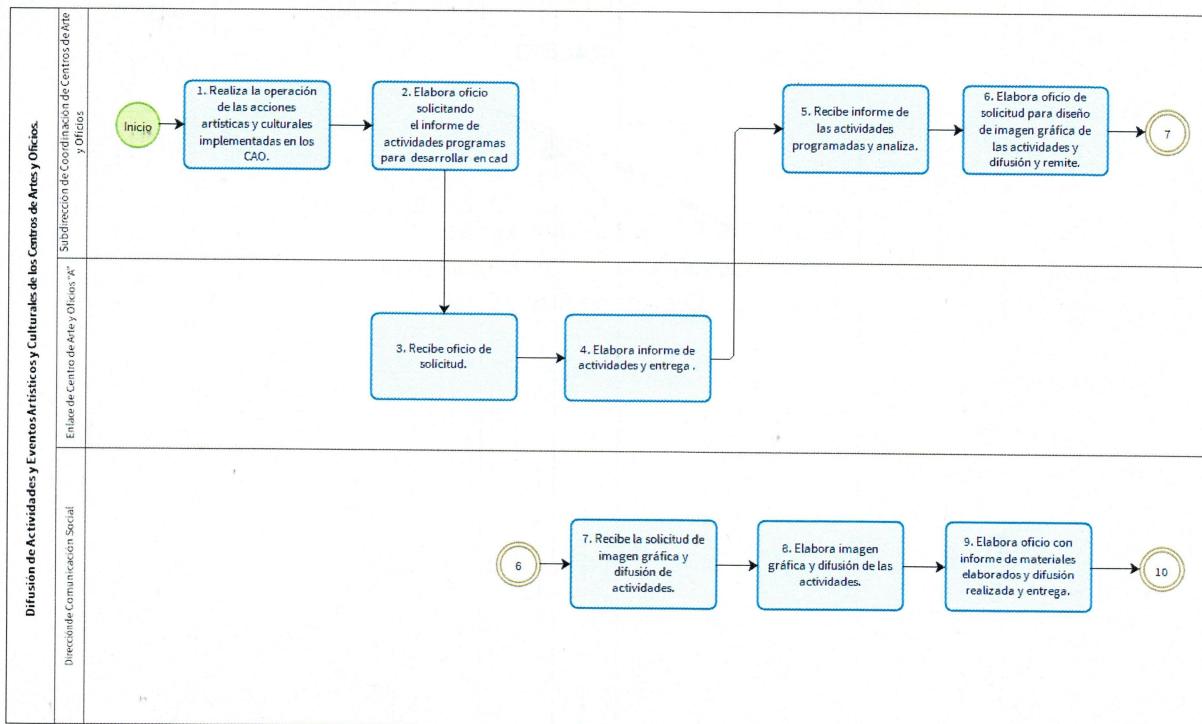
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

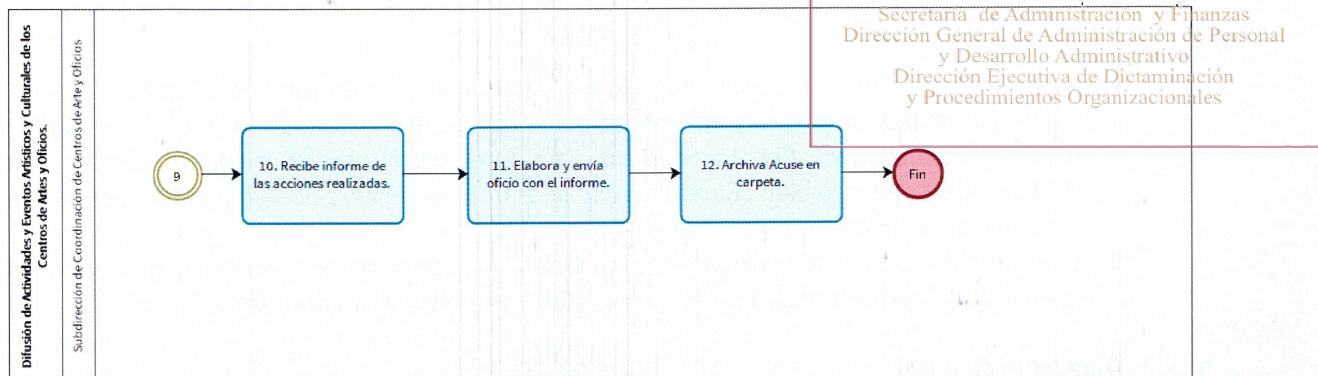


Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


 Fernando Fuentes Casas.
 Subdirector de Coordinación de
 Centros de Arte y Oficios.



3. Nombre del Procedimiento: Programación y Ejecución de Eventos Culturales.

Objetivo General: Apoyar en la realización de eventos culturales con la finalidad de fomentar las tradiciones, costumbres de los pueblos y comunidades en la Alcaldía Tlalpan.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía Solicitud para eventos culturales a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo)	Recibe de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y remite a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo) para su atención.	5 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud para eventos culturales; registra en sistema interno y revisa.	5 minutos
¿Procede la Solicitud?			
		NO	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	20 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando de los motivos por lo que no procede la solicitud para eventos culturales. Archiva Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
		¿El solicitante asiste a la cita?	
		NO	
7		Contacta nuevamente por vía telefónica para agendar una nueva cita.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
8		Entrevista al solicitante para conocer los detalles del tipo de evento cultural.	30 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa al solicitante los motivos por lo que no se puede realizar el evento cultural y agenda nueva fecha. (Conecta con la actividad número 6).	Secretaría de Hacienda y Finanzas 20 minutos Directiva General de Administración y Desarrollo Administrativo Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		SI	
10		Realiza recorrido en el lugar donde se efectuará el evento cultural.	4 horas
11		Determina si el lugar cuenta con las condiciones. ¿Las condiciones del lugar permiten se efectué el evento cultural?	1 hora
		NO	
12		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales y entrega a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	20 minutos
13	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	30 minutos
14	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recaba el acuse y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
15		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales. Informa al solicitante de la procedencia del evento cultural. Archiva Acuse.	20 minutos
16		Elabora Orden de Servicio y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo), para realizar las gestiones necesarias.	20 minutos
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe Orden de Servicio y revisa la información. ¿La información está completa?	15 minutos
		NO	
18		Devuelve a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo), para que realice las correcciones. (Conecta con la actividad número 16).	10 minutos
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
19		Firma la Orden de Servicio e informa de los apoyos logísticos que se proveerán para el evento cultural y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	20 minutos	
20	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Orden de Servicio firmada.	5 minutos	
21		Elabora oficio de autorización del evento cultural, recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos	
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos	
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización para la difusión del evento cultural. Recaba acuse.	20 minutos	
24		Realiza el evento cultural en la fecha y horarios autorizados.	10 minutos	
25		Brinda los servicios durante el evento cultural.	5 horas	
26		Finaliza el evento cultural.	10 minutos	
27		Elabora Informe del evento cultural.	30 minutos	
28		Remite Informe a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales, para firma.	15 minutos	
29	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe el Informe y analiza la información.	20 minutos	
30		Firma el Informe y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	5 minutos	
31	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Informe firmado.	5 minutos	
32		Envía Informe a la Coordinación de Cultura con copia a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.	20 minutos	
33		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos	
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 2 horas y 15 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica				

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo la programación y ejecución de los eventos culturales deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

2. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural vigente.

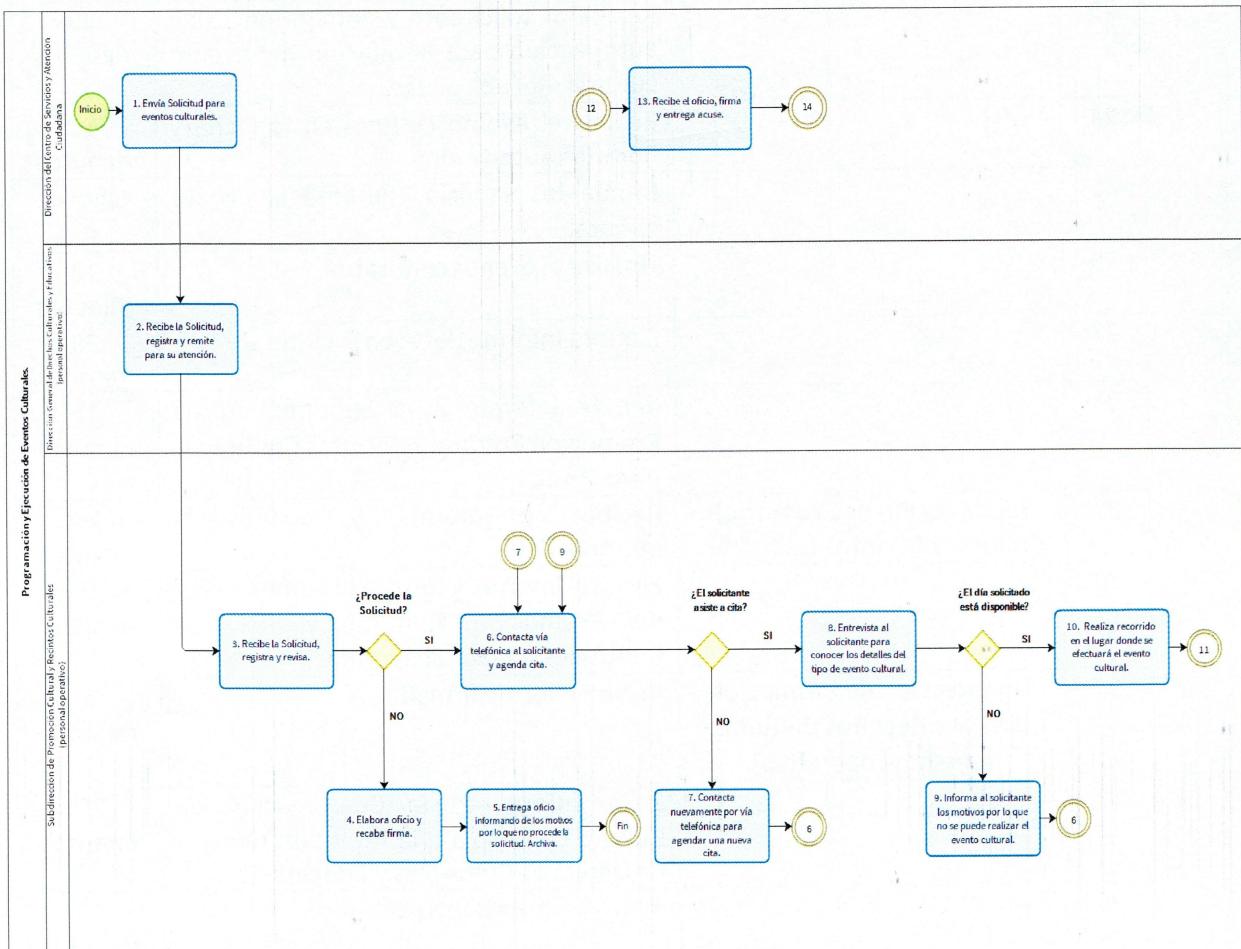
3. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Cultural que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.

4. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.

5. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Procedimientos Organizacionales
Derechos y Deberes Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diccionamiento
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

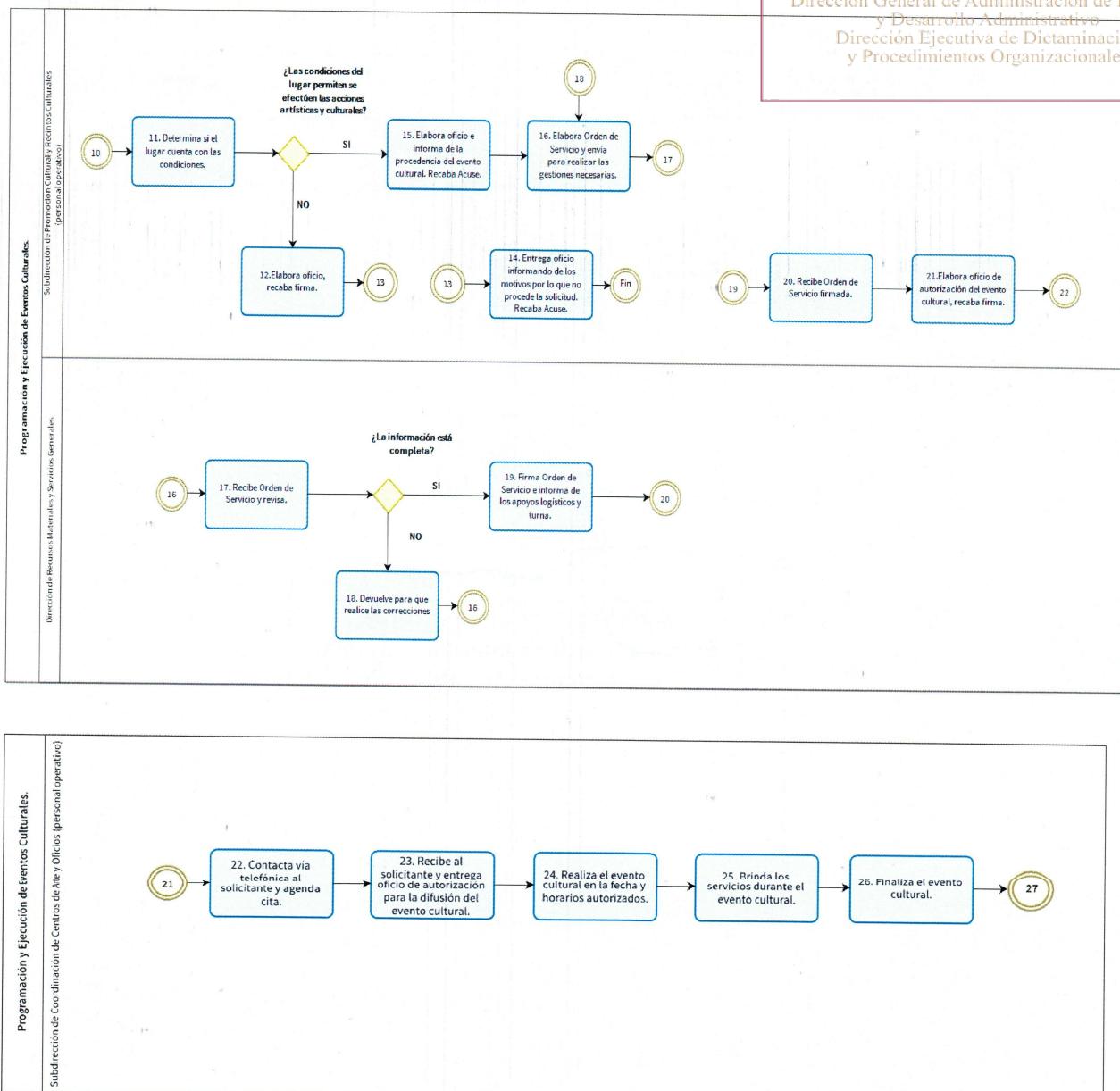


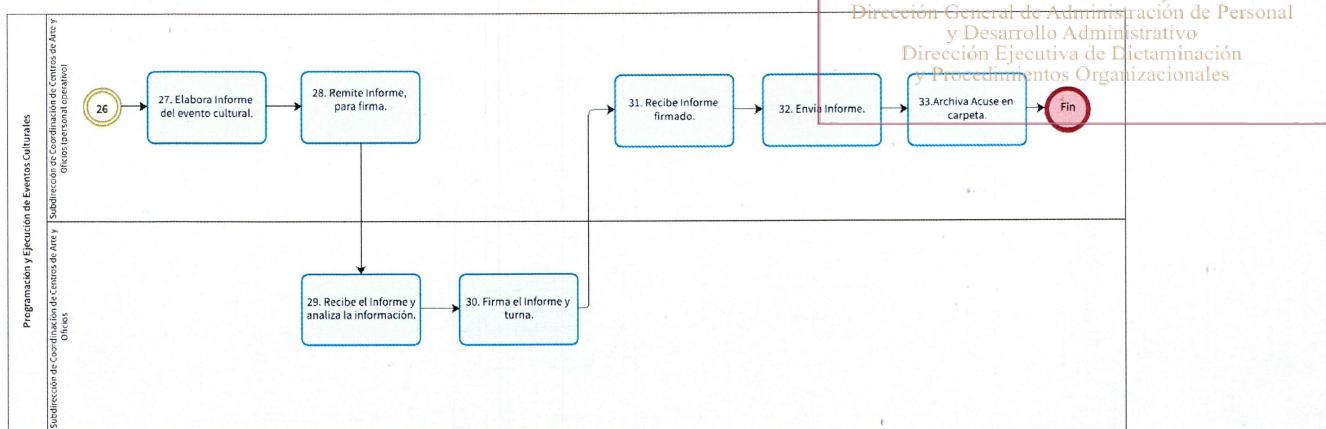
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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





María Valentina Cuenca Torniz.
Subdirectora de Promoción Cultural y
Recintos Culturales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



4. Nombre del Procedimiento: Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Alcaldía Tlalpan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Objetivo General: Brindar a la comunidad espacios culturales de reacción, dignos para inclusión y bienestar social de la población impulsando las actividades recreativas, culturales y educativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía Solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo), para su atención.	1 hora
2	Dirección General de Derechos Culturales y Educativos (personal operativo)	Recibe de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la Solicitud para uso y aprovechamiento de espacios culturales, registra y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo) para su atención.	15 minutos
3	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra y revisa.	5 minutos
¿Procede la solicitud?			
	NO		
4		Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	10 minutos
5		Entrega oficio al solicitante por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informando de los motivos por lo que no procede la solicitud. Archiva Acuse.	10 minutos
	(Conecta con el fin del procedimiento).		
	SI		
6		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos
7		Revisa agenda.	10 minutos
¿El día solicitado está disponible?			
	NO		
8		Contacta vía telefónica al solicitante, e informa que el día no está disponible; agenda nueva fecha.	20 minutos
	(Conecta con la actividad número 6).		
	SI		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que realice el pago en el banco.	15 minutos
10		Recibe Comprobante Bancario del solicitante.	5 minutos
11		Elabora Recibo original, copia de color amarillo y copia de color rosa, por ingresos de uso y aprovechamiento del espacio.	15 minutos
12		Elabora oficio de autorización y remite para firma a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales.	15 minutos
13	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe oficio de autorización y analiza.	15 minutos
14		Firma oficio de autorización y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
15	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe oficio de autorización firmado.	5 minutos
16		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita para entregar el oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos
17		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización con Recibo original.	20 minutos
18		Da inicio al evento cultural en la fecha y horario autorizado.	10 minutos
19		Brinda los servicios en el evento cultural.	5 horas
20		Finaliza el evento cultural.	10 minutos
21		Elabora Reporte del evento cultural y envía a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales para firma.	30 minutos
22	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales	Recibe Reporte y analiza información.	30 minutos
23		Firma el Reporte y turna a la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo).	10 minutos
24	Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales (personal operativo)	Recibe Reporte firmado.	5 minutos



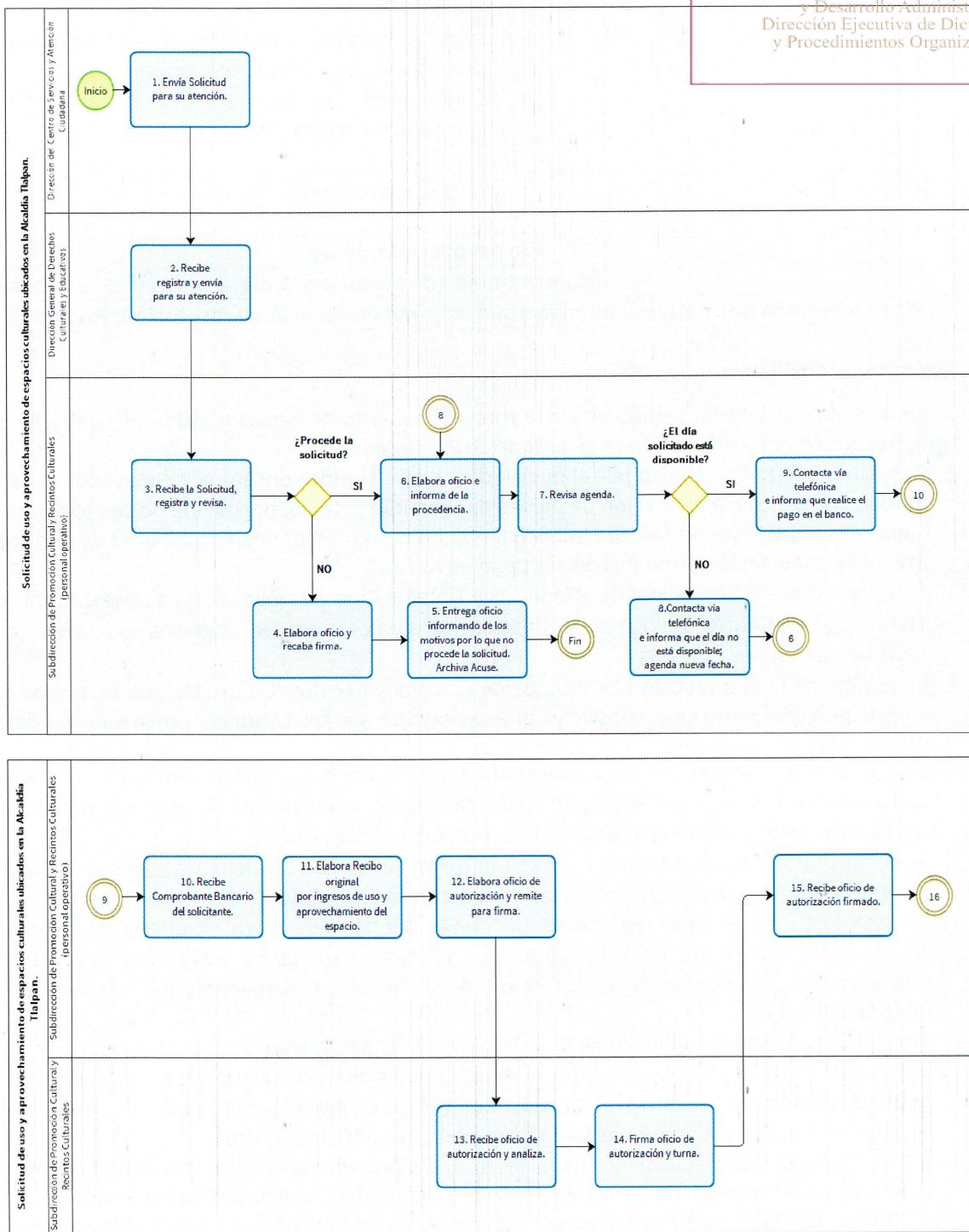
Nº.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Desarrollo Administrativo y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos organizacionales	Tiempo
25		Envía el Reporte, Comprobantes Bancarios y Copias Amarillas a la Dirección de Autogenerados, con copia a la Coordinación de Cultura y a la Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.	30 minutos	
26		Archiva Acuse en carpeta.	10 minutos	
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 45 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

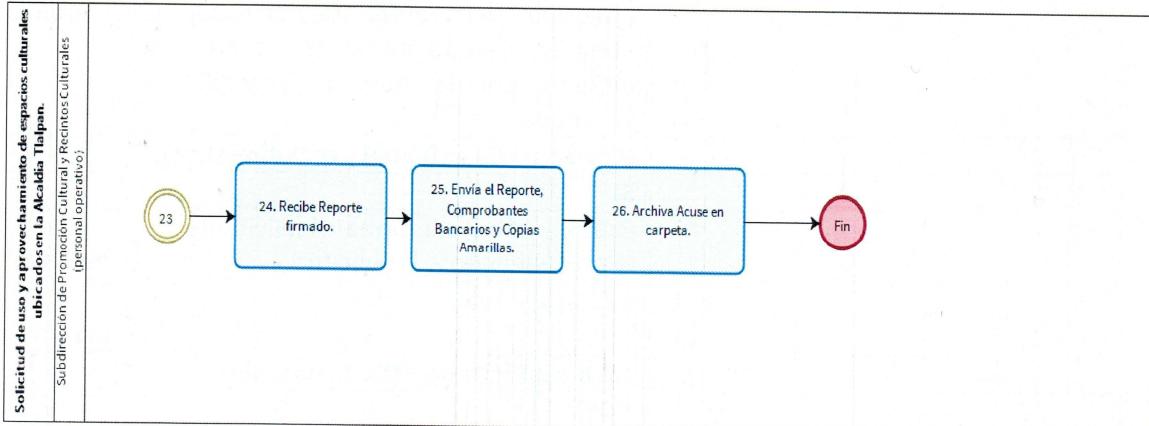
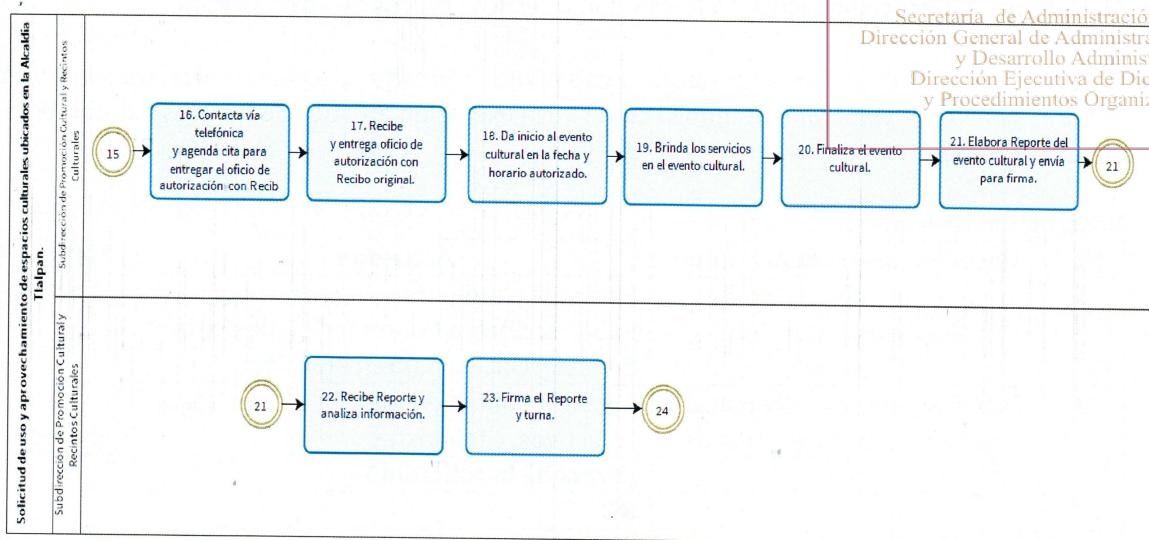
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el uso y aprovechamiento de espacios culturales deberá ser ingresada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Con fundamento en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.
3. Este procedimiento corresponde al Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios, los cuales generan ingresos por usos de aprovechamiento.
4. El nombre de la Subdirección de Promoción Cultural y Recintos Culturales que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el Área Administrativa que atenderá la solicitud.
5. La petición del solicitante será cancelada si el recibo bancario es erróneo o contiene tachaduras; así como si se tiene algún recibo cancelado, se incluirá en el reporte semanal con sus cuatro tantos y se mencionará el número de folio cancelado.
6. Si el solicitante requiere facturar deberá entregar junto con su ficha de pago el Registro Federal de Contribuyentes, nombre completo y correo electrónico.
7. En caso de que no se tenga registro de solicitudes, por parte de los solicitantes para facturar, se entregará un listado de solicitantes por semana, para que la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Tesorería y Autogenerados, elabore una facturación genérica.
8. Conserva las copias al cajero: copia de color verde y centro generador: copia de color rosa, así como el Acuse, el cual deberá contar además de los sellos recopilados por área, con copia adjunta de las fichas bancarias ingresadas, copia de los recibos expedidos, incluso de aquellos que fueron cancelados y copia recibida de los registros para facturación.
9. En caso de error y cancelación en alguna factura, al momento de expedirla, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Tesorería y Autogenerados, dentro de las primeras 48 horas.
10. Todos los formatos son proporcionados por el Área Administrativa responsable sin costo alguno.
11. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

María Valentina Cuenca Torrijos.
Subdirectora de Promoción Cultural y
Recintos Culturales.



5. Nombre del Procedimiento: Talleres y cursos en los Centros de Arte y Oficios.

Objetivo General: Impulsar la formación y capacitación en artes y oficios, utilizando estos para mejorar su nivel de vida; fomentando la cultura y la expresión artística de las y los habitantes de la demarcación.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Envía solicitud para talleres y cursos a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios para su atención.	1 hora
2	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe solicitud de la ciudadanía, colectivos, y talleristas.	10 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Elabora Oficio e informa por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Elabora Oficio e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud.	20 minutos
5		Revisa agenda.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante, informa y agenda nueva fecha.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
7		Contacta vía telefónica, agenda cita y entrevista al solicitante para conocer los detalles de la solicitud de taller.	1 hora
		¿El taller solicitado está disponible?	
		NO	
8		Informa al solicitante los motivos y otorga alternativas de talleres.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Informa de la disponibilidad del taller, horario y sedes.	20 minutos
		¿Las condiciones del lugar permiten efectuar el taller?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Desarrollo y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Desarrollo Administrativo 30 minutos	Tiempo
10		Elabora oficio para informar al solicitante de la no procedencia y/o alternativas de espacios; remite a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación 30 minutos	
11	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe el oficio, firma y entrega acuse a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.		30 minutos
12	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recaba el acuse y archiva.		10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
13		Informa de la disponibilidad del espacio para llevar a cabo el taller, horario y sedes.		10 minutos
14		Elabora oficio e informa al solicitante de la procedencia de su solicitud.		2 horas
15		Elabora oficio de autorización para llevar a cabo el taller o curso.		30 minutos
16		Contacta vía telefónica al Enlace de Centro de Arte y Oficios "A".		10 minutos
17		Entrega oficio de autorización para la realización del taller o curso.		5 minutos
18	Enlace de Centro de Arte y Oficios "A"	Recibe oficio de canalización del usuario o tallerista.		5 minutos
19		Brinda los servicios de atención a la ciudadanía o tallerista.		30 minutos
20		Da inicio de taller o curso.		30 minutos
21		Elabora Informe de atención a la ciudadanía o tallerista.		30 minutos
22		Remite Informe a la Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios.		5 minutos
23	Subdirección de Coordinación de Centros de Arte y Oficios	Recibe informe de la atención brindada a la ciudadanía o tallerista e instruye para que se archive el acuse en la carpeta.		5 minutos
		Fin del procedimiento.		

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora y 40 minutos.

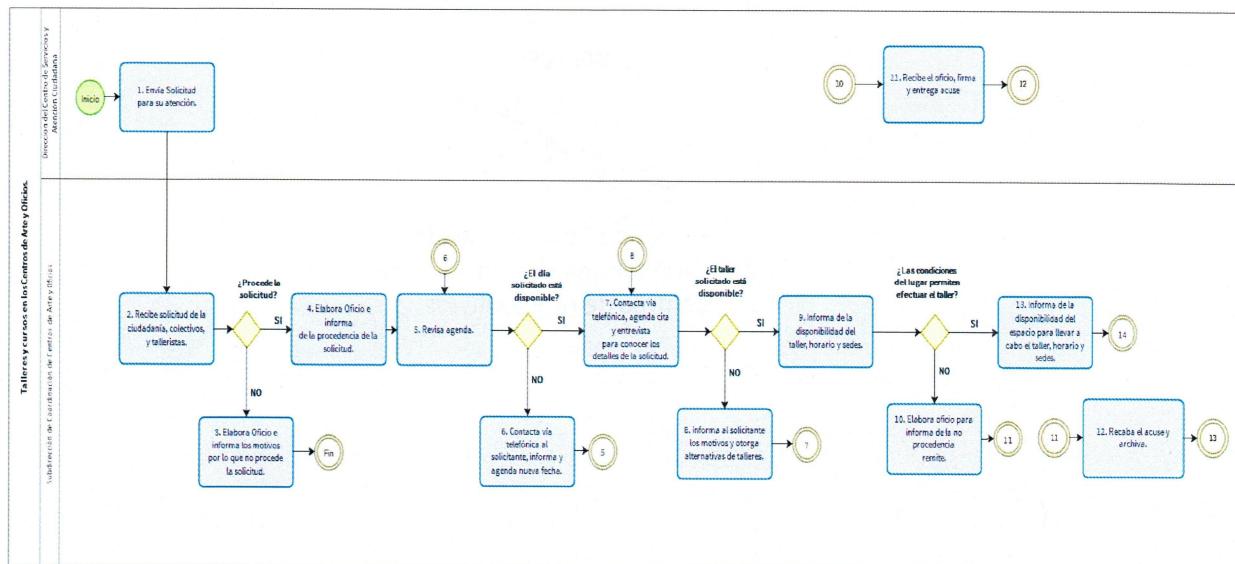
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.



Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.
3. El nombre del Enlace de Centro de Arte y Oficios “A”, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.
4. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera presencial, vía telefónica o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana, en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:

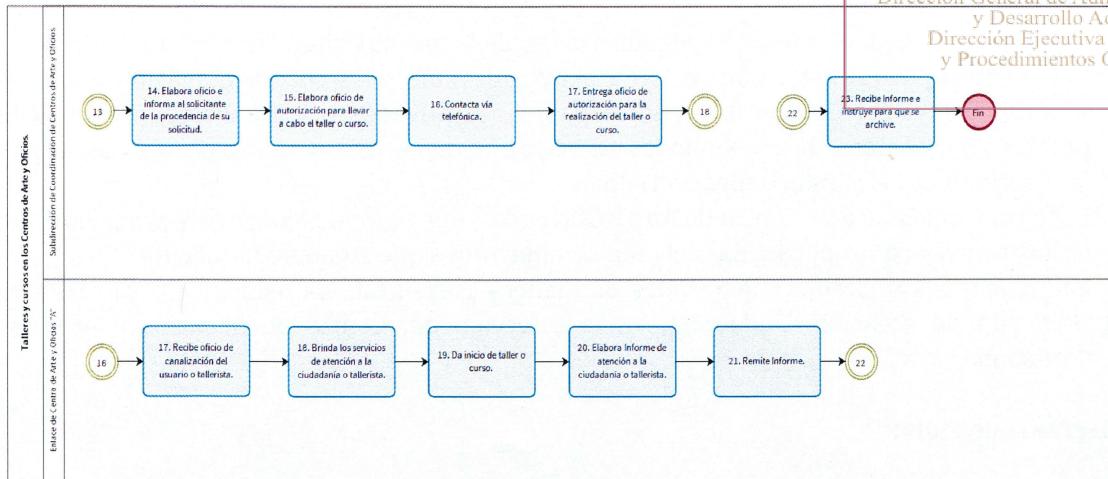




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Fernando Fuentes Casas.
Subdirector de Coordinación de
Centros de Arte y Oficios.

**6. Nombre del Procedimiento:** Atención a usuarios en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV).

Objetivo General: Proporcionar los servicios de educación a distancia para la promoción y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, para su aprendizaje, capacitación y disminución del rezago educativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Disección Ejecutiva de Dactinación
Prestación de Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación y Capacitación (personal operativo)	Informa al usuario sobre las modalidades, servicios y costos que se ofrecen en el CAV y/o el Cybertlalpan.	10 minutos
		¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación básica?	
		NO	
2		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan. (Conecta con la actividad número 13).	2 minutos
		SI	
3		Registra al usuario en el servicio solicitado.	2 minutos
4		Asigna al usuario el folio para el acceso a las actividades y las sedes de los CAVS.	5 minutos
5		Canaliza al usuario con el personal del CAVS.	5 minutos
		¿El usuario está interesado en algún servicio del CAV referente al nivel de educación media superior?	
		NO	
6		Invita al usuario a hacer uso del Cybertlalpan. (Conecta con la actividad número 13).	2 minutos
		SI	
7		Verifica las convocatorias, sedes de registro y requisitos de inscripción.	10 minutos
8		Informa al usuario los requisitos para realizar el trámite de inscripción.	5 minutos
9		Recibe la documentación del usuario. ¿La documentación está completa?	2 minutos
		NO	
10		Informa al usuario el faltante e invita a que acuda otro día con la documentación completa. (Conecta con la actividad número 9).	1 minuto



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Comunicación Organizacional	Tiempo
11		SI Registra al usuario en la opción educativa.		10 minutos
		¿El usuario está interesado en algún curso impartido en el Cybertlalpan?		
		NO		
12		Invita al usuario para la renta de algún equipo. (Conecta con la actividad número 18).		2 minutos
		SI		
13		Proporciona la información de los temas y costos de los cursos que son impartidos, así como los requisitos de inscripción.		5 minutos
14		Solicita al usuario realice el pago del curso seleccionado. ¿El usuario realizó el pago?		3 minutos
		NO		
15		Finaliza el servicio. (Conecta con el fin del procedimiento).		3 minutos
		SI		
16		Indica al usuario horario y fecha para la impartición del curso seleccionado. ¿El usuario está interesado en la renta de algún equipo?		5 minutos
		NO		
17		Invita al usuario a los cursos impartidos en el Cybertlalpan. (Conecta con la actividad número 13).		3 minutos
		SI		
18		Asigna al usuario equipo de cómputo, impresión, escáner, etc.		5 minutos
19		Brinda el servicio.		10 minutos
20		Finaliza servicio y realiza el cobro al usuario. Fin del procedimiento.		5 minutos

Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 50 minutos

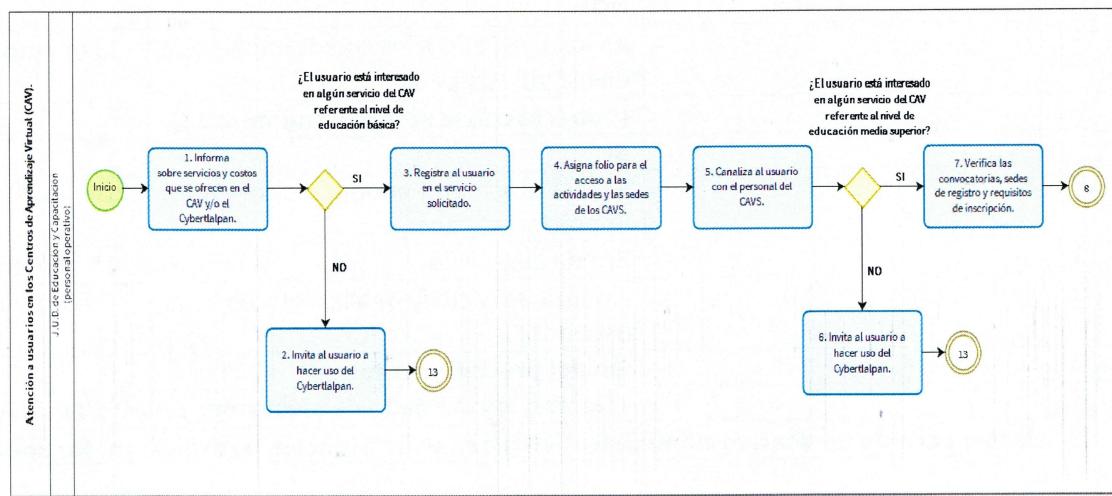
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

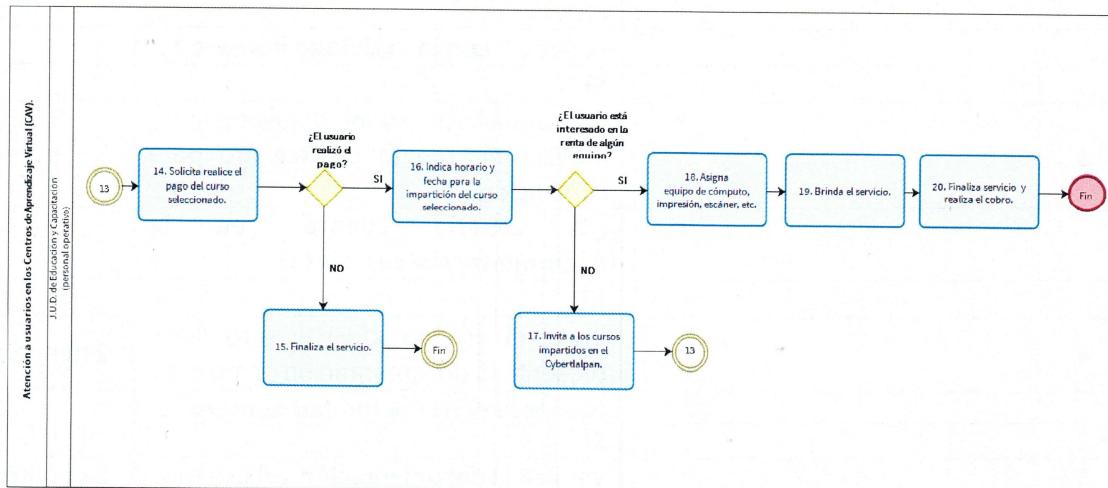
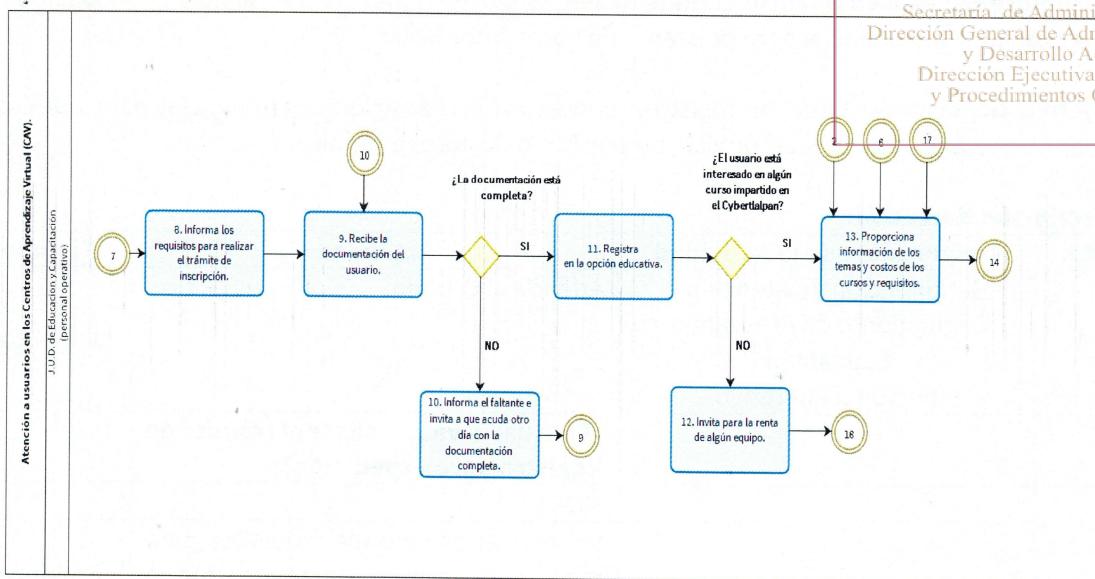


Aspectos a considerar:

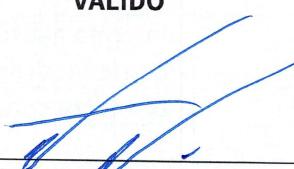
1. Las modalidades de los servicios de los Centros de Aprendizaje Virtual, son las siguientes:
 - Alfabetización;
 - INEA Primaria;
 - INEA Secundaria;
 - Medio Superior (prepa abierta, colbach en línea, bachillerato digital, bachillerato tecnológico o bachillerato general del IPN, CENEVAL, EXACER-COLBACH, y Educación Superior.
 - Programa Social.
2. Los servicios que proporcionan los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) son gratuitos.
3. La documentación requerida para la inscripción en los Centros de Aprendizaje Virtual (CAV) estará sujeta al tipo de servicio solicitado.
 - CURP.
 - Registro de usuarios.
4. Los servicios proporcionados en los Cybertlalpan, son los siguientes:
 - Renta de equipos de cómputo;
 - Impresiones;
 - Escaneos;
 - Quemado de Disco Compacto, y
 - Cursos de Computación.
5. Los servicios que proporcionan los Cybertlalpan tiene un costo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6. El pago de los servicios de los Cybertlalpan se realizará mediante depositado bancario, a la cuenta bancaria de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


Allan Christopher Parra.
Jefe de Unidad Departamental de
Educación y Capacitación.



7. Nombre del Procedimiento: Trámite de Registro de usuarios para expedición, renovación o reposición de credencial para préstamo de libros a domicilio.

Objetivo General: Solicitud de registro, renovación o reposición de credencial para que los usuarios puedan hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención y Seguimiento de Programas Educativos (personal operativo)	Atiende al usuario.	3 minutos
		¿El usuario va a realizar el trámite de Registro para expedición?	
		NO	
2		Informa al usuario los requisitos para realizar el trámite de renovación o reposición.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Informa al usuario los requisitos para realizar el trámite de Registro para expedición.	5 minutos
		¿El usuario cuenta con la documentación completa?	
		NO	
4		Invita al usuario a asistir otro día y presente la documentación completa.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
5		Verifica la documentación del usuario.	5 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
6		Informa al usuario sobre los requisitos que le hicieron falta.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
7		Entrega al usuario el formato de Registro para que sea requisitado.	2 minutos
8		Recibe y revisa el Registro requisitado.	3 minutos
		¿Los datos del Registro y la documentación coinciden?	
		NO	
9		Invita al usuario para que corrija el Registro.	2 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Comunicación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
		SI		
10		Elabora la Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.		10 minutos
11		Solicita al usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.		5 minutos
12		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.		2 minutos
		¿El usuario va a realizar el trámite de renovación?		
		NO		
13		Informa al usuario sobre el trámite para la reposición. (Conecta con la actividad número 1).		2 minutos
		SI		
14		Solicita la documentación y verifica. ¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?		2 minutos
		NO		
15		Informa al usuario que los datos han cambiado y solicita realice un nuevo Registro. (Conecta con actividad número 3).		2 minutos
		SI		
16		Anota en el formato de Registro la fecha de vencimiento, pega la nueva fotografía y firma.		5 minutos
17		Requisita Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.		10 minutos
18		Solicita al usuario y al fiador firmen Credencial de Préstamo a Domicilio.		5 minutos
19		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.		2 minutos
20		Solicita al usuario presente identificación vigente y que acuda con el fiador para que firme el Registro.		2 minutos
21		Extrae el Registro del tarjetero y verifica los datos. ¿Los datos son los mismos que en su Registro anterior?		5 minutos
		NO		
22		Informa al usuario que deberá volver a realizar el registro.		2 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad número 3.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		SI	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
23		Actualiza el Registro anotando la nueva fecha de vencimiento, recaba las firmas y coloca en el tarjetero.	5 minutos
24		Elabora Credencial de Préstamo a Domicilio, sella, firma y entrega al usuario.	10 minutos
25		Solicita al Usuario y al fiador firmen la Credencial de Préstamo a Domicilio.	5 minutos
26		Coloca el formato de Registro en el tarjetero.	2 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

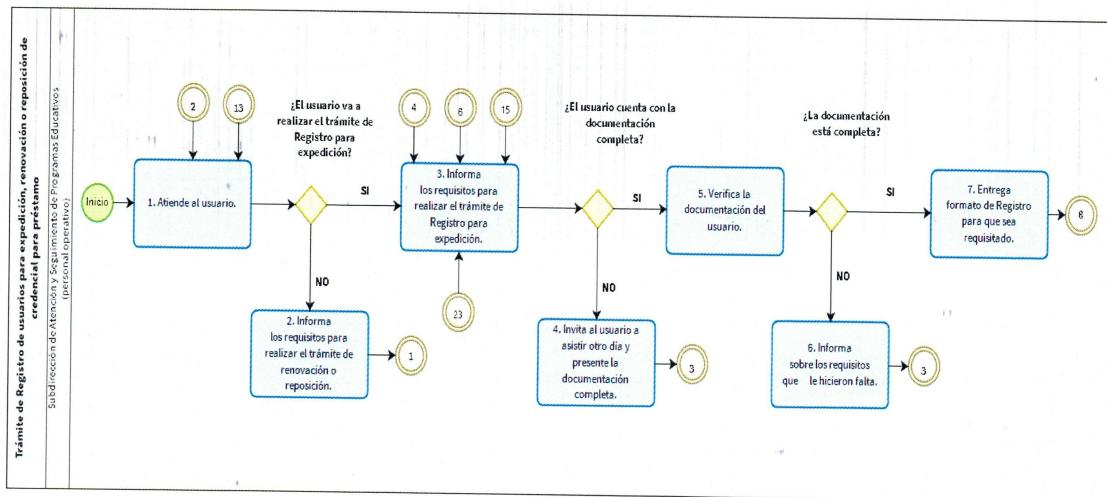
Aspectos a considerar:

- 1.- Los requisitos que deberá presentar el usuario para la expedición y/o renovación son los siguientes:
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil del usuario;
 - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
 - Identificación vigente: credencial de elector, de estudiante, licencia, etc.; y
 - Contar con un fiador mayor de edad y presentar identificación vigente.
- 2.- Al elaborar la “Credencial de Préstamo a Domicilio”, se anotará lo siguiente:
 - Número de biblioteca;
 - Nombre del usuario;
 - Domicilio del usuario;
 - Fecha de vencimiento; y
 - Pegar fotografía y estampar el sello cubriendo una parte de la fotografía y firma la credencial.
- 3.- Para la renovación de la “Credencial de Préstamo a Domicilio” se deberá presentar la identificación del usuario y del fiador, si los datos son los mismos y si hubiese algún cambio deberá presentar documentación completa.
- 4.- La reposición de la “Credencial de Préstamo a Domicilio” podrá realizarse por las siguientes situaciones:
 - Extravío;
 - Deterioro;
 - Mutilado;
 - Y se expedirá una sola vez dentro del periodo de vigencia (2 años); y
 - Presentar identificación del usuario y fiador y fotografías, si algún dato cambia, deberá presentar documentación completa.
- 5 - La vigencia de la credencial es por dos años.

- 6.º Una vez que se requisita la Credencial de Préstamo a Domicilio, el usuario deberá de presentar un fiador para que firme el Registro y la Credencial de Préstamo a Domicilio.

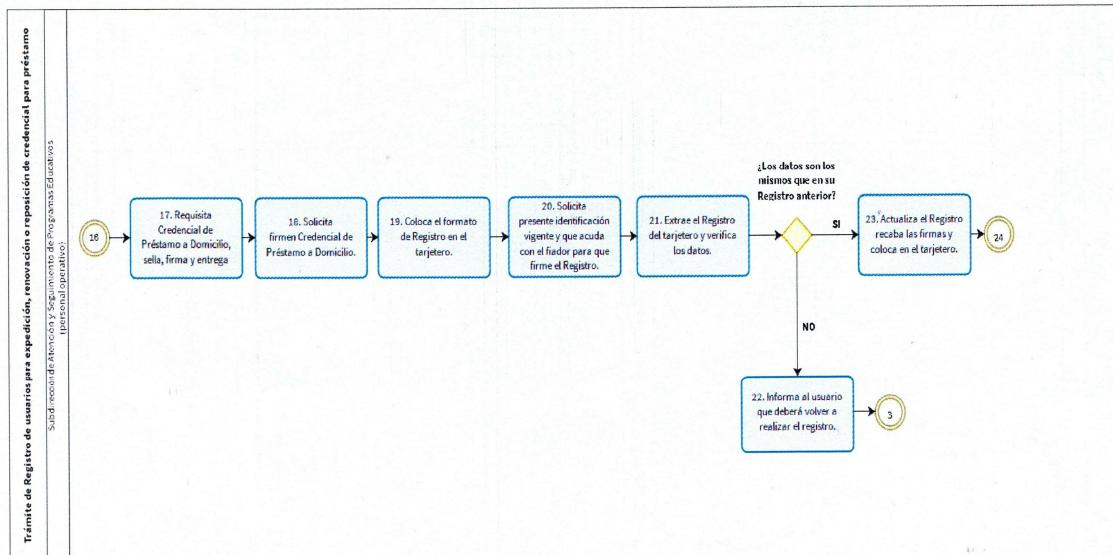
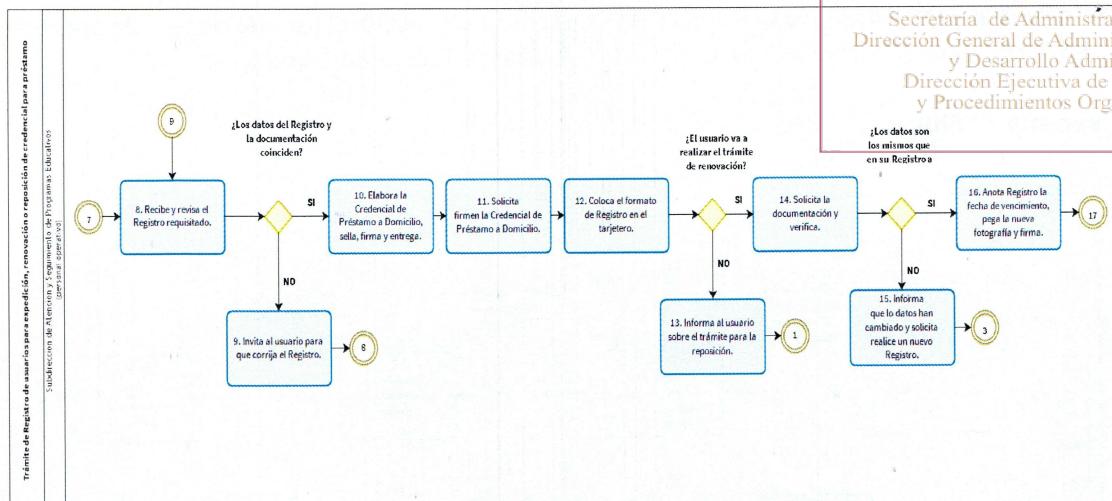
o deberá de presentar Dirección General de Administración de Personal cilio. y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



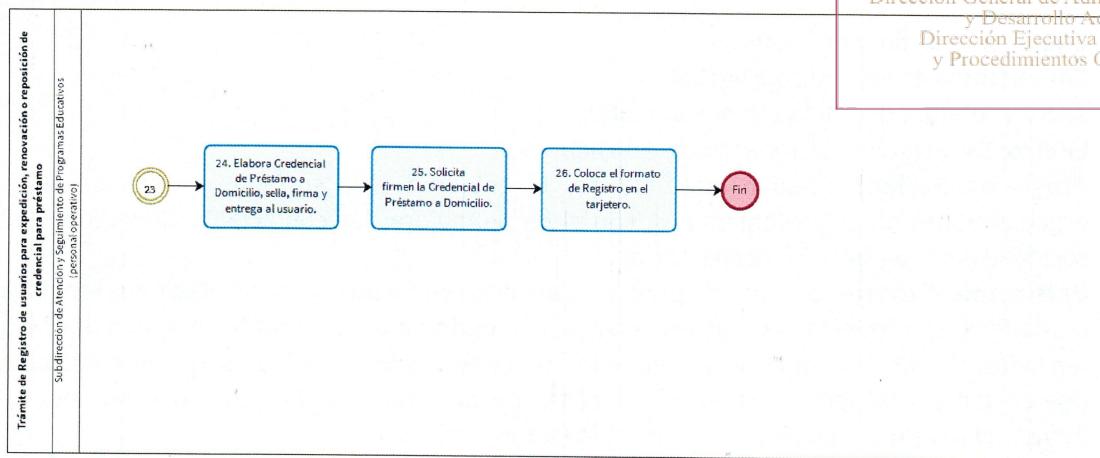
MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO
DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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



VALIDÓ

Juventino Rodríguez Ramos.
Subdirector de Atención y Seguimiento de
Programas Educativos.



GLOSARIO

1. **CAOS:** Centros de Artes y Oficios.
2. **CAV:** Centros de Aprendizaje Virtual.
3. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
4. **Lúdico:** Del juego o relacionado con esta actividad.
5. **Programa Social:** Iniciativa realizada por el gobierno o la sociedad civil a través de organizaciones no gubernamentales, con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar social.
6. **Patrimonio Cultural:** constituido por todos aquellos elementos y manifestaciones tangibles o intangibles producidas por las sociedades, resultado de un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país o región. El concepto de patrimonio cultural incluye no sólo los monumentos y manifestaciones del pasado (sitios y objetos).

VALIDÓ

Mtra. Claudia Isela Ramírez Pineda.
Directora General de Derechos Culturales y Educativos.



GOBIERNO
DE LA
CIUDAD DE MEXICO



ALCALDIA
DE
TLALPAN



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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Aurelio Alfredo Reyes García.
Encargado de Despacho y Director General de
Asuntos Jurídicos y de Gobierno.