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 III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MA-TLP-24-4CF34303

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

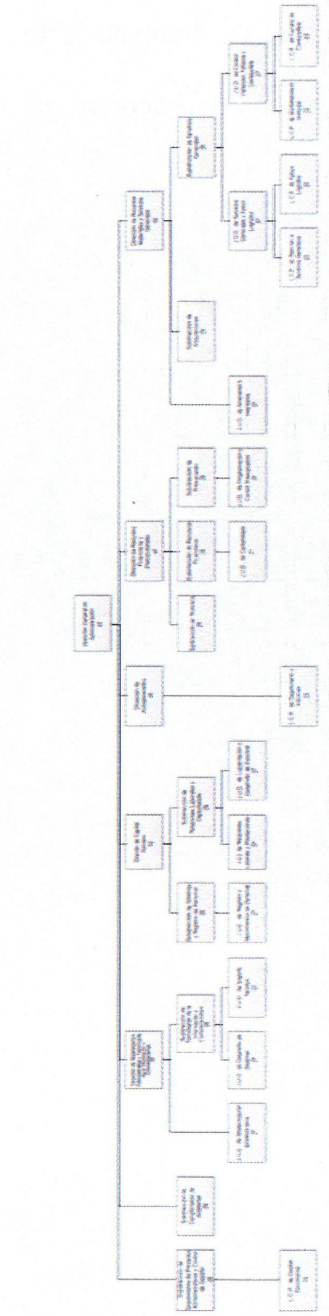
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1.	Dirección General de Administración	44	5
2.	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	29	6
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	24	6
4.	Subdirección de Cumplimiento de Auditorías	29	7
5.	Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	40	7
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa	27	8
7.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	29	8
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	27	9
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	27	9
10.	Dirección de Capital Humano	42	10
11.	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	29	11
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	27	11
13.	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	29	12
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	27	12
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	27	13
16.	Dirección de Autogenerados	40	14
17.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes	23	15
18.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	40	15
19.	Subdirección de Tesorería	29	16
20.	Subdirección de Recursos Financieros	29	16
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	27	17
22.	Subdirección de Presupuesto	29	17
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	27	18
24.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	40	18
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	27	19
26.	Subdirección de Adquisiciones	29	20
27.	Subdirección de Servicios Generales	29	21
28.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	27	22
29.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Servicios Generales	23	22
30.	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Logístico	23	23

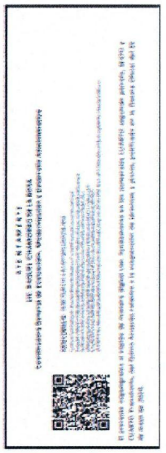
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

31.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	27	23
32.	Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Vehicular	23	25
33.	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible	23	26

ORGANIGRAMA







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

FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración

- Disponer de los Recursos Financieros y Presupuestales para cubrir las necesidades de la Alcaldía.
- Emitir las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público para la administración de los recursos.
- Autorizar el registro de las erogaciones, con la finalidad de que cumplan con los criterios financieros.
- Emitir la elaboración de información financiera, con el fin de que esté disponible y actualizada.
- Evaluar y verificar que el presupuesto autorizado y sus adecuaciones permitan cumplir con las metas físicas anuales.
- Establecer las líneas de acción para la administración de los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de proporcionar los insumos para la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Dictar que los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, para que las Unidades Administrativas accedan a los materiales e insumos para su operación.
- Emitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permita a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a sus proyectos.
- Disponer de los servicios generales y materiales con el fin de que las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cuenten con recursos para el desarrollo de sus funciones.
- Determinar que las políticas en materia de Capital Humano, desarrollo y administración del personal se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para atender los derechos del personal de la Alcaldía.
- Conducir las políticas laborales que refiere a: prestaciones, remuneraciones, deducciones y estímulos laborales, para atender los derechos del personal de la Alcaldía.
- Autorizar los programas de capacitación, salud, actividades recreativas y culturales para el desarrollo de personal y mejorar la cultura laboral.
- Disponer de los pagos de nómina para el personal a efecto de que reciban las compensaciones y remuneraciones por sus servicios.
- Proponer lineamientos internos que permitan generar un ambiente laboral de igualdad, respeto y derechos, que conlleven al fortalecimiento de capacidades e integración del personal de la Alcaldía.
- Autorizar programas de modernización administrativa, de uso, implementación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) para facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Emitir las modificaciones a la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan, para alinearla al logro de metas institucionales.
- Evaluar y verificar los trabajos para la elaboración de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.

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

- Conducir la implementación de sistemas informáticos, que permitan el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar herramientas en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Autorizar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica con la finalidad de facilitar la operación de las Unidades Administrativas.

Puesto: Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión

- Organizar y gestionar los documentos ingresados a la Dirección General de Administración hasta que las áreas le den cumplimiento.
- Evaluar las solicitudes de trámites y/o servicios, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.
- Compilar las respuestas que dan atención a las solicitudes de trámites y/o servicios para realizar el control de gestión.
- Organizar el registro, control y seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante el Sistema de Control de Gestión, con el fin de recopilar electrónicamente la información remitida por las Direcciones de Área competentes.
- Implementar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes de trámites y/o servicios.
- Evaluar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía Centro de Servicio y de Atención Ciudadana y Sistema Único de Atención Ciudadana, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.
- Coordinar que las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana se direccionen a las áreas encargadas de su atención.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana hasta su conclusión.
- Verificar la captura de la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a fin de mantener actualizado el estado de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.
- Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental

- Dar seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.
- Atender el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana.
- Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, tramites, servicios o reportes de demanda ciudadana.
- Capturar la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) sobre la atención de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.

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

Puesto: Subdirección de Cumplimiento de Auditorías

- Observar y atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores tanto federales como locales, a fin de proporcionar la información solicitada en procesos de auditoría y revisiones.
- Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas, para atender los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.
- Implementar un control interno de auditorías, para brindar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores federales y órganos de control interno de la Ciudad de México.
- Verificar que la información que proporcionen las áreas de la Dirección General de Administración de cumplimiento a los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.
- Verificar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, a fin de lograr su atención y solventación.
- Evaluar los procedimientos, resultados y observaciones emitidos por los órganos fiscalizadores, para determinar las obligaciones que le correspondan a cada Unidad Administrativa.
- Proponer a las Unidades Administrativas acciones para prevenir la recurrencia de observaciones y/o recomendaciones hechas por los órganos fiscalizadores.

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Coordinar programas de modernización administrativa para la mejora operacional y organizacional.
- Coordinar las actividades de modificaciones en la estructura orgánica de la Alcaldía para alinearla al logro de metas institucionales.
- Coordinar las acciones para la elaboración del Manual Administrativo, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con funciones, procesos y procedimientos que les permita el logro de sus metas.
- Apoyar a los Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía en la elaboración y gestión de los Manuales Específicos de Operación con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Establecer estrategias para la innovación e implementación de la infraestructura tecnológica en la Alcaldía, que facilite la actividad operacional de las Unidades Administrativas.
- Plantear planes de trabajo de soporte preventivo y correctivo de los bienes informáticos para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Promover la implementación de sistemas de información que agilicen los procesos administrativos.
- Dirigir las tecnologías de la información y comunicaciones para la simplificación y automatización de procesos que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Proponer estudios de las necesidades de automatización de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el desarrollo de proyectos tecnológicos para la optimización de procesos administrativos.

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

- Planear estrategias para la innovación e implementación de infraestructura para mejorar el servicio de red, internet, intranet y uso de los sistemas.
- Proponer la adquisición de bienes informáticos, paquetería y aplicaciones para mejorar la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

- Diseñar instrumentos para la elaboración del Manual Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Elaborar proyectos de simplificación en la gestión administrativa, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos en la Alcaldía.
- Apoyar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía sobre las herramientas administrativas para elaborar y/o actualizar su Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.
- Proponer ajustes a la estructura orgánica, para mejorar la productividad en los métodos de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- Inspeccionar la estructura orgánica, funciones y las relaciones de autoridad-responsabilidad, con el fin de proponer criterios para la optimización de los procesos y procedimientos.
- Proponer metodologías de trabajo para la elaboración e integración de la estructura orgánica funcional.

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Mantener y administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Diseñar propuestas de simplificación y automatización de procesos de la información, con la finalidad de diseñar y elaborar sistemas y recursos tecnológicos.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas informáticos para evitar contingencias en la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar que la protección de los sistemas informáticos en la Alcaldía, sean seguros para brindar una operatividad y funcionamiento que permita la atención de la ciudadanía.
- Proponer el desarrollo de sistemas de información para mejorar los procesos administrativos y de atención ciudadana de la Alcaldía.
- Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica: redes, telecomunicaciones, intranet e internet, para evitar contingencias y mejorar la operación en las Unidades Administrativas.
- Establecer planes de trabajo para brindar el soporte técnico a los equipos informáticos de la Alcaldía.
- Programar el mantenimiento de la infraestructura en los equipos de comunicaciones para que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Proporcionar los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.
- Controlar los materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.
- Difundir políticas internas en el uso de internet, software y hardware en las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para administrar el uso de estos recursos.
- Mantener y administrar las cuentas de correo electrónico con dominio de la Alcaldía, al personal de estructura y base de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para brindar un medio de comunicación institucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Diseñar sistemas de Información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Actualizar los sistemas a nuevas tecnologías para facilitar que las áreas operativas alcancen sus objetivos de trabajo.
- Actualizar el software de los servidores para agilizar el rendimiento en el flujo de información.
- Coordinar el mantenimiento a los sistemas informáticos y bases de datos, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Administrar los servicios de red, voz y datos que permitan la comunicación y operación de la Unidades Administrativas.
- Operar el funcionamiento de las redes internas, servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, intranet, internet, firewall, sistemas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única para brindar a las Unidades Administrativas los medios tecnológicos de operación para el logro de sus metas.
- Proponer las políticas internas para el uso del servicio de internet, intranet, red de voz y datos a las áreas.
- Administrar la infraestructura de red, cableado estructurado, funcionamiento de equipos para proporcionar elementos tecnológicos que faciliten la operatividad de las Unidades Administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo, para brindar operatividad en los trabajos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar las actividades de soporte técnico, para atender las fallas técnicas que se presenten en las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para mantener en buen estado la infraestructura tecnológica.
- Coordina los respaldos de información en los equipos de cómputo y aplicaciones con que cuenta la Alcaldía, para brindar seguridad en caso de una contingencia.
- Supervisar la atención a los problemas del software y hardware de las áreas de la Alcaldía, evitando con ello la interrupción en las labores de los usuarios.
- Supervisar la conexión de la red interna de la Alcaldía, para que entre los equipos enlazados se mantenga la operación y comunicación continúa.
- Rehabilitar la comunicación de los equipos de cómputo para evitar contingencias y perdidas de información.

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

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado para brindar atención a los usuarios finales de este servicio.

Puesto: Dirección de Capital Humano

- Definir mecanismos para agilizar las acciones encaminadas a la integración y control de la plantilla laboral.
- Establecer mecanismos internos, para que se realice la validación de la nómina.
- Coordinar los movimientos e incidencias laborales, descuentos, prestaciones y reintegros, para llevar a cabo la elaboración de la nómina.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar las acciones de desarrollo del capital humano para brindar estímulo laboral conforme a la normatividad establecida en beneficio del personal.
- Definir las directrices para el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de formular la capacitación y desarrollo del capital humano de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de fortalecer y desarrollar las capacidades y habilidades del personal.
- Coordinar las actividades culturales, recreativas y de salud, para mejorar el clima organizacional.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones en materia laboral con el objetivo de resguardar los derechos y obligaciones del personal de la Alcaldía en Tlalpan.
- Supervisar que los mandatos judiciales y administrativos requeridos al personal de la Alcaldía Tlalpan, se cumplan conforme a los señalamientos establecidos.
- Conducir los trámites para dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades administrativas y laborales a las que son acreedores adscritas a la Alcaldía.
- Coordinar con las Unidades Administrativas las altas y bajas del personal de la Alcaldía con el fin de integrar la plantilla.
- Difundir programas internos que incentiven un clima de cultura organizacional de calidad en la Alcaldía.
- Coordinar programas de integración entre el personal, para que se creen equipos de trabajo que conlleven al logro de metas.
- Promover un ambiente laboral de calidad, fomentándolo a través del servicio, respeto y equidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Alcaldía, para contar con elementos para su desarrollo y profesionalización.
- Supervisar la elaboración de nombramientos del personal de estructura para que los emita la persona Titular de la Alcaldía.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de registrar, controlar, y administrar la plantilla.

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

Puesto: Subdirección de Nóminas y Registro de Personal

- Controlar y administrar los registros de movimientos de personal en el Sistema Único de Nomina (SUN) para tramitar los productos de nóminas del personal de Base Técnico Operativo, Lista de Raya, Estructura, Estabilidad Laboral Nomina 8 y de los prestadores de servicios de la Alcaldía.
- Verificar que se realice la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal y se vean reflejados en la nómina.
- Verificar que se integren las nóminas de pago del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de los prestadores de servicios.
- Regular la nómina del capital humano, para cumplir con las remuneraciones y deducciones salariales del personal que labora en la Alcaldía.
- Verificar que se apliquen los movimientos, incidencias, bajas y altas del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios con la finalidad de realizar la nómina quincenal.
- Organizar y gestionar los reintegros y prestaciones de los trabajadores (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) del personal Técnico Operativo de Base y Lista de Raya.
- Compilar en el Sistema Único de Nómina los descuentos por pensión alimenticia, faltas o incapacidades de los trabajadores, verificando su aplicación y validación en la nómina.
- Integrar los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y de Estabilidad Laboral, que sean requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Elaborar los contratos de los prestadores de servicios profesionales y los nombramientos del personal de Estabilidad Laboral conforme a los programas vigentes.
- Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de Estructura, honorarios asimilados a salarios y de estabilidad laboral.
- Verificar que las plantillas del personal estén actualizadas conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.
- Elaborar los nombramientos del personal de estructura para cumplir con la normatividad establecida.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal

- Aplicar los movimientos del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral y prestadores de servicios para registro en el Sistema Único de Nomina (SUN).
- Elaborar las plantillas del personal y actualizar conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones.
- Registrar las incapacidades, incidencias y faltas del personal de Base, informando a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para que se apliquen en el Sistema Único de Nómina los descuentos correspondientes.
- Aplicar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de controlar la plantilla.
- Registrar los trabajos de recopilación de la información del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y prestadores de servicios para integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y prestadores de servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la integración, guarda y custodia de la documentación que integra el expediente del personal de estructura, y técnico operativo, así como de los prestadores de servicios asimilados a salarios y estabilidad laboral, este completa y definida por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

- Diseñar los mecanismos de capacitación para el desarrollo de personal.
- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal que laboran en la Alcaldía para integrar el programa anual de capacitación.
- Coordinar el censo educativo del personal de la Alcaldía para conocer el nivel de escolaridad existente.
- Controlar y administrar los programas de capacitación para el desarrollo del personal y el desempeño de las funciones asignadas.
- Organizar y gestionar los trámites de las prestaciones en los plazos establecidos para dar cumplimiento a los derechos laborales de los trabajadores.
- Evaluar el sistema de premios, estímulos y recompensas para otorgar al personal de la Alcaldía las retribuciones para tal efecto.
- Verificar la autorización de las prestaciones económicas dirigidas al personal de base para el ejercicio de sus derechos.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Alcaldía.
- Verificar los reportes, plantillas y tarjetas de asistencia del personal por los medios que se utilizan en la Alcaldía para realizar los informes de incidencias.
- Organizar y gestionar los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de las prestaciones de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8.
- Organizar y gestionar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros por faltas justificadas de conformidad a la asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina8.
- Elaborar los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar la captación y reclutamiento de alumnos para que participen en los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- Proporcionar el personal de apoyo profesional y técnico a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el cumplimiento de sus metas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

- Implementar los procesos administrativos laborales para el beneficio de los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y en materia Laboral.
- Instrumentar las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar ante el a rea competente las retenciones de pago de los trabajadores, con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y la regularización de la situación laboral.
- Gestionar la liberación del pago de los trabajadores que hayan regulado su situación laboral.

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

- Realizar acciones laborales tomando como base el dictamen emitido a efecto de que a los trabajadores sancionados se aplique la resolución.
- Aplicar las sanciones administrativas al personal para dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.
- Atender los requerimientos de información en materia de personal que soliciten las autoridades administrativas y/o judiciales para contribuir en las mismas.
- Recabar la información que contribuya a dar respuesta de las demandas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Alcaldía para defender los intereses de la misma.
- Realizar el trámite de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía para cumplir los plazos establecidos.
- Tramitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de la Alcaldía para cumplir con sus derechos contractuales.
- Integrar la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados para verificar si son acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Proponer mecanismos que incentiven la participación del personal en los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, con objeto de contribuir en el desempeño laboral de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Procesar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Alcaldía, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.
- Difundir entre el personal Técnico Operativo, de Base, Nómina de Estabilidad Laboral y Estructura los cursos de capacitación con el fin de tener acceso a los mismos.
- Operar el Programa Anual de Capacitación, para atender las necesidades de capacitación del, personal de la Alcaldía.
- Integrar los informes y avances de los acuerdos y acciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación, para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.
- Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que permitan a las Unidades Administrativas contar con estudiantes que aporten sus conocimientos académicos.
- Aplicar el Programa de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tlalpan, para integrar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas y/o académicas, para difundir y captar estudiantes que participen en los programas.
- Gestionar la aceptación y terminación de los interesados a los Programas de Servicio Social y de Prácticas Profesionales ante las instituciones académicas y/o educativas para la liberación de los mismos.

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
Estructuras Organizacionales

Puesto: Dirección de Autogenerados

- Coordinar el manejo, control y utilización de los ingresos de aplicación automática de los Centros Generadores que tienen bajo su administración las Direcciones Generales de la Alcaldía, emitiendo para tal efecto, directrices, políticas y/o lineamientos de operación.
- Administrar las altas o modificaciones en los Centros Generadores por las Direcciones Generales en cuotas, tarifas, conceptos, claves y/o unidades de medida para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática destinados a la Alcaldía.
- Coordinar que las Direcciones Generales den cumplimiento a la normatividad que corresponde para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática.
- Dirigir las acciones de consolidación y control de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía, así como de la información para su registro, manejo y entrega en los plazos y términos que establece la normatividad.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las acciones para consolidar el cierre presupuestal y financiero anual de los recursos de aplicación automática, así como para elaborar el programa operativo anual de ingresos autogenerados del siguiente ejercicio.
- Difundir mejoras en los programas, mecanismos y lineamientos de operación para el cobro, registro y control de los recursos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía.
- Proponer medidas para fortalecer la recaudación de los recursos de aplicación automática en los centros generadores bajo la administración de las Direcciones Generales.
- Requerir a las Direcciones Generales copia de los contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o aprovechamientos en los Centros Generadores bajo su administración, o que incidan en la recaudación de recursos autogenerados.
- Coordinar las acciones de recepción, revisión y registro de los reportes de ingresos de aplicación automática que remiten las Direcciones Generales que tienen a cargo la administración de los centros generadores de la Alcaldía, que permitan a su vez elaborar y entregar los informes y reportes que establece la normatividad de la materia.
- Promover la implementación de programas, estrategias, mecanismos y acciones que permitan simplificar los procesos de recaudación de ingresos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía.
- Emitir las suficiencias financieras con cargo a los ingresos de aplicación automática, requeridas y validadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Consolidar que se ejecute el gasto conforme a los recursos disponibles, procurando la sustentabilidad financiera de los Centros Generadores.
- Vigilar la administración de las cuentas bancarias registradas para el manejo de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía.
- Requerir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las gestiones para la apertura, modificación o baja de cuentas bancarias.
- Requerir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las modificaciones presupuestales para la regularización del gasto de los recursos autogenerados.
- Conducir los pagos con recursos de aplicación automática para cubrir los compromisos por concepto de adquisiciones y servicios de los centros generadores.

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

- Coordinar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias para el manejo y utilización de los recursos autogenerado, pudiendo requerir a las unidades administrativas competentes, las adecuaciones y aclaraciones que correspondan.
- Emitir y procesar los pagos de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios de los prestadores de servicios asignados a los centros generadores de ingresos de aplicación automática acorde al listado autorizado y validado que remita la Dirección de Capital Humano.
- Emitir los pagos de los impuestos y de los rendimientos bancarios que se deriven del manejo de los recursos de aplicación automática, así como tramitar los enteros que correspondan por estos conceptos.
- Emitir las afectaciones presupuestales para la regularización del ejercicio del gasto, a fin de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la aplicación y entrega de las cuentas por liquidar certificadas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes

- Operar la entrega de reportes de ingresos de los Centros Generadores de la Alcaldía, a fin de que se realice la integración y consolidación de la información.
- Informar a los Centros Generadores sobre la normatividad, programas, mecanismos y lineamientos de operación para la recaudación, registro, control y utilización de los recursos de aplicación automática.
- Dar seguimiento a la existencia, distribución y manejo de los recibos, boletos y comprobantes de pago para la recaudación de los ingresos de aplicación automática.
- Organizar el registro de los Centros Generadores de la Alcaldía y de los servidores públicos facultados para realizar el cobro, registro, control, emisión de reportes y facturación de los ingresos de aplicación automática.
- Apoyar en la verificación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras, presupuestales y del ejercicio del gasto para su registro y resguardo.
- Revisar la integración de los sustentos documentales para realizar pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, derivados de programas específicos o los correspondientes a servicios personales.
- Integrar los expedientes administrativos de los Centros Generadores, para resguardo de las copias de contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o aprovechamientos en los Centros Generadores a su cargo, o que incidan en la recaudación de los recursos autogenerados.
- Operar el desahogo de las solicitudes de información requerida a la Dirección de Autogenerados, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Puesto: Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

- Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Establecer directrices para presentar proyectos que serán considerados en el Programa Operativo Anual de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Asesorar a las áreas operativas de la Alcaldía, para la conformación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar estrategias de colaboración con las Unidades Administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual.
- Plantear el anteproyecto del Programa Operativo Anual, con el fin de gestionar su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas que permitan recabar la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía.
- Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía.
- Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía y presentarlo a la Dirección General de Administración para la gestión de su aprobación.
- Establecer directrices para la aplicación de los recursos financieros y el ejercicio de los recursos presupuestales de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.
- Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía, que conlleve a su aprobación.
- Coordinar las acciones para realizar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración de las afectaciones programáticas-presupuestales para modificar el presupuesto de la Alcaldía.
- Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas.

Puesto: Subdirección de Tesorería

- Elaborar el registro del flujo de ingresos y egresos financieros de la Alcaldía, para cumplir conforme a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Recopilar los ingresos y egresos de la Alcaldía, verificando que se realicen de acuerdo a las políticas internas y la normatividad vigente.
- Recibir las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas, para que su elaboración cumpla con las políticas internas.
- Organizar los documentos para pago generados por las Unidades Administrativas.
- Verificar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales para elaborar los informes periódicos de conformidad con la normatividad y políticas internas vigentes.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía.
- Organizar y gestionar el pago de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los proyectos y programas planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración de información, con el propósito de emitir los soportes e informes de la aplicación de los recursos financieros.
- Controlar las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Alcaldía.
- Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía, con el fin de conciliarlas.
- Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos como la nómina, proveedores y/o contratistas que tiene la Alcaldía.

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

- Controlar la emisión de cheques para el pago de apoyos sociales y otros compromisos que otorga la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

- Registrar en los auxiliares de bancos el manejo de los recursos, revisando que la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.
- Revisar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.
- Elaborar el reporte de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a proveedores, para efectos de dar cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, verificando que cumpla con criterios para su resguardo.
- Proteger las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su posterior consulta.
- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas cuenten con la documentación soporte para acreditar el gasto realizado.
- Recibir las pólizas de cheque de las cuentas bancarias de la Alcaldía, para su resguardo y consulta.

Puesto: Subdirección de Presupuesto

- Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía, con el fin gestionar los recursos para la atención de las necesidades de la población Tlalpense en el ejercicio fiscal.
- Verificar que las actividades inherentes a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía, se realicen conforme a los lineamientos y metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por las Unidades Responsables del Gasto acorde a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Alcaldía.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Alcaldía con la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto para su registro en Sistema SAP-GRP.
- Verificar que la disponibilidad presupuestal este acorde al presupuesto aprobado y a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los compromisos de la Alcaldía.
- Verificar la integración de los reportes del ejercicio presupuestal, con la información proporcionad por las Unidades Responsables del Gasto.
- Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de conformidad, a las afectaciones compensadas, con el propósito de dar atención a los programas presupuestarios y programas sociales autorizados a las Unidades Responsables de Gasto.
- Recopilar con las Unidades Administrativas de la Alcaldía la elaboración de informes de avance programático-presupuestal y de la Cuenta Pública, para su integración y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

- Asesorar en materia programático-presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía con el propósito de que el ejercicio del presupuesto se apegue a las disposiciones normativas vigentes en materia del ejercicio del gasto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal

- Integrar la información programático-presupuestal para la conformación del Presupuesto correspondiente a la Alcaldía con base en los Lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.
- Coordinar la integración de la información que sustente el proyecto de presupuesto.
- Capturar en el sistema SAP-GRP la información correspondiente que permita el registro del Proyecto de Presupuesto.
- Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública.
- Revisar la información programática y presupuestal de las Unidades Administrativas, para su consolidación y envío en los informes de Avance y Cuenta Pública.
- Elaborar el informe de avance de recursos ejercidos para la rendición de cuentas e informes financieros.
- Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía.
- Controlar el presupuesto autorizado a la Alcaldía, para su aplicación en los programas presupuestarios y sociales autorizados.
- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía, con el propósito de se otorguen las suficiencias presupuestales de los recursos que sustenten su ejercicio.
- Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos que permitan realizar el trámite de pago.
- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.
- Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a efecto de que se realicen conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, que permita ejercer el presupuesto y cumpla con las necesidades de las Unidades Administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio, para facilitar y agilizar el desempeño y desarrollo de las actividades institucionales programadas.
- Coordinar el proceso de formalización para la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios con el fin de observar su cumplimiento en apego a las validaciones de las Unidades Administrativas.
- Organizar los servicios generales, el servicio vehicular, el mantenimiento de mobiliario, equipo y la limpieza de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía, para que el personal cumpla con las funciones encomendadas.
- Vigilar las actividades para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio.
- Establecer acciones para conservar y dar el mantenimiento a los bienes muebles que son utilizados por el personal de la Alcaldía.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles que son utilizados por la Alcaldía, con el fin de darles el mantenimiento.
- Vigilar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía y apoyos logísticos, para optimizar su uso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Revisar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la calidad, cantidad y características establecidas en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas.
- Supervisar que los bienes que ingresen al almacén se clasifiquen y codifiquen de acuerdo a la clave CABMS.
- Supervisar que a los Bienes Instrumentales se les asigne el número de inventario correspondiente, para su adecuado registro y control.
- Coordinar el Inventario Físico de los bienes instrumentales y de consumo.
- Dar la información de existencias, para los trámites correspondientes a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y conservación, de los bienes instrumentales y de consumo.
- Revisar que el almacenaje de bienes, durante su estancia en el almacén garantice su buen estado.
- Coordinar la correcta clasificación e identificación de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.
- Supervisar la determinación de máximos y mínimos para la solicitud de adquisiciones de los bienes de consumo.
- Supervisar el registro de entradas y salidas del Almacén para el control de inventario.
- Establecer los mecanismos para el suministro y control de los bienes instrumentales y de consumo a las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Proveer los bienes instrumentales y de consumo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

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

- Conservar actualizado el registro de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones

- Regular los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Alcaldía.
- Evaluar la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Evaluar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.
- Evaluar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Alcaldía.
- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y solicitudes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Evaluar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.
- Verificar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Alcaldía, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.
- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Verificar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el Área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al Área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Alcaldía para darle a conocer del bien o servicio facturado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.
- Organizar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculados con el Almacén General y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar que los procesos de adquisidores y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Alcaldía atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.
- Coordinar de manera oportuna la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Alcaldía.

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

Puesto: Subdirección de Servicios Generales

- Vigilar que el parque vehicular, cuente con los insumos, mantenimientos y refacciones necesarios para su operación, con la finalidad de facilitar la operación de las distintas áreas de la Alcaldía.
- Regular las proyecciones efectuadas (combustibles, refacciones, mantenimientos preventivos, etc.) que elabore la Jefatura Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, para su integración en el Programa Operativo Anual.
- Verificar las evoluciones de contratos, inventarios, reparaciones de vehículos con el objetivo de no rebasar los montos máximos autorizados.
- Evaluar el desempeño de los talleres externos para verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos.
- Verificar que los informes entregados a las autoridades se presenten en la modalidad requerida, para dar atención a las solicitudes e informes periódicos.
- Vigilar que el parque vehicular de la Alcaldía, cumpla con la normatividad en materia ambiental, fiscal, de movilidad, además de que este asegurado, con el objetivo de reducir el impacto al patrimonio, por multas, sanciones o reclamaciones improcedentes.
- Difundir entre los usuarios y áreas de la Alcaldía, las distintas obligaciones que se deben cumplir en materia vehicular, (verificación, tenencia, revista, etc.), para su conocimiento y cumplimiento en el plazo estipulado.
- Implementar acciones para la atención de los distintos plazos en materia de regulación vehicular, reduciendo con ello la posibilidad de multas o sanciones.
- Verificar que los usuarios de vehículos de la Alcaldía que sufran un siniestro, sean asesorados en la atención del mismo, para la resolución del percance.
- Comprobar los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para el otorgamiento del bien o servicio, además del control de recursos utilizados y remanentes.
- Programar por medio de consumos históricos, proyecciones y estimaciones, el otorgamiento de los servicios generales y apoyos logísticos, para la ejecución de las operaciones.
- Contribuir las necesidades de la Alcaldía, para su inclusión en los programas operativos anuales y programas emergentes.
- Determinar mecanismos de supervisión, para la vigilancia de los servicios y apoyos brindados.
- Vigilar que los recursos erogados por la Alcaldía en materia de servicios generales y apoyos logísticos se ejerzan de manera responsable, para reducir dispendios y usos no autorizados.
- Implementar programas de ahorro y austeridad en materia de servicios generales y apoyos logísticos, para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Difundir lineamientos y criterios entre las áreas usuarias, para la solicitud y prestación de los servicios generales y apoyos logísticos.
- Verificar que las reparaciones efectuadas sean acordes con los procesos previstos en materia de administración y disposición de bienes muebles.
- Regular que las facturas presentadas por el pago de servicios y apoyos, correspondan a lo erogado, cumplan con las disposiciones y se encuentren soportadas.

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico

- Supervisar que los servicios generales solicitados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía se realicen, para la ejecución de sus actividades.
- Analizar las peticiones, consolidados históricos y requerimiento de nuevos usuarios de servicios generales, para la previsión y programación de necesidades y prestación de los mismos.
- Analizar la información relacionada con el servicio (informes, opiniones, quejas, sugerencias, etc.), para implementación de acciones de mejora del servicio.
- Administrar los materiales propios y contratados, se realicen con apego al contrato.
- Revisar que los servicios externos contratados, se realicen con apego al contrato.
- Supervisar que los apoyos logísticos que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades, se ejecuten conforme a los recursos asignados.
- Diagnosticar el plan de necesidades logísticas derivado del consumo histórico y la proyección de gasto del ejercicio para atender las necesidades del servicio.
- Analizar las opiniones de los usuarios y destinatarios de los apoyos logísticos para la implementación de acciones de mejora.
- Controlar los apoyos logísticos proporcionados para verificar que se utilicen conforme a lo solicitado.
- Comprobar que los servicios contratados, se realicen en apego al contrato.
- Gestionar las solicitudes de pago de los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar la prestación del servicio, conforme a los términos contractuales para evitar pagos indebidos.
- Revisar que la documentación de cobro emitida por el proveedor, cumpla a cabalidad con las normas fiscales y legales, para proceder a su trámite.
- Validar los documentos de cobro emitidos por el proveedor para autorizar el pago de sus servicios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Servicios Generales

- Proporcionar los servicios generales con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.
- Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.
- Asignar los recursos a los servicios generales (plomería, cerrajería, carpintería, electricidad, telefónica, etc.), que requieren los usuarios e inmuebles de la Alcaldía, para el desarrollo de los mismos.
- Informar la conclusión de la prestación de los servicios, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes.
- Auxiliar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía.
- Gestionar los servicios generales con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.

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

- Solicitar a los proveedores asignados la prestación del servicio, con el objetivo de que se brinde la atención al solicitante.
- Comprobar la entrega del servicio solicitado, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.
- Revisar que la calidad de los servicios prestados, se apeguen a las condiciones previstas en el contrato.
- Emitir las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Logístico

- Proporcionar el apoyo logístico con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.
- Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.
- Asignar los recursos a los eventos para el desarrollo de los mismos.
- Informar la conclusión de los eventos, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes.
- Gestionar el apoyo logístico con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la realización de sus actividades.
- Solicitar a los proveedores la prestación del servicio, con el objetivo de que se brinde la atención al solicitante.
- Comprobar la entrega del servicio solicitado, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.
- Verificar que la calidad de los servicios prestados, se apeguen a las condiciones previstas en el contrato.
- Emitir las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible

- Controlar el Parque Vehicular de acuerdo a las necesidades operativas de las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía; así como, el resguardo útil y preciso de los vehículos que se encuentren registrados e identificados en las unidades administrativas y/o sustantivas cuyo uso determine una dotación de combustible.
- Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a un programa anual a los vehículos que se encuentran asignados a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía.
- Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía a fin de vigilar su cumplimiento y evitar posibles desviaciones.
- Gestionar oportunamente la contratación de servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo con la suficiencia presupuestal asignada para tal fin.
- Proponer el presupuesto anual del gasto de reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar el desempeño de los talleres que prestan el servicio de mantenimiento del parque vehicular de la Alcaldía, observando que la calidad, costo y oportunidad de los servicios se dé en los términos contratados por las instancias correspondientes.
- Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, la baja de vehículos que, por sus características, modelo, uso, etc. sean inoperantes para continuar en servicio, o su mantenimiento con el propósito de evitar costos innecesarios a la Alcaldía.
- Tramitar la asignación de vehículos autorizados por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para mantener actualizados los registros correspondientes dentro del padrón vehicular.
- Coordinar la operación de sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular de la Alcaldía para que cuenten con la dotación mensual de combustible que le permita la operación encomendada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración y actualización de los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo.
- Supervisar la integración, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos de la Alcaldía, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.
- Coordinar con la Subdirección de Adquisiciones, la recepción por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de los vehículos de nueva adquisición y entregarlos a los resguardantes de conformidad a la asignación autorizada.
- Coordinar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista vehicular anual, buscando la participación de las áreas de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Determinar los sistemas de registro y control de las direcciones que integran el parque vehicular de la Alcaldía para la dotación mensual de combustible, así como para la elaboración de informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones.
- Coordinar e informar a la Dirección General de Administración la entrega de las dotaciones mensuales y/o extraordinarias de combustible, solicitadas por las áreas de la Alcaldía, facultadas para ello.
- Atender de acuerdo a la disponibilidad de recursos, las peticiones de apoyo vehicular que efectúen las diferentes direcciones administrativas de la Alcaldía, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes del parque vehicular, a efecto de dar seguimiento sobre el estado físico de éste, determinar la procedencia de las solicitudes de servicio y el registro de los resguardantes de cada Unidad.

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

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Vehicular

- Realizar los trámites de mantenimiento al parque vehicular asignado a las direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía, necesarios para conservar las unidades en condiciones de operación, funcionamiento y seguridad.
- Atender las necesidades que en materia de mantenimiento del parque vehicular generen las diversas direcciones administrativas y sustantivas de la Alcaldía.
- Revisar que las solicitudes de servicio de mantenimiento, estén debidamente requisitadas y justificadas por las direcciones administrativas y sustantivas solicitantes y gestionar su autorización ante la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.
- Revisar el diagnóstico de funcionamiento y estado de los vehículos de la Alcaldía, a efecto de validar para su autorización las reparaciones preventivas o correctivas, o en su caso informar a la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, cuando sea incosteable la reparación y se deba proponer para su baja.
- Expedir las órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que así lo requieran y se haya solicitado previo diagnóstico; revisando previamente el último servicio similar efectuado.
- Coordinar el servicio de grúa para el traslado de vehículos en propiedad o uso de la Alcaldía, que presenten fallas Mecánicas, al Taller Interno o a los talleres contratados para su reparación, así como el traslado de las unidades dadas de baja a los depósitos para su destino final.
- Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las direcciones cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.
- Supervisar que los servicios de reparación y mantenimiento al parque vehicular proporcionados por los talleres o prestadores de servicios contratados, cumplan con lo solicitado en las órdenes de servicio y según las condiciones contratadas.
- Integrar la documentación necesaria en los casos de retraso en el cumplimiento del contrato o incumplimiento del mismo por parte del prestador de servicios y turnarla a la instancia competente para su seguimiento.
- Controlar los ingresos y salidas de los vehículos que se envían a reparación a los talleres contratados o se reciban en las instalaciones del Taller Interno.
- Recibir y revisar los certificados de verificación semestrales del parque vehicular para que las unidades cumplan con las disposiciones ambientales y circulen libremente.
- Realizar el seguimiento y validación del ejercicio del presupuesto de mantenimiento vehicular, mediante la revisión exhaustiva de las facturas de los prestadores de servicios y auxiliar en el pago correspondiente.
- Realizar la actualización documental del parque vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de tránsito, ambiental y aseguramiento.
- Elaborar anualmente los formatos correspondientes e informar a las áreas financieras correspondientes para el respectivo pago, en tiempo y forma, de los derechos y refrendo por concepto de tenencia vehicular.
- Elaborar anualmente los formatos correspondientes e informar a las áreas financieras correspondientes para el respectivo pago, en tiempo y forma, de revista vehicular a vehículos de carga y traslado de personas.

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 de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Programar el calendario semestral o anual para que los vehículos de la Alcaldía cumplan en tiempo y forma con el programa de verificación ambiental.
- Coordinar la Revista al parque vehicular de la Alcaldía con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.
- Coordinar las acciones que deban realizarse para efectuar la revista interna vehicular anual, buscando la participación del área de Inventarios.
- Coordinar la actualización de las bases de datos de control vehicular y de resguardantes de los vehículos.
- Gestionar la inclusión del parque vehicular de la Alcaldía en los procesos de aseguramiento consolidado que lleva a cabo el Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones respecto al mantenimiento, verificación y control de vehículos propiedad de la Alcaldía, así como la atención y recuperación de siniestros.
- Integrar la documentación necesaria en los casos de retraso en el cumplimiento del contrato o incumplimiento del mismo por parte del prestador de servicios y turnarla a la instancia competente para su seguimiento.
- Controlar los ingresos y salidas de los vehículos que se envían a reparación a los talleres contratados o se reciban en las instalaciones del taller de la alcaldía.
- Realizar el seguimiento y validación del ejercicio del presupuesto de mantenimiento vehicular, mediante la revisión exhaustiva de las facturas de los prestadores de servicios y auxiliar en el pago correspondiente.
- Apoyar en la gestionar ante las compañías aseguradoras las reclamaciones y reparaciones de siniestros.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible la información que obre en los expedientes que maneja y que sea útil o necesaria para salvaguardar los intereses de la Alcaldía, en caso de algún siniestro.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible

- Controlar el resguardo útil y preciso de los vehículos que componen el parque vehicular de la Alcaldía para que se encuentren registrados e identificados en la unidad administrativa y/o sustantiva cuyo uso determine una dotación de combustible.
- Operar los sistemas de registro y control de las unidades que integran el parque vehicular de la Alcaldía para que cuenten con la dotación mensual de combustible que le permita la operación encomendada, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizados los registros y expedientes referentes a la asignación, resguardo, características, documentación y dotación de combustible de cada vehículo en propiedad y uso de la Alcaldía.
- Integrar, programar y operar los mecanismos de registro y control de suministro de combustible para los vehículos de la Alcaldía, conforme a la asignación autorizada por tipo de vehículo.
- Llevar a cabo los cálculos de necesidades de combustible de cada unidad vehicular y proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible la asignación mensual de combustible.

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

- Realizar la dispersión de recursos para dotar de combustible de cada vehículo en propiedad y uso de la Alcaldía.
- Proponer a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible las reducciones mensuales de combustible de cada unidad, exponiendo las causas de esta reducción.
- Revisar que las dotaciones de combustible sean conforme a la dispersión realizada; así como llevar a cabo la conciliación para actualización de saldos disponibles.
- Llevar a cabo los cortes de combustible de conformidad al diagnóstico de ingreso al Taller y su liberación una vez concluida su reparación.
- Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la documentación de los vehículos de nueva adquisición para la asignación mensual de combustible y entregar al resguardante los medios para la obtención de combustible.
- Elaborar los informes y reportes periódicos que permitan el acceso a información fidedigna para la toma de decisiones respecto al control vehicular en la Alcaldía.
- Establecer conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, los registros y controles para otorgar dotaciones extraordinarias de combustible.
- Establecer conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, los registros y controles para determinar el tiempo que las unidades permanecen fuera de servicio por reparación o mantenimiento y realizar las deducciones de combustible que correspondan.
- Llevar a cabo la recepción de las Bitácoras de recorrido para su revisión y verificación de su integración para su aprobación y resguardo.
- Proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible la información que obre en los expedientes que maneja y que sea útil o necesaria para salvaguardar los intereses de la Alcaldía, en caso de algún siniestro.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Administración

1. Gestión y Seguimiento de Documentos.
2. Gestión y Seguimiento de solicitudes de Demanda Ciudadana ingresadas vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
3. Actualización y/o Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
4. Administración del Servicio de Correo Electrónico Institucional (altas, bajas y modificaciones).
5. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos.
6. Instalación y Distribución de Cableado Horizontal.
7. Mantenimiento y actualización de software a equipos informáticos.
8. Mantenimiento y reparación de hardware a equipos informáticos.
9. Contratación de personal de Estructura.
10. Contratación de personal de Estabilidad Laboral.
11. Contratación de personal de Honorarios Asimilados a Salarios.
12. Trámite del Pago de Recibos Extraordinarios.
13. Trámite del Pago de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.
14. Trámite de pago para el personal de Base, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y Estructura de la Alcaldía Tlalpan.
15. Trámite de pago para el personal de Honorarios Asimilados a Salarios en la Alcaldía Tlalpan.
16. Conciliación de Plantillas.
17. Trámite de Movimientos de Personal de altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos para registro en el Sistema Único de Nóminas (SUN).
18. Validación de Plantillas de Capital Humano de la Alcaldía Tlalpan.
19. Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.
20. Trámite elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.
21. Trámite de prestaciones a trabajadores.
22. Asesoría Académica para las y los trabajadores.
23. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).
24. Operación del Programa Anual de Capacitación.
25. Programa Anual de Enseñanza Abierta.
26. Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
27. Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática Autogenerados.
28. Momentos Contables para los Egresos en la Alcaldía Tlalpan.
29. Realizar pagos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) sin salida de efectivo.
30. Supervisión de la dispersión bancaria y la emisión de documentos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan.
31. Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
32. Elaboración de los Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.
33. Integración del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Tlalpan.

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

34. Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Tlalpan.
35. Conciliaciones Presupuestales.
36. Registro de Compromisos.
37. Adjudicación Directa.
38. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
39. Licitación Pública.
40. Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.
41. Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
42. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
43. Atención a siniestros vehiculares por daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación y/o robo total.
44. Solicitud de Apoyo Logístico.
45. Mantenimiento preventivo afinación y verificación.
46. Reparación y Mantenimiento correctivo en taller externo.
47. Suministro y Pago de Combustible.

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

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento**: Gestión y Seguimiento de Documentos.

Objetivo General: Analizar, compilar y dar el seguimiento a las solicitudes que son ingresadas a la Dirección General de Administración hasta su total cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	Recibe los documentos ingresados a la Dirección General de Administración.	5 minutos
2		Analiza las solicitudes a fin de determinar la Unidad Administrativa competente, para su atención.	5 minutos
		¿Es posible atenderla?	
		NO	
3		Devuelve el volante de turno al solicitante por no ser competencia de la Dirección General de Administración.	5 minutos
4		Elabora oficio y turna a la Dirección de Capital Humano, para atender la solicitud. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
5		Llena el formato de volante de turno de atención y/o cumplimiento a las solicitudes.	5 minutos
6		Entrega el formato de volante de turno a la Dirección de Capital Humano, para que dé la respuesta y cumplimiento al requerimiento.	30 minutos
7		Recibe y captura en la Plataforma la respuesta recibida en el Control de Gestión de la Jefatura de Gobierno y de la Alcaldía.	1 hora
8		Realiza el control y seguimiento de gestión en la Plataforma.	1 hora
9		Actualiza la información en el sistema interno de Control de Gestión y entrega formato de volante de turno a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo).	1 hora

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
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

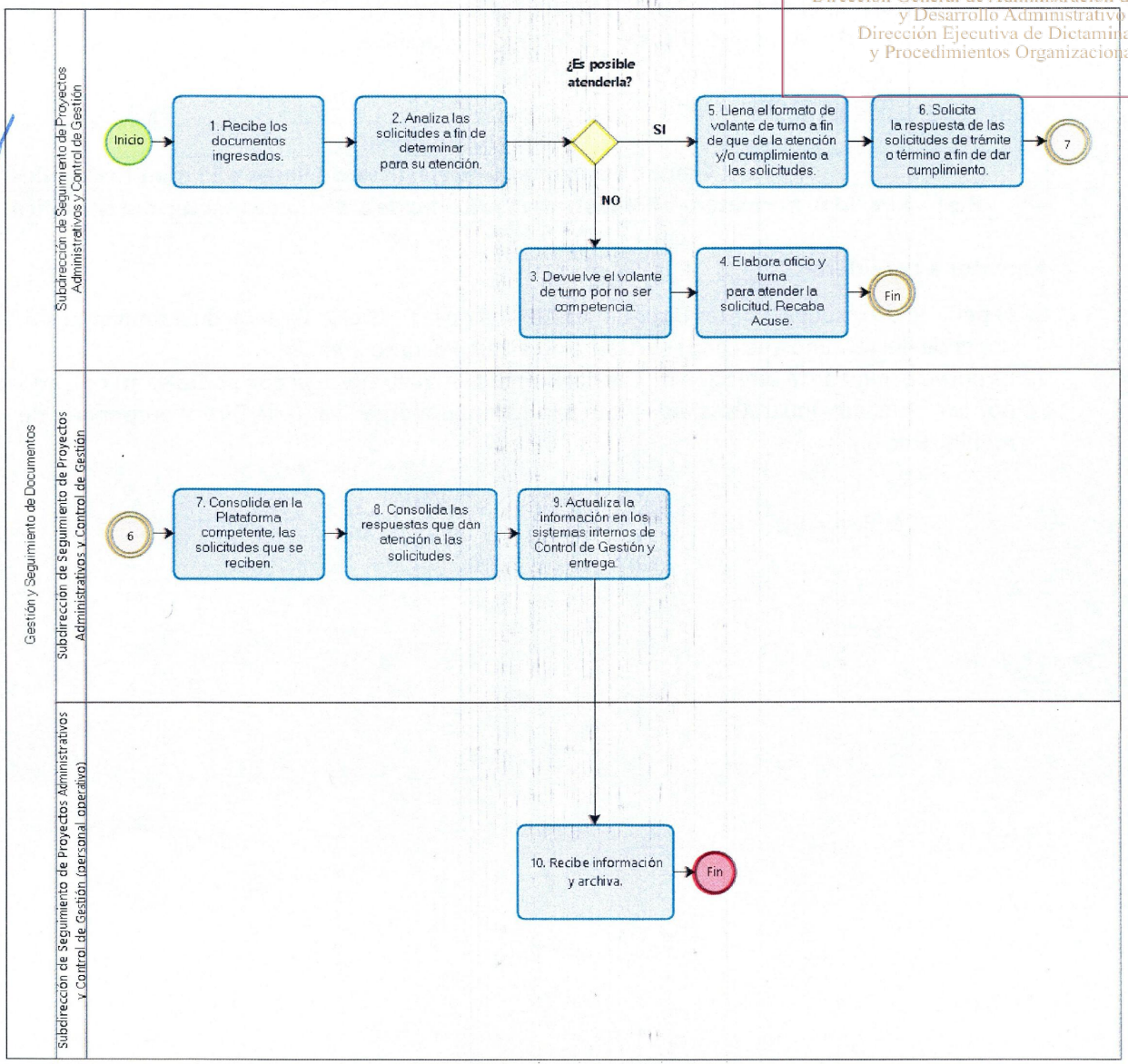
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo)	Recibe el formato de volante de turno información y archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El periodo de respuesta de las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración, depende del término que cada solicitante determine para su atención.
2. La participación de la Dirección de Capital Humano es ilustrativo, ya que podrá se atendiendo por las áreas administrativas, adscritas a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Sandra Calderón García.
Subdirectora de Seguimiento de Proyectos
Administrativos y Control de Gestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. **Nombre del Procedimiento:** Gestión y seguimiento de solicitudes de Demanda Ciudadana ingresadas vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Objetivo General: Evaluar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía Centro de Servicios y Atención Ciudadana y por Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión	Recibe por sistema las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana que son ingresadas al Centro de Servicios de Atención Ciudadana o por el Sistema Único de Atención Ciudadana.	5 minutos
2		Analiza las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana, a fin de determinar el área competente para su atención.	5 minutos
		¿Es posible atenderla?	
		NO	
3		Devuelve el folio CESAC por sistema, por no ser asunto de la competencia de la Dirección General de Administración.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Determina al área que dará atención y/o cumplimiento a las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana.	5 minutos
5		Remite de manera impresa oficio y el formato de volante de turno a fin de que el área competente, de atención y/o cumplimiento a las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana que se remitieron.	5 minutos
6		Recibe oficio de respuesta a las solicitudes ciudadanas recabadas mediante folios CESAC y/o SUAC.	5 minutos
7		Ingresa oficio digital en las Plataformas CESAC y/o SUAC, con las respuestas a las solicitudes de Queja o Demanda Ciudadana.	10 minutos
8		Actualiza la información en los sistemas internos de Control de Gestión y entrega acuse a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo).	2 horas

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

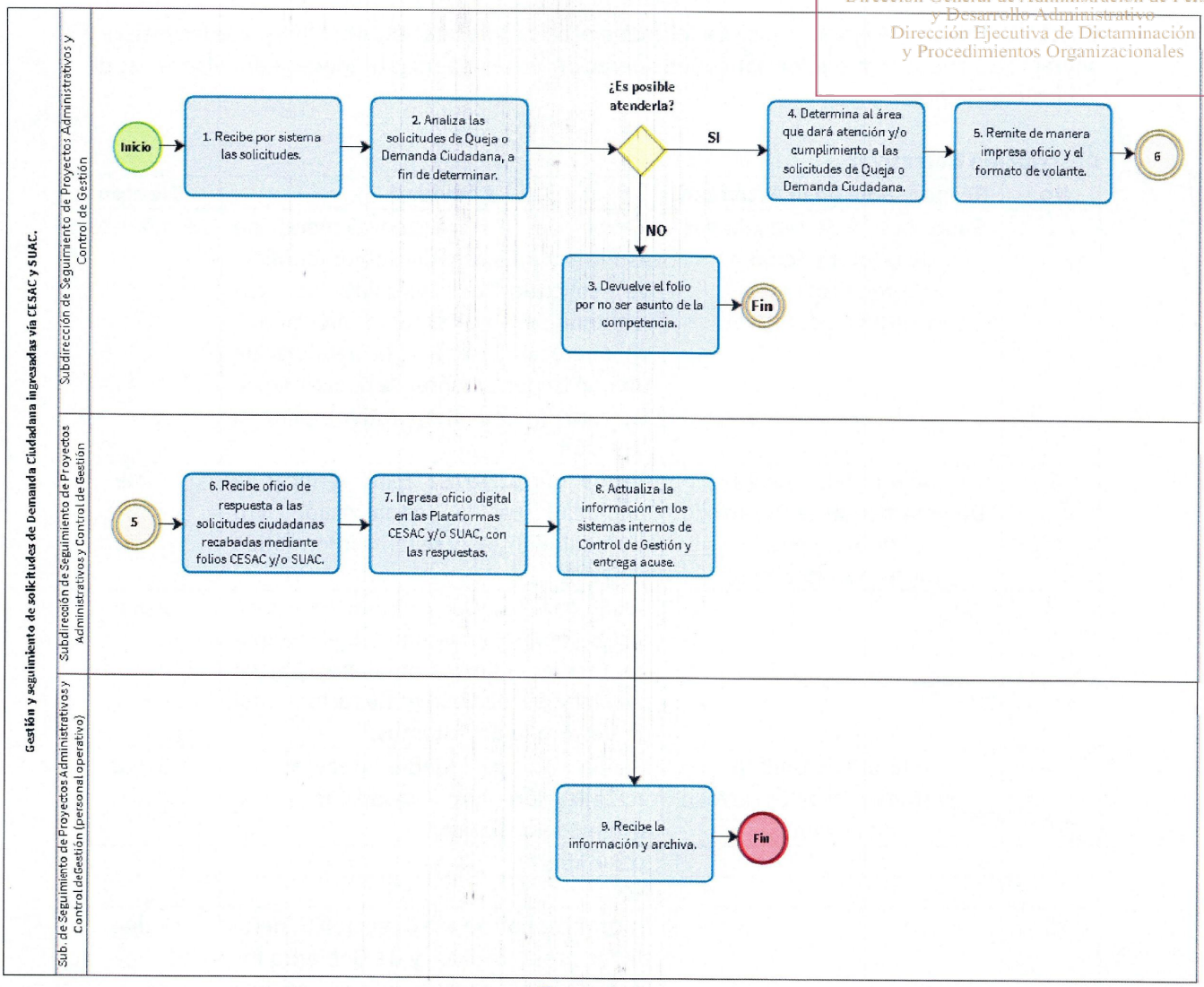
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión (personal operativo)	Recibe acuse y archiva.	5 minutos.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo máximo para informar el estatus de la solicitud son 40 días hábiles.
2.- El periodo de tiempo que se menciona en el párrafo anterior inicia en el momento en el que se canaliza por sistema la solicitud de servicios públicos a áreas adscritas a la Dirección General de Administración.
3.- Las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y que darán respuesta a las quejas o demandas ciudadanas, deberán motivar y fundamentar la misma.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Sandra Calderón García.
Subdirectora de Seguimiento de Proyectos Administrativos y Control de Gestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Actualización y/o Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Mejorar y facilitar el manejo de la información mediante la adecuación y actualización de sistemas informáticos en operación, en las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal operativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio de solicitud de actualización y/o mantenimiento al sistema informático en operación, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para su atención.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe oficio, revisa para verificar la viabilidad de la actualización y/o mantenimiento del sistema informático existente.	1 día
3		Acude para recabar información acerca de los cambios que requiere el sistema informático. Informa de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Evalúa si es viable realizar la actualización y/o modificación al sistema informático.	3 días
		¿Es viable?	
		NO	
5		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los motivos del porque no es posible realizar dichos cambios al sistema. Recaba acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recaba con el personal operativo los requerimientos por diferentes medios, tipo de recaudación, de información como son cuestionarios, entrevistas, manuales operativos y de procedimientos.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza la información recolectada y elabora nuevos diagramas de flujo de entrada y salida de información.	30 días
8		Actualiza el diccionario de datos de cada una de las tablas, interfaces de usuario y el código fuente de los diferentes módulos.	5 días
9		Realiza la programación para la actualización y/o mantenimiento de los módulos del sistema informático y entrega Reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	60 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático; verifica su correcto funcionamiento con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	5 días
11		Envía accesos por oficio o nota informativa del sistema informático a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para realizar pruebas de funcionamiento.	5 días
		¿El sistema informático funciona?	
		NO	
12		Informa por oficio o nota informativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los motivos de las fallas y se proceden a corregir.	2 días
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
13		Elabora y entrega el acta de liberación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días
14		Realiza oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno informando de los cambios requeridos al sistema informático. Instruye para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	2 días

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

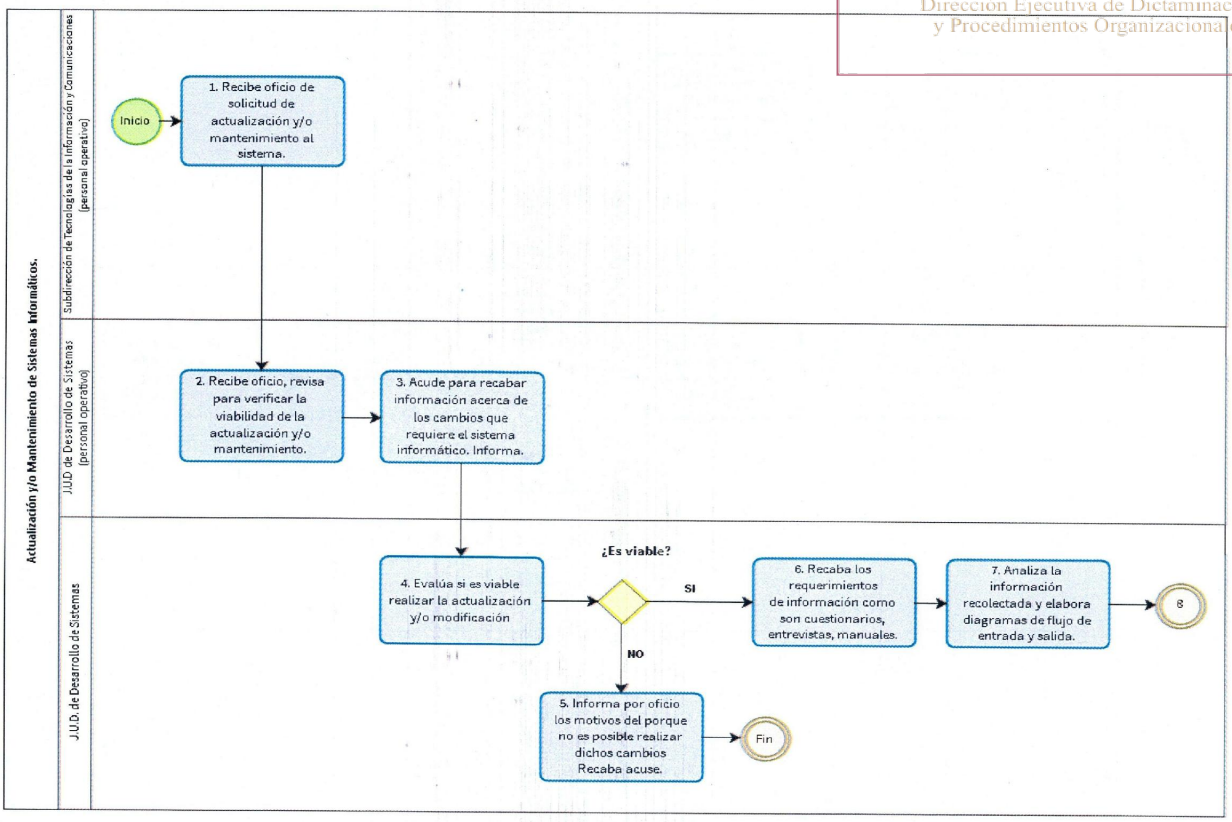
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Entrega oficio, recaba acuse y archiva en la carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 129 días y 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

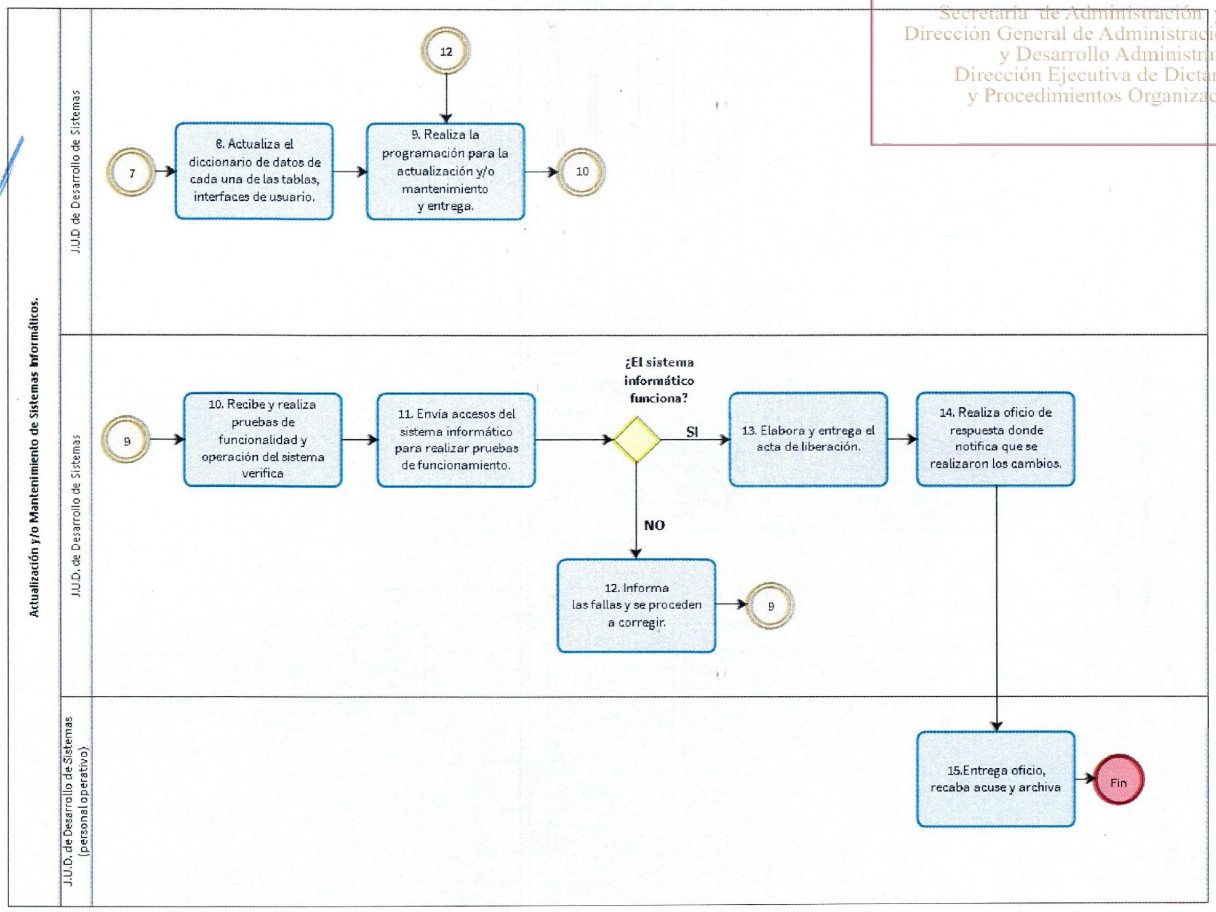
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, realizara minutas de mutuo acuerdo en cada uno de las reuniones realizadas con la Unidad Administrativa solicitante de la actualización y/o mantenimiento de sistemas informáticos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas tiene la facultad de aprobar la actualización y/o mantenimiento de los sistemas informáticos con los que cuenta la Alcaldía.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, proporcionará la capacitación al personal usuario una vez terminada la actualización y/o mantenimiento realizado al Sistema Informático.
4. La actualización de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionan las Unidades Administrativas solicitantes.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, informará a la Unidad Administrativa solicitante del término de la actualización y/o mantenimiento al sistema informático.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite la Actualización y/o Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Samantha Mendoza López.
Jefa de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas.

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

4. **Nombre del Procedimiento**: Administración del Servicio de Correo Electrónico Institucional (altas, bajas y modificaciones).

Objetivo General: Administrar, configurar y mantener en funcionamiento el servicio de correo electrónico institucional de la Alcaldía Tlalpan, manteniendo un control de asignación o cancelación de las cuentas del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal operativo)	Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno solicitando alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónico institucional.	5 minutos
2		Entrega turno y oficio de solicitud de alta, baja o modificación de cuenta de correo institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe turno y oficio de solicitud alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónico institucional. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y revisa datos del oficio de solicitud de alta, baja o modificación de cuenta de correo electrónica institucional.	10 minutos
		¿Los datos están completos y correctos?	
		NO	
5		Elabora oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el envío de los datos faltantes o corrección de datos.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
6		Ingresa a la consola de administración del correo institucional.	10 minutos
		¿Es alta?	
		NO	
7		Realiza la baja o modificación al correo institucional.	15 minutos
8		Guarda cambios para actualizar en la consola de administración del correo electrónico institucional. Instruye para elaborar respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Realiza oficio informando de la solicitud de baja o modificación a la cuenta de correo electrónico institucional. Recaba firma, entrega oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Asigna usuario y contraseña de correo electrónico institucional.	1 día
11		Captura enlace del correo electrónico institucional, usuario, contraseña y puesto o área de adscripción. Instruye para elaborar respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora oficio, anexa sobre cerrado con la información del correo. Recaba firma y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
13		Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución:5 días, 1 hora y 5 minutos hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

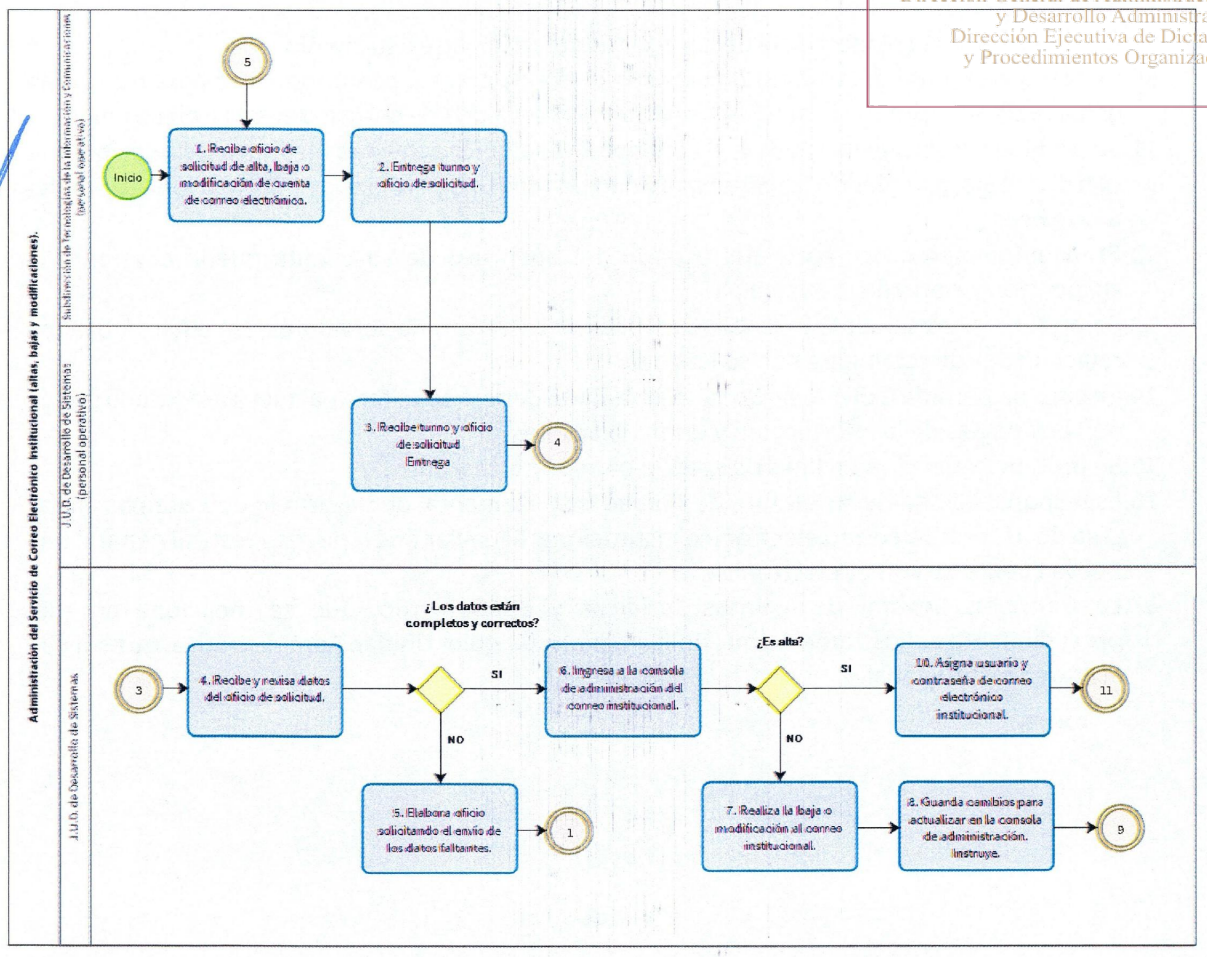
1. La asignación de las cuentas de correo electrónico institucional solamente será autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas la administración y configuración del servidor de alojamiento del correo electrónico institucional.
3. Se realizará un monitoreo del funcionamiento físico y lógico del servidor de correo electrónico, en correos spam.
4. Los datos necesarios para el alta de correo electrónico serán:
   - Nombre completo del usuario.
   - Área de adscripción.
   - Puesto o tipo de plaza.
5. En caso de baja de usuarios la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas dejará activa la cuenta y buzón de correo electrónico durante un periodo de 15 días naturales a partir de la fecha de baja.
6. En caso de reingreso, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas no asegura la disponibilidad del mismo nombre de usuario ni del respaldo de los archivos del periodo anterior.
7. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.

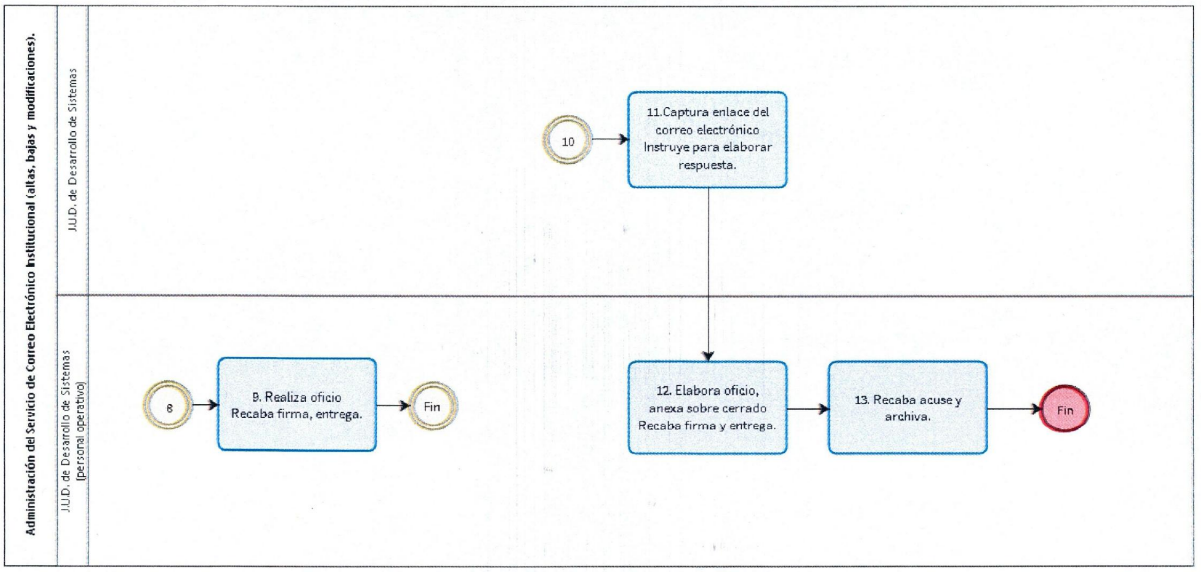
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. La cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.
9. Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta.
10. Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta de correo, posteriormente para que exista espacio de almacenaje disponible y realizar sus respaldos de correspondencia electrónica.
11. Se prohíbe expresamente utilizar el servidor en cualquier actividad distinta a las relacionadas con el trabajo, asumiendo la responsabilidad por daños o pérdidas de información atribuibles a este hecho.
12. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y cierre de la misma.
13. Se prohíbe expresamente inscribirse en lista de correos o de servidores, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo.
14. En caso de pérdida u olvido de la clave, el usuario deberá solicitar una nueva a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Se prohíbe hacer click en links de spam o correos no deseados.
16. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas enviar guía de usuario de correo electrónico institucional al enviar oficio de respuesta al general una nueva cuenta de correo electrónico.
17. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite el correo institucional.

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

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Samantha Mendoza López.
Jefa de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas.

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Diseñar sistemas informáticos con la finalidad de agilizar procesos de gestión, almacenamiento y procesamiento de información agilizando la operación de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (personal operativo)	Recibe de la Alcaldía la solicitud para el desarrollo de un nuevo sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Recibe turno y oficio de solicitud para el desarrollo de un nuevo sistema informático. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Acude a reunión en la Alcaldía a recopilar toda la información y planteamientos de cada usuario para el desarrollo de un nuevo sistema informático.	1 día
4		Realiza acta de proyecto en la cual se señala todos los alcances del sistema informático a desarrollar.	1 día
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para iniciar los trabajos de diseño y desarrollo del sistema.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora diagrama de flujo general de los procesos de la Alcaldía y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	40 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y determina las estrategias que se utilizarán para el desarrollo del nuevo sistema informático solicitado.	5 días
8		Elabora el diagrama jerárquico de módulos para definir la estructura del sistema informático solicitado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo).	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Elabora el diagrama de entidad relación de la base de datos.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(personal operativo)		
10		Define diccionario de la base de datos de cada una de las tablas.	2 días
11		Realiza la programación de los módulos del sistema. Entrega para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	90 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático y verifica su correcto funcionamiento.	5 días
13		Envía accesos del sistema informático a la Alcaldía, para realizar pruebas de funcionamiento.	5 días
		¿El sistema informático funciona?	
		NO	
14		Informa a la Alcaldía los motivos de las fallas y se procede a corregir.	2 días
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo), para que elabore la guía de usuario del sistema informático.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (personal operativo)	Elabora guía de usuario del sistema informático solicitado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	9 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe y elabora el acta de liberación del sistema informático solicitado.	2 días
18		Realiza oficio en el cual se notifica la liberación del sistema informático a la Alcaldía. Recaba acuse y archiva.	2 días
19		Realiza oficio de solicitud de registro del sistema informático como propiedad intelectual de la Alcaldía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 193 días y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

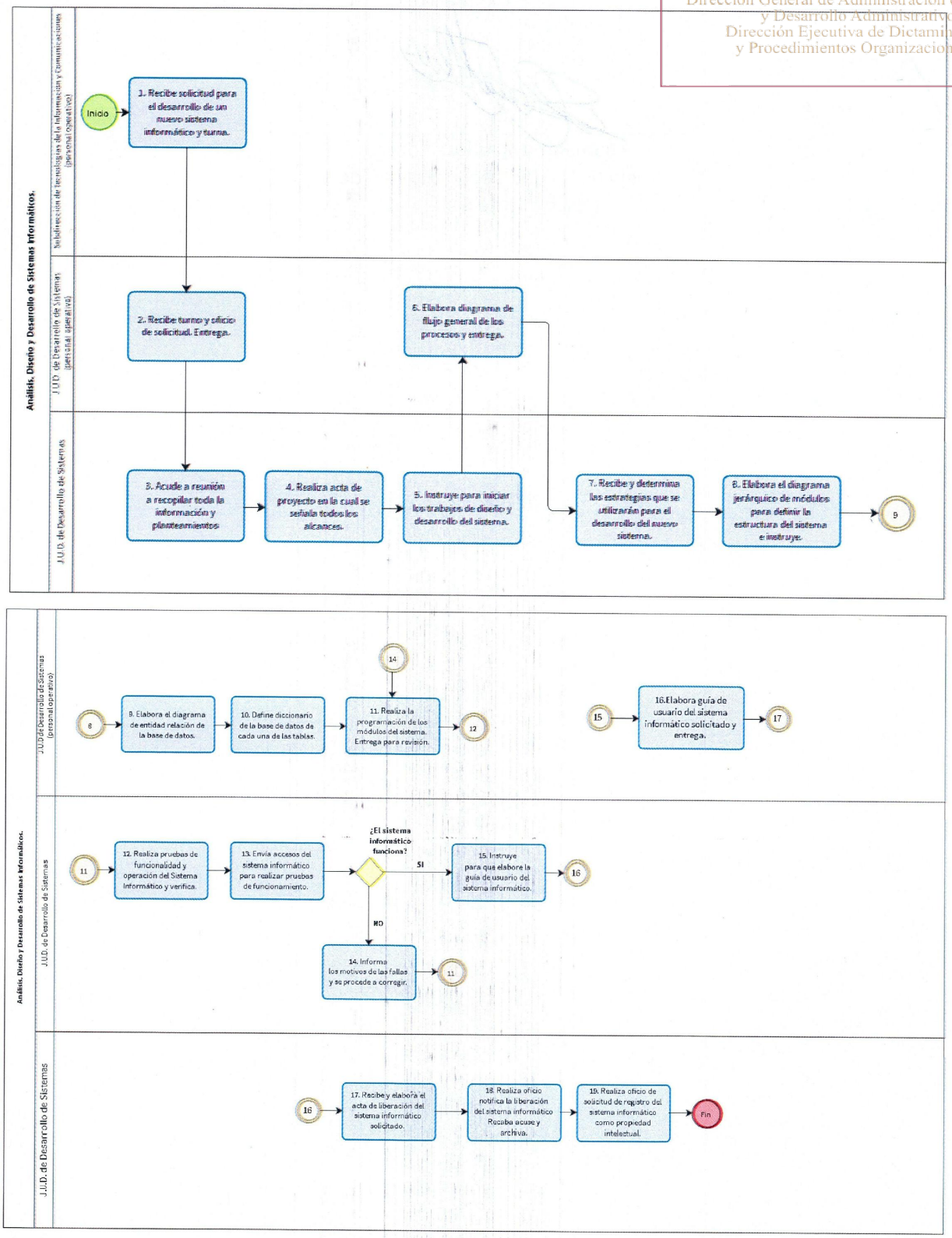
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de evaluar la factibilidad de realizar un nuevo sistema informático.
2. Las solicitudes para el desarrollo de un nuevo sistema informático, deberá presentarse por oficio a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe establecer un plan de trabajo para el desarrollo de un nuevo sistema informático.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinara los recursos necesarios para la implementación del nuevo sistema informático.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas será responsable de asignar al personal para cada nuevo sistema informático, estableciendo roles en minuta de trabajo.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas asigna a un miembro del equipo para realizar la documentación y manuales técnicos, operativos y de usuario del sistema informático a desarrollar.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas asigna a un miembro del equipo impartir la capacitación de los usuarios para el nuevo sistema informático desarrollado.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas determinará el lenguaje de programación que se utilizará de acuerdo a las necesidades del sistema informático desarrollado.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe agendar las reuniones de trabajo mediante minutas de trabajo o vía correo electrónico con los usuarios del proyecto y el titular de la Unidad Administrativa.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe enviar el oficio para el registro como propiedad de la Intelectual de la Alcaldía.
11. La Alcaldía que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite el Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Samantha Mendoza López.
Jefa de Unidad Departamental de
Desarrollo de Sistemas.

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

6. Nombre del Procedimiento: Instalación y Distribución de Cableado Horizontal.

Objetivo General: Establecer y aplicar los lineamientos que regulan los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos con lo cual se busca otorgar la correcta respuesta a las diversas necesidades, para integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Alcaldía, para que los usuarios tengan acceso óptimo y adecuado a la red ; a su vez puedan ser analizados y ejecutados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe oficio de la Dirección General de Asuntos jurídicos y de Gobierno, para solicitar la Instalación y distribución de cableado horizontal.	1 día
2		Analiza solicitud y la viabilidad de la implementación.	1 día
		¿Se aprueba?	
		NO	
3		Notifica por oficio a la Dirección General de Asuntos jurídicos y de Gobierno, los motivos por los cuales no fue aceptada su solicitud.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, para su atención.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe la solicitud y gira instrucciones al personal que se encargara de hacer la instalación de la solicitud.	10 minutos.
6		Acude a la Dirección General de Asuntos jurídicos y de Gobierno para verificar el levantamiento de partes y las necesidades y adecuaciones a realizar.	1 día
		¿Existen las partes y condiciones necesarias para la instalación?	
		NO	
7		Informa a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para solicitar las partes necesarias para la instalación.	5 minutos
8		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, donde	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		informa a la Dirección General de Asuntos jurídicos y de Gobierno el motivo del por qué no se realizó la instalación. Recaba acuse.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Realiza los trabajos necesarios de cableado e instalación de puntos de conexión en el área donde se solicitó su colocación.	1 día
10		Realiza las pruebas necesarias para verificar que la red de datos funcione de manera adecuada.	3 horas
11		Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de los trabajos realizados.	30 minutos
12		Elabora respuesta por medio de oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, informando la conclusión de los trabajos realizados. Recaba acuse.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 4 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

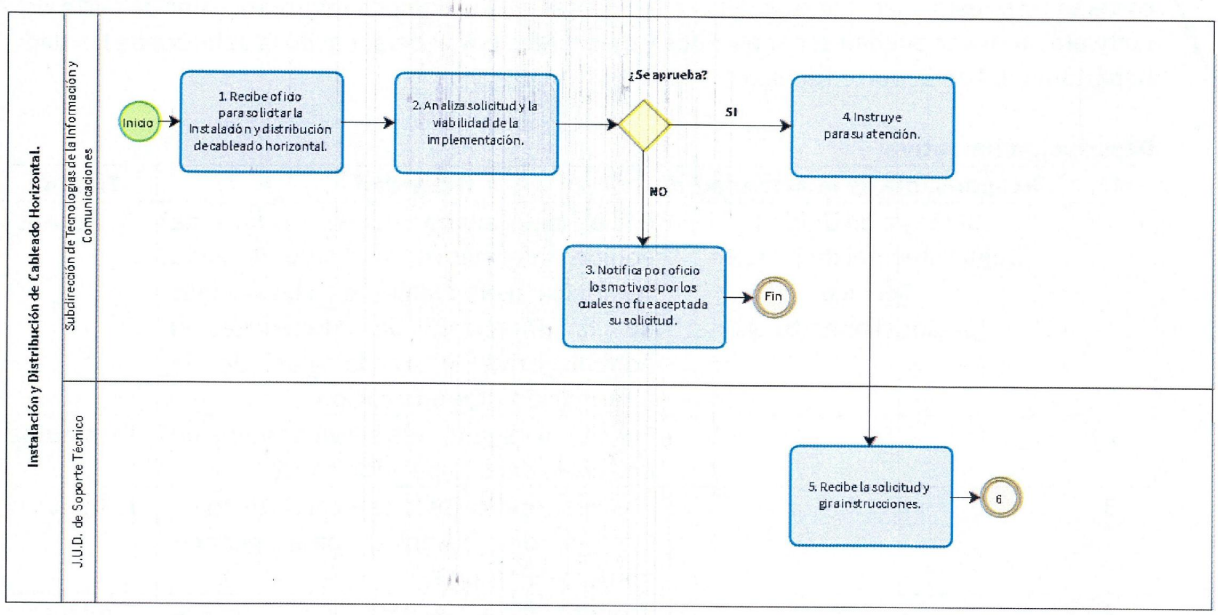
Aspectos a considerar:

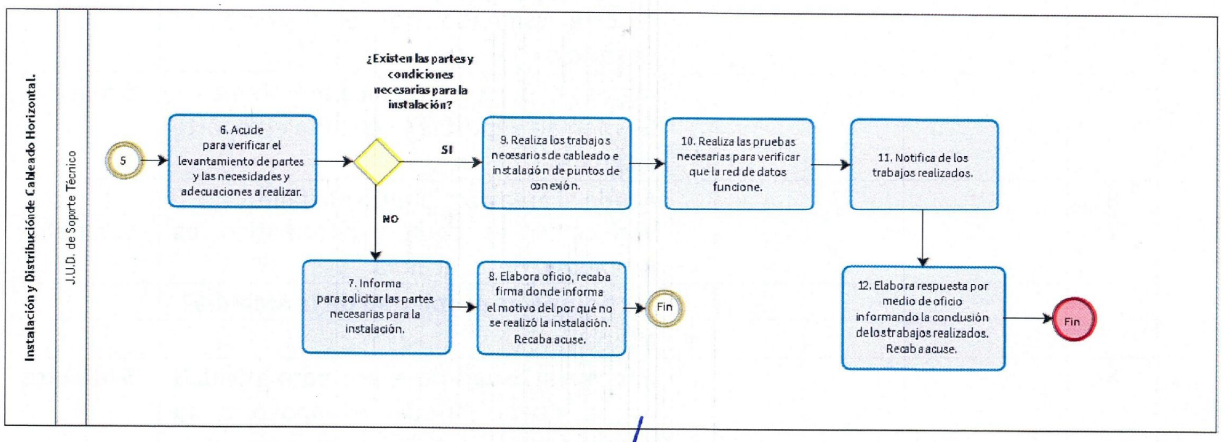
1. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, realizar el cableado horizontal e instalación de la red, así como conexión de dispositivos a la misma.
2. El cableado se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.
3. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de analizar las solicitudes para crecimiento o modificación a la estructura de las redes LAN.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico determinará los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios necesarios.
5. Se realiza una supervisión física previa del área en cuestión para revisar la viabilidad de la instalación determinada.
6. La instalación y distribución de cableado horizontal dependerá de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.
7. El Área Administrativa deberá garantizar las condiciones necesarias para la instalación, el acceso y la disponibilidad de los días necesarios para la realizar los trabajos.
8. La conexión depende de la disponibilidad en el rack (Switch y Patch Panel).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite la Instalación y Distribución de Cableado Horizontal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jorge Alberto Negrete Sánchez.
Jefe de Unidad Departamental de
Soporte Técnico.

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

7. **Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento y actualización de software a equipos informáticos.

Objetivo General: Establecer y aplicar los lineamientos que regulan los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos pertenecientes a la Alcaldía. Con lo cual se busca otorgar la correcta respuesta a las diversas fallas e incidentes de los equipos informáticos en la parte de Software; a su vez puedan ser analizados y ejecutados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (personal operativo)	Recibe del usuario reporte de falla de equipo informático mediante llamada telefónica, o directamente en las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	5 minutos
2		Solicita al usuario una breve descripción de la falla del equipo informático.	10 minutos
3		Captura reporte de falla en el Sistema de Gestión de Reportes, para generar número de reporte.	10 minutos
4		Proporciona al usuario el número de reporte asignado por el Sistema de Gestión de Reportes.	5 minutos
5		Ingresa el personal técnico al Sistema de Gestión de Reportes y consulta el reporte asignado.	5 minutos
6		Acude al área para atender la falla.	1 hora
7		Verifica si el equipo informático es propiedad de la Alcaldía.	5 minutos
		¿El equipo es propiedad de la Alcaldía?	
		NO	
8		Informa al usuario que por normatividad no se puede brindar el apoyo a su petición.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Inicia revisión del equipo informático.	20 minutos
		¿La falla en el equipo es de tipo Software Licenciado?	
		NO	
10		Identifica que la falla se debe a programación de software interno; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Informa al usuario la adecuada operación del software o sistema de información.	10 minutos
12		Realiza la instalación, actualización, reparación o asesoría requerida dependiendo de la necesidad.	3 horas
		¿La falla en el equipo quedo corregida?	
		NO	
13		Informa al usuario el motivo por el cual la falla no está corregida.	10 minutos
14		Realiza el traslado del equipo para su reparación a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
15		Informa al usuario para que acuda por el equipo y realice el trámite para su entrega.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
16		Solicita al usuario que firme la Hoja de reporte, donde se asienta que ha quedado atendida la solicitud.	5 minutos
17		Recibe Hoja de reporte y firma de conclusión de servicio.	5 minutos
18		Entrega reporte firmado por el usuario a jefe inmediato, para cierre en el Sistema de Gestión de Reportes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 6 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles.			

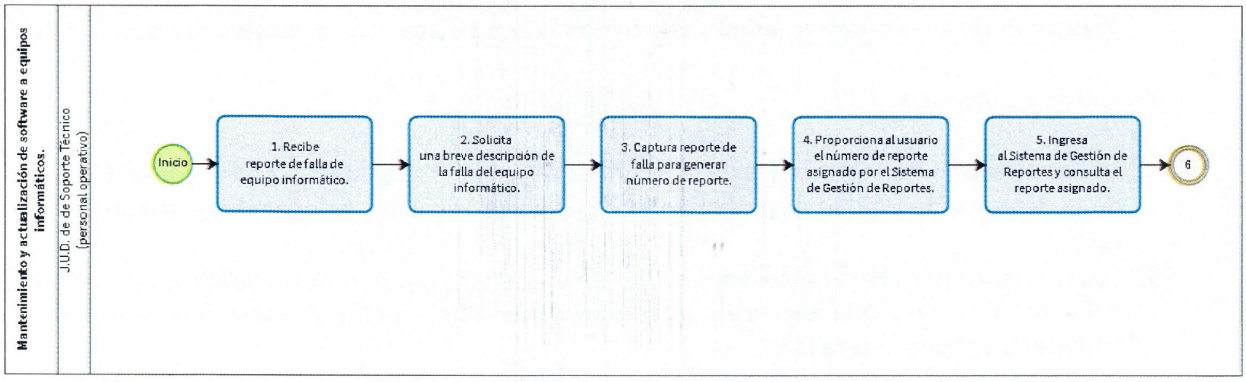
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinará las labores de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y priorizará las actividades a realizar.
2. Los requisitos para hacer el levantamiento de un reporte por parte del usuario son: Nombre del solicitante, Área que lo solicita, Ubicación o domicilio, Teléfono y extensión, Número de Inventario y Especificar la falla.
3. Para la asignación del reporte se debe tener la siguiente información: Asignar a un operador, Estado del reporte, Fecha de la apertura del reporte, Tipo de equipo, Tipo de problema y la Hora en la que se atendió la llamada.

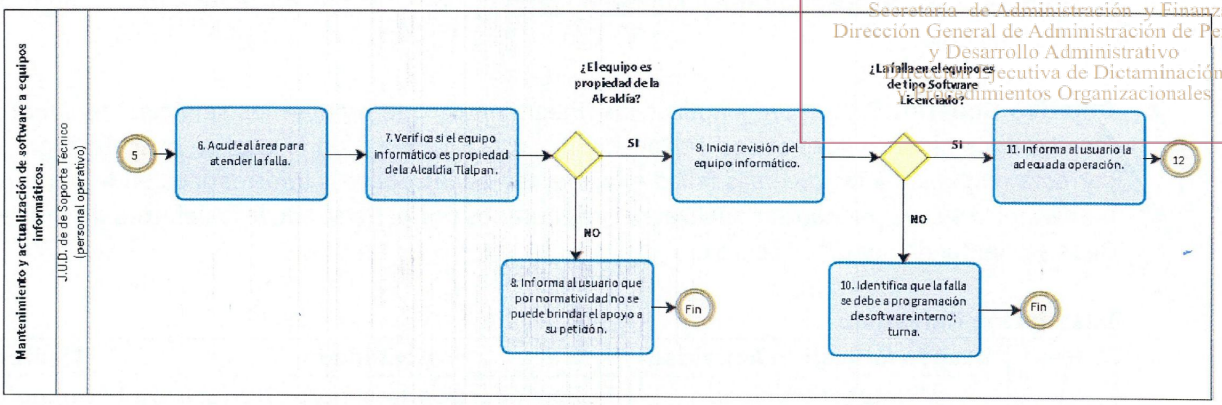
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

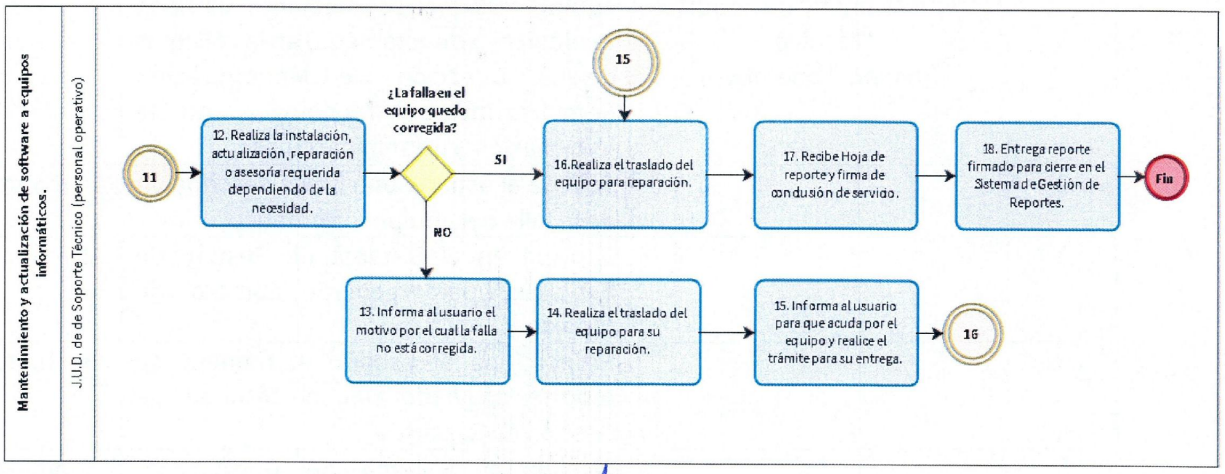
4. En el caso de los bienes informáticos arrendados el servicio deberá solicitarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se apegará a las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento de los bienes informáticos.
6. Solo la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental, tienen facultad de realizar cambios tanto en el software como en el hardware de los bienes informáticos.
7. El usuario deberá facilitar el acceso al equipo que requiere el servicio.
8. Por ningún motivo, los usuarios deberán abrir los equipos para tratar de solucionar fallas en los mismos, por tal motivo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la perdida de hardware externo.
9. El usuario deberá realizar el respaldo de información, antes de que el equipo sea ingresado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su reparación, en caso de requerir apoyo deberá solicitarlo mediante reporte u oficio.
10. El cuidado del bien informático es responsabilidad del usuario resguardante.
11. Únicamente el personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Jefaturas Departamentales están autorizados a realizar cambios tanto en el software como en el hardware de los equipos.
12. Cualquier programa de software no autorizado por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se dará aviso realizando un acta de hechos.
13. Cualquier tipo solicitud de software informático, se debe hacer una revisión por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para verificar que cuenten con los licenciamientos autorizados para su instalación.
14. Para la actividad 14 en el caso el usuario no permita el traslado del equipo informático se re agenda una segunda visita para llevar el software y la herramienta adecuada.
15. En el caso de que el Área Administrativa traslade el equipo a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se requisitara formato "Recepción de equipo informático para reparación".
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se hará cargo del traslado del CPU, con su respectivo oficio o vale de salida.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Lineamientos Organizacionales





VALIDÓ

Jorge Alberto Negrete Sánchez.
Jefe de Unidad Departamental de
Soporte Técnico.

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

8. **Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento y reparación de hardware a equipos informáticos.

Objetivo General: Establecer y aplicar los lineamientos que regulan los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos pertenecientes a la Alcaldía. Con lo cual se busca otorgar la correcta respuesta a las diversas fallas e incidentes de los equipos informáticos en la parte de hardware; a su vez puedan ser analizados y ejecutados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (personal operativo)	Recibe del usuario reporte de falla de equipo informático mediante llamada telefónica, o directamente en las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	5 minutos
2		Solicita al usuario una breve descripción de la falla del equipo informático.	10 minutos
3		Captura en el Sistema de Gestión de Reportes, para generar número de reporte.	10 minutos
4		Proporciona al usuario el número de reporte asignado por el Sistema de Gestión de Reportes.	5 minutos
5		Ingresa al Sistema de Gestión de Reportes y consulta el reporte asignado.	5 minutos
6		Acude a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para atender la falla.	1 hora
7		Verifica si el equipo informático es propiedad de la Alcaldía.	5 minutos
		¿El equipo es propiedad de la Alcaldía?	
		NO	
8		Informa al usuario que por normatividad no se puede brindar el apoyo a su petición.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Inicia revisión del equipo informático.	20 minutos
		¿Enciende el equipo?	
		NO	
10		Revisa las fuentes de energía que alimentan al equipo, para descartar falla en el encendido del equipo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 29).	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11		Inicia sesión en el sistema de soporte con un usuario y una contraseña.	5 minutos
		¿La falla en el equipo es de tipo hardware?	
		NO	
12		Realiza una prueba ingresando al símbolo del sistema y se hace un ping para verificar el funcionamiento de la tarjeta de red del equipo.	10 minutos
		¿Funciona la tarjeta de red del equipo?	
		NO	
13		Apaga el equipo para poder reemplazar la tarjeta de red.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 21).	
		SI	
14		Realiza la segunda prueba reiniciando el equipo.	5 minutos
15		Verifica que al encender no suene una alarma de aviso de falla en el equipo dos veces.	5 minutos
		¿Se escuchó la alarma al reiniciar el equipo?	
		NO	
16		Realiza una tercera prueba revisando el cableado estructurado para verificar que no se encuentre dañado o roto en algún punto.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 30).	
		SI	
17		Retira las memorias dañadas para reemplazarlas por unas en buenas condiciones o nuevas.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 18).	
		SI	
18		Apaga el equipo y desconecta los cables de alimentación eléctrica para revisar internamente y detectar la falla en el hardware.	1 hora
		¿Tiene reparación el equipo?	
		NO	
19		Informa al usuario el motivo por el cual no se puede reparar el equipo.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Informa al usuario el motivo de la falla en su equipo.	10 minutos
		¿Se necesitan refacciones y herramientas especiales para la reparación del equipo?	
		NO	
21		Repara el equipo donde se encuentra ubicado; realiza el cambio de piezas dañadas por unas en buenas condiciones o nuevas.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 37).	
		SI	
22		Llama o se acude directamente a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 hora
23		Verifica si existen las refacciones y herramientas necesarias para la reparación del equipo, para el que se está brindando el soporte.	5 minutos
		¿Hay refacciones para la reparación del equipo?	
		NO	
24		Solicita las refacciones al encargado del almacén para la reparación del equipo.	10 minutos
25		Reagenda el servicio de soporte del equipo hasta que sean adquiridas las refacciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
26		Requisita formato de Salida de Almacén, para solicitar refacciones.	30 minutos
		¿Existen las refacciones solicitadas para la reparación del equipo?	
		NO	
27		Revisa si las refacciones son obsoletas y no hay forma de conseguirlas para reparar equipo.	2 horas
28		Emite el Dictamen Técnico, especificando el estado del equipo, se informa al jefe inmediato para autorizar la baja del equipo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Acude al almacén a recoger refacciones solicitadas.	6 horas
		¿Se requiere el traslado del equipo?	
		NO	
30		Repara el equipo en donde se encuentra ubicado, y realiza pruebas para verificar que funcione correctamente el equipo.	2 horas
31		Recaba firma de conformidad del Usuario en el Reporte.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
32		Traslada el equipo para reparación a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones e informa al usuario.	40 minutos
33		Elabora oficio o vale de salida informando el trasladado del equipo.	10 minutos
34		Realiza reparación del equipo informático.	1 día
		¿Se eliminó la falla en el equipo?	
		NO	
35		Informa al usuario el motivo por el cual no se reparada la falla en el equipo.	5 minutos
36		Emite el Dictamen Técnico; informa al jefe inmediato para autorizar la baja del equipo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
37		Realiza pruebas al equipo informático.	30 minutos
38		Notifica al usuario la reparación del equipo informático.	10 minutos
39		Agenda cita con usuario, para entrega de equipo informático.	5 minutos
40		Entrega reporte a usuario, para firma de conformidad del trabajo realizado.	5 minutos
41		Entrega reporte firmado por el usuario a jefe inmediato, para cierre en el Sistema de Gestión de Reportes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 7 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

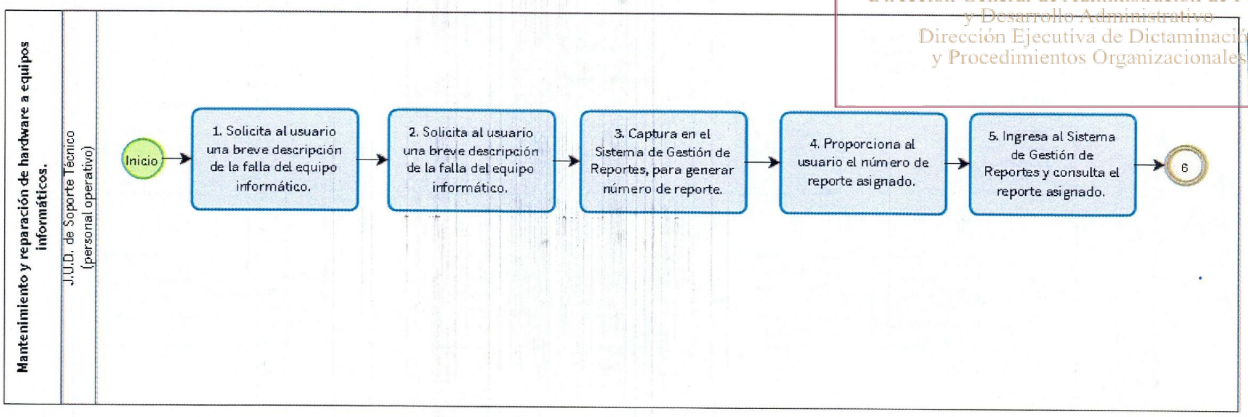
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

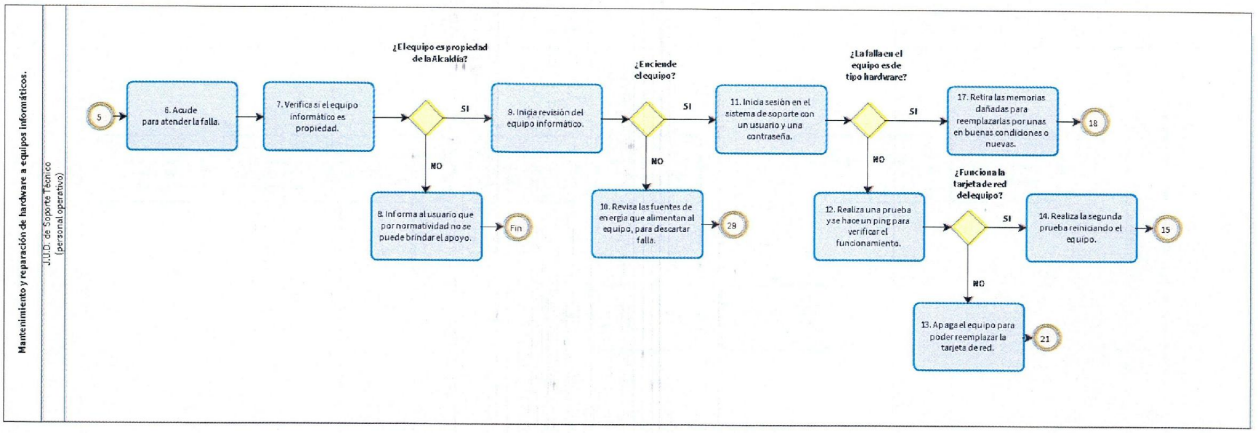
Aspectos a considerar:

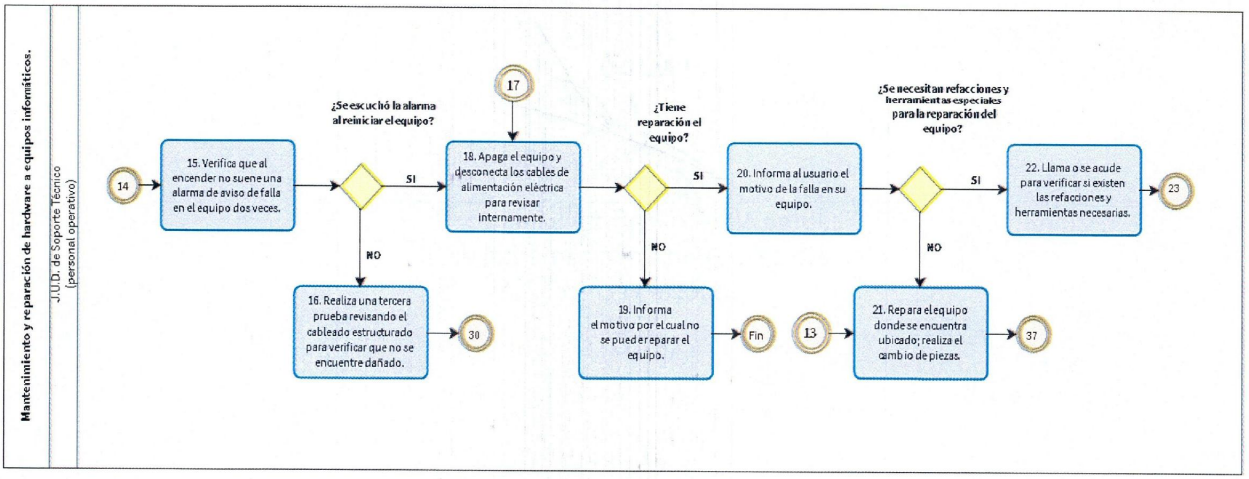
1. La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, coordinará las labores de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y priorizará las actividades a realizar.
2. Los requisitos para hacer el levantamiento de un reporte por parte del usuario son: Nombre del solicitante, Área que lo solicita, Ubicación o domicilio, Teléfono y extensión, Numero de Inventario y Especificar la falla.
3. Para la asignación del reporte se debe tener la siguiente información: Asignar a un operador, Estado del reporte, Fecha de la apertura del reporte, Tipo de equipo, Tipo de problema y la Hora en la que se atendió la llamada.
4. En el caso de los bienes informáticos arrendados el servicio deberá solicitarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se apegará a las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento de los bienes informáticos.
6. Solo la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental, tienen facultad de realizar cambios tanto en el software como en el hardware de los bienes informáticos.
7. El usuario deberá facilitar el acceso al equipo que requiere el servicio.
8. Por ningún motivo, los usuarios deberán abrir los equipos para tratar de solucionar fallas en los mismos, por tal motivo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la perdida de hardware externo y realiza un acta de hechos.
9. El usuario deberá realizar el respaldo de información correspondiente, antes de que el equipo sea ingresado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su reparación, en caso de requerir apoyo para realizar el respaldo del equipo informático, deberá solicitarlo mediante reporte u oficio.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se deslinda de la perdida de información, por fallas en el sistema operativo o daño en el disco duro, por lo cual se sugiere el respaldo pertinente.
11. El cuidado del bien informático es responsabilidad del usuario Resguardante.
12. En el caso de que el Área Administrativa traslade el equipo a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se requisitara formato Recepción de equipo informático para reparación.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico se hará cargo del traslado del equipo informático solo en: Impresoras, No Break y CPU.
14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa, que solicite la reparación y mantenimiento.

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

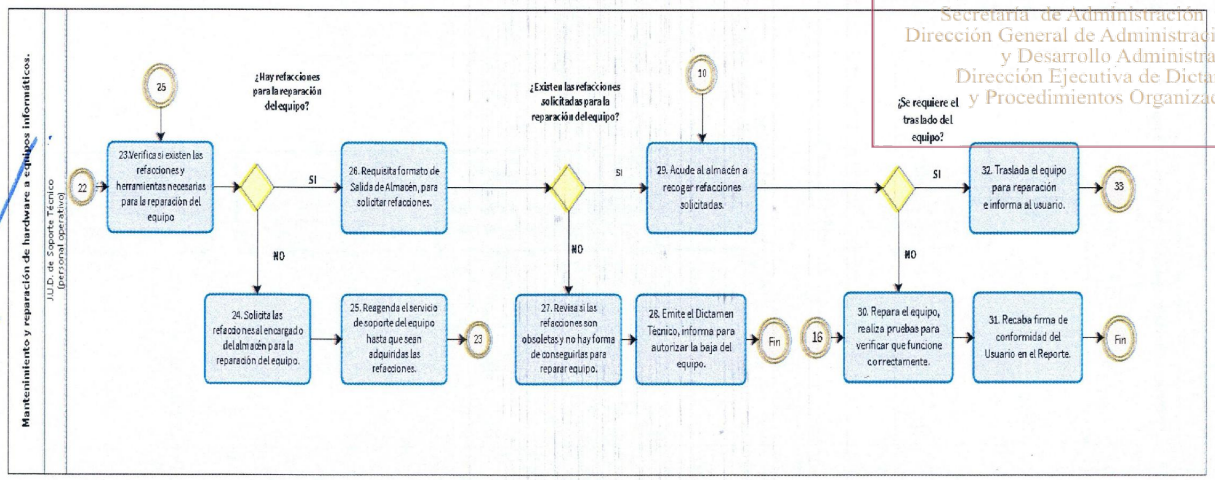
Diagrama de Flujo:

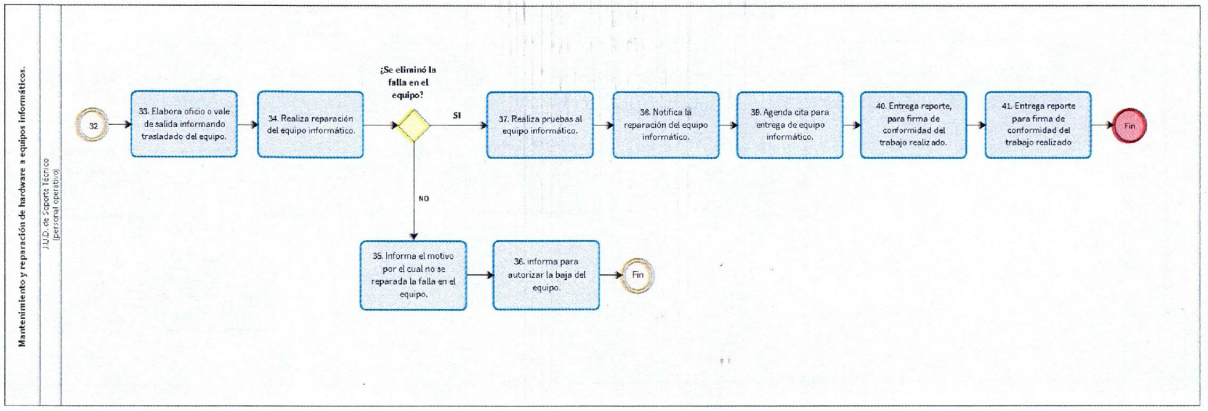






GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Jorge Alberto Negrete Sánchez.
Jefe de Unidad Departamental de
Soporte Técnico.

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

9. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal de Estructura.

Objetivo General: Seleccionar y contratar al personal que cumpla con el perfil y requerimientos necesarios para ocupar una plaza dentro de la Estructura Orgánica autorizada en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por oficio a la Dirección de Capital Humano si se cuenta con la vacante del personal de Estructura.	1 día
		¿La plaza está vacante?	
		NO	
2		Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Capital Humano, que no procede su petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Entrega por oficio con soporte documental a la Dirección de Capital Humano, solicitando se continúe con el trámite correspondiente.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	30 minutos
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del faltante del soporte documental.	1 día
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
7		Abre expediente, elabora Documento alimentario correspondiente y captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN. Entrega a la Dirección de Capital Humano.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta para su debida firma.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario debidamente firmado y archiva en el expediente.	1 día

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

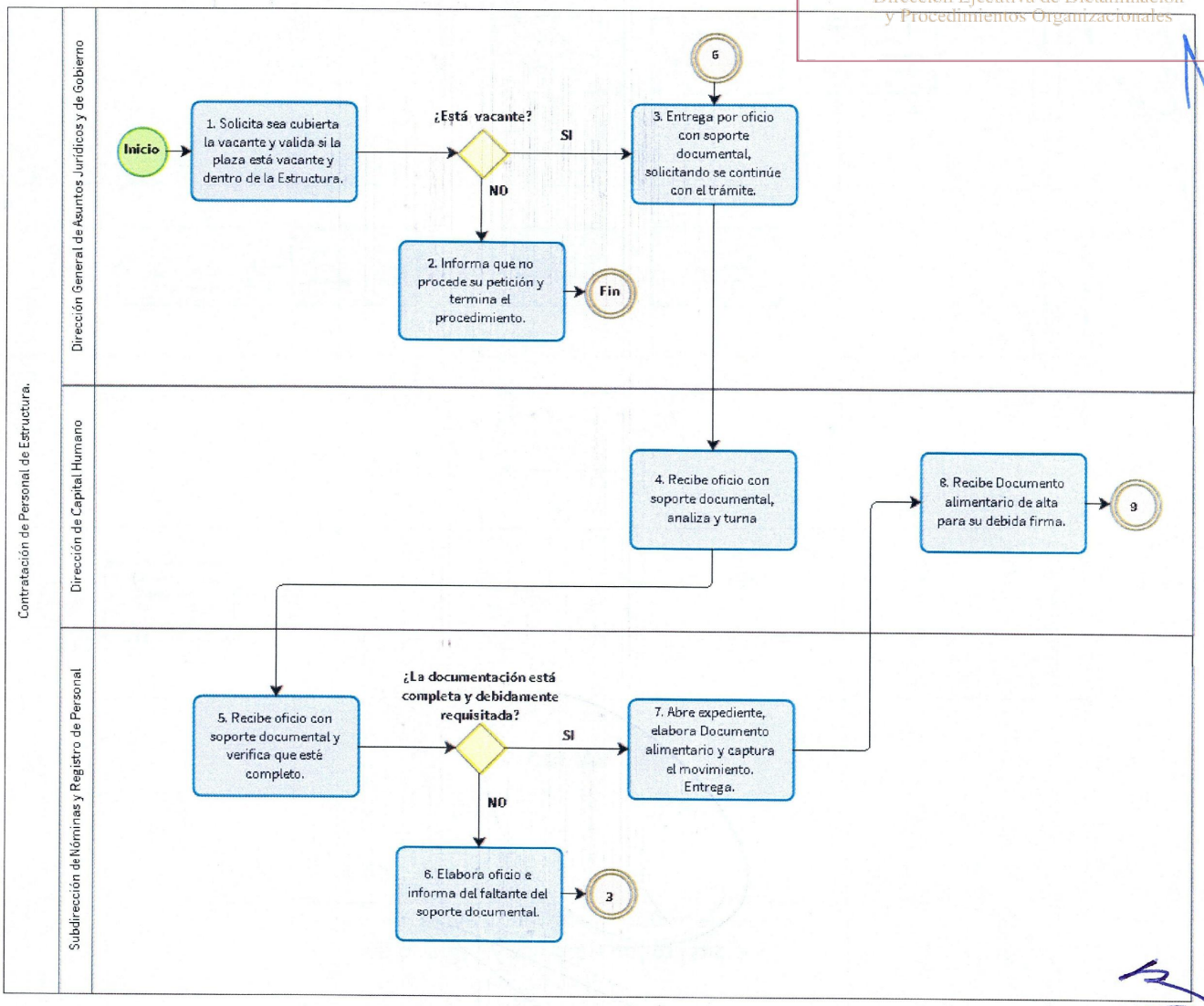
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio de confirmación de movimiento y remite a la Dirección de Capital Humano, para firma.	1 hora
11	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta, analiza y firma.	1 hora
12		Envía por oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Instruye a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal para elaborar el Nombramiento.	1 día
13	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Realiza Nombramiento y remite a firma del Titular de la Alcaldía.	1 día
14	Alcaldía	Recibe, firma y entrega el Nombramiento a la Dirección de Capital Humano.	5 días
15	Dirección de Capital Humano	Recibe, entrega al trabajador el Nombramiento original y recaba acuse debidamente firmado.	1 día
16		Entrega a la Jefatura de Registro de Personal y Movimientos de Personal, el acuse del Nombramiento debidamente firmado.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe el acuse del Nombramiento debidamente firmado e integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

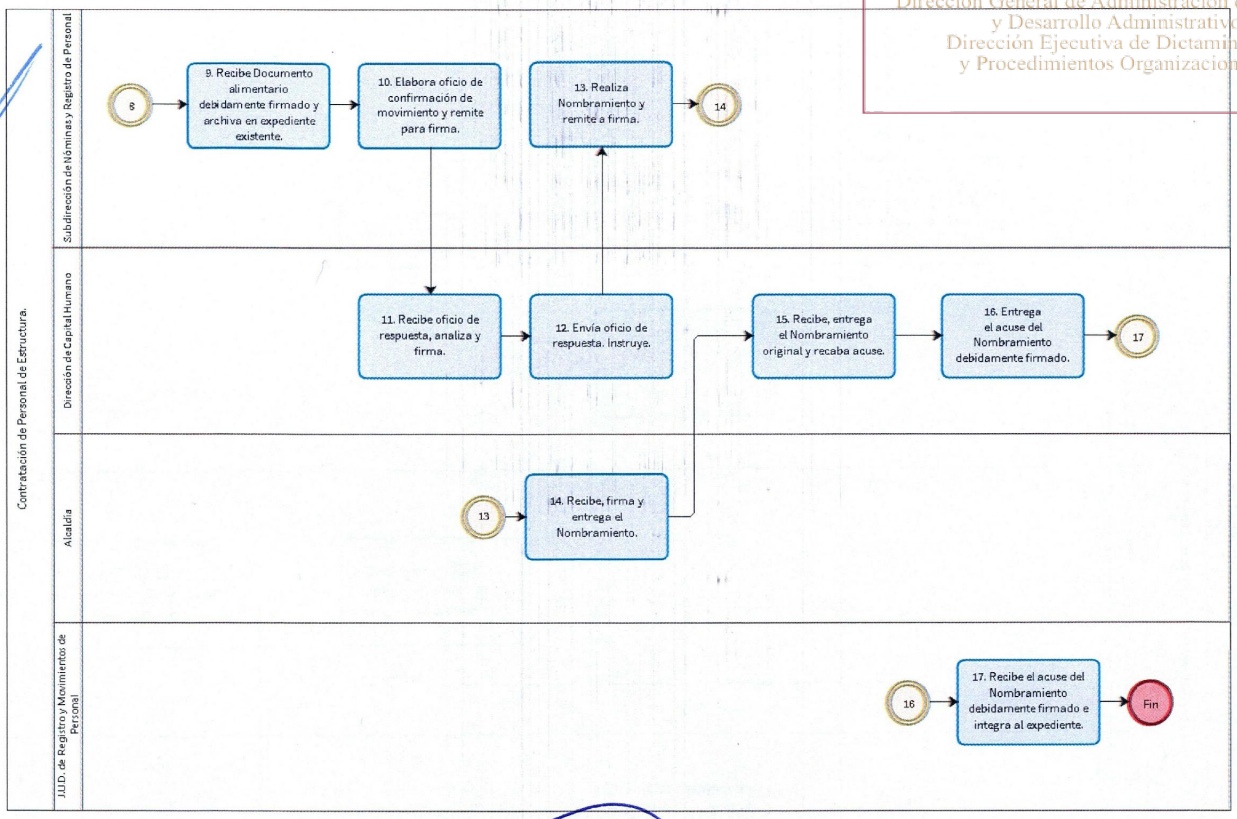
1. Para la contratación del Personal de Estructura, se toman los requisitos establecidos en la Circular UNO Bis 2015.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y Registro de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Llevar a cabo el alta o baja del personal de Estabilidad Laboral, para atender en tiempo y forma los programas y actividades asignadas a las Direcciones Generales, adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Remite oficio y solicita a la Dirección de Capital Humano, sea cubierta la vacante del personal de Estabilidad Labora.	1 día
		¿Está vacante?	
		NO	
2		Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección de Capital Humano, informando que no procede la petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Entrega por oficio con soporte documental a la Dirección de Capital Humano, solicitando se continúe con el trámite correspondiente.	30 minutos
4	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	30 minutos
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del faltante del soporte documental.	1 día
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
7		Abre expediente y elabora Documento alimentario correspondiente y captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN.	1 día
8	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta o baja, firma y entrega a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario firmado y archiva en expediente existente.	1 día

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

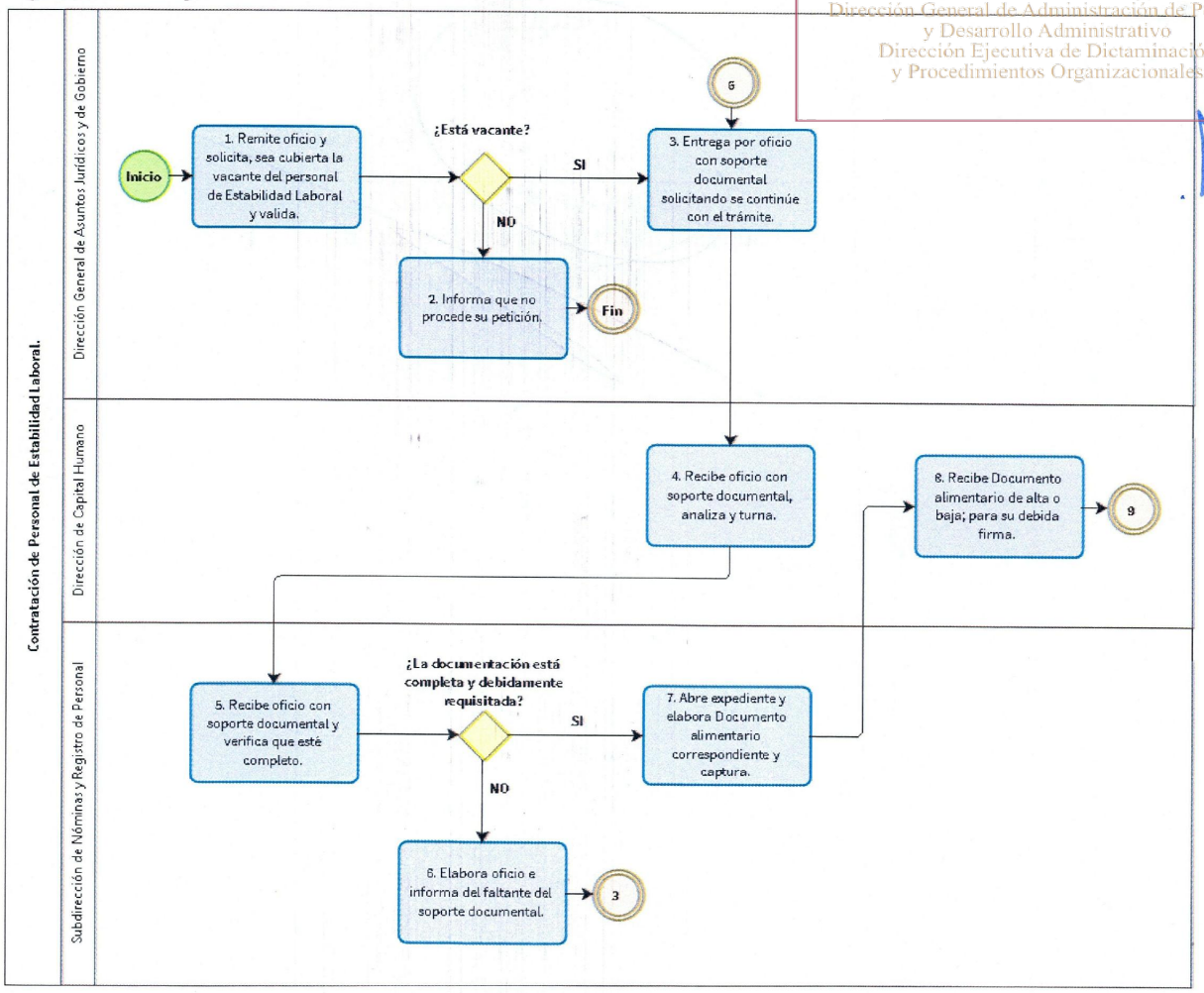
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio de confirmación de movimiento y remite a la Dirección de Capital Humano, para firma.	1 hora
11	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta, revisa y firma.	1 hora
12		Envía por oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

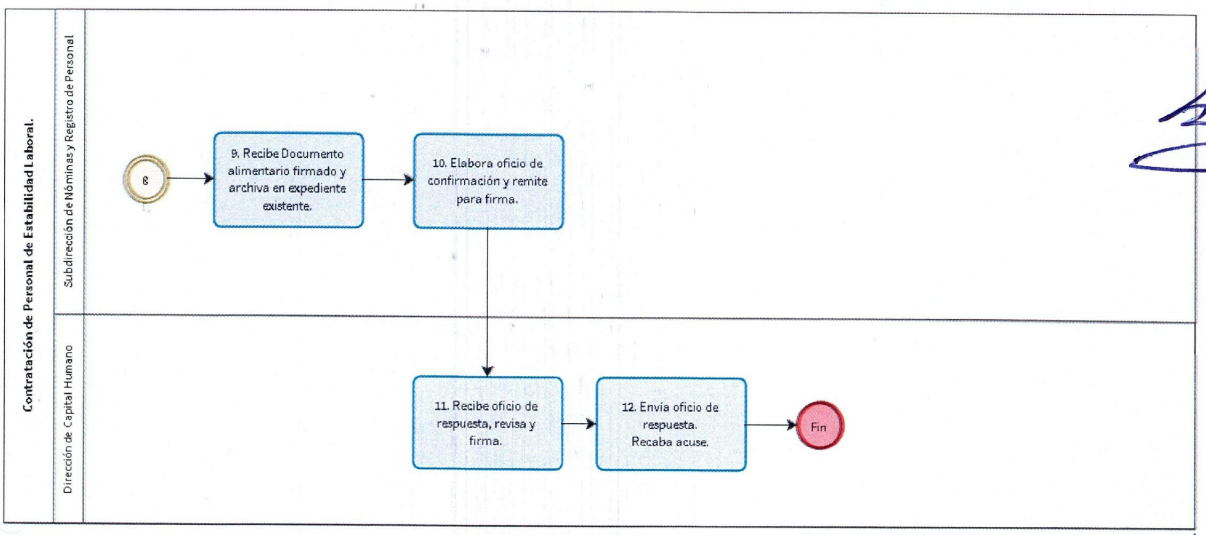
Aspectos a considerar:

1. Para la contratación del personal de Estabilidad Laboral Nómina 8, se tomará en cuenta los Lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y Registro de Personal.

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

11. Nombre del Procedimiento: Contratación de personal de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Llevar a cabo el alta o baja del personal de Honorarios Asimilados a Salarios, para atender en tiempo y forma los programas y actividades asignadas a las Direcciones Generales adscritas a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Remite oficio donde solicita a la Dirección de Capital Humano sea cubierta la vacante del personal de Honorarios Asimilados a Salarios.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio y verifica con la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, si la plaza está vacante y dentro del Dictamen autorizado.	1 día
		¿Está vacante?	
		NO	
3		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que no procede su petición.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio con soporte documental, analiza y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe oficio con soporte documental y verifica que esté completo y debidamente requisitado.	30 minutos
		¿La documentación está completa y debidamente requisitada?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno del faltante del soporte documental.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Abre expediente y elabora Documento alimentario correspondiente; captura el movimiento de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN.	1 día
8		Entrega el Documento alimentario de alta o baja a la Dirección de Capital Humano.	1 hora

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

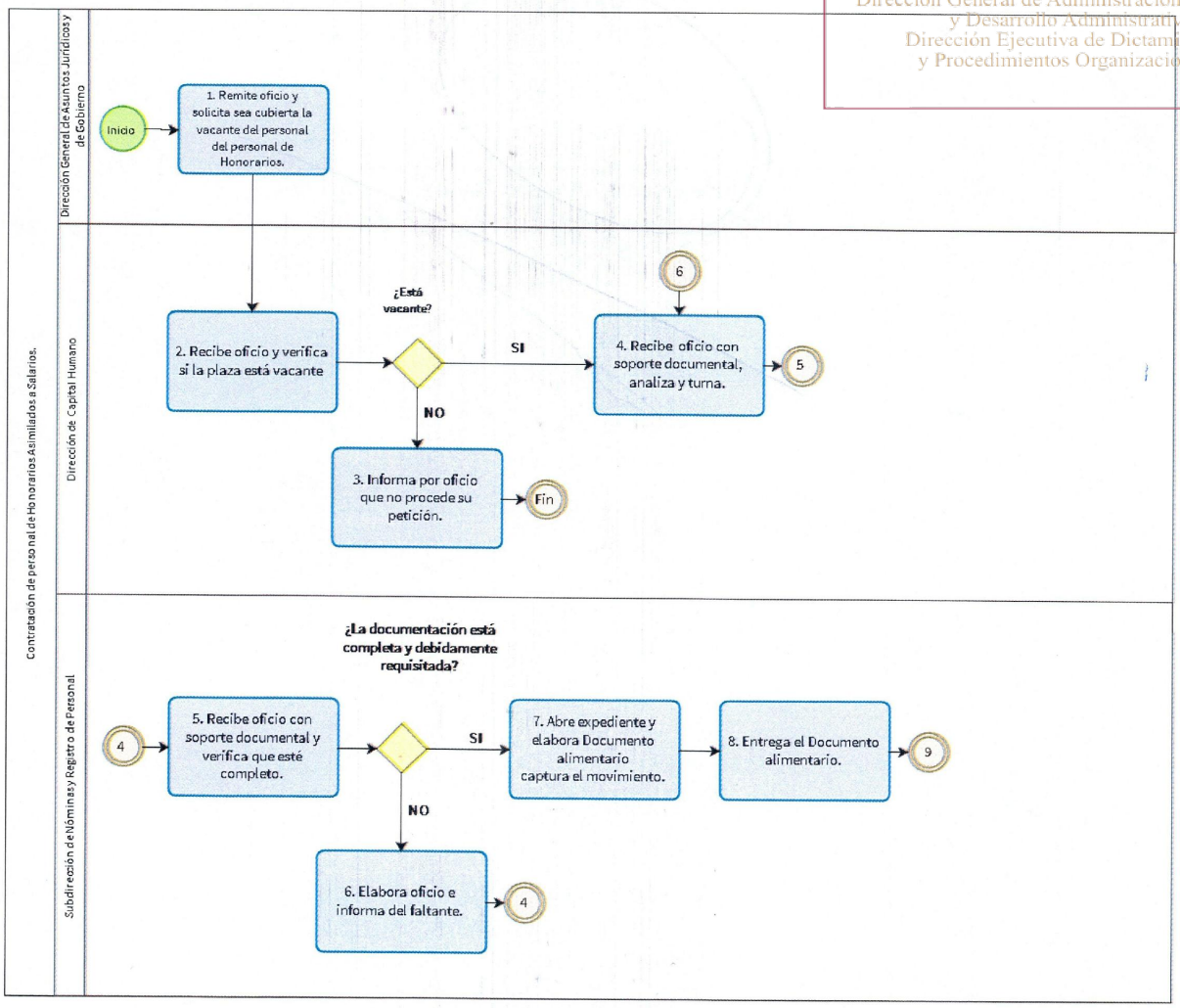
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Capital Humano	Recibe Documento alimentario de alta o baja, firma y devuelve a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
10	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Documento alimentario de alta o baja, debidamente firmado y archiva en expediente.	1 día
11		Elabora oficio de confirmación de movimiento y remite a la Dirección de Capital Humano, para firma.	1 hora
12	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de respuesta y firma.	1 hora
13		Envía por oficio de respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

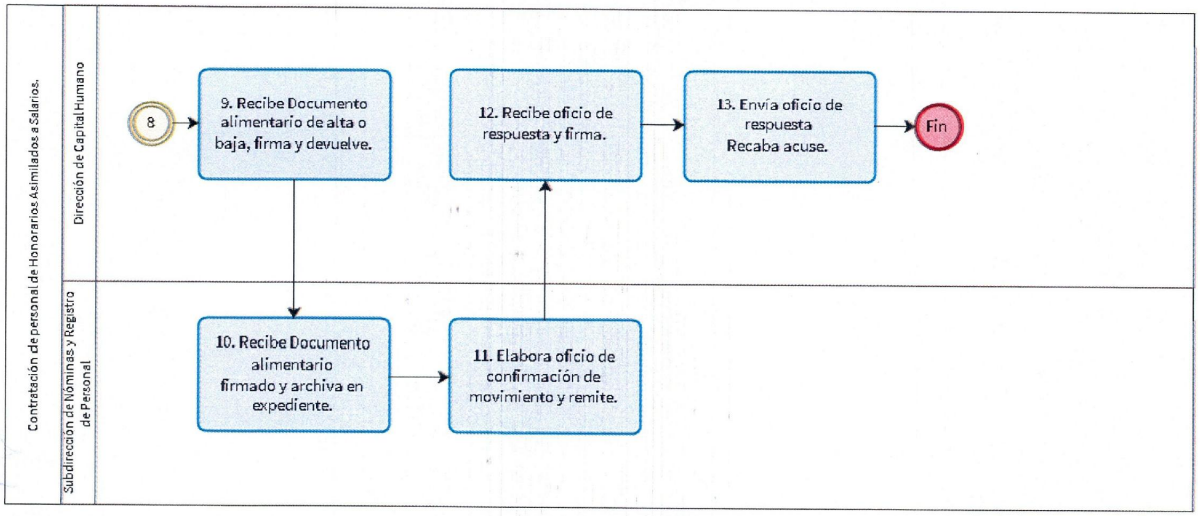
Aspectos a considerar:

1. Para la contratación del personal de Honorarios Asimilados a Salarios, se tomará en cuenta los Lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

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

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y Registro de Personal.

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

12. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago de Recibos Extraordinarios.

Objetivo General: Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Alcaldía, que por cualquier circunstancia no haya realizado su cobro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe Solicitud de pago o reintegro de cobros no efectuados y original del trabajador; verifica que la Documentación este completa y turna a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
2	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y requisita el Formato de Liberación del Pago en original y copia del personal vigente, anexa petición en original del interesado y copias de identificación del Instituto Nacional Electoral, Nómina y Reporte del Pago Real de Nómina donde se hace la devolución.	1 hora
3		Realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita en original y dos copias el Formato de Recibo Extraordinario y recaba firma original del interesado y copia del recibo.	1 hora
4		Recibe Formato de Recibo Extraordinario firmado e integra documentación de Liberación de Pago, elabora Oficio y entrega para firma a la Dirección de Capital Humano.	1 hora
5	Dirección de Capital Humano	Recibe Oficio y Anexos, firma y devuelve a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para su envío.	2 horas
6	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe Oficio y Anexos firmados y envía a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, solicitando Liberación de Pago o Recibo Extraordinario.	1 día
7	Dirección de Capital Humano	Recibe Liberaciones de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el recibo extraordinario autorizado.	1 hora

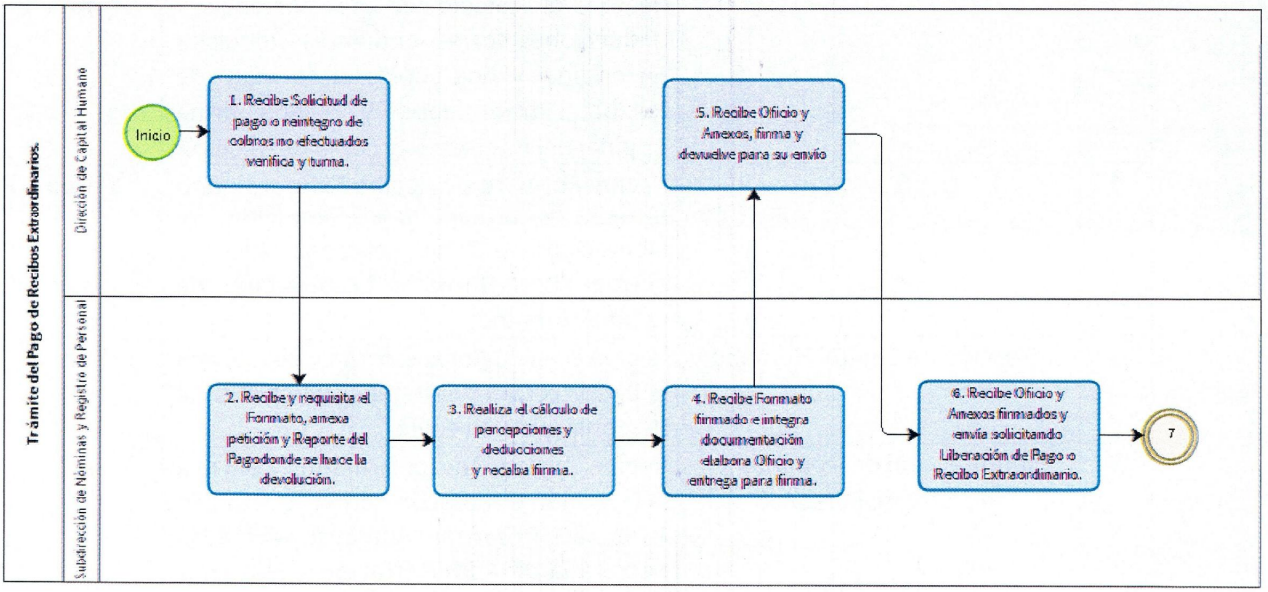
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el documento autorizado para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada del pago correspondiente. Entrega a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	10 días
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe documento autorizado y comunica al trabajador la fecha de pago.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

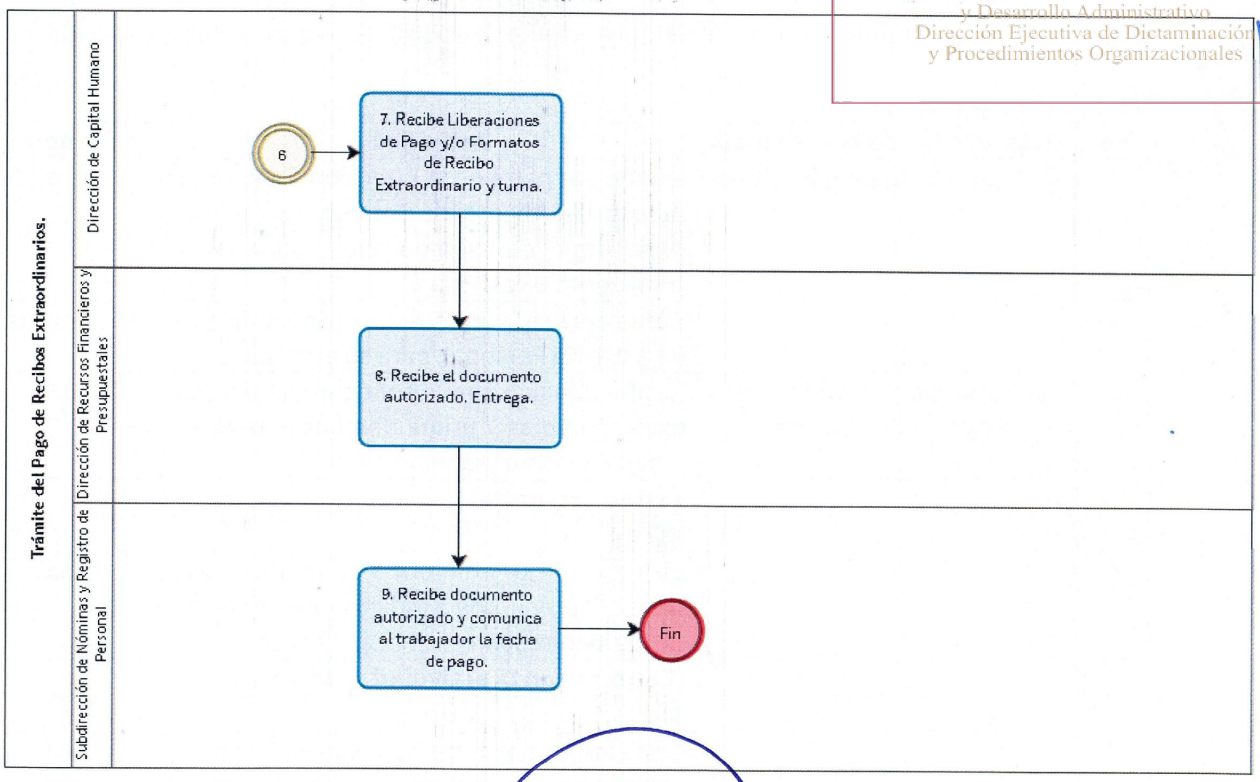
Aspectos a considerar:

1. El pago de los recibos extraordinarios se hará de acuerdo a los tiempos establecidos por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



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

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y
Registro de Personal.

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

13. Nombre del Procedimiento: Trámite del Pago de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.

Objetivo General: Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias al personal de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

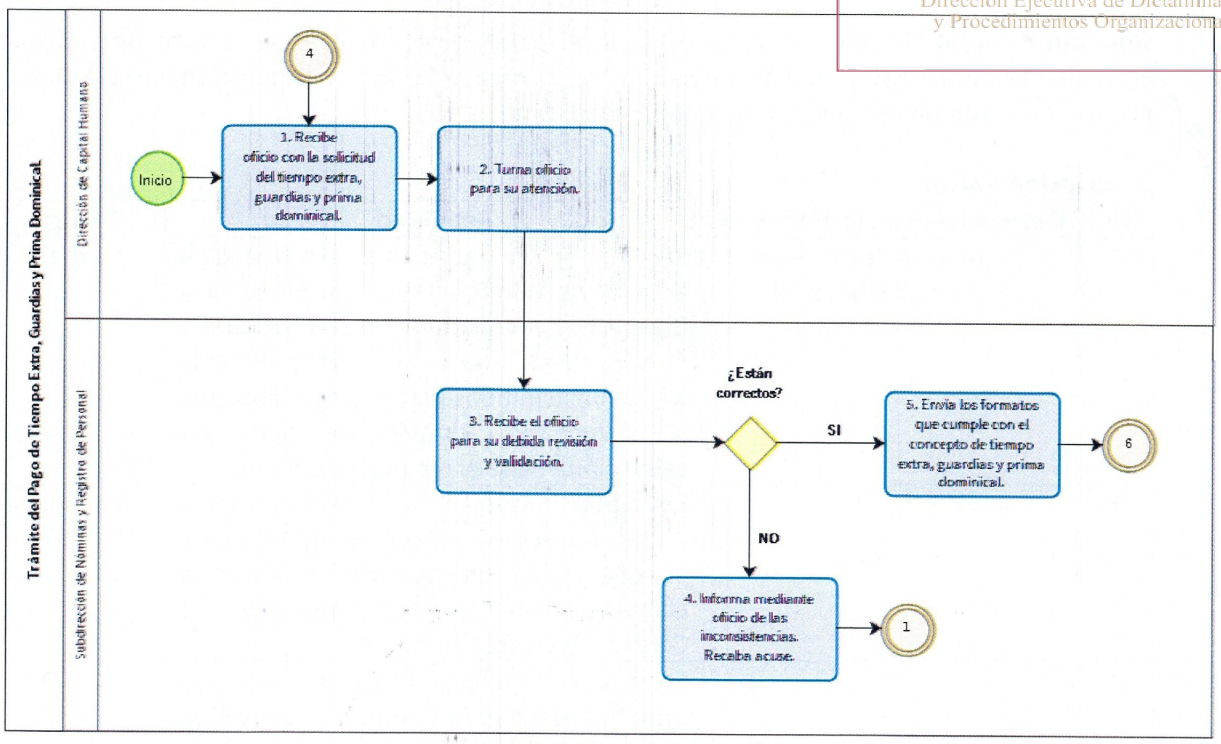
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio con la solicitud del tiempo extra, guardias y prima dominical.	1 día
2		Turna oficio a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, para su atención.	10 minutos
3	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe el oficio con la solicitud del tiempo extra, guardias y prima dominical, para su debida revisión y validación.	5 días
		¿Están correctos?	
		NO	
4		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de las inconsistencias. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Envía los formatos del personal que cumple con el concepto de tiempo extra, guardias y prima dominical.	1 día
6		Genera el archivo electrónico para posteriormente crear el layout-archivo plano.	1 día
7		Realiza la carga del archivo en el Sistema Único de Nómina de acuerdo al calendario de procesos de la Nómina SUN.	1 día
8		Valida la información que se haya importado correctamente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

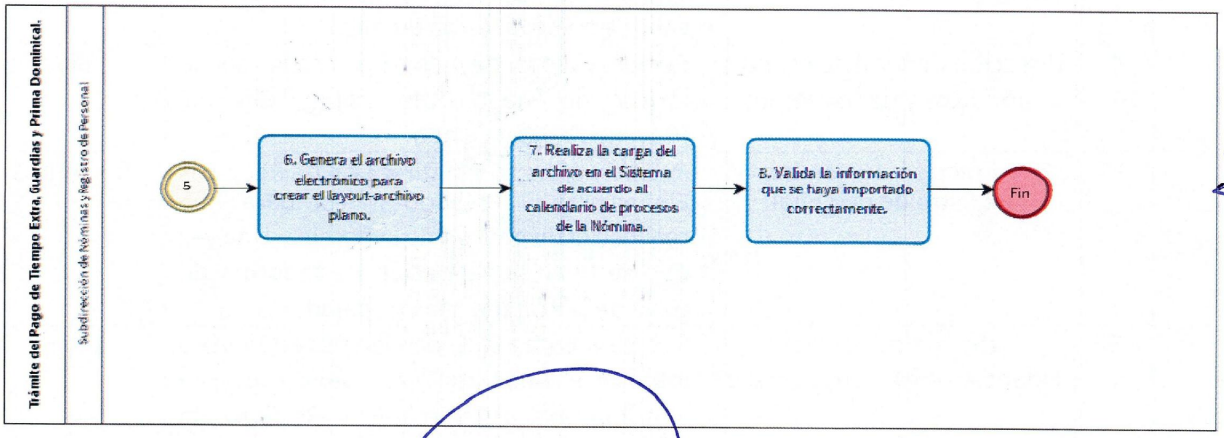
Aspectos a considerar:

1. Por remuneraciones extraordinarias se entiende los pagos por tiempo extraordinario, guardias y prima dominical.
2. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, validará los resúmenes para la importación correspondiente de pago de tiempo extra, guardias y prima dominical.
3. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal es la responsable del resguardo de los formatos de tiempo extra, guardias y prima dominical, de acuerdo con el tiempo establecido por el Catálogo de Vigencias Documentales.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y
Registro de Personal.

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

14. **Nombre del Procedimiento:** Trámite de pago para el personal de Base, Técnico Operativo, Estabilidad Laboral y Estructura de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Tramitar el pago de todo el personal de Base, Base técnico operativo, estabilidad laboral y Estructura de la Alcaldía e instrumentar las acciones que permitan efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe por vía Intranet de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina emitidos para el pago conforme al calendario establecido para su validación, revisa el resumen de nómina.	1 día
2		Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, vía correo electrónico y por oficio los resúmenes de nómina para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	10 minutos
3		Entrega de manera física a todas las Direcciones Generales y Direcciones de Área según el caso, listados del personal para la validación de la forma de pago.	1 día
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, valida y devuelve los listados con la forma de pago: Dispersión, Cheque, Preventiva o Cancelado.	2 días
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y entrega a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para que realicen la dispersión de la nómina. Una vez que se tiene la validación de la forma de pago de la nómina a los trabajadores.	10 minutos
6	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe y realiza la dispersión de la nómina e informa si hubo rechazos bancarios a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
7	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y revisa los rechazos bancarios y solicita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales se elabore cheque según sea el caso.	2 horas
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora el cheque e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día

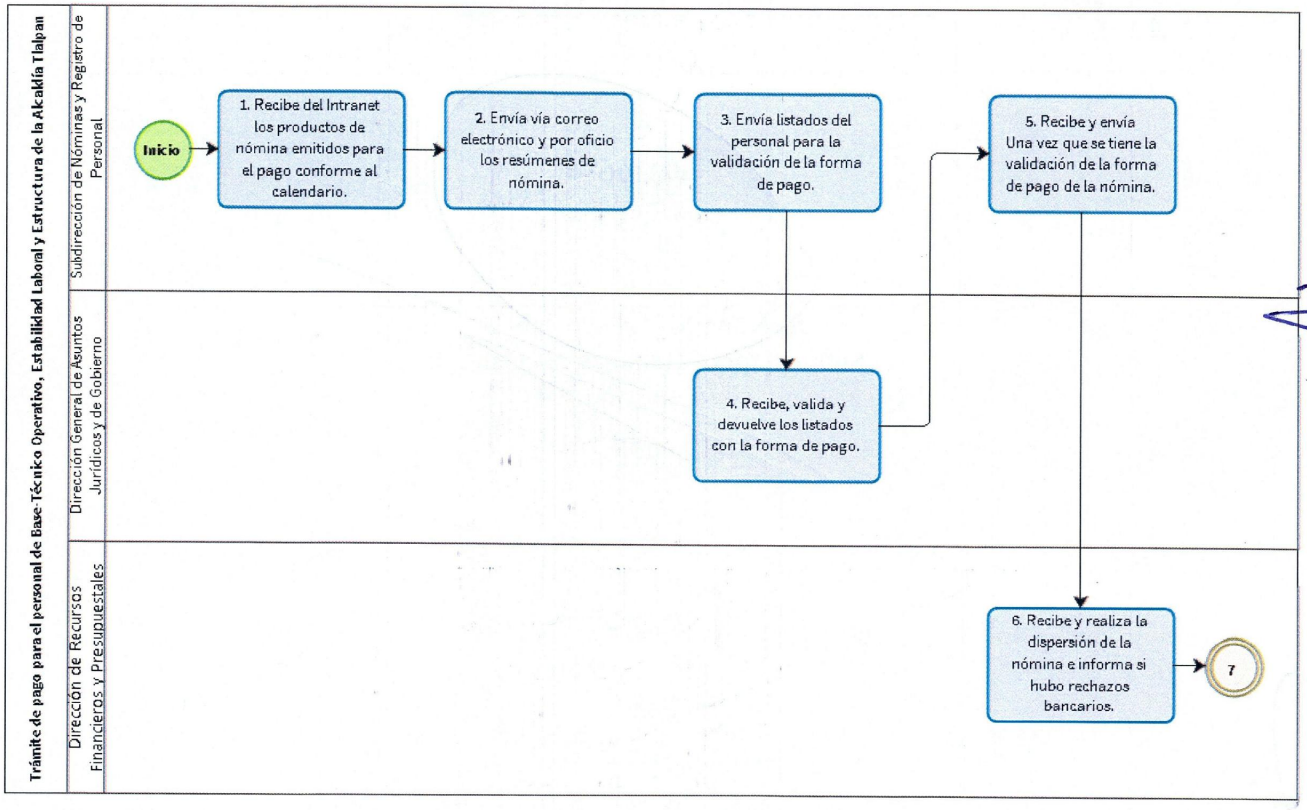
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe aviso e informa al trabajador que está el cheque disponible para cobro en la pagaduría de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 minutos
10		Realiza la devolución de recibos no cobrados RNC, y captura en el SUN los mismos.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

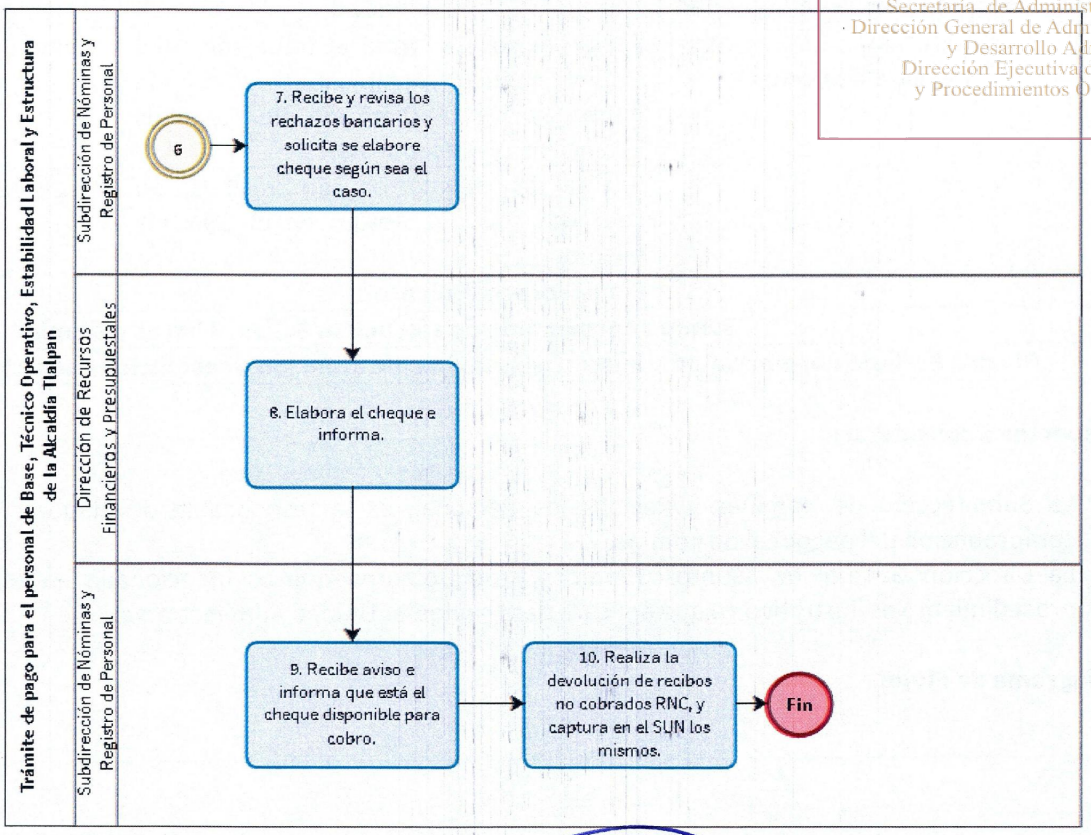
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que es mencionada en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para cualquier Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:



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

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y Registro de Personal.

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

15. Nombre del Procedimiento: Trámite de pago para el personal de Honorarios Asimilados a Salarios en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Tramitar el pago del personal de Honorarios Asimilados a Salarios en la Alcaldía e instrumentar las acciones que permitan efectuar el pago de los servicios prestados de acuerdo al calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe del Intranet de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, los productos de nómina emitidos para el pago conforme al calendario establecido, para su validación; revisa el resumen de nómina.	1 día
2		Envía a la Dirección de Autogenerados, vía correo electrónico y por oficio los resúmenes de nómina.	10 minutos
3		Entrega de manera física a las Direcciones Generales y Direcciones de Área según el caso, el listado del personal, para la validación de la forma de pago.	1 día
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, analiza y devuelve los listados validados con la forma de pago: Dispersión, Cheque, Preventiva o Cancelado.	2 días
5	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y entrega el listado a la Dirección de Autogenerados, para que realicen la dispersión de la nómina. (Una vez que se tiene la validación de la forma de pago de la nómina a los trabajadores).	10 minutos
6	Dirección de Autogenerados	Recibe listado, realiza la dispersión de la nómina e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, si hubo rechazos bancarios.	1 día
7	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe y revisa los rechazos bancarios; solicita se elabore cheque según sea el caso.	2 horas
8	Dirección de Autogenerados	Elabora el cheque e informa a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal.	1 día
9	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Recibe, avisa al trabajador que está el cheque disponible para cobro en la pagaduría de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 minutos

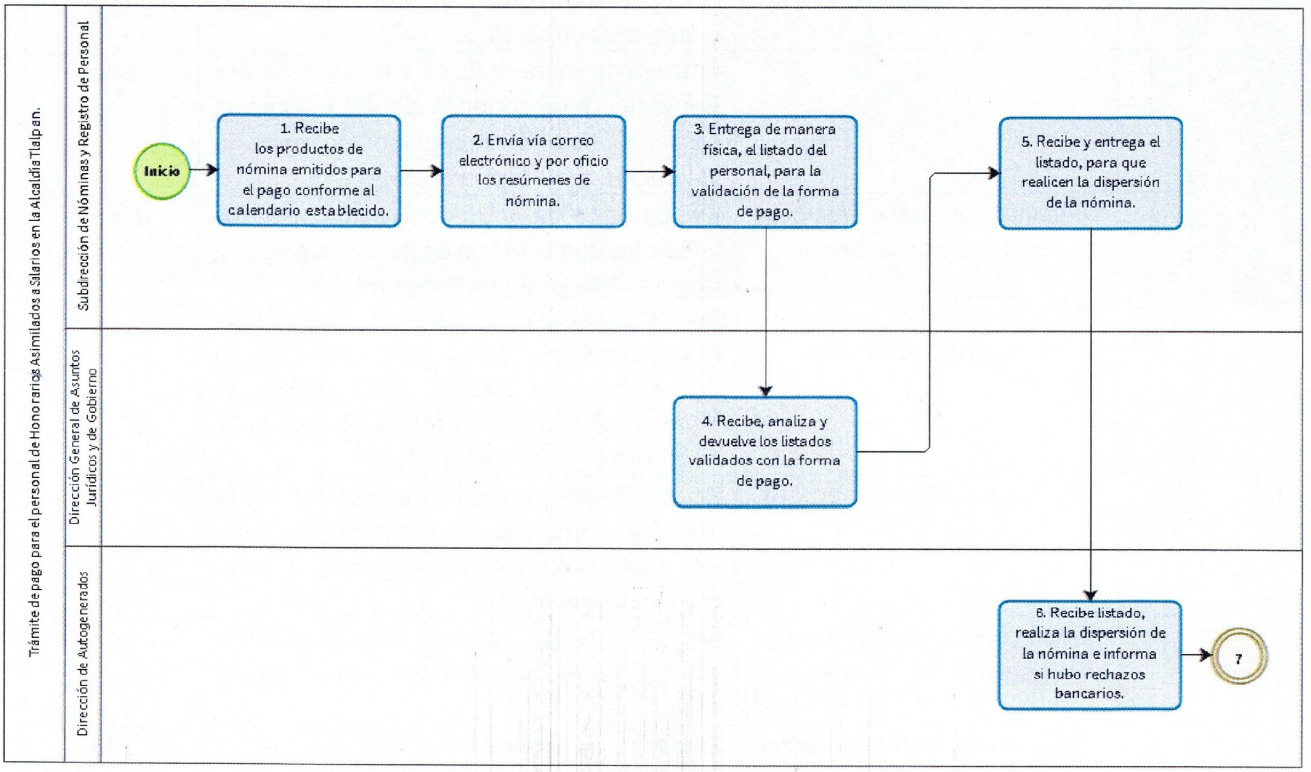
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza la devolución de recibos no cobrados RNC y captura en el SUN los mismos.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

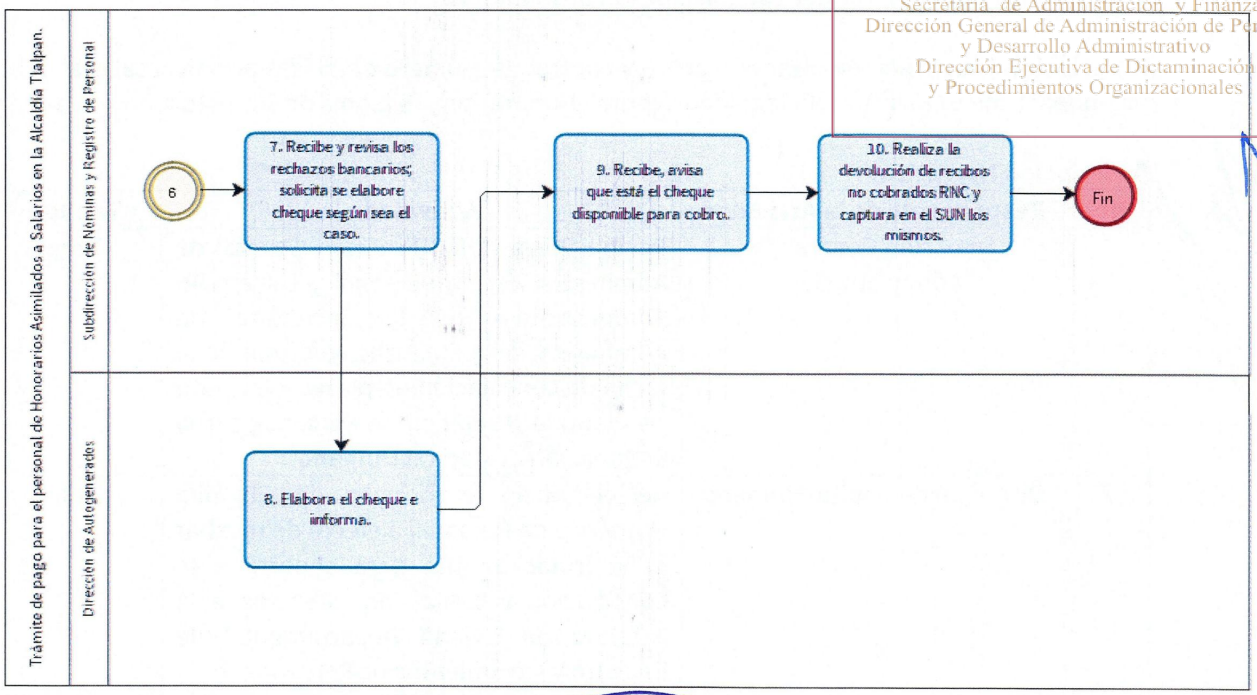
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Nóminas y Registro de Personal, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina de los servicios de Honorarios Asimilados a Salarios.
2.- El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Área Administrativa que gestionará la actividad número 4.

Diagrama de Flujo:



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

José Onorio Argüello Zavala.
Subdirector de Nóminas y Registro de Personal

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
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Plantillas.

Descripción Narrativa: Realizar el registro y control del número de plazas por nivel salarial del personal Técnico Operativo, Estabilidad Laboral, Honorarios y Personal de Estructura autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, informando la fecha de conciliación de plazas y formato de Plantilla Numérica de Personal; turna la Dirección de Capital Humano.	1 día
2	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio y formato de Plantilla Numérica de Personal a efecto de recabar la información que dará soporte a la conciliación y turna para atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio y formato de Plantilla Numérica de Personal.	10 minutos
4		Analiza y valida el número de plazas.	30 minutos
		¿El número plazas es correcto?	
		NO	
5		Realiza las adecuaciones del formato Plantilla Numérica de Personal; firma y devuelve a la Dirección de Capital Humano.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
6		Remite la Plantilla Numérica de Personal, para validación y firma de la Dirección de Capital Humano.	10 minutos
7	Dirección de Capital Humano	Recibe la Plantilla Numérica de Personal, valida y firma.	10 minutos
8		Elabora oficio y envía formato de Plantilla Numérica de Personal validada a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
9		Recaba acuse y archiva en la Carpeta correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 3 horas.

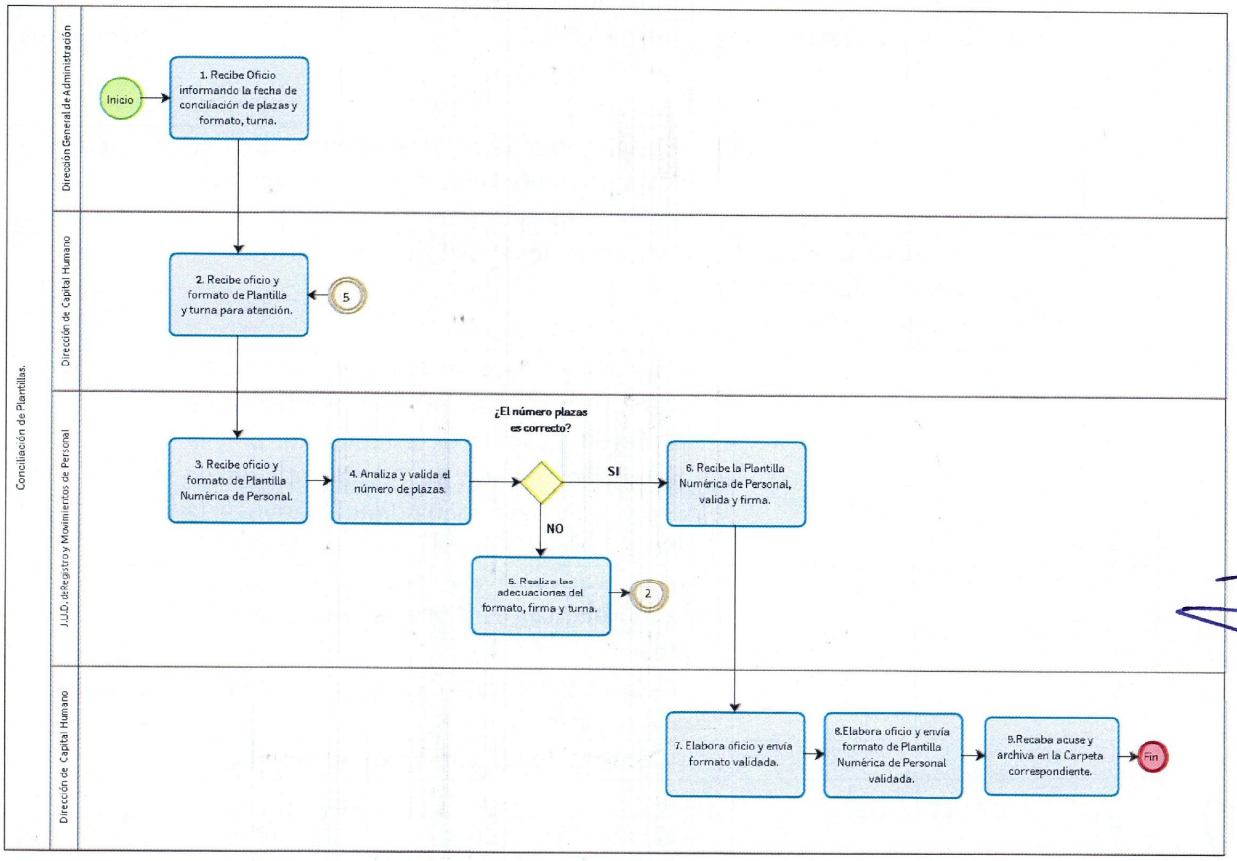
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Aspectos a considerar:

1. Las Plantilla Numérica de Personal indica el número de plazas, personal operativo, estabilidad laboral y personal de estructura.
2. Las Plantilla Numérica de Personal, es emitida y entregada semestralmente por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Marcos Gallardo Flores.
Jefe de Unidad Departamental de Registro y
Movimientos de Personal.

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

17. **Nombre del Procedimiento**: Trámite de Movimientos de Personal de altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos para registro en el Sistema Único de Nóminas (SUN).

Objetivo General: Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía de Tlalpan, derivados de los movimientos de personal por renuncias, defunciones, promociones, y nuevos ingresos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe y turna los oficios a la Dirección de Capital Humano, solicitando los diversos tipos de movimientos.	3 horas
2	Dirección de Capital Humano	Recibe oficios.	10 minutos
3		Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficios y analiza.	1 día
5		Elabora Formatos de Movimientos para su captura en el Sistema Único de Nomina de acuerdo calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿La Captura de los Formatos de Movimientos de Personal, es correcta?	
		NO	
6		Elabora Bitácora solicitando eliminación del registro.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
7		Valida y rubrica el documento alimentario.	20 minutos
8		Elabora y envía oficio anexando Formatos de Movimientos de Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 horas
9	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con los Formatos de Movimientos de Personal del Sistema Único de Nomina y entrega para su archivo.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

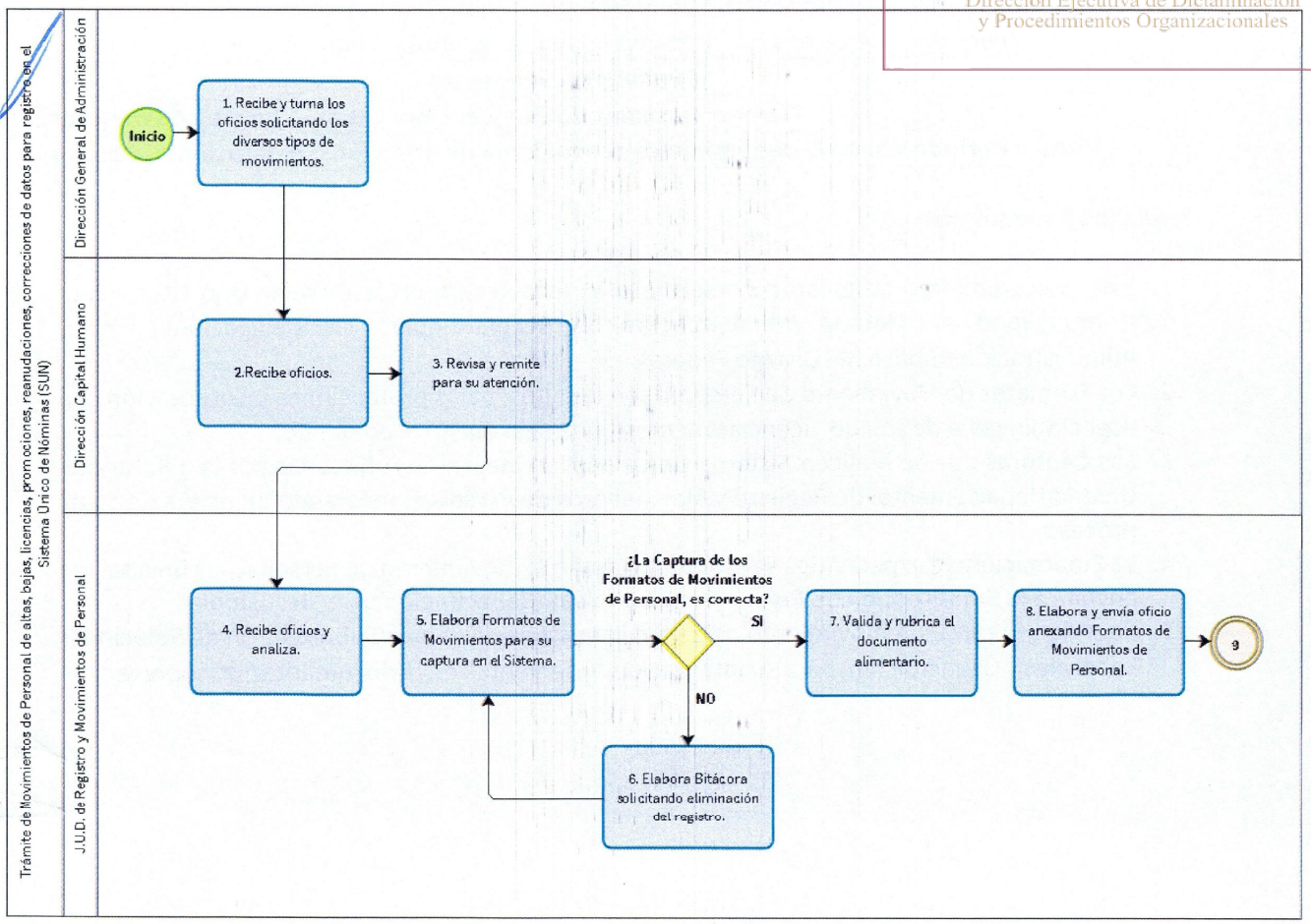
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe y archiva originales de Cédula de Identificación e integra al expediente de personal, para su guarda y custodia.	4 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 1 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

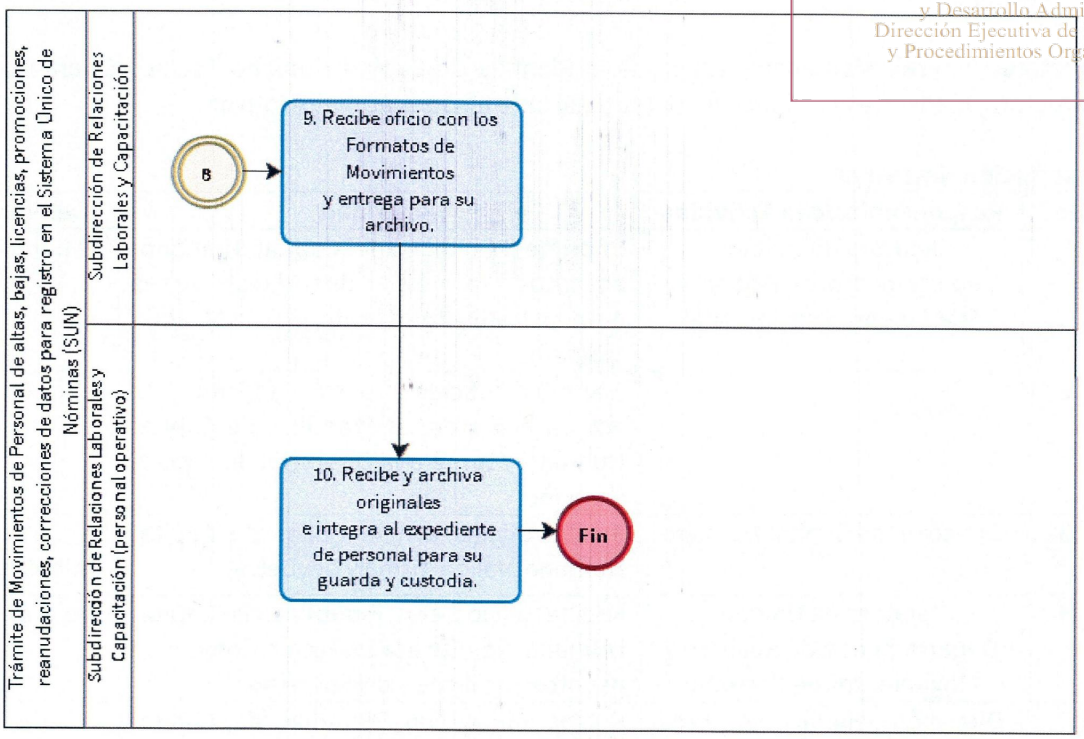
1. Este procedimiento se elabora conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Los Formatos de Movimiento de Personal son las altas, bajas promociones incorporación con licencia sin goce de sueldo, licencias médicas, licencias sin goce de sueldo.
3. Las Capturas que se realicen Sistema Único de Nomina, serán rubricadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, señalando quincena y año de proceso.
4. La Elaboración de expedientes se realizará cuando el movimiento de personal sea un alta y se enviará a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su custodia.
5. Cuando se realice un movimiento de baja o licencia se enviará la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación, para su integración expediente con la documentación soporte.

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

Diagrama de Flujo:



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

Juan Marcos Gallardo Flores.
Jefe de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.

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

18. Nombre del Procedimiento: Validación de Plantillas de Capital Humano de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Mantener actualizada la Plantilla de Capital Humano Técnico Operativo y Estructura, mediante la validación por parte de las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Imprime Plantillas de Capital Humano, adscritos a las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.	2 horas
2		Elabora oficios para solicita la actualización de las Plantillas de Capital Humano y turna a la Dirección de Capital Humano.	1 hora
3	Dirección de Capital Humano	Recibe oficios con Plantillas de Capital Humano, valida, firma y devuelve.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficios con Plantillas de Capital Humano. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con Plantillas de Capital Humano, para revisión.	1 día
		¿Existen modificaciones en las Plantillas de Capital Humano?	
		NO	
6		Firma las Plantillas de Capital Humano.	15 minutos
7		Elabora oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio con Plantilla de Capital Humano.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Solicita por oficio las modificaciones de la Plantilla de Capital Humano a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, anexa documentación soporte.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe oficio y documentación soporte; realiza modificaciones a la Plantilla de Capital Humano.	1 hora

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

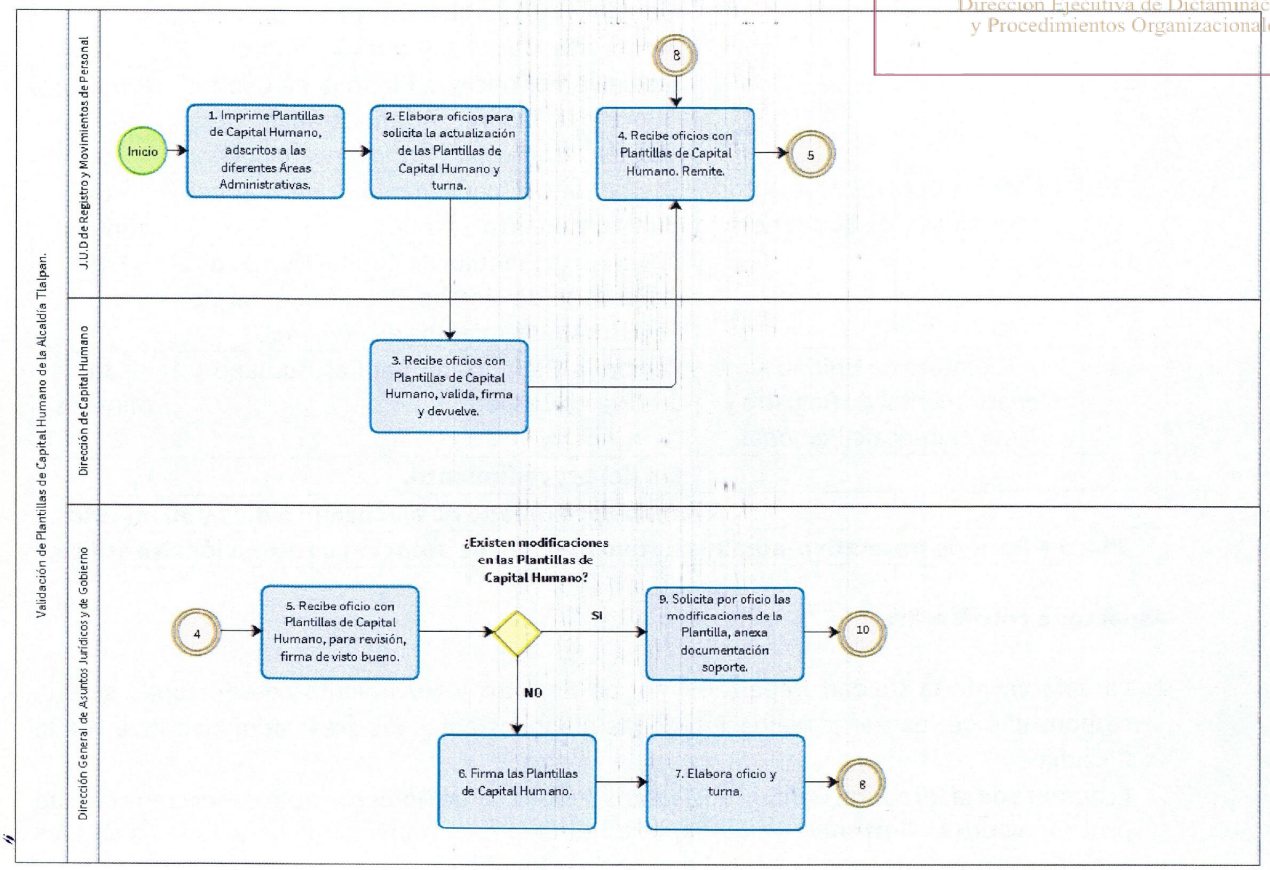
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora oficio, para recaba la firma de la Plantilla de Capital Humano al Área Administrativa con las modificaciones.	1 hora
12		Devuelve por oficio la Plantilla de Capital Humano a la Área Administrativa, para revisión, validación y firma de visto bueno.	1 día
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con Plantilla de Capital Humano; analiza y firma.	15 minutos
14		Devuelve la Plantilla de Capital Humano a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	Recibe la Plantilla de Capital Humano y archiva en Carpeta.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

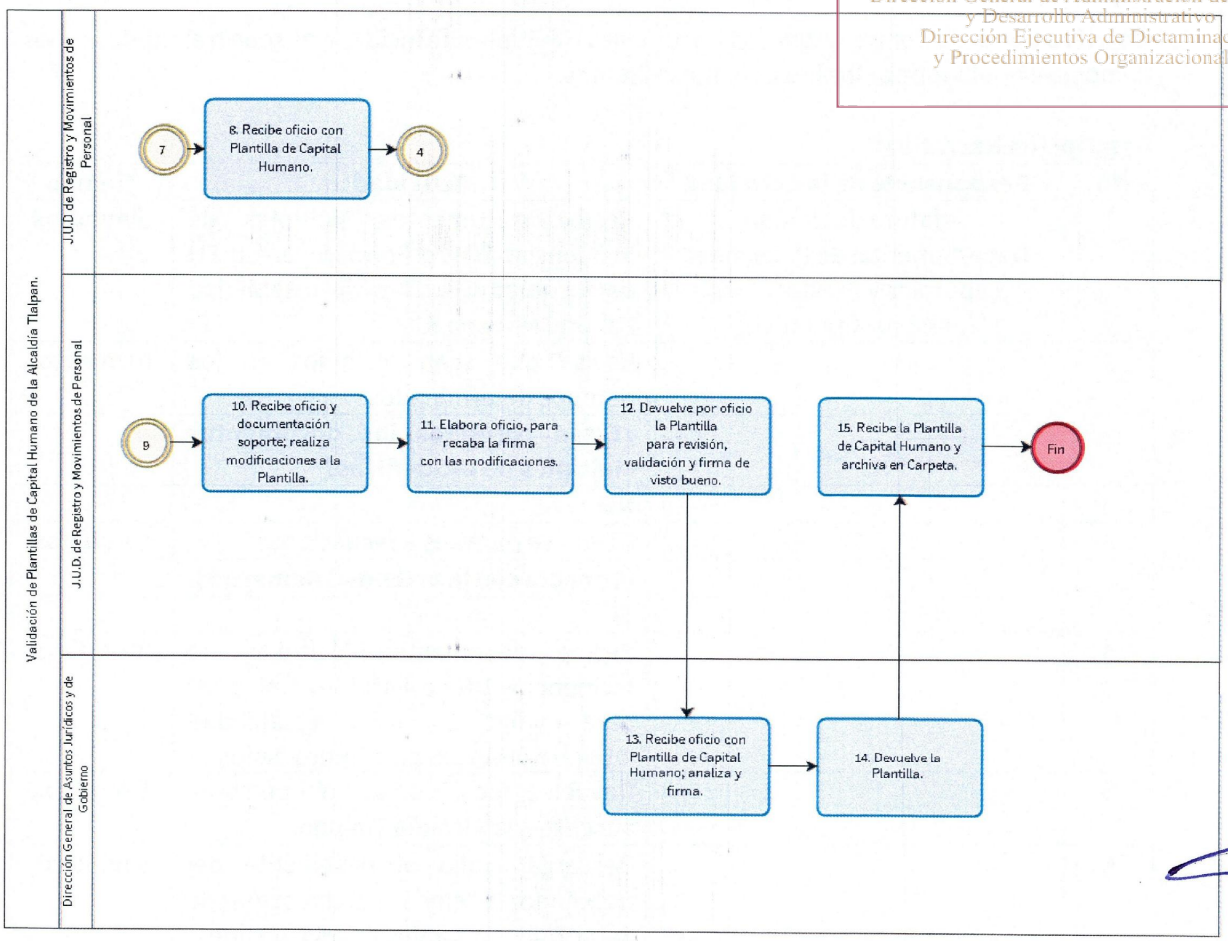
1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, será la responsable de realizar la validación de las plantillas antes las áreas administrativas de la Alcaldía.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Área Administrativa que gestionará las actividades que corresponde a la validación de la Plantilla.

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

Diagrama de Flujo:



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

Juan Marcos Gallardo Flores.
Jefe de Unidad Departamental de Registro y
Movimientos de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Nombre del Procedimiento: Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.

Objetivo General: Controlar que los Documentos Múltiples de Incidencias sean tramitados en los tiempos estipulados por los lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe documentos Múltiples de Incidencias DMI o Formato Único FU para código CF, CT o de Estabilidad Laboral Nómina 8.	5 minutos
2		Revisa que sean recibidos en los tiempos determinados.	10 minutos
		¿Están correctos los documentos Múltiples de Incidencias?	
		NO	
3		Devuelve para sus adecuaciones.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Recibe documentos Múltiples de Incidencias DMI o Formato Único FU para código CF, CT o estabilidad laboral nómina 8, da número de folio.	10 minutos
5		Devuelve dos copias al personal adscrito a la Alcaldía Tlalpan.	5 minutos
6		Descargan folio al expediente del trabajador y envía Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	5 minutos
7	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe documentos Múltiples de Incidencias o formato único, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias o formato único, firmados y entrega para su archivo a la oficina de Kardex de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe documentos Múltiples de Incidencias firmados para captura de SUN.	15 minutos
10		Archiva en el expediente del personal.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	

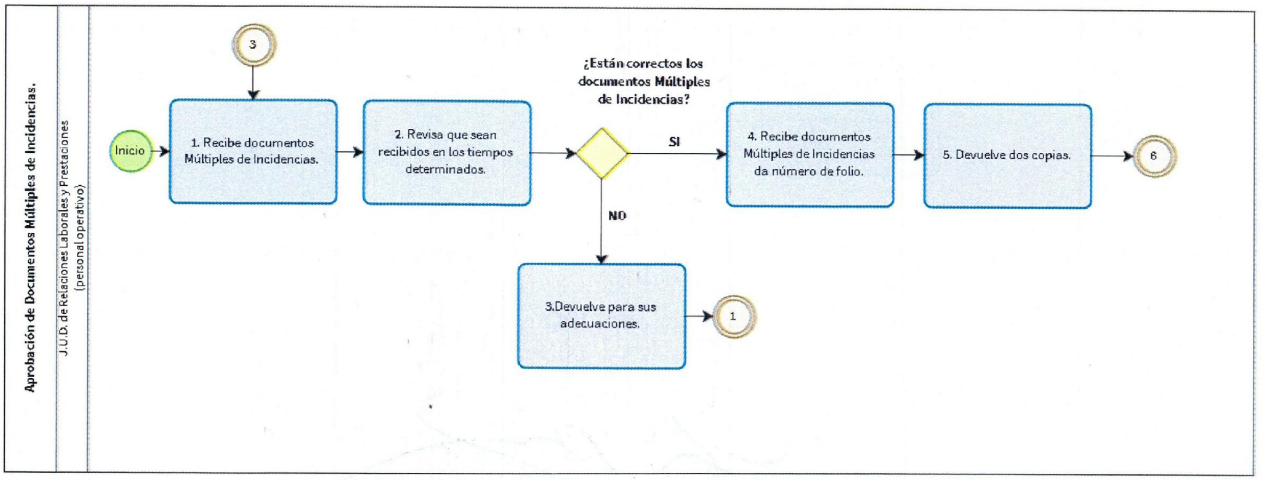
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

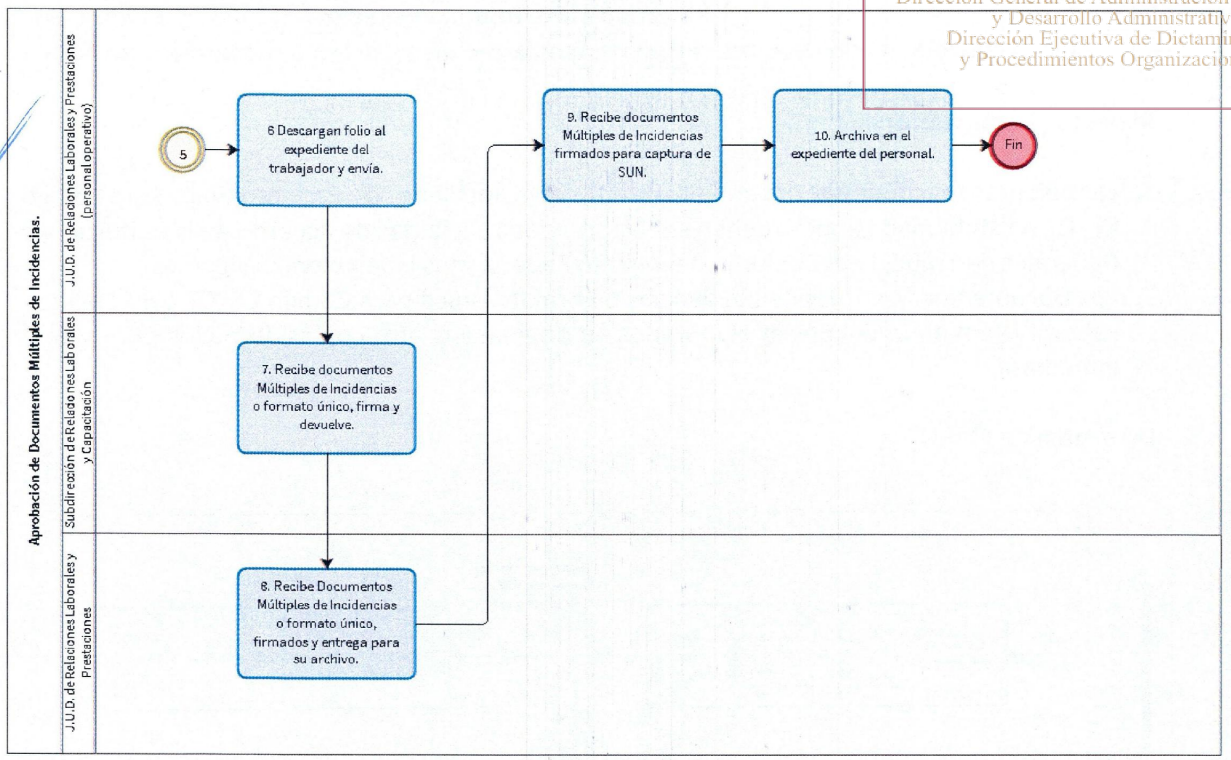
Aspectos a considerar:

1. Las distintas solicitudes de documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único para Código CF, CT o Estabilidad Laboral, deben ser elaborados y recibidos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y los Lineamientos vigentes.
2. Los Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único para Código CF, CT o Estabilidad Laboral (Nómina 8) deben ser elaborados en original y cuatro copias, firmados por su Jefe Inmediato.

Diagrama de Flujo:



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

Ilse Adriana Ruiz Gutiérrez.
Subdirectora de Relaciones Laborales y Capacitación.

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

20. Nombre del Procedimiento: Trámite de elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.

Objetivo General: Elaborar el comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados que solicitan los trabajadores para diversos trámites.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Ingresa la solicitud de trámite e Informe oficial de servicios prestados a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	10 minutos
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe la solicitud con la documentación soporte.	10 minutos
3		Revisa la información que se encuentra registrada en los expedientes del personal.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Devuelve la información para que realice las adecuaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Elabora relación con la información asentada en las hojas de servicio.	2 horas
6		Recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y turna a la Dirección de Capital Humano, para la firma.	2 horas
7	Dirección de Capital Humano	Recibe la relación de las hojas de servicio, analiza la información y firma.	1 día
8		Devuelve la relación con las hojas de servicio a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	1 día
9	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe y envía la relación con las hojas de servicio con firma, a la oficina de archivo y de Kardex, para los sellos finales y entrega al trabajador.	30 minutos
10		Recibe la relación con las hojas de servicio, sellada y entrega al trabajador.	30 minutos
11		Recaba acuse y archiva en el expediente personal.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 6 horas y 50 minutos.			

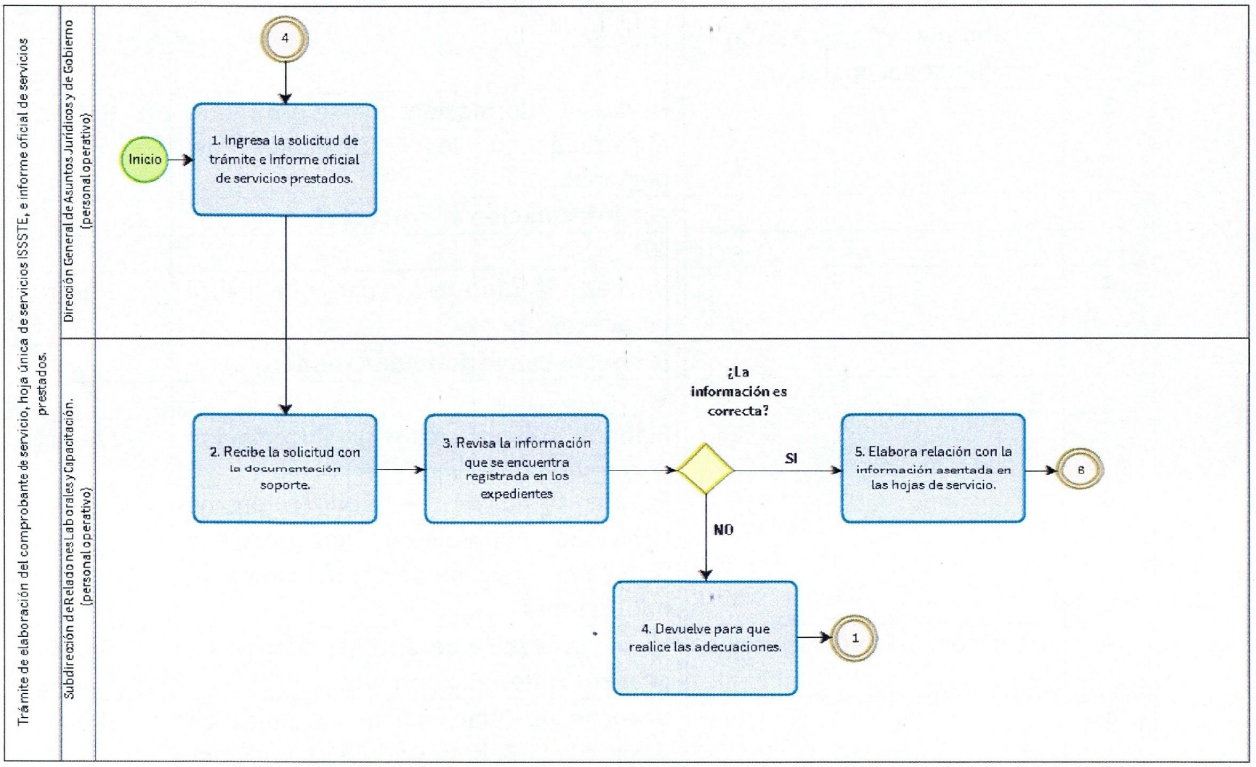
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

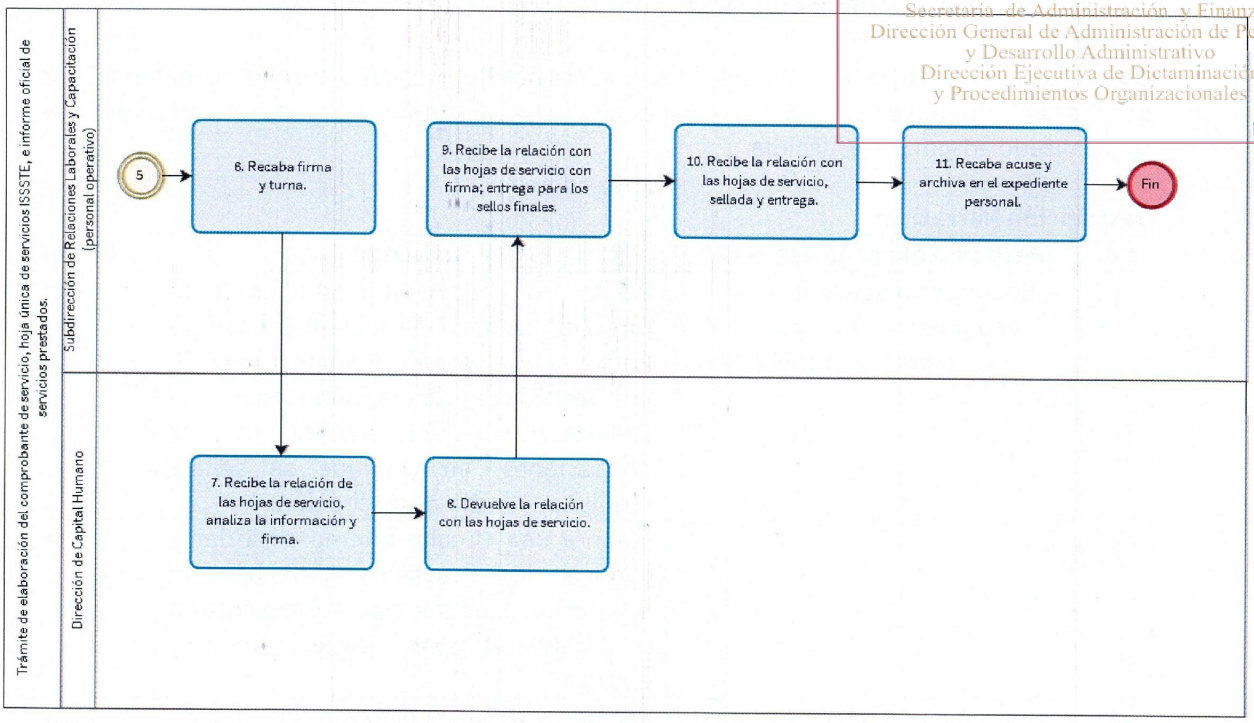
Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el Trámite elaboración del comprobante de servicio, hoja única de servicios ISSSTE, e informe oficial de servicios prestados.

Diagrama de Flujo:



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

Ilse Adriana Ruíz Gutiérrez.
Subdirectora de Relaciones Laborales y Capacitación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21. Nombre del Procedimiento: Trámite de prestaciones a trabajadores.

Objetivo General: Vigilar la estricta aplicación de la normatividad establecida en materia laboral que, de conformidad a las condiciones generales de trabajo, le son otorgadas al personal de base sindicalizado adscrito a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Revisa los lineamientos que emite la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite de las prestaciones, en las que se señala requisitos y fecha de inscripción.	1 día
2		Elabora una circular interna para dar a conocer los requisitos y fechas de inscripción a los trabajadores adscritos a la Alcaldía Tlalpan. Recaba firma y entrega.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe la circular, elabora solicitud de prestaciones e ingresa a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
4	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la solicitud de prestaciones y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	Recibe la solicitud de prestaciones y verifica que cuente con la documentación necesaria.	16 días
		¿Cumple con el trámite?	
		NO	
6		Devuelve la solicitud para correcciones.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo), para que se realice la captura en el Sistema.	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones (personal operativo)	Recibe Captura la documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe validación por el Sistema de Gestión Documental de los trámites capturados en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
10		Elabora oficio para formalizar el trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo. Recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	10 minutos
11		Remite por oficio vía correo electrónico. Recaba Acuse electrónico e imprime.	10 minutos
12		Archiva en el Expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los Trámites solicitados en la Alcaldía Tlalpan son:
   - Bonificación por día del niño.
   - Útiles escolares.
   - Día de las madres.
   - Día del padre.
   - Empleado del mes.
   - Premio de antigüedad.
   - Premio de administración.
   - Premio por puntualidad.
   - Pago de marcha.
   - Bonificación por defunción de familiar directo.
   - Por matrimonio.
   - Fondo de Ahorro Capitalizable.

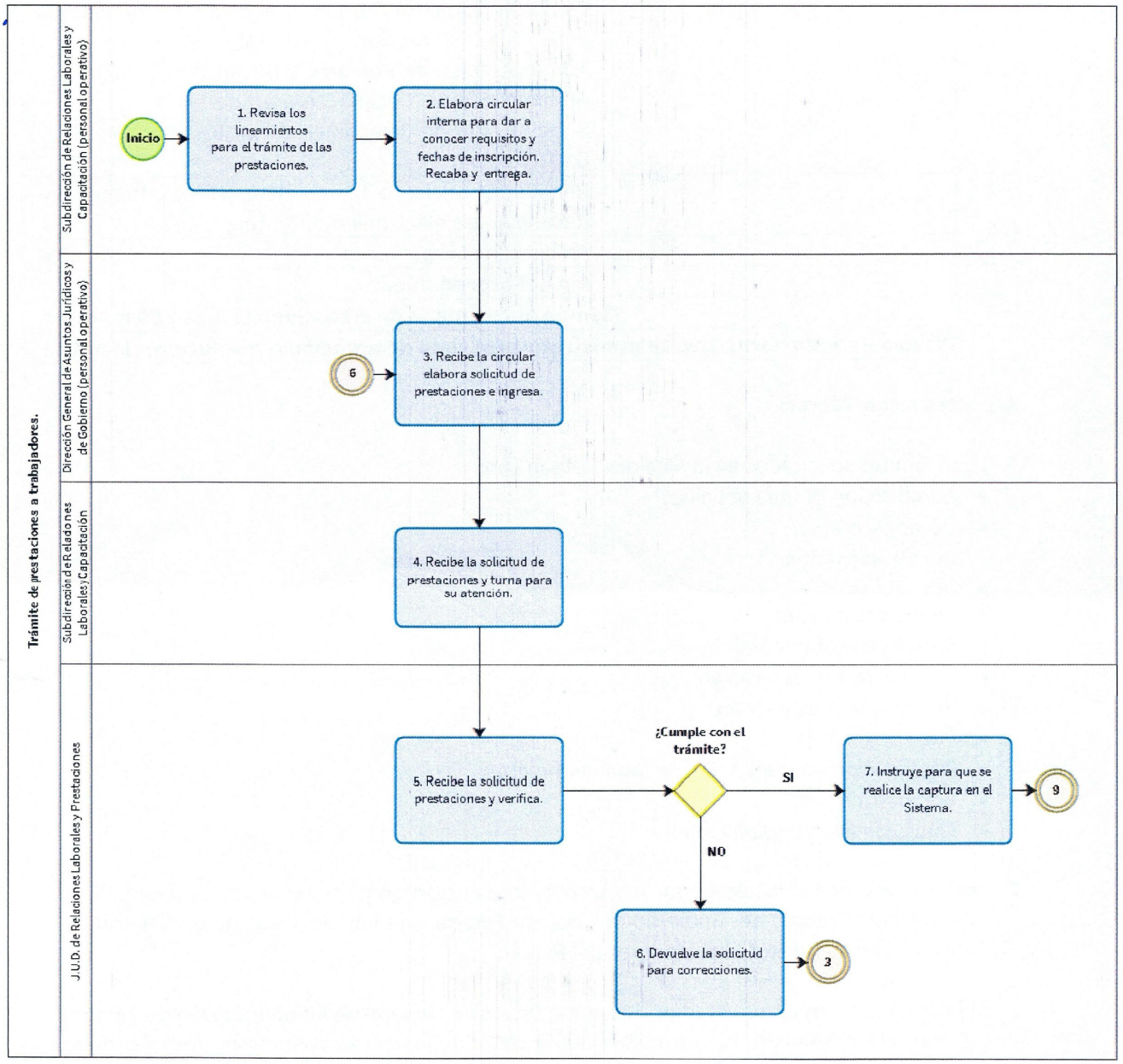
2. Las prestaciones solicitadas por los trabajadores están contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3. Aplicar los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, respetando los calendarios, los formatos, así como la documentación establecida para que cada una de las diferentes prestaciones para que se ingresen en tiempo y forma, en beneficio del trabajador de la Alcaldía Tlalpan.

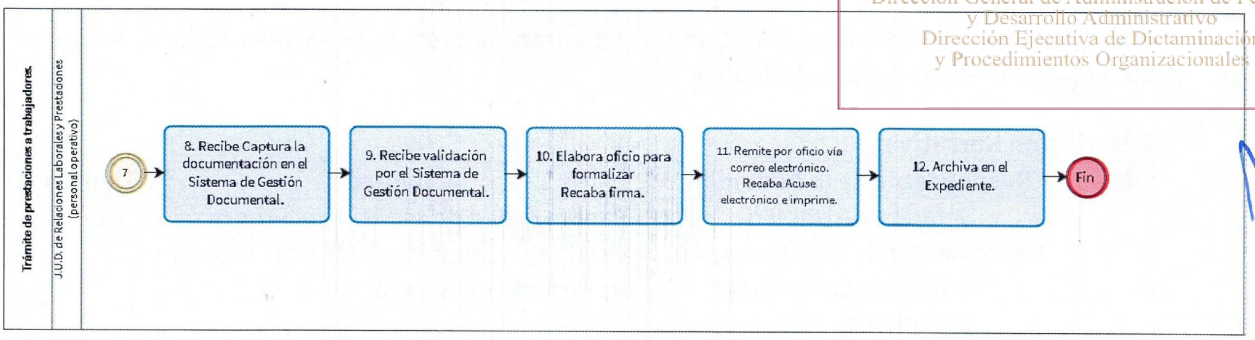
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el Trámite de prestaciones para los trabajadores.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Marcos Gallardo Medina.
Jefe de Unidad Departamental de
Relaciones Laborales y Prestaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22. Nombre del Procedimiento: Asesoría Académica para las y los trabajadores.

Objetivo General: Contribuir para que las y los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan, inicien o continúen con su formación académica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Elabora orden de servicio del Programa Anual de Enseñanza Abierta con el presupuesto asignado.	2 días
2		Recaba firmas de la orden de servicio de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y de la Dirección de Capital Humano.	2 días
3		Recaba firma de la orden de servicio de la Dirección General de Administración y turna a la Dirección de Capital Humano, para su trámite.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe la orden de servicio; elabora oficio y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando los convenios y/o contratos a los Asesores y/o Prestadores de Servicios de Capacitación. Recaba acuse.	1 día
5		Recibe por oficio los convenios y/o contratos formalizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; informa para iniciar la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe e inicia la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta.	1 día
7		Informa a los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan, la apertura para participar en los círculos de estudio.	10 días
8		Recibe de las y los trabajadores las solicitudes de inscripción.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los trabajadores cubren el perfil para ingresar a los círculos de estudio?	
		NO	
9		Informa al trabajador que no cubre los requisitos para ingresar a los círculos de estudio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Entrega la lista del personal participante a los o las titulares que moderaran los círculos de estudio.	1 día
11		Realiza las supervisiones a los diferentes círculos de estudio del Programa Anual de Enseñanza Abierta autorizado.	1 día
12		Elabora Reporte Mensual de Actividades, adjunta el formato único de seguimiento y turna a la Dirección de Capital Humano.	3 días
13	Dirección de Capital Humano	Recibe y elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, anexa Reporte Mensual de Actividades y el formato único de seguimiento de evaluación. Recaba acuse.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe de los prestadores de servicio factura, para visto bueno.	5 días
		¿La factura es correcta?	
		NO	
15		Devuelve la factura a los prestadores de servicio, para sus adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	
16		Valida factura, anexa soporte; recaba firma de Vo. Bo. de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
17		Remite factura para firma a la Dirección de Capital Humano.	1 día

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

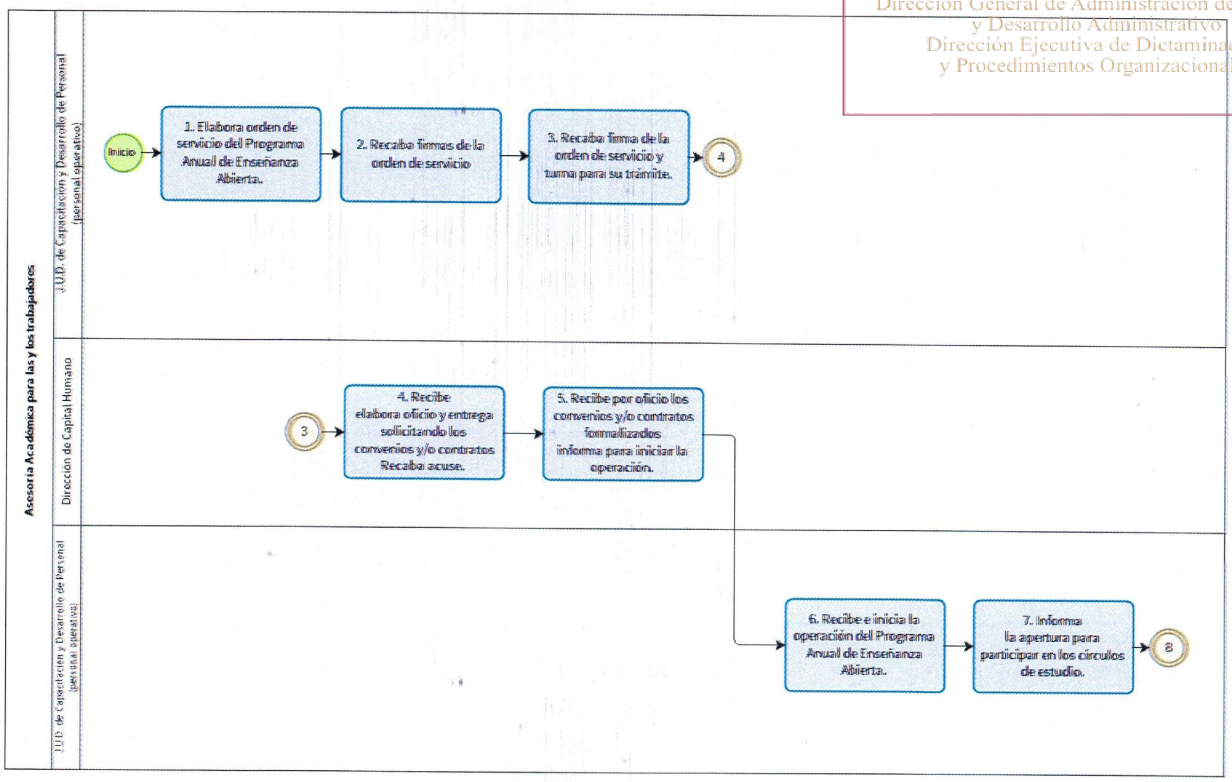
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Capital Humano	Recibe y elabora oficio; envía la factura con soporte para trámite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Recaba acuse.	1 día
19		Turna copia del oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe copia del oficio de conocimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

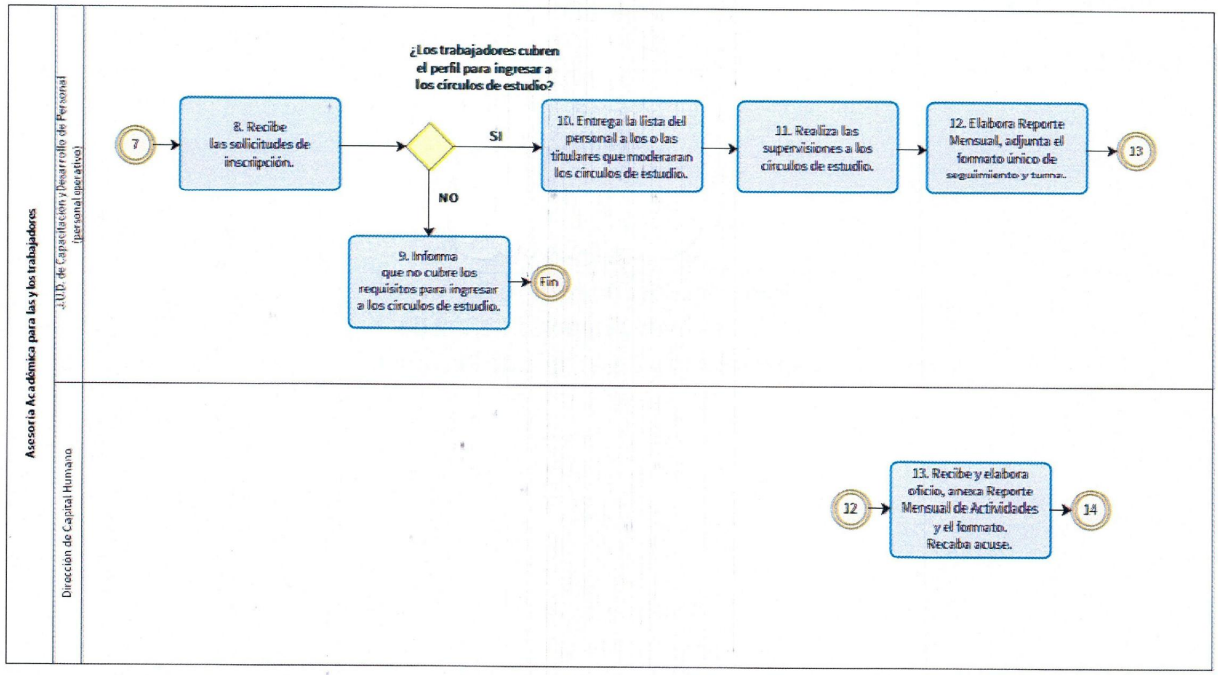
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, durante la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta tienen la tarea de la supervisión, control de asistencia y desempeño de las y los prestadores de servicio de asesorías.
2. El soporte que entregaran los prestadores de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, consistirá en el reporte diario de asistencia de los trabajadores que acuden a los círculos de estudio a las asesorías.
3. Los Requisitos para participar en los círculos del Programa de Enseñanza Abierta son:
   - Ficha de registro.
   - Último recibo de pago.
   - Identificación oficial
   - Comprobante de último grado académico.
4. Las inscripciones tienen una duración de 10 días, por convocatoria de registro.
5. Las supervisiones se realizan a lo largo del programa
6. Al término del servicio de los Prestadores de Servicios de Capacitación a entera satisfacción, entregan factura para su validación.
7. PSC: Prestadores de Servicio de Capacitación, (DNE) Diagnostico Necesidades Educativas.
8. La actividad 14 estarán a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que lo representada por la Dirección de Capital Humano.

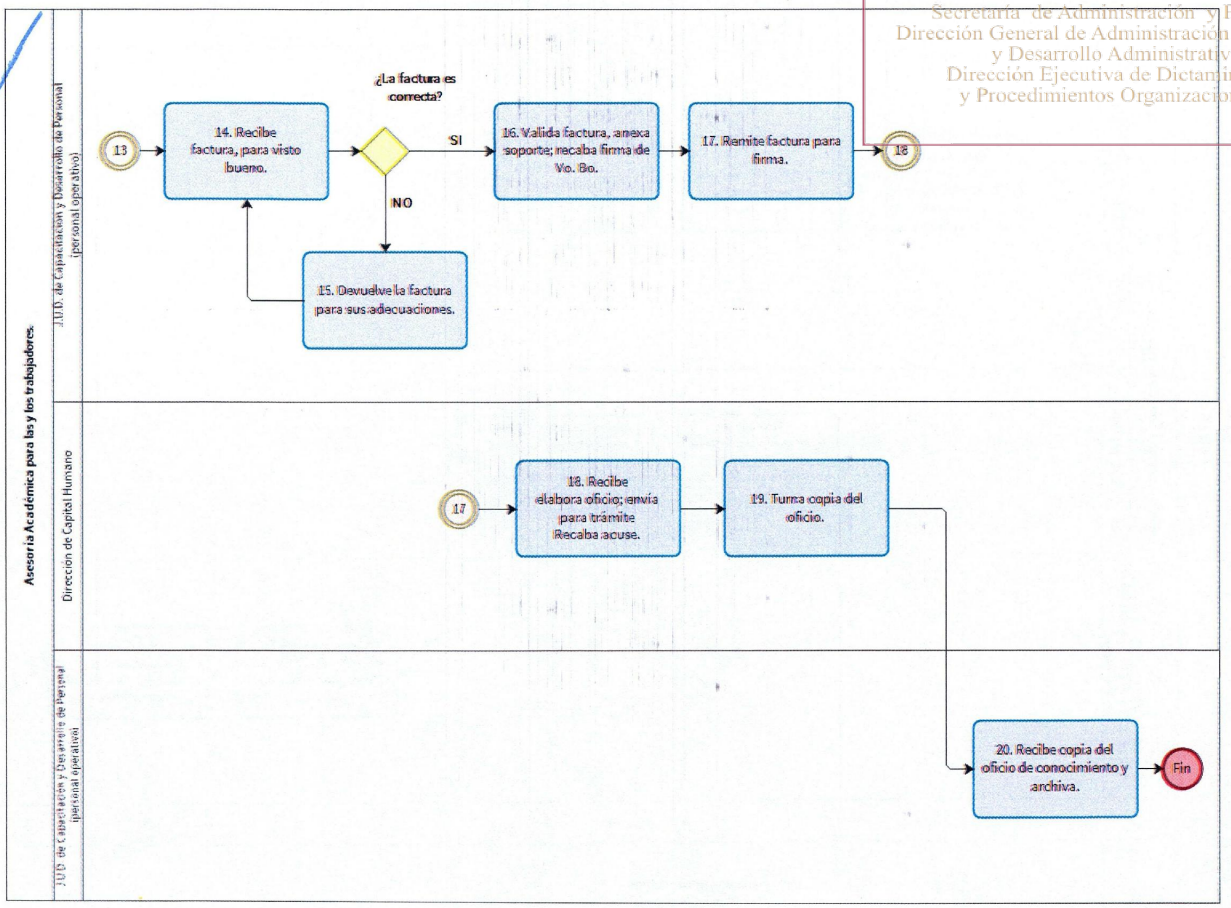
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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

María del Rosario Aguirre Barrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

23. **Nombre del Procedimiento**: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).

Objetivo General: Efectuar un estudio sobre la situación cualitativa del personal que labora en la Alcaldía Tlalpan, identificando las problemáticas y/o carencias en los procesos de trabajo que obstaculizan el logro de los objetivos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano (personal operativo)	Recibe oficio de Invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Capacitación y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio para el Curso-Taller del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio de invitación y asiste al Curso Taller para conocer la metodología de trabajo del Programa Anual de Capacitación; archiva.	1 día
4		Capta mediante el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario que se le aplica al personal por conducto de la página Capital Humano Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	30 días
5		Entrega el cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe cuestionario con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	14 días
7		Verifica el porcentaje de participación del personal en la realización del cuestionario.	5 días
		¿La totalidad del personal realizo el cuestionario?	
		NO	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa al Enlace para que el personal faltante complemente el cuestionario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	20 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
9		Recibe los insumos de la Detección de Necesidades de Capacitación, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe insumos de la Detección de Necesidades de Capacitación, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Integra el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	10 días
11		Acude a las asesorías y revisiones del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿Cumple con las revisiones?	
		NO	
12		Atienden las observaciones y realiza las adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
13		Integra información en carpeta de la Primera Sesión Ordinaria, para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación, con el fin de su aprobación.	4 días
14		Elabora oficio invitación, recaba firma de la Dirección de Capital Humano y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse.	1 día
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, asiste a la primera sesión ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación, realiza la votación para la aprobación del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
		¿El proyecto fue aprobado?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
16		Devuelve la Carpeta con observaciones y solicita adecuaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	2 días
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
17		Aprueba con firma el proyecto del Programa Anual de Capacitación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe el proyecto Programa Anual de Capacitación aprobado y recaba la firma del Titular de la Alcaldía, a través de la Dirección General de Administración, turna a la Dirección de Capital Humano.	1 día
19	Dirección de Capital Humano	Recibe proyecto Programa Anual de Capacitación; elabora oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su Dictamen Técnico. Recaba Acuse.	1 día
20		Recibe oficio con respuesta del Dictamen del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	15 días
		¿Fue aprobado?	
		NO	
21		Instruye para que se atiendan las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	3 días
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
22		Recibe oficio con el Dictamen de autorización del proyecto del Programa Anual de Capacitación y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día

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

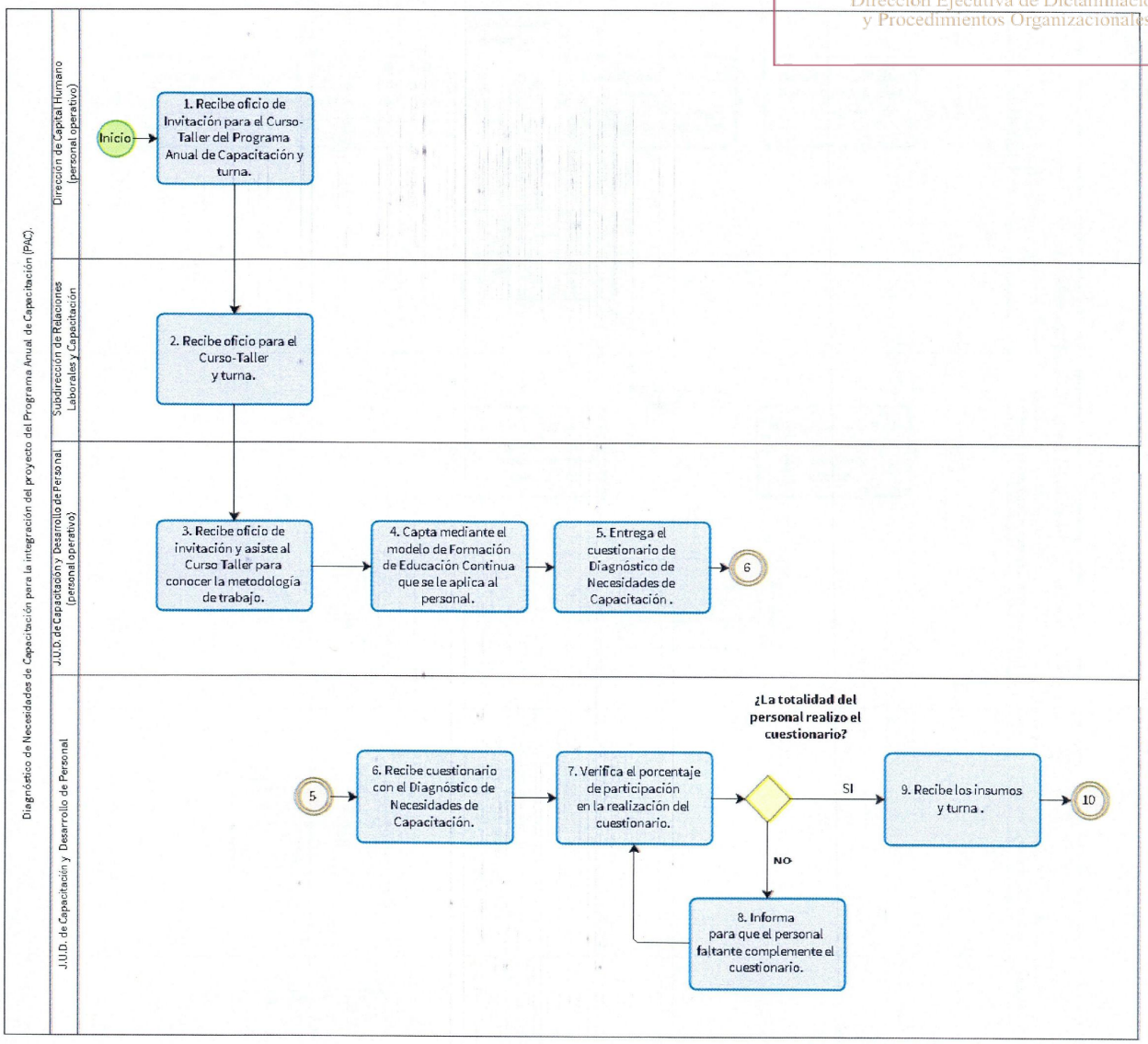
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio con el Dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio con el Dictamen de autorización del Programa Anual de Capacitación vigente, elabora Expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 119 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

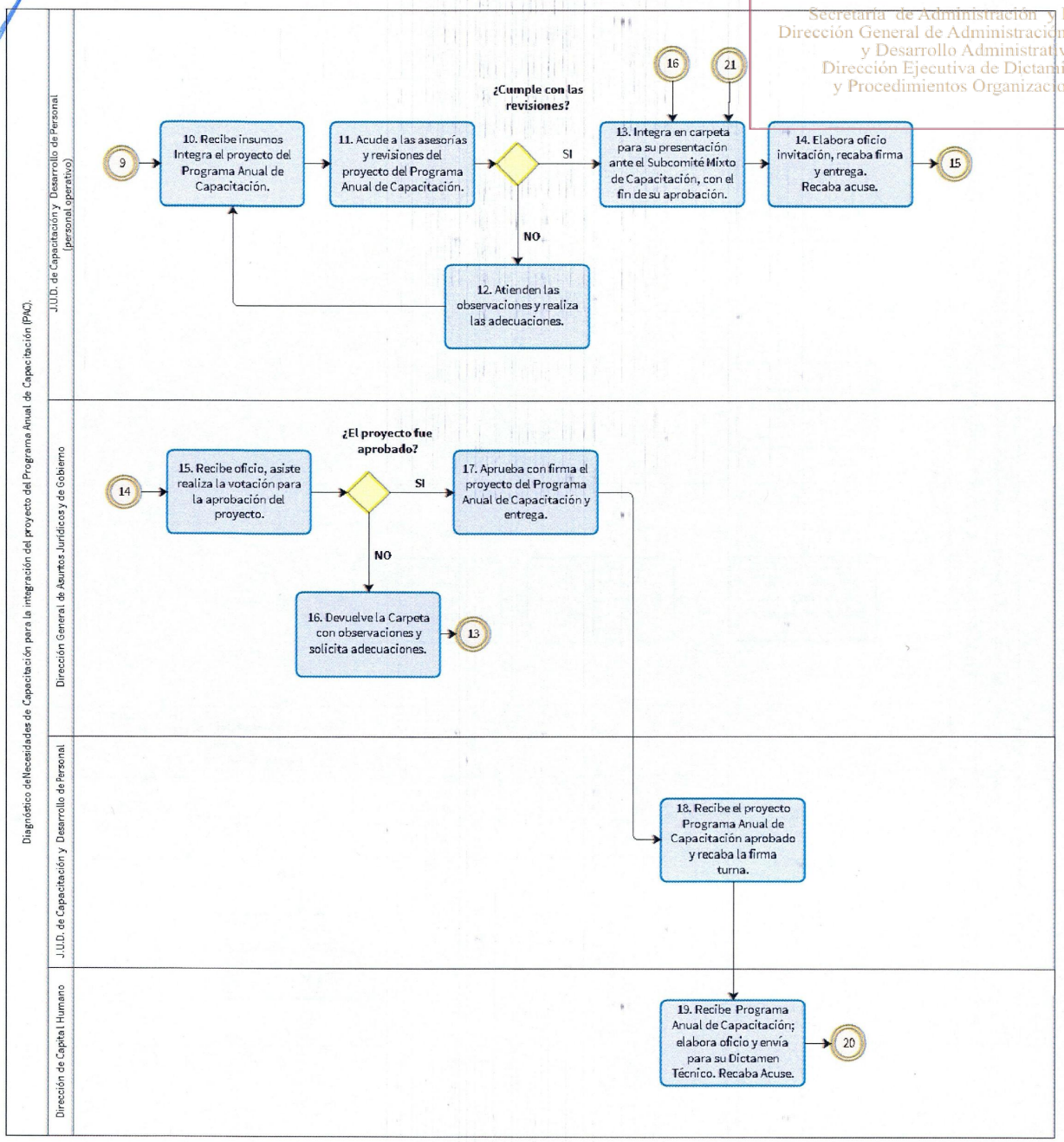
1. En el taller que imparte la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos se recibe la metodología a aplicar en el ejercicio siguiente, junto con la formatearía.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa que solicitara el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la integración del proyecto del Programa Anual de Capacitación (PAC).
3. En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación asisten Invitados permanentes externos a la Alcaldía Tlalpan, los cuales pertenecen a Contraloría y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
4. La Dirección de Capital Humano en conjunto con la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación realizan el sondeo de mercado con base en los insumos de la DNC y recaba las cotizaciones.
5. En la selección de Prestadores de Servicio de Capacitación tendrán prioridad las Dependencias Educativas Públicas.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.

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

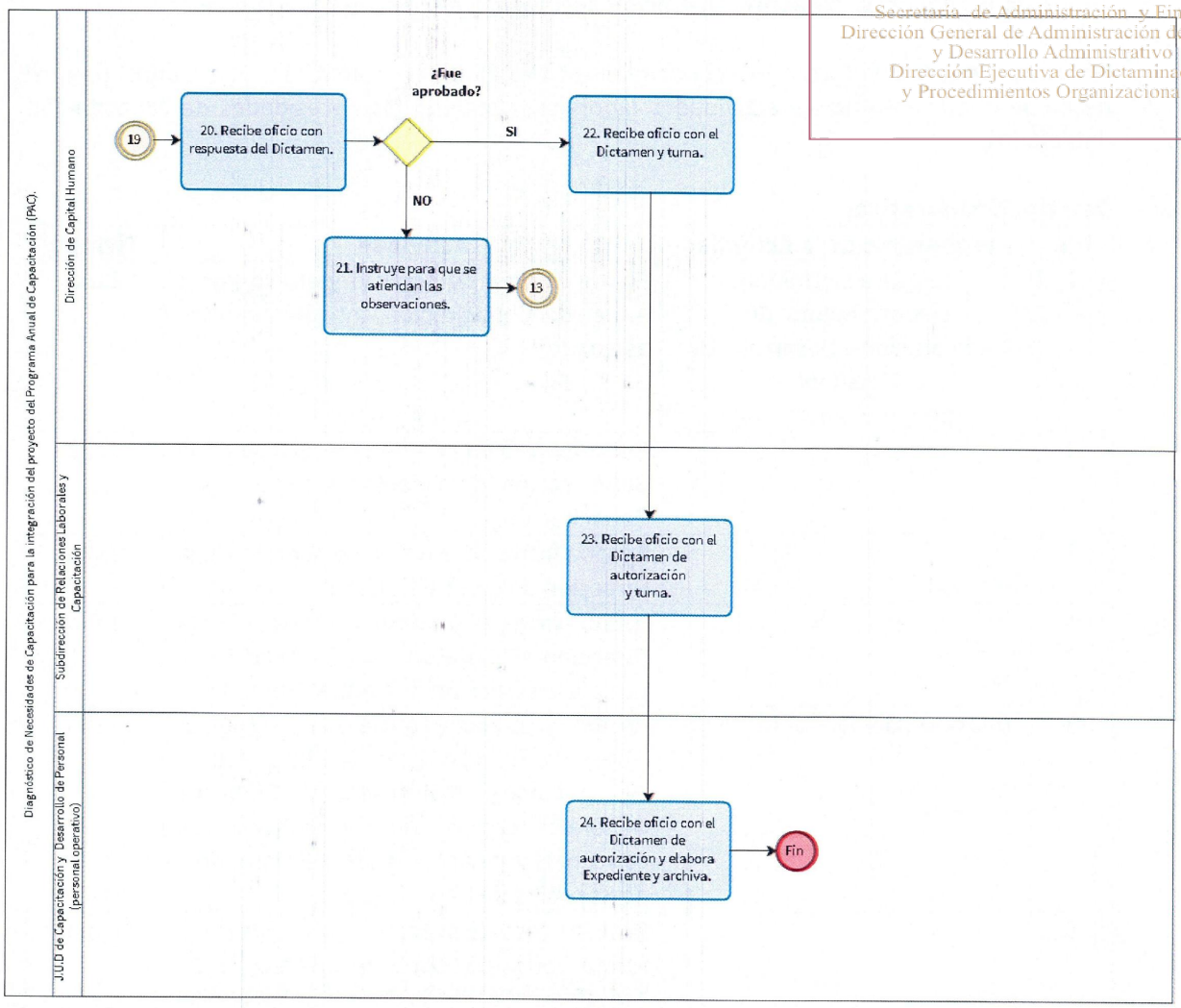
Diagrama de Flujo:



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



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

María del Rosario Aguirre Barrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal.

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

24. Nombre del Procedimiento: Operación del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atienda las necesidades de capacitación detectadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Elabora orden de servicio y el Programa Anual de Capacitación con presupuesto asignado.	1 día
2		Recaba firma en la orden de servicio de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
3		Recaba firma en la orden de servicio de la Dirección de Capital Humano.	1 día
4		Recaba firma en la orden de servicio de la Dirección General de Administración y turna a la Dirección de Capital Humano.	1 día
5	Dirección de Capital Humano	Recibe y elabora oficio para ingresar Orden de Servicio firmada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de elaborar los convenios y/o contratos a los Prestadores de Servicios de Capacitación.	1 día
6		Recibe los convenios y/o contratos formalizados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con los Prestadores de Servicios de Capacitación e inicia la operación.	10 días
7		Realiza Circular con el calendario de los cursos programados por mes e instruye para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe y atiende las solicitudes de inscripción de las y los trabajadores.	15 días
9		Realiza la coordinación de los diferentes cursos de capacitación.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora Reporte Mensual de Actividades de Capacitación PAC 1, adjunta el formato único de seguimiento de evaluación de la capacitación para turnarlo a la Dirección de Capital Humano.	3 días
11	Dirección de Capital Humano	Recibe y elabora oficio; envía a la Dirección de Competencia Laboral Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos, con el Reporte Mensual de Actividades de Capacitación PAC 1, adjunta el formato único de seguimiento de evaluación para su conocimiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe de los prestadores de servicio de capacitación la factura con soporte, realiza la validación.	5 días
		¿La factura es correcta?	
		NO	
13		Devuelve a los prestadores de servicio de capacitación la factura con soporte para realizar las adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 12).	
		SI	
14		Valida factura, anexa soportes; recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y entrega a la Dirección de Capital Humano.	2 días
15	Dirección de Capital Humano	Recibe y elabora oficio; envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura con soporte para su trámite.	1 día
16		Recaba acuse y entrega copia para su archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe copia del acuse y archiva en la carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

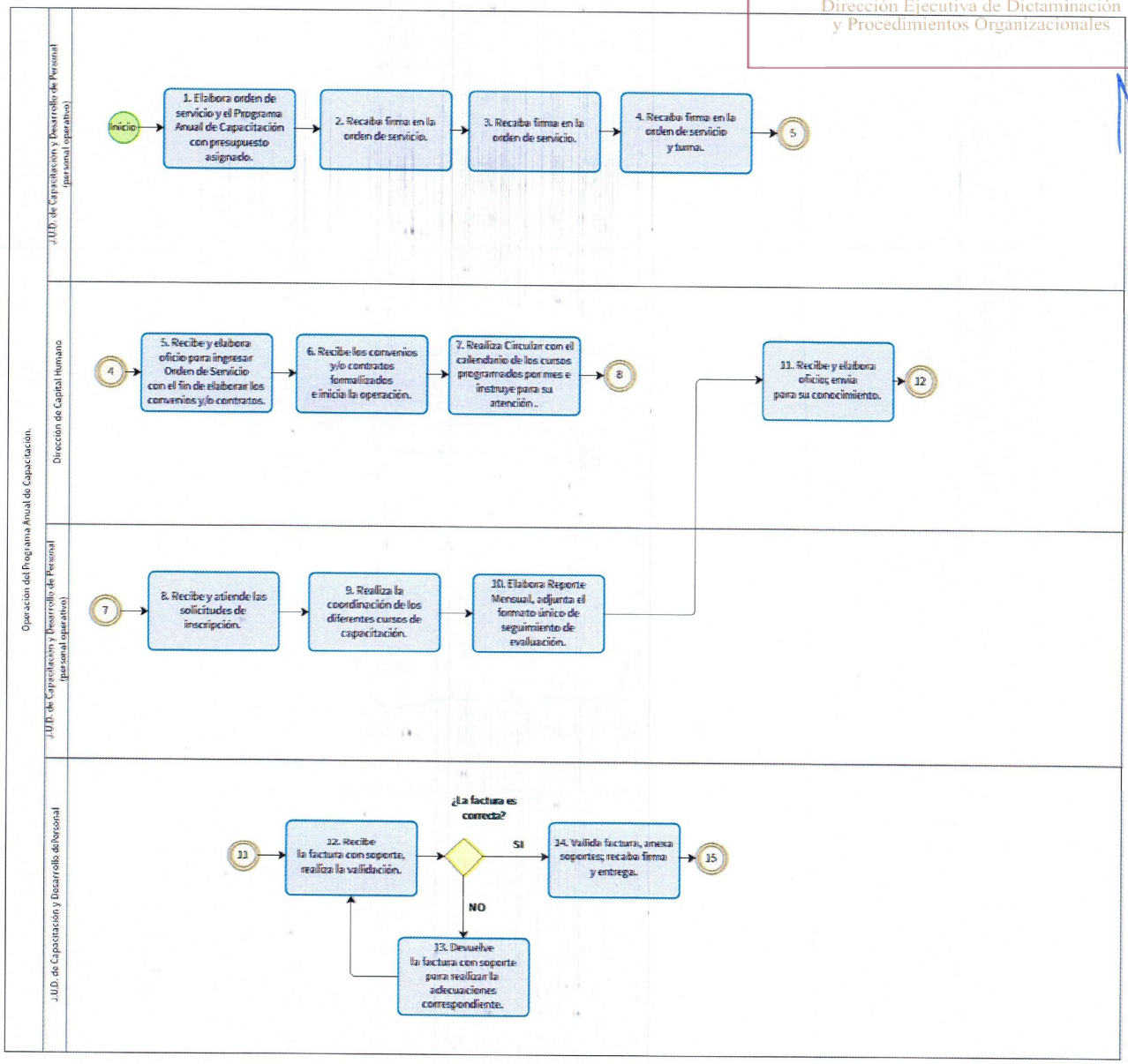
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

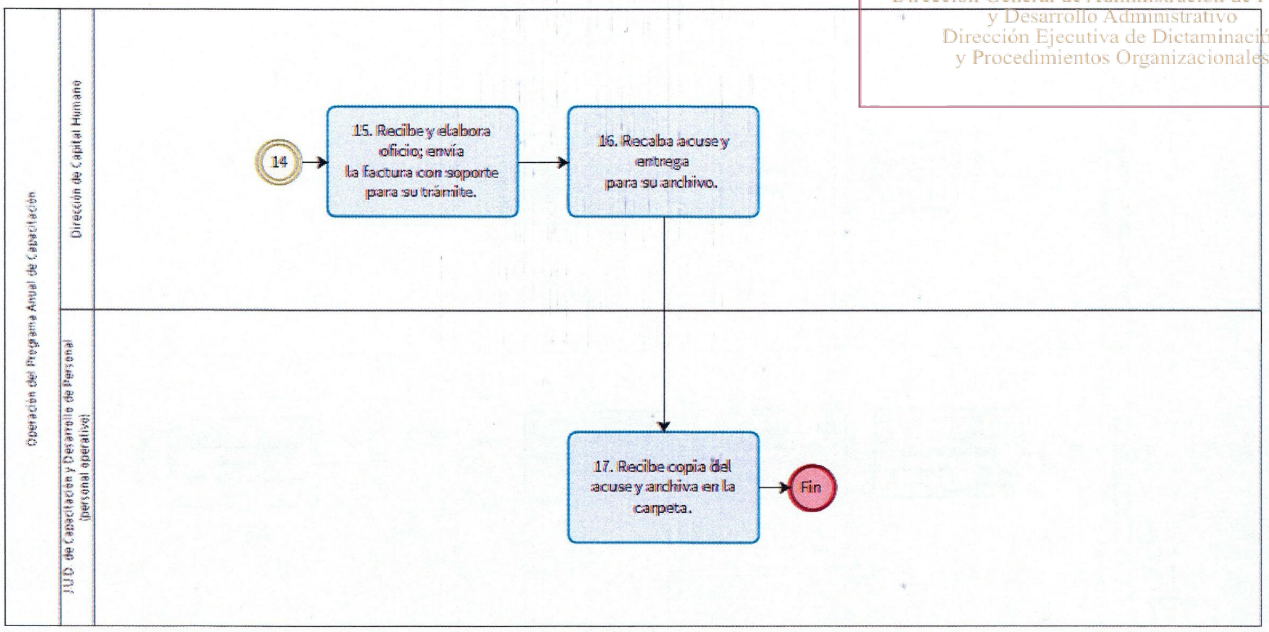
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de definir y presentar las líneas de acción relativas a la capacitación para el ejercicio vigente, con la debida proyección presupuestal para su cumplimiento.
2. Las actividades 5, 11 y 15 estarán a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que lo representada la Dirección de Capital Humano.
3. En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se reporta los avances del programa.
4. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar el alcance del acta y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
5. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal: Disposiciones Generales, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de septiembre de 2012, tendrá a su cargo del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Alcaldía la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, distribuye el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y el de Enseñanza Abierta, de acuerdo al Techo Presupuestal en la parida 3341, "Servicios de Capacitación" y conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.
7. El Proyecto del Programa Anual de Capacitación con base a las cotizaciones y presupuesto asignado, será elaborado mediante el Formato diseñado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
8. La coordinación de los cursos de capacitación incluye la solicitud de la sede, del apoyo logístico, seguimiento al curso, así como la integración del expediente soporte y cierre.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

María del Rosario Aguirre Barrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

25. Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Objetivo General: Atender el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los niveles básico y medio superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de invitación para el curso-taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta, y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio de invitación del curso-taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de invitación y asiste al curso-taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta.	1 día
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Capta el modelo de Formación de Educación Continua a través de un cuestionario aplicado al personal por conducto de la página Capital Humano el Diagnóstico de Necesidades Educativas y Censo Académico en la Circular Uno Bis 2015 como insumo de la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	30 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Reciben corte preliminar de insumos y realizan el complemento de la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe, integra el Proyecto Anual de Enseñanza Abierta a partir de la revisión del reporte de la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta.	10 días
8		Integra en la Carpeta el Proyecto Anual de Enseñanza Abierta de la Primera Sesión Ordinaria el Proyecto Anual de Enseñanza Abierta.	4 días
9		Entrega la Carpeta a la Dirección de Capital Humano, para su presentación ante el Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
10	Dirección de Capital Humano	Recibe Carpeta, informa a los Integrantes por oficio; realiza la Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Capacitación para la aprobación del proyecto del Programa Anual de Enseñanza Abierta.	1 día
		¿El proyecto fue aprobado?	
		NO	
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para atender las observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
12		Aprueba el Programa Anual de Enseñanza Abierta y recaba las firmas de sus integrantes.	1 día
13		Elabora oficio, integra el Programa Anual de Enseñanza Abierta y remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, para su autorización.	1 día
14		Recibe oficio de autorización del Programa Anual de Enseñanza Abierta y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	15 días
15	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe oficio de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental Capacitación y Desarrollo de Personal, para su implementación.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de autorización, procede a informar a las y los trabajadores los círculos para concluir sus estudios y así obtener su certificación.	15 días
17		Comunica a la Dirección de Capital Humano sobre los insumos que se requerían para su atención.	1 día
18	Dirección de Capital Humano	Recibe, elabora orden de servicio para la formalización de los insumos que se requerirán en los círculos de estudios, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe solicitudes de inscripción, organiza los círculos de estudio y canaliza a los y las trabajadoras conforme a lo requerimientos de estudios.	5 días
20		Realiza las supervisiones a los diferentes círculos de estudio.	1 día
21		Elabora Reporte de avances; envía a la Dirección de Capital Humano en su representación como Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
22	Dirección de Capital Humano	Recibe, elabora oficio y envía con el Reporte de avance a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

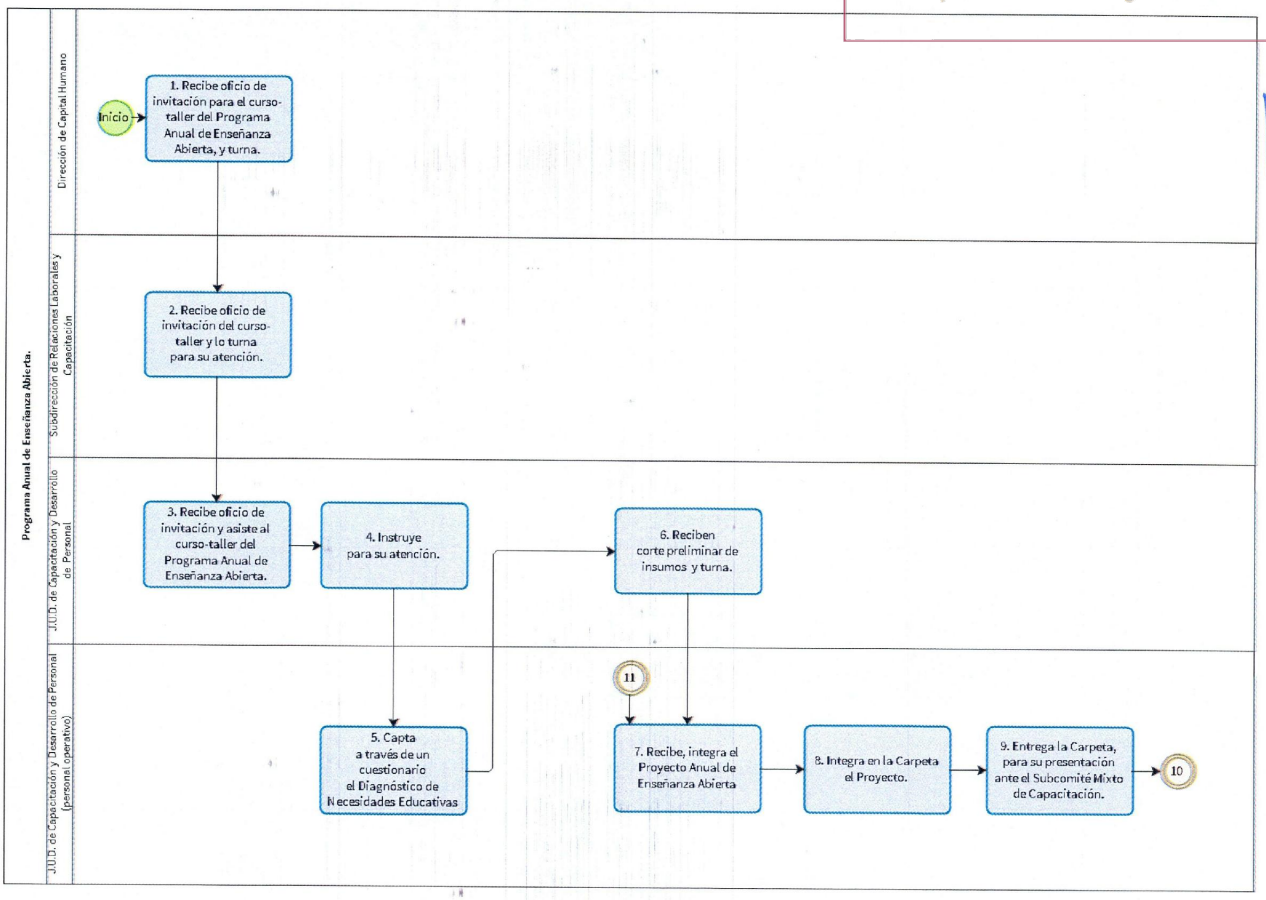
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

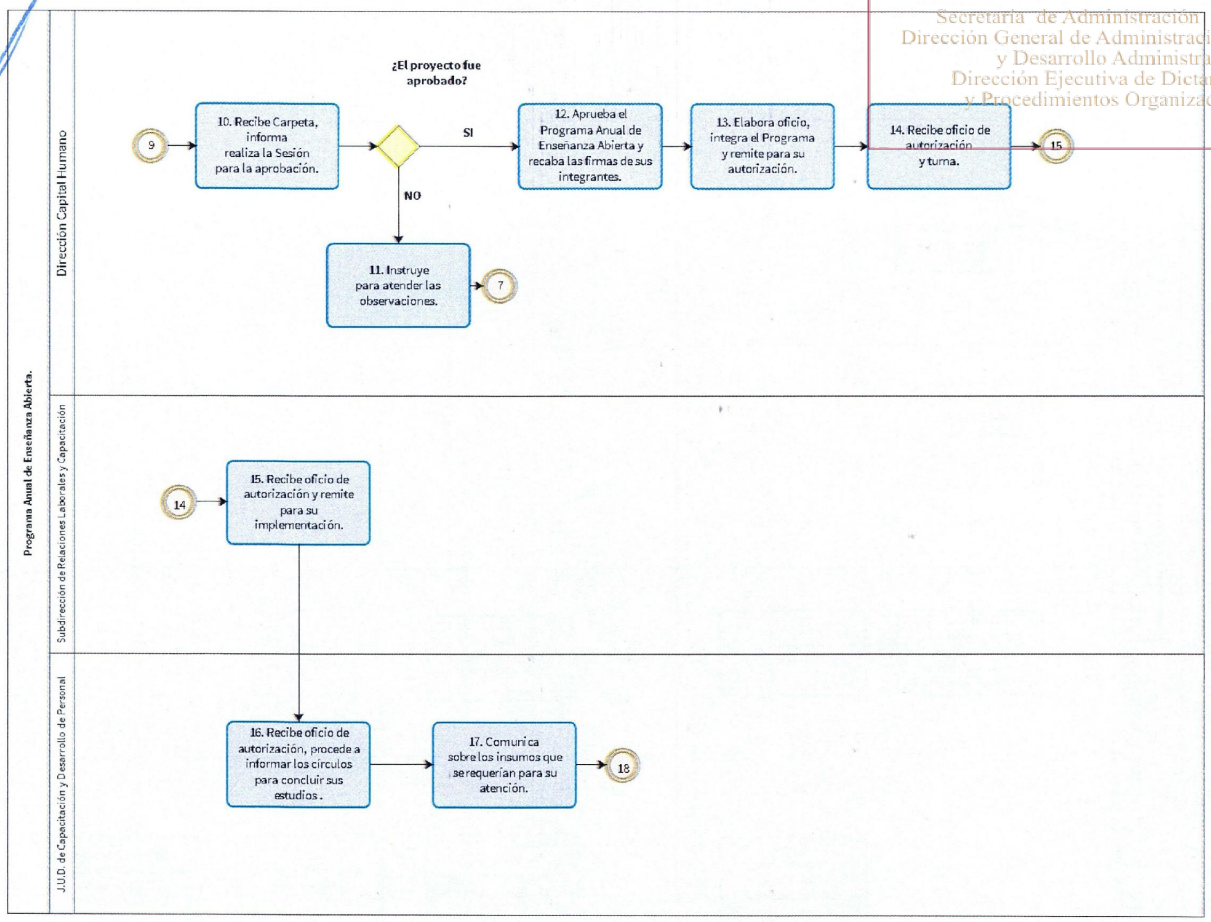
1. La documentación solicitada para la participación en los círculos de estudio es la siguiente:
   - Ficha de registro,
   - Último recibo de pago,
   - Identificación oficial y
   - Comprobante de último grado académico.
2. Las actividades 10 y 21 estarán a cargo del Secretario Técnico del Subcomité Mixto de Capacitación que es representada por la Dirección de Capital Humano.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de difundir entre las y los trabajadores, invitando a que se incorporen a los círculos de estudio de acuerdo a sus niveles educativos para que logren concluir su instrucción básica o media superior.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, mediante los insumos proporcionados conforme el modelo de Formación de Educación Continua y clasifica la información recibida referente a las necesidades de cada área en materia de Enseñanza Abierta para así colocar a las y los trabajadores en los niveles
5. Las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se realizan en la Alcaldía Tlalpan.
6. En las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación participan invitados permanentes externos a la Alcaldía Tlalpan, los cuales observan el proceso.
7. Las supervisiones se realizan a lo largo del programa.

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

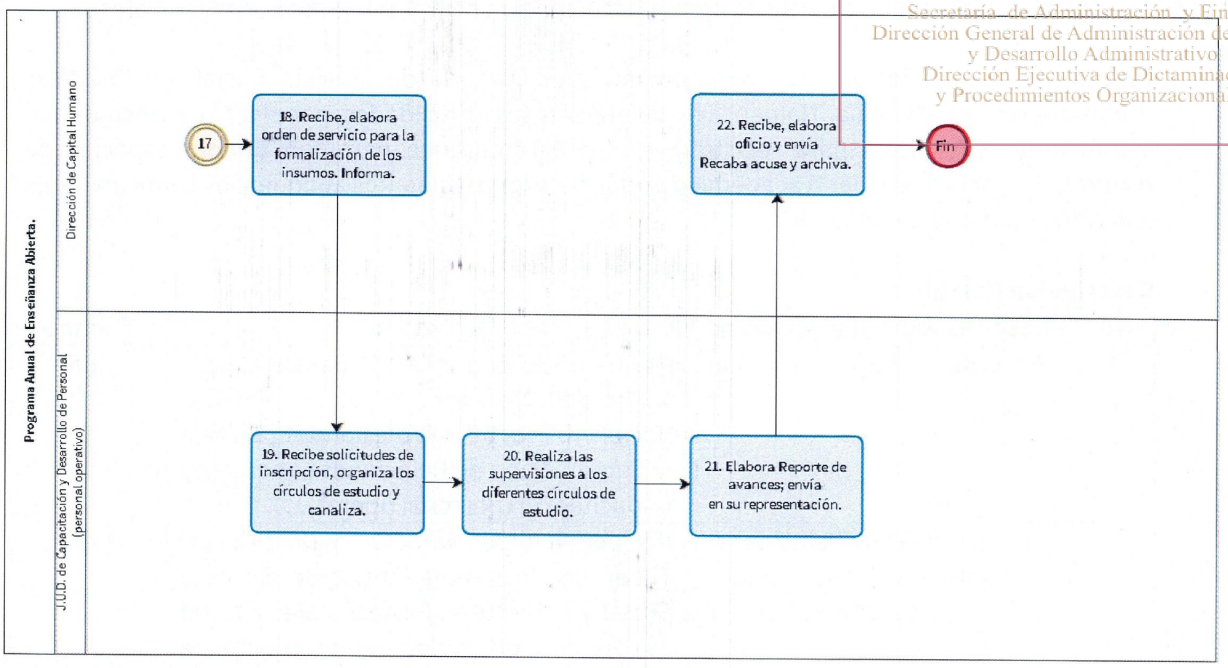
Diagrama de Flujo:



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



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

María del Rosario Aguirre Barrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal.

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26. Nombre del Procedimiento: Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Conocer los requerimientos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Alcaldía, Tlalpan, a fin de atender sus necesidades, por medio de vínculos con Instituciones Educativas para registrar estos programas que permitan brindar espacios de reciprocidad, acordes al perfil académico donde las y los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos durante su formación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio de invitación para el Curso-Taller del Programa Anual del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo).	1 día
2	Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación (personal operativo)	Recibe oficio de invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficio de invitación y asiste al Curso-Taller del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, informa a la Dirección de Capital Humano.	1 día
4	Dirección de Capital Humano	Recibe y envía oficio como la Secretaria Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los formatos de detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que los difundan entre sus Áreas Administrativas.	1 día
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y formatos; requisita y envía respuesta por oficio a la Dirección de Capital Humano de la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con los formatos debidamente requisitados.	1 día
6	Dirección de Capital Humano	Recibe oficio, con formatos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo) para su atención.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe oficios con formatos, y realiza la revisión de los mismos.	1 día
		¿El llenado de los formatos es correcto?	
		NO	
8		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección de Capital Humanos y devuelve los formatos para sus adecuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
9		Realiza el concentrado de información por perfil académico, para la integración del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	40 días
10		Requisita la documentación recibida de las diferentes Instituciones Educativas, para el registro y validación de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en los meses de noviembre y diciembre anteriores al ejercicio en operación.	4 días
11		Asigna claves Instituciones Educativas a los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 días
12		Entrega a la Dirección de Capital Humano (personal operativo) el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas.	1 día
13	Dirección de Capital Humano (personal operativo)	Recibe el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; elabora oficio, recaba firma y envía a la Dirección de Competencia Laboral Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos, para validación.	1 día
		¿El Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es correcto?	
		NO	
14		Recibe observaciones por oficio y entrega para sus adecuaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo).	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
15		Recibe oficio de validación, archiva e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para iniciar la difusión.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Realiza difusión por medio de la asistencia a ferias de Servicio Social que se realizan en las Instituciones Educativas, para promover a la Alcaldía Tlalpan como opción para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	15 días
17		Acude el candidato para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.	10 minutos
18		Atiende al Candidato y recibe documentación, revisa que este completa.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
19		Informa al Candidato para que complete la documentación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 17).	
		SI	
20		Determina el Área Administrativa de la Alcaldía Tlalpan a la cual puede ser asignado el Candidato; Elabora carta de presentación para que acuda e integra la documentación al Expediente.	1 día
21		Acude el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a entrevista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		¿Es aceptado el prestador de servicio?	
		NO	
22		Resuelve para determinar otra Área Administrativa de Alcaldía de Tlalpan.	3 días
		(Conecta con la actividad número 20).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora oficio de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en original y copia para la formalización del servicio con la Institución Educativa tanto a nivel Técnico como Licenciatura y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	Recibe, firma oficio; devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo), para su seguimiento.	30 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (personal operativo)	Recibe y entrega oficio al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Recaba acuse. Supervisa aleatoriamente a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para garantizar el cumplimiento del reglamento y lineamientos del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como el desempeño de los prestadores.	1 día
26		Entregan control de asistencia e informe mensual el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
		¿Los formatos son correctos?	
		NO	
27		Devuelve los formatos para sus adecuaciones al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 26).	
		SI	
28		Recibe oficio de conclusión del Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	1 día
29		Elabora la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dirigida a la Institución Educativa.	1 día
30		Elabora oficio, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal; anexa Carta de Término de Servicio Social y entrega a la Institución Educativa.	1 día
31		Recaba acuse y archiva en el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días, 1 hora y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es obligación de las y los titulares de la Áreas Administrativas, requisitar en los tiempos establecidos el formato para identificar sus necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Es facultad exclusiva de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, operar el Programa anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con o sin recursos.
3. Para realizar su servicio social, es indispensable que las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, hayan cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
4. Requisitos de los Estudiantes que ingresan a la Alcaldía Tlalpan a cumplir con el Servicio Social Reglamentario o Prácticas Profesionales:
   - Carta de Presentación emitida por la institución educativa de procedencia, dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la que deberá entregar en la siguiente dirección: Moneda S/N, Col. Tlalpan, Centro Alcaldía Tlalpan.
   - Copia de la Credencial del INE, en caso de que el estudiante sea menor de edad, copia de la credencial de la institución educativa de procedencia legible.
   - Copia de la Cédula Única de Registro de Población: CURP.
   - Copia de comprobante de domicilio: recibo de suministro de agua, recibo de luz, recibo telefónico, con no más de dos meses de expedido.
   - Copia del Comprobante de registro de Seguridad Social.
   - Una fotografía tamaño infantil.
5. Las personas servidoras públicas de la APDF que liberen su servicio social, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.
6. Requisitos para las personas servidoras públicas de la APDF

- Original y una copia de la carta de presentación o créditos, dirigida a la, Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, tramitar la carta de presentación en la siguiente dirección: Calle Moneda S/N, Col. Tlalpan Centro.
  - Copia de la Credencial del INE o de la Escuela legible.
  - Copia de la CURP legible.
  - Copia de comprobante de domicilio resiente no de más de tres meses legible (agua, luz, teléfono.
  - Copia legible de los dos últimos recibos de pago.
  - Una fotografía tamaño Infantil.

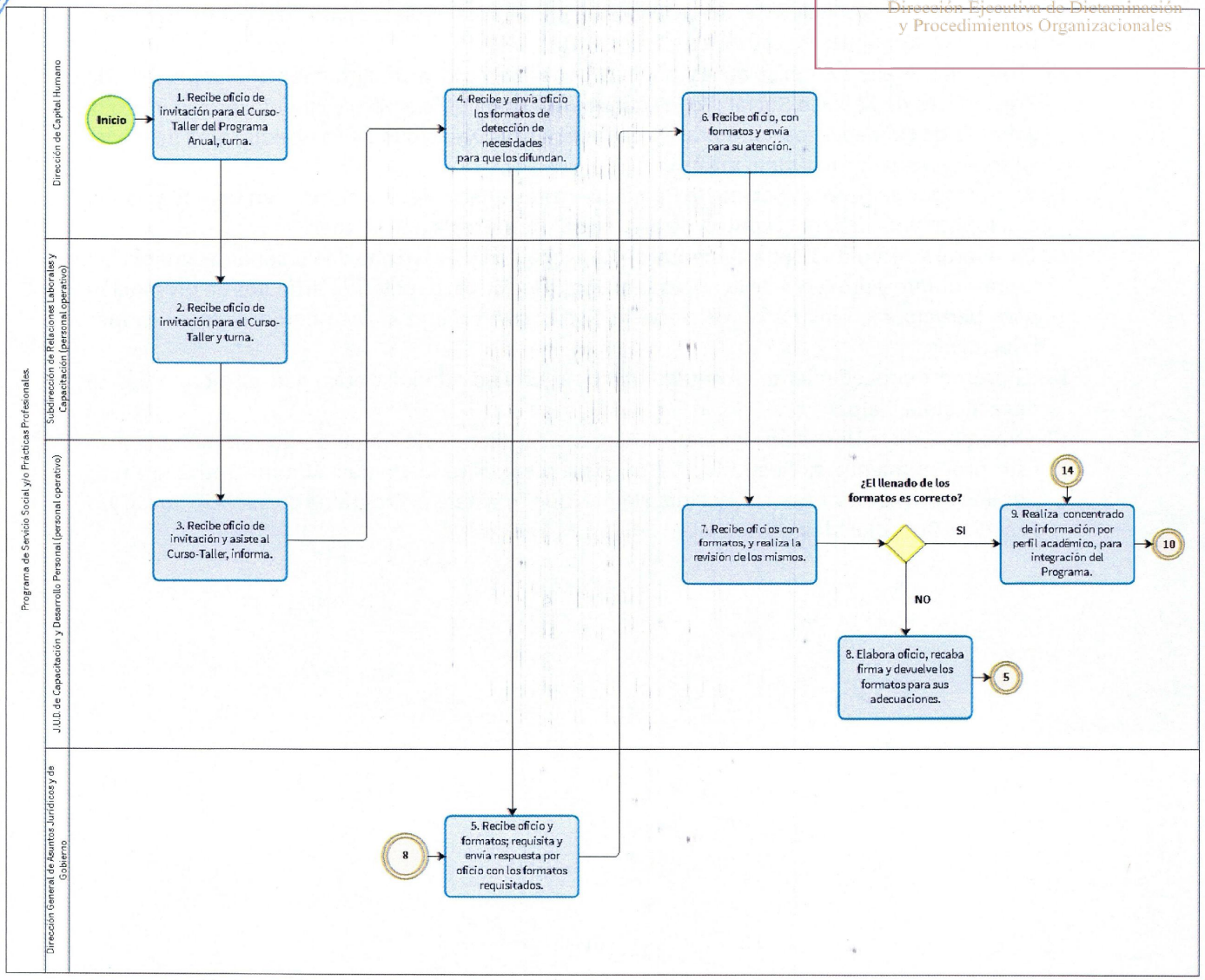
7. Es facultad exclusiva de Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal la emisión y validación de cartas de aceptación y termino para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8. La duración del servicio social será de 480 horas en la APDF o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso de entre 6 meses y máximo 2 años.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Procesos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

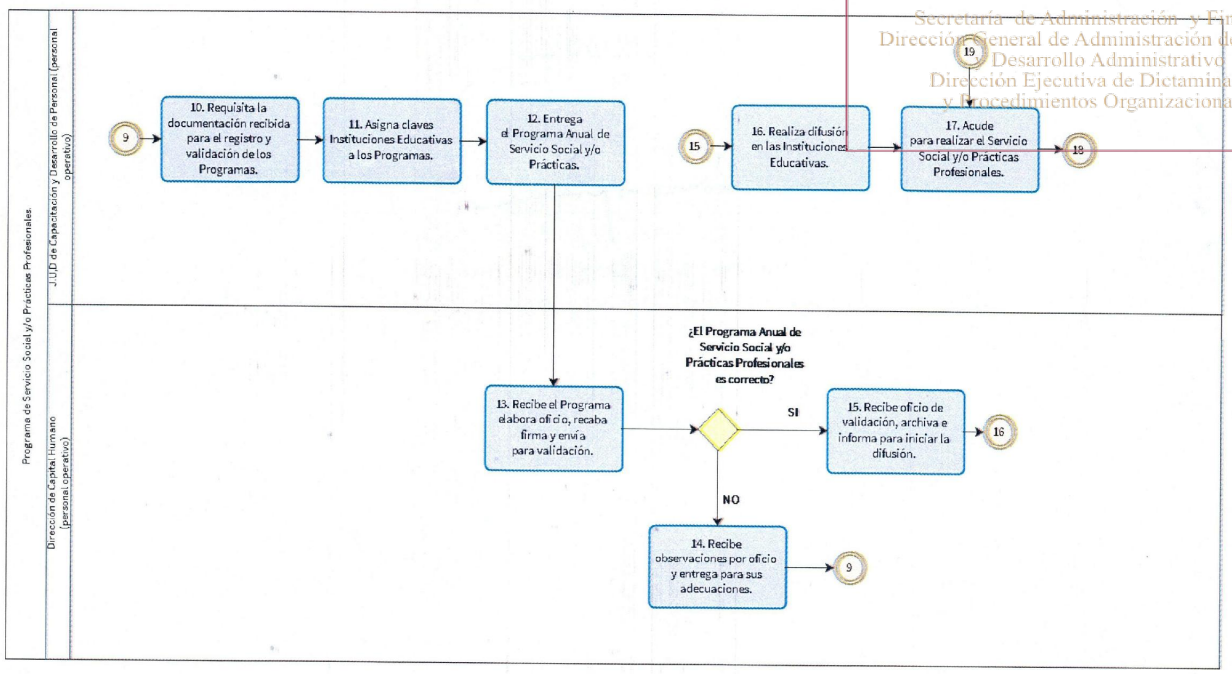
9. Es responsabilidad de los titulares de la Áreas Administrativa, revisar y firmar los informes de asistencia y actividades que elabora el Prestador, mismos que deberán ser entregados por los interesados en la oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
10. Todas las Áreas Administrativas pueden contribuir con el reclutamiento y captación de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando los remitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, antes de iniciar su servicio para formalizar el mismo.
11. El Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá cumplir en tiempo y forma con lo establecido para el control de asistencia y reporte de actividades.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, asignará a un representante y proveerá de lo necesario: apoyo logístico, papelería y artículos de promoción para participar en las Ferias de Servicio Social que organizan las diferentes Instituciones Educativas
13. El presente procedimiento se entenderá como Unidad Administrativa a la estructura básica de la Alcaldía Tlalpan.
14. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Unidad Administrativa o Áreas Administrativas adscritas a la Alcaldía Tlalpan que solicitara el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

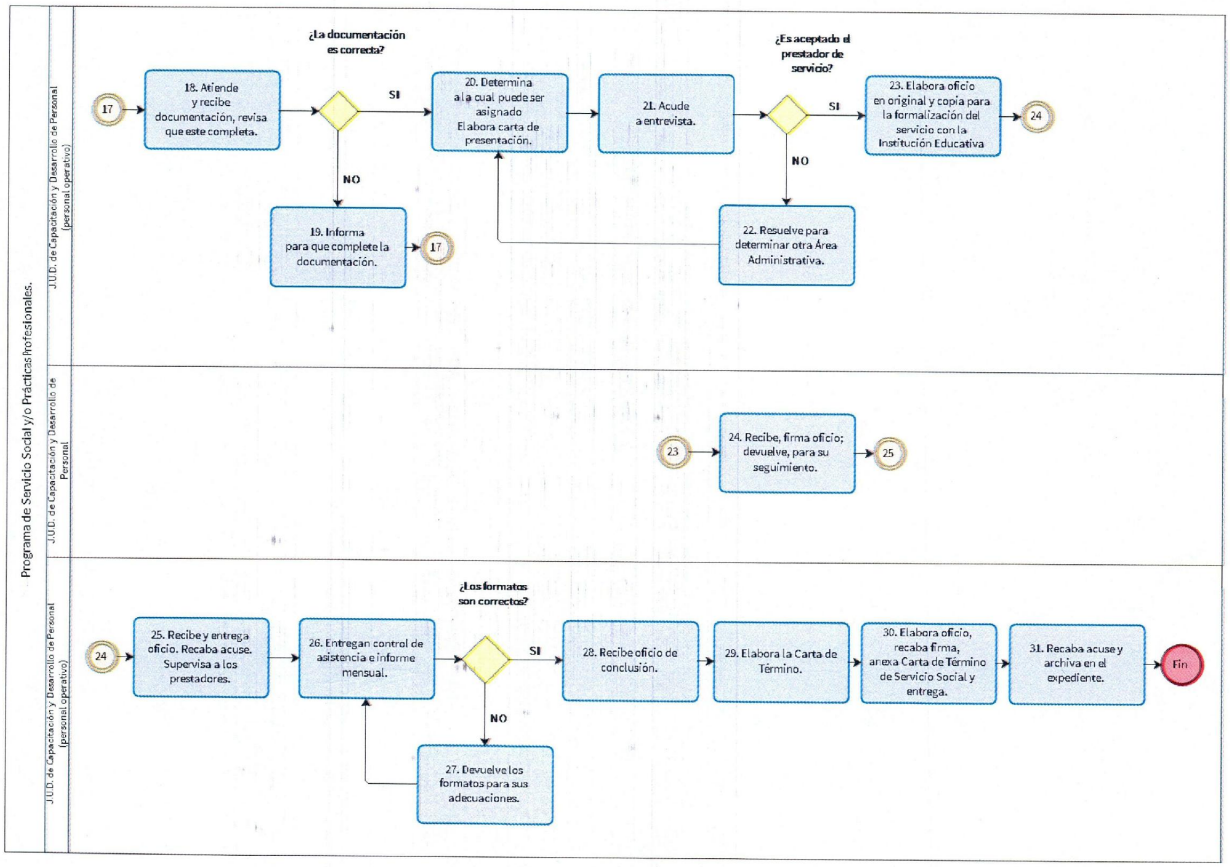
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ

María del Rosario Aguirre Barrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

27. **Nombre del Procedimiento:** Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática Autogenerados.

Objetivo General: Controlar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la elaboración de los reportes para la autorización de ingresos ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, el "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática: Resumen Anexo II y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática: por Cuenta Bancaria Anexo II-A", a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Autogenerados	Recibe del Centro Generador de la Alcaldía Tlalpan los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas, revisa y turna a la Dirección de Autogenerados (personal administrativo), para su revisión.	1 día
2	Dirección de Autogenerados (personal administrativo)	Recibe y verifica los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas, que estén debidamente elaborados, el importe y firma de autorización.	2 días
		¿Es correcto?	
		NO	
3		Elabora oficio informando de las inconsistencias en los reportes, recaba firma de la Dirección de Autogenerados y envía al Centro Generador respectivo para su aclaración y/o corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Captura los Reportes en archivo Excel, por los ingresos en base a los datos de cada Centro Generador, para su revisión global de acuerdo a los depósitos reportados.	2 días
5	Dirección de Autogenerados	Realiza el cierre mensual, corrobora la información de base de datos con los estados de cuenta, de acuerdo a la cuenta bancaria de cada Centro Generador.	3 días
6		Elabora los reportes Anexo II y Anexo II-A; elabora oficio, firma y envía a la Dirección General de Administración, para su firma.	1 día

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

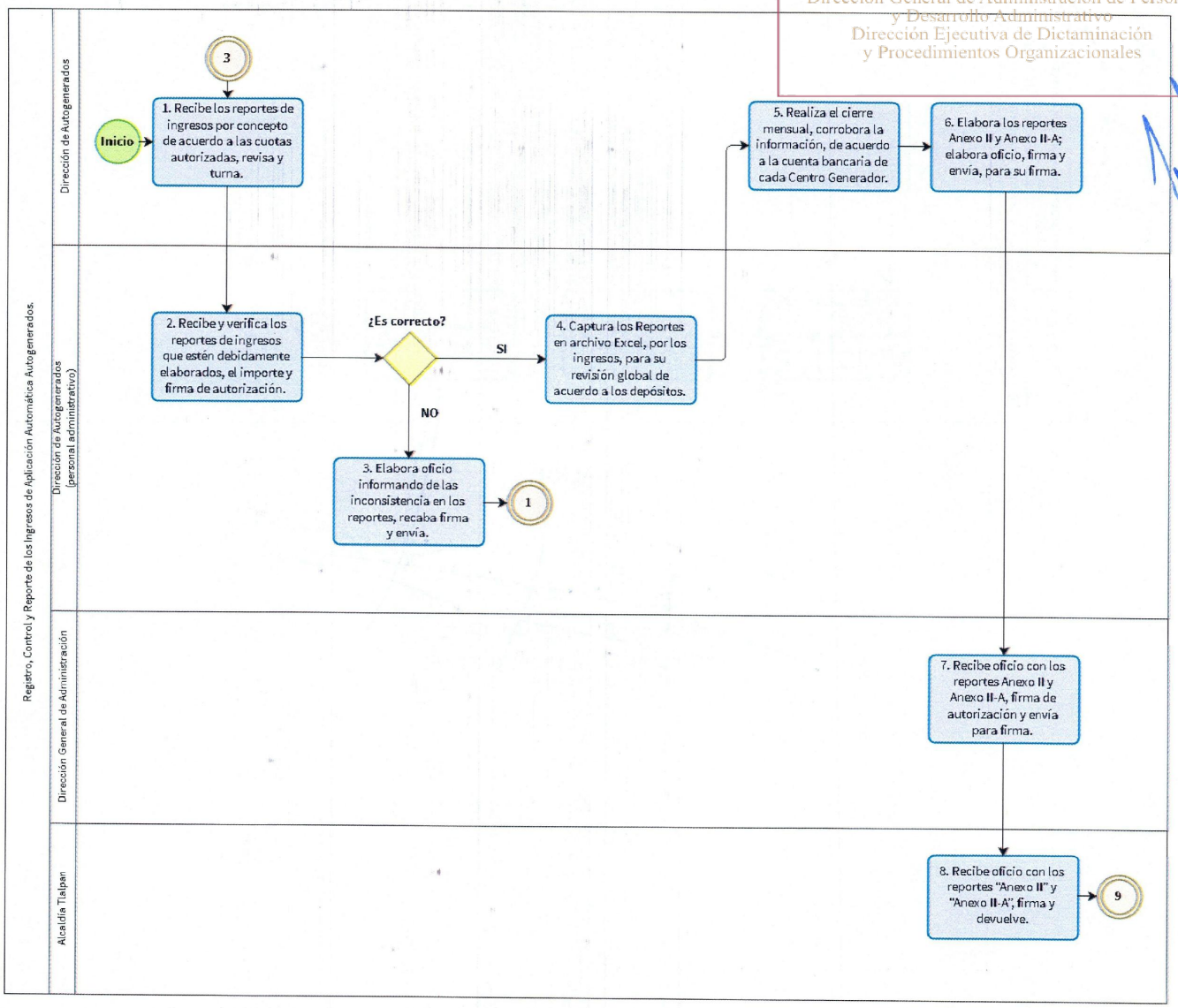
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, firma de autorización y envía a la Alcaldía de Tlalpan, para firma.	1día
8	Alcaldía	Recibe oficio con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", firma y devuelve a la Dirección General de Administración.	5 días
9	Dirección General de Administración	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, con firmas; turna a la Dirección de Autogenerados, para su seguimiento.	1 día
10	Dirección de Autogenerados	Recibe oficio con los reportes Anexo II y Anexo II-A, con firmas y envía a la Subtesorería de Administración Tributaria, para validación mensual.	1 día
11		Envía copia de conocimiento a la Contraloría Interna en Tlalpan.	1 día
12		Recaba acuse y archiva, para su control.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

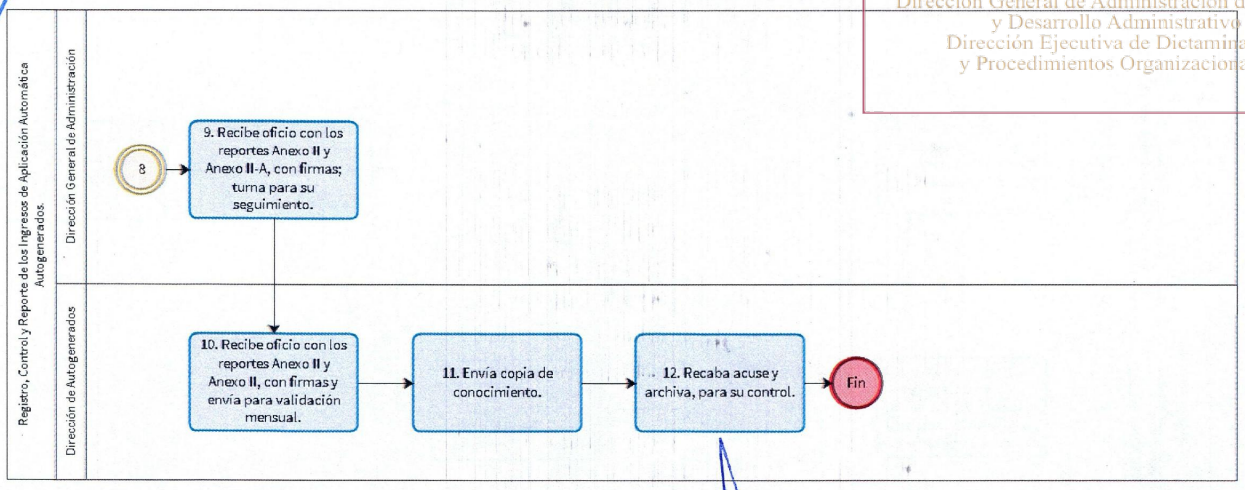
1. Las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos Aplicación Automática, son emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Este procedimiento esta conforme al Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del 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 para la Alcaldía Tlalpan.
3. Los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas son autorizadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y deberán estar integrados por lo siguiente:
   - Oficio en el que indica el período del reporte, centro generador, importe, IVA, total, folio de recibos utilizados, folio de Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido: CFDI, folios cancelados y la firma de autorización de información.
   - Comprobante Fiscal Digital por Internet: CFDI.
   - Relación soporte de folios utilizados en forma consecutiva en donde incluya: fecha de emisión, clave y descripción de la actividad, servicios importe, IVA y total.
   - Fichas de depósito originales.
   - Recibos cancelados.
4. La Dirección de Autogenerados elabora Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática Resumen Anexo II y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática por Cuenta Bancaria Anexo II-A.

Diagrama de Flujo:

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



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

Rodrigo Arteaga Martínez.
Director de Autogenerados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28. Nombre del Procedimiento: Momentos Contables para los Egresos en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Dar cumplimiento a los egresos y a las previsiones de los casos contables que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, dando observancia al Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Instruye a la Subdirección de Presupuesto, para que elabore oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe instrucciones, elabora oficio solicitando el Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
3		Entrega oficio, para análisis y Visto Bueno de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 minutos
4	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio, analiza, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General de Administración, para firma.	1 hora
5	Dirección General de Administración	Recibe oficio, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su entrega.	1 hora
6	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio firmado y devuelve a la Subdirección de Presupuesto, para su entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
7	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio firmado, entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto. Recaba acuse.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, elabora el Anteproyecto de Presupuesto. Remite respuesta por oficio a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
9	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto. Revisa que cumpla con lo establecido en la normatividad.	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
10		Devuelve oficio con las observaciones, para que se realicen las correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 8).	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11		Turna a la Subdirección de Presupuesto, para la integración de la información del Anteproyecto de Presupuesto.	1 hora
12	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto; integra la información, para su presentación ante el Consejo de la Alcaldía con el fin de que sea analizado y validado.	1 día
13		Recibe la aprobación por parte del Consejo de la Alcaldía del Anteproyecto de Presupuesto e informa a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 hora
14		Elabora oficio con el Anteproyecto de Presupuesto y recaba Visto Bueno de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
15	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, analiza, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General de Administración, para firma.	1 hora
16	Dirección General de Administración	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 hora
17	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con el Anteproyecto de Presupuesto firmado y entrega a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
18	Subdirección de Presupuesto	Recibe y envía oficio del Anteproyecto de Presupuesto a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
19		Recibe oficio donde se comunica el Techo Presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
20		Elabora oficio y propuesta de Calendario y entrega a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para Visto Bueno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con propuesta de Calendario, da Visto Bueno y envía a la Dirección General de Administración, para firma.	1 día
22	Dirección General de Administración	Recibe oficio con propuesta de Calendario, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su seguimiento.	1 día
23	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio firmado con propuesta de Calendario y entrega a la Subdirección de Presupuesto, para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
24	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio firmado con propuesta de Calendario y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su aprobación.	1 día
25		Recibe oficio con el Calendario aprobado por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su conocimiento.	1 día
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con Calendario; elabora oficio solicitando la Suficiencia Presupuestal y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
27	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el oficio, para solicitar la Suficiencia Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio, para solicitar la Suficiencia Presupuestal y revisa.	1 día
		¿Cuenta con la Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
29		Elabora oficio, para solicitar los ajustes en el Presupuesto; entrega a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su firma.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para solicitar los ajustes en el Presupuesto.	1 día
31	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio; elabora oficio, para solicitar el movimiento presupuestal compensado o adición liquida y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
32	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio en donde se solicita el movimiento presupuestal compensado o adición liquida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza, realiza el movimiento presupuestal y captura en el sistema SAP-GRP. Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
34	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la información, analiza y elabora oficio de solicitud de la Suficiencia Presupuestal. Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
		(Conecta con la actividad 27).	
		SI	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Elabora oficio informando la autorización de la Suficiencia Presupuestal y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención. Recaba acuse.	1 día
36	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y envía Documento Compromiso a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
37	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe Documento Compromiso y turna, para su registro en el Sistema SAP-GRP a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
38	Subdirección de Presupuesto	Recibe Documento Compromiso y captura en el Sistema SAP-GRP e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
39	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe folio de registro del Sistema SAP-GRP; espera la Solicitud de Pago por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Envía Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
41	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio.	1 día
42		Turna la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios e instruye a la Subdirección de Tesorería, para revisión.	1 día
43	Subdirección de Tesorería	Recibe la Solicitud de Pago con los Documentos Comprobatorios y revisa.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
44		Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, solicitando las correcciones de los Documentos Comprobatorios.	1 día
45	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, realiza las correcciones de los Documentos Comprobatorios y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
		(Conecta con la actividad 41).	
		SI	
46	Subdirección de Tesorería	Informa por Volante de Turno, para solicitar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.), a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
47	Subdirección de Presupuesto	Recibe el Volante de Turno e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, para su atención.	1 día
48	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe, elabora la C.L.C.; ingresa al Sistema SAP-GRP e informa a la Subdirección de Presupuesto, para su autorización.	1 día
49	Subdirección de Presupuesto	Autoriza la C.L.C. con firma electrónica y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas por el Sistema SAP-GRP.	1 día
50		Comunica a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, una vez realizado el ejercicio del gasto.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 6 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento da cumplimento con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México en su Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación.

2. La Alcaldía formula su Anteproyecto de Presupuesto, atendiendo a los criterios presupuestales y, en su caso a las previsiones de ingresos que les comunique la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en su Programa Operativo Anual.

3. Los siguientes conceptos derivan de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México:

   - Presupuesto Modificado: resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, de conformidad con lo que establece esta Ley;
   - Presupuesto Devengado: Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables del Gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas;
   - Presupuesto Ejercido: Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas.

4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es solo ilustrativo ya que podrá ser aplicable a la Unidad Administrativa que realice el Anteproyecto de Presupuesto, así como su ejecución, para las siguientes áreas:

   - Alcaldía
   - Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
   - Dirección General de Administración
   - Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
   - Dirección General de Servicios Urbanos
   - Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico
   - Dirección General de Desarrollo Social
   - Dirección General de Participación Ciudadana
   - Dirección General de Planeación del Desarrollo
   - Dirección General de Derechos Culturales y Educativos

5. El Presupuesto Modificado inicia a partir de la actividad 33.
6. El Presupuesto Comprometido inicia a partir de la actividad 37.

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

7. El Presupuesto Devengado inicia a partir de la actividad 40.
8. El Presupuesto Ejercido inicia a partir de la actividad 49.

9. Para la número 35 se cumple con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, en el TÍTULO TERCERO COMPROMISO Y OTRAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS, CAPÍTULO I PRESUPUESTO COMPROMETIDO, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto, que señala el Capítulo (2000, 3000 y 4000), Concepto, así como el Compromiso con los Documentos e Instrumentos Jurídicos Comprobatorios.

10. Para la actividad 48 que comprende el trámite por C.L.C, para la elaboración de los documentos de pago se realizará conforme a lo siguiente:

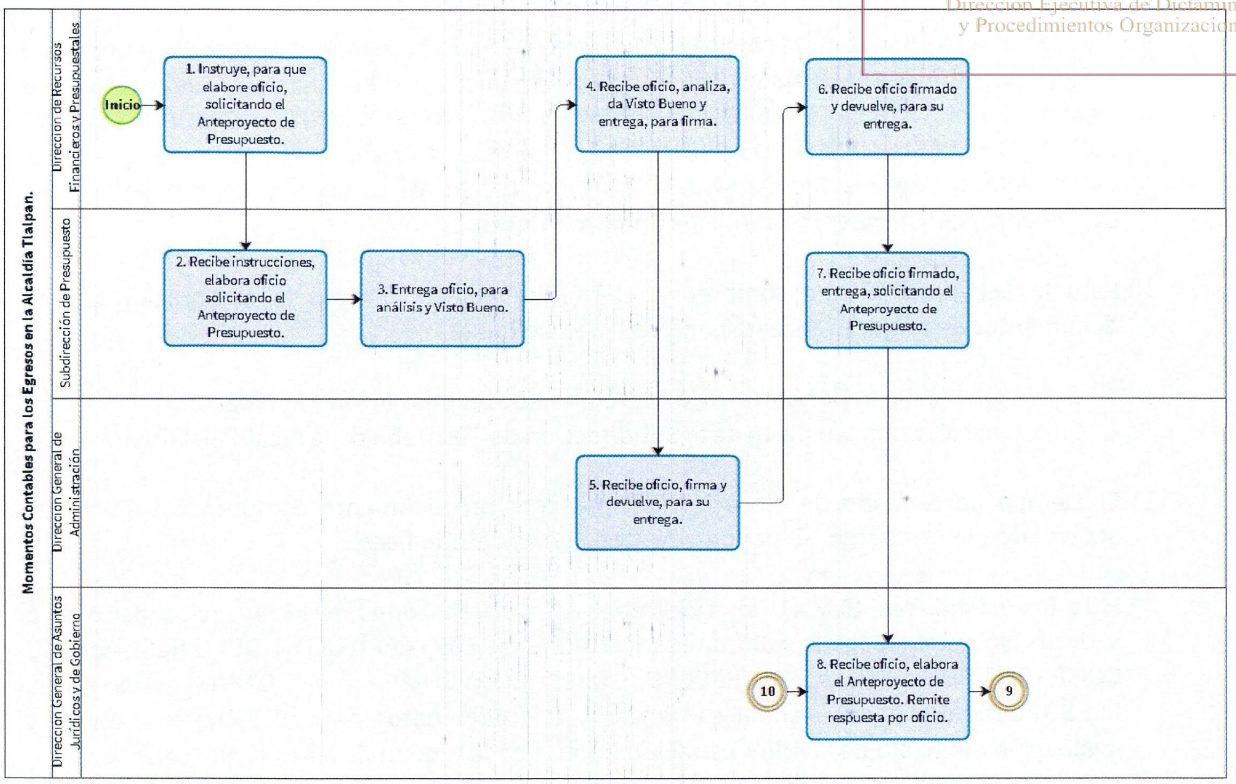
    - C.L.C. con salida: es por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.
    - C.L.C. sin salida: es por parte de la Subdirección de Tesorería de la Alcaldía Tlalpan.

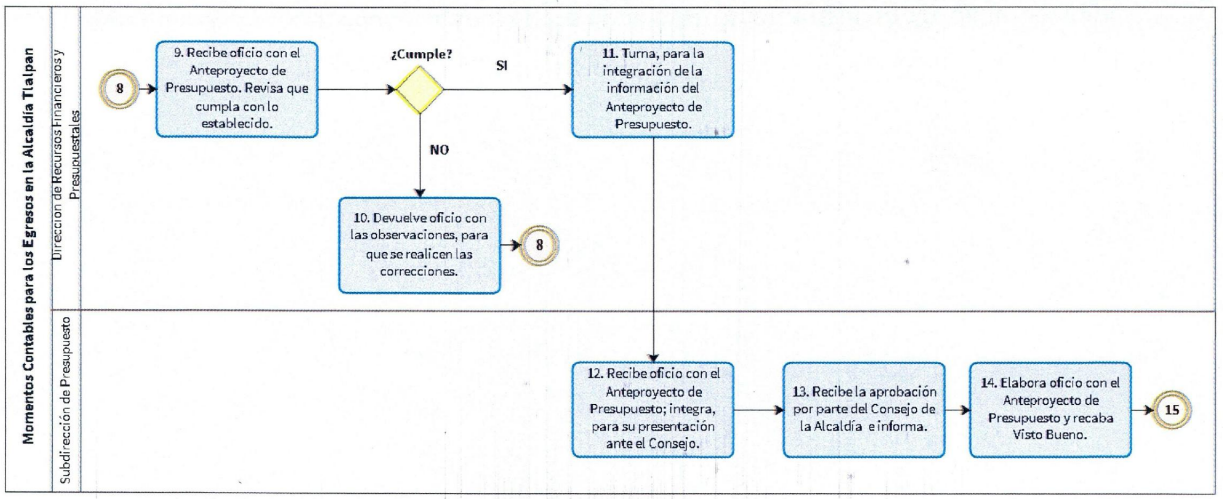
11. El Tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento comprende solo de las actividades; sin embargo, su periodo de atención es del año fiscal.

12. Para las actividades 40 y 41, los Documentos Comprobatorios de la recepción del bien o servicio, se establecen de conformidad al numeral 165, CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO, TÍTULO TERCERO DEL COMPROMISO Y OTRAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, que correspondan con el documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento, pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa.

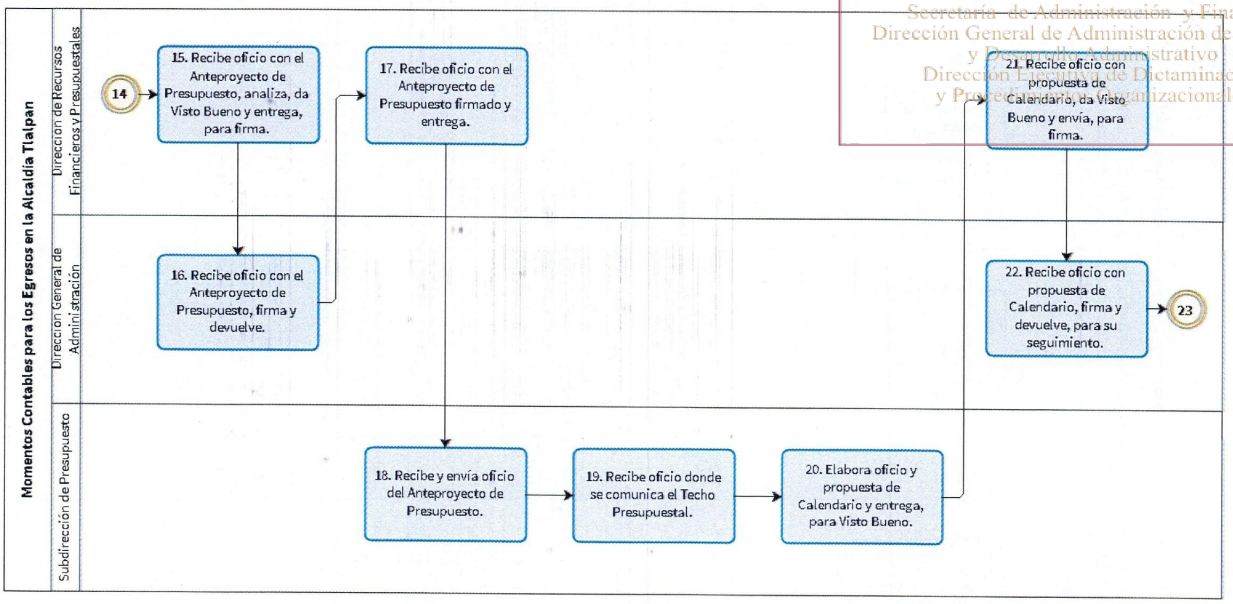
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

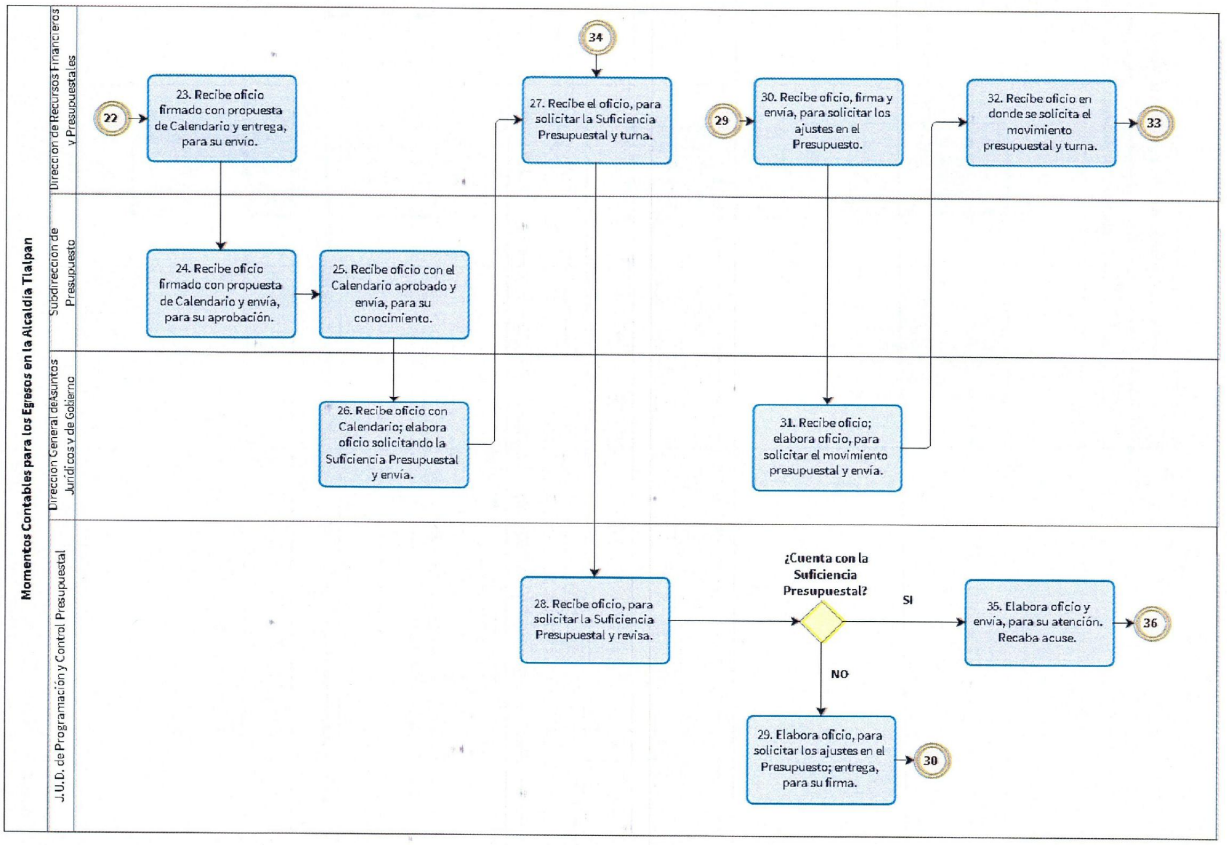
Diagrama de flujo:



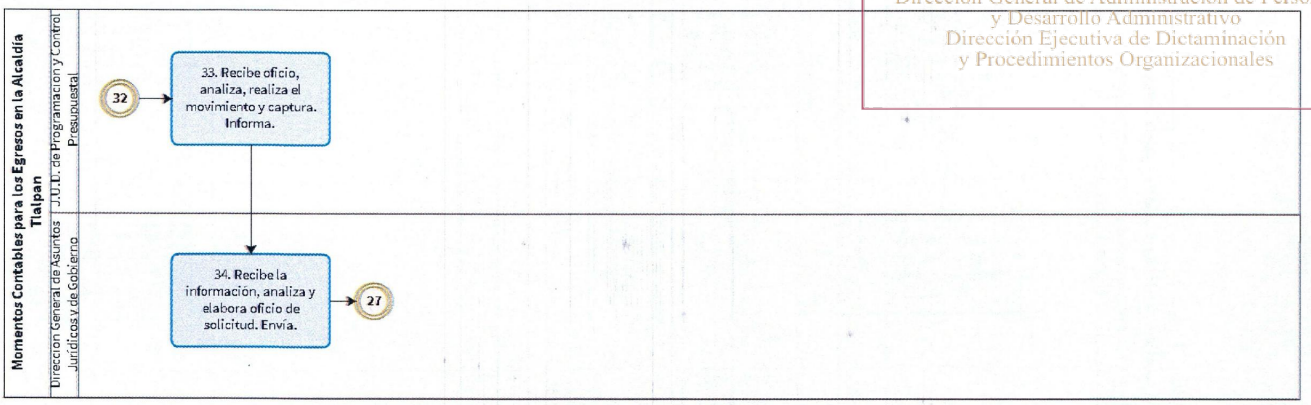


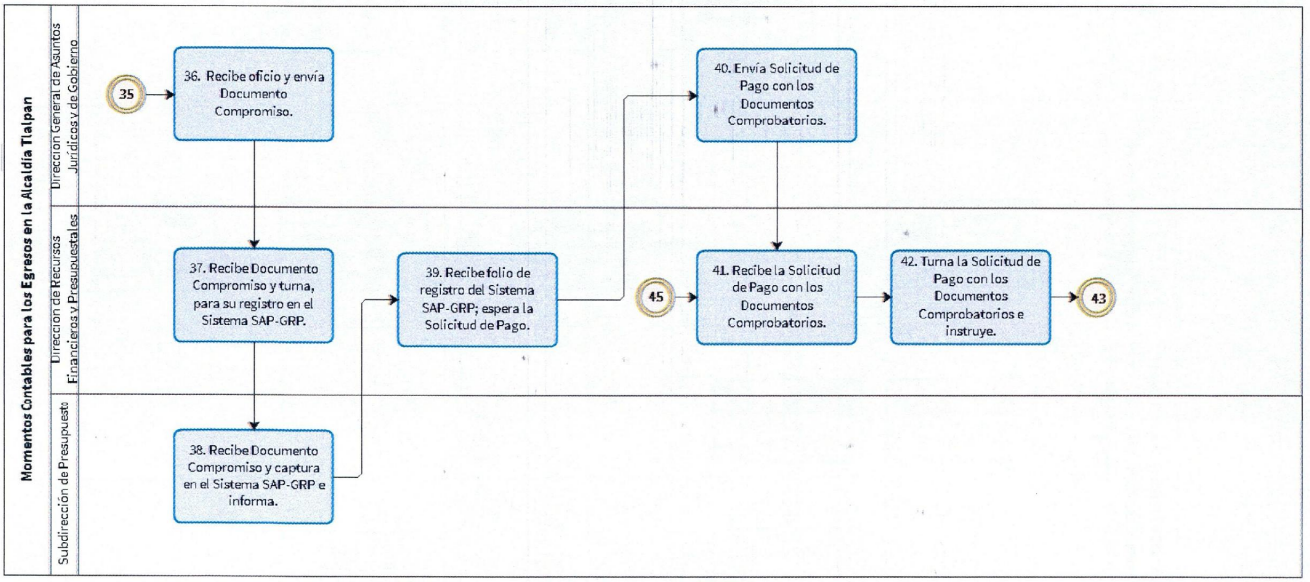
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Profesionalización Organizacionales



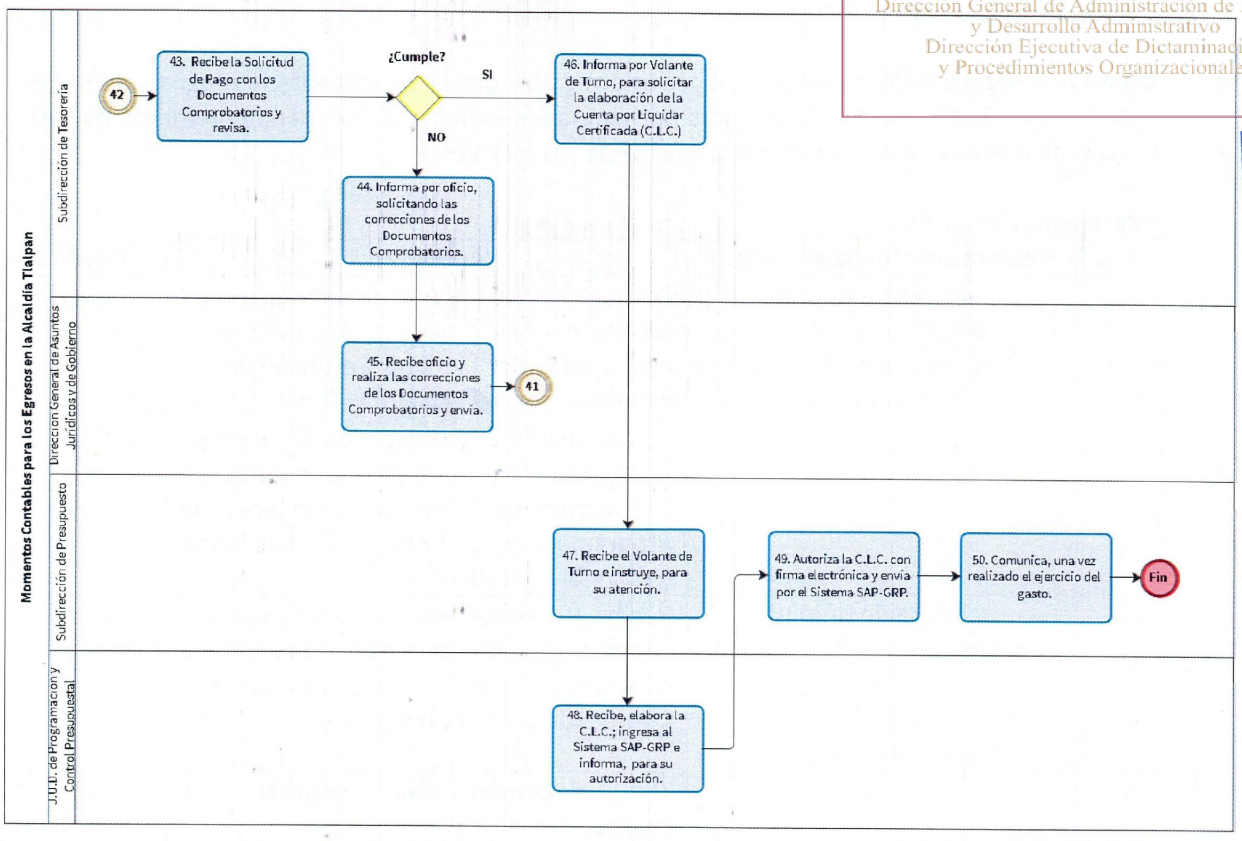


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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

Gerardo Nieto García.
Director de Recursos Financieros y Presupuestales.

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

29. Nombre del Procedimiento: Realizar pagos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) sin salida de efectivo.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo, conforme a la normativa aplicable, los pagos requeridos a la Alcaldía Tlalpan mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, independientemente de que estas sean elaboradas a favor de personas físicas y/o morales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe la documentación soporte que resulte necesaria para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas que permitan a la Alcaldía Tlalpan dar cumplimiento a la obligación de pago en favor de persona física y/o moral y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe y verifica que la documentación soporte sea la correcta para proceder con la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	2 días
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
3		Examina las incongruencias y/o faltantes de la documentación soporte para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, requiriendo en su caso, a la unidad administrativa correspondiente para que sean subsanados los faltantes o errores detectados.	2 días
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Procede a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampare una obligación de pago, por parte de la Alcaldía, en favor de persona física y/o moral; entrega junto con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe, elabora y remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad la Cuenta por Liquidar Certificada, así como toda la documentación soporte, para su validación correspondiente.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe oficio con la Cuenta por Liquidar Certificada y documentación soporte; turna para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo)	Recibe y revisa la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma.	1 día
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
8		Regresa la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para que sea devuelta a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal con la finalidad de subsanar las incongruencias detectadas.	2 días
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
9		Devuelve la Cuenta por Liquidar Certificada, así como toda la documentación soporte de la misma a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe y envía por oficio, el visto bueno a la Subdirección de Tesorería por lo que hace a la validación de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma, para una vez hecho esto, proceder al archivo del expediente correspondiente que se haya generado de cada Cuenta.	2 días

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

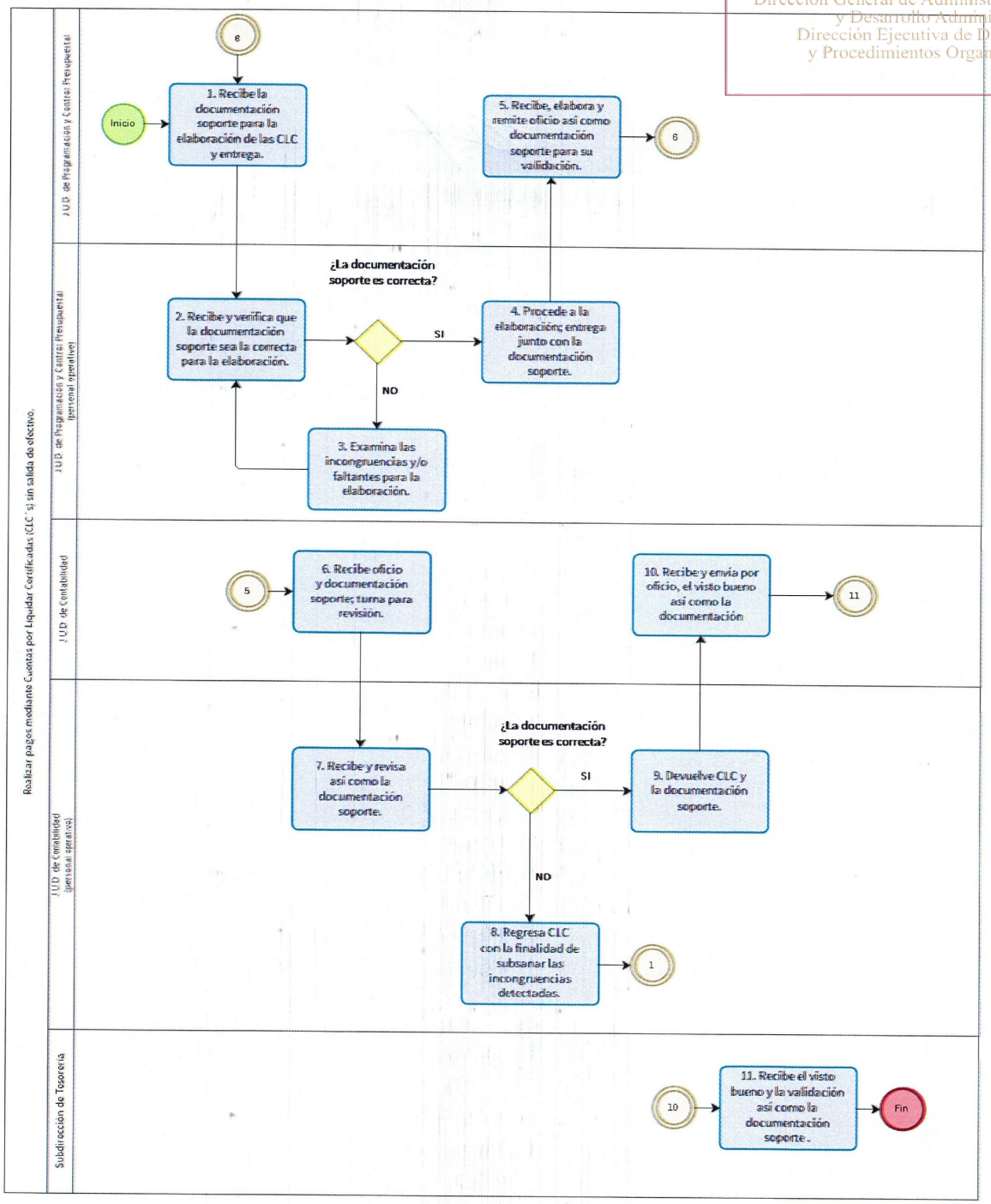
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Tesorería	Recibe el visto bueno y la validación de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte de la misma para que proceda al pago correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 18 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, revisará que no haya ningún inconveniente en los compromisos o demás información relevante que se considere en el sistema SAP-GRP.
2. La Subdirección de Tesorería elaborará dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, el reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo que deba enviarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su validación y conocimiento.

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

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ

Dolores Sabrina Durán Rodríguez.
Subdirectora de Tesorería.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

30. **Nombre del Procedimiento**: Supervisión de la dispersión bancaria y la emisión de documentos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Validar y llevar a cabo, conforme a la normativa aplicable, las dispersiones bancarias y/o la emisión de títulos de crédito (cheques u órdenes de pago) para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan que se emitan a favor de los trabajadores y/o beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Nóminas y Registro de Personal	Remite los resúmenes de nómina y/o los listados de beneficiarios para la elaboración de la CLC correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe los resúmenes de nómina y/o los listados de beneficiarios. Elabora la CLC correspondiente, para que la Dirección General de Gasto Eficiente A de la Subsecretaría de Egresos pueda llevar a cabo su revisión y registro.	1 día
3		Recibe respuesta por el sistema informático creado para tales efectos.	2 días
		¿La CLC es correcta?	
		NO	
4		Recibe rechazo de la CLC por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente A, con las observaciones que, en su caso, se hayan realizado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
5		Recibe validación por parte de la Dirección General de Administración Financiera del registro del gasto, y se lleva a cabo la ministración de los recursos a las cuentas bancarias de la Alcaldía creadas para tales fines para el pago de las CLC correspondientes.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Documental	Verifica que, en las cuentas bancarias, se vea reflejada la ministración de los recursos para el pago de la nómina y los apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan. Así mismo, verifica que se tengan los listados de los trabajadores y/o los beneficiarios según corresponda.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

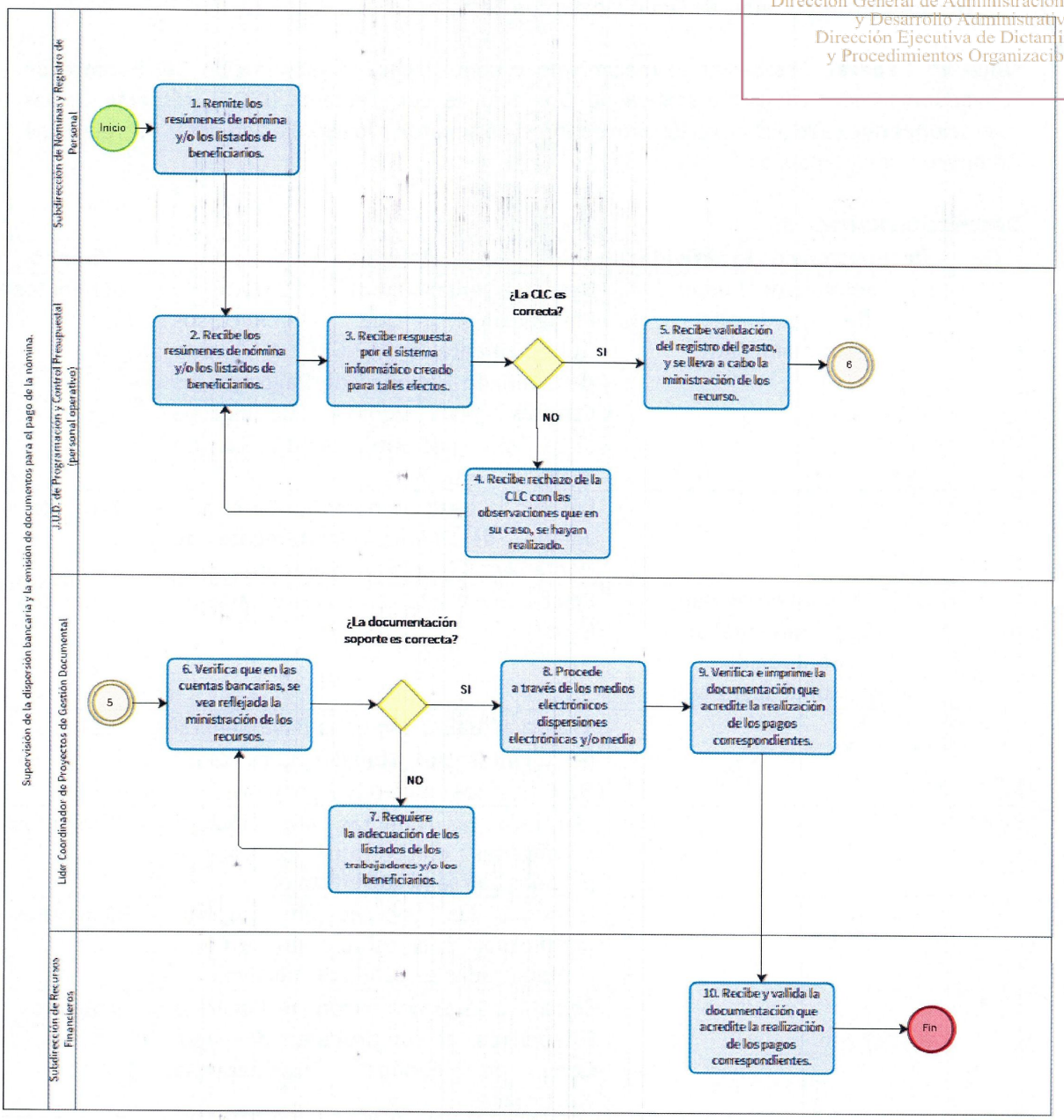
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La documentación soporte es correcta?	
		NO	
7		Requiere a la Subdirección de Nóminas y Registro de Personal y/o a la Dirección General correspondiente la adecuación de los listados de los trabajadores y/o los beneficiarios según corresponda.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
8		Procede a llevar a cabo el pago correspondiente a través de los medios electrónicos dispersiones electrónicas y/o mediante la emisión de títulos de crédito cheques u órdenes de pago, según proceda.	1 día
9		Verifica e imprime la documentación que acredite la realización de los pagos correspondientes a los trabajadores y/o beneficiarios de los programas sociales de la Alcaldía Tlalpan y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	2 horas
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y valida la documentación que acredite la realización de los pagos correspondientes a los trabajadores y/o beneficiarios de los programas sociales de la Alcaldía Tlalpan para, posteriormente, hacer de su conocimiento a la Subdirección de Nóminas y Reporte de Movimientos y/o a la Dirección General correspondiente, mediante correo electrónico, la realización de los pagos procedentes.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para la actividad número uno el Actor denominado es ilustrativo ya que podrán participar las Direcciones Generales que cuenten apoyos sociales en la Alcaldía Tlalpan.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal revisará que no haya ningún inconveniente en los compromisos o demás información relevante que se considere en el sistema SAP-GRP.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

José Guadalupe Gutiérrez Aclite.
Subdirector de Recursos Financieros.

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

31. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Objetivo General: Establecer el mecanismo y control para la elaboración del Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), respecto de las operaciones que se realizan con los proveedores, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Descarga semanalmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, el reporte denominado Histórico de Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.´s), mediante la transacción ZFDR001.	10 minutos
2		Entrega la base de datos en Excel a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo).	2 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo)	Recibe en carpeta con Base de Datos en Excel.	2 minutos
4		Realiza actualización de la Base General de Cuentas por Liquidar Certificadas C.L.C., con los archivos descargados.	1 hora
5		Identifica las Cuentas por Liquidar Certificadas, con estatus en firma 4 pagadas con salida de efectivo.	15 minutos
6		Identifica las Cuentas por Liquidar Certificadas con estatus en firma 3 contabilizadas sin salida de efectivo.	30 minutos
7		Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros, el comprobante de pago: Copia de cheque o transferencia electrónica.	5 minutos
8		Realiza la migración de la información obtenida a la Base de Desglose, para registrar cada una de las facturas que respaldan las Cuentas por Liquidar Certificadas, separando el Impuesto al Valor Agregado y la base del Impuesto.	20 minutos

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
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita las C.L.C. con su respectiva documentación soporte, al archivo de Contabilidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para efectuar el desglose de las facturas.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo) las C.L.C., con la documentación soporte para desglosar las mismas, por factura.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo)	Recibe las C.L.C y se hace el llenado de la Base de Desglose por factura del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
12		Efectúa la revisión de la captura de información.	15 minutos
		¿Es correcta?	
		NO	
13		Devuelve para realizar correcciones en la captura del desglose del Impuesto al Valor Agregado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Realiza la devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas al Archivo de Contabilidad y a la Jefatura de Programación y Control Presupuestal respectivamente.	30 minutos
15		Corrobora que no exista error en el Registro Federal de Contribuyentes de cada proveedor a reportar en el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT.	1 hora
		¿El Registro Federal de Contribuyentes RFC es correcto?	
		NO	
16		Realiza las correcciones en la captura del R.F.C.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
17		Realiza la migración de la información al Formato TXT.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Envía vía correo electrónico con el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones, Terceros DIOT, para su Vo.Bo., a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe correo electrónico con el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT, para Vo.Bo.	2 minutos
		¿Es correcto el Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con terceros DIOT?	
		NO	
20		Devuelve por correo electrónico con las observaciones, solicitando su corrección a los Proveedores.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	
21		Otorga Vo.Bo., para su envío mediante oficio a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo).	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (personal operativo)	Recibe reporte, elabora oficio y envía para rúbrica de la Subdirección de Recursos Financieros y firma de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	30 minutos
23	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT, rubrica oficio, firma el Formato y turna.	30 minutos
24	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y firma.	30 minutos
25		Devuelve oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para su trámite.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

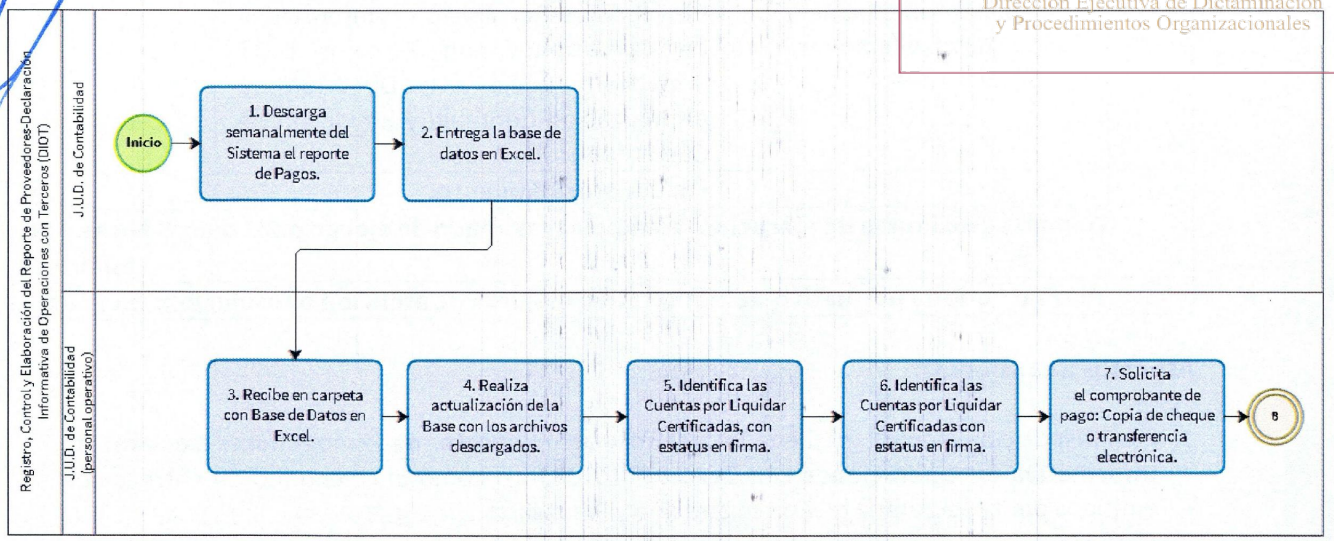
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe oficio con Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT firmados y envía a la Dirección de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Recaba Acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 5 horas y 56 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

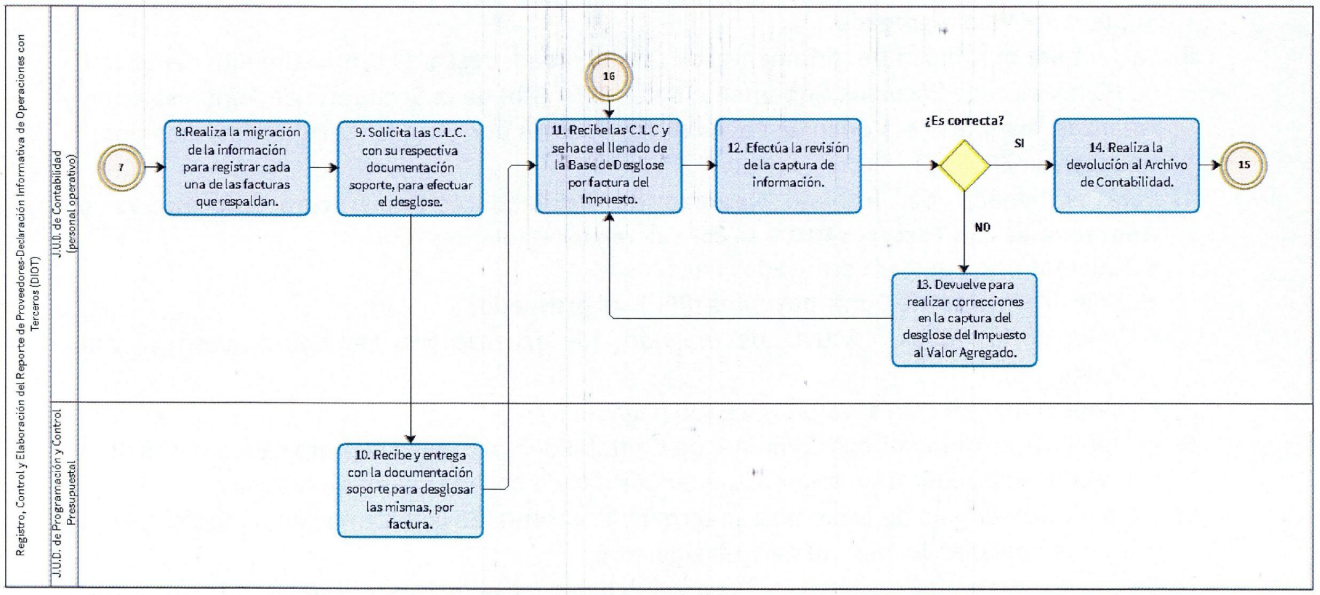
Aspectos a considerar:

1. Las Disposiciones para el llenado del formato **Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)** así como el calendario de entrega son emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, descarga semanalmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP- GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte Histórico de Pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas, mediante la transacción ZFDR001.
4. Para el llenado del formato **Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT**, se consideran los siguientes rubros:
   - Cuentas por Liquidar Certificadas Pagadas.
   - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.
   - Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado).
   - Monto del Impuesto al Valor Agregado pagado.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, realiza la captura de los datos de los proveedores, de cada Cuenta por Liquidar Certificada pagada del mes a reportar.
6. En la última semana de cada mes, se termina la captura de la información a reportar, en los primeros siete días calendario del mes siguiente.
7. Se envía Reporte de Proveedores-Declaración Informativa de Operaciones con Terceros DIOT impreso y en archivo electrónico de acuerdo al calendario establecido, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

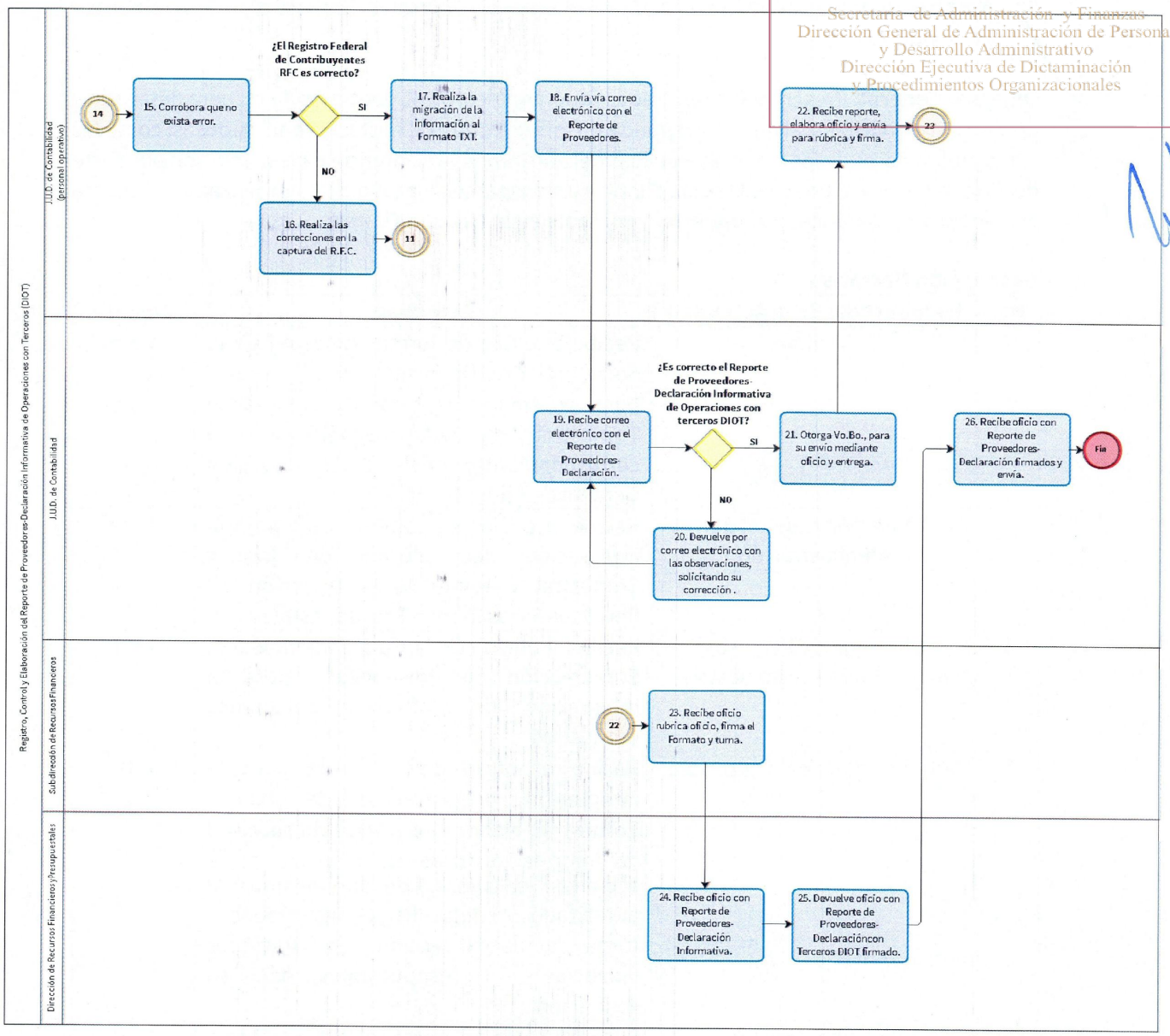
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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

Nadia Yazmin Acatitla Velázquez.
Jefa de Unidad Departamental de
Contabilidad.

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

32. Nombre del Procedimiento: Elaboración de los Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.

Objetivo General: Presentar los resultados programático-presupuestales de manera detallada y precisa del ejercicio fiscal que corresponda de forma trimestral hasta su conclusión, así como las cifras preliminares de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte del Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático, presupuestal y contable en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio de forma trimestral de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el envío del Informe de Avance Trimestral y en medio magnético la Guía correspondiente; envía a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe el oficio, así como la Guía para la integración del Informe de Avance Trimestral y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
3	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el oficio con la Guía e instruye a la Subdirección de Presupuesto, para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe el oficio con la Guía para la integración del Informe de Avance Trimestral; elabora los oficios de solicitud de información para las respecto a las acciones realizadas con su presupuesto autorizado y metas físicas alcanzadas y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su validación.	1 día
5	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe los oficios, revisa, valida y remite a la Dirección General de Administración, para su autorización y firma.	1 día
6	Dirección General de Administración	Recibe los oficios, analiza, firma, autoriza y turna a la Subdirección de Presupuesto, para su trámite correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Presupuesto	Recibe los oficios firmados, anexa formatos y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, así como los formatos emitidos para tales efectos; realizan el llenado correspondiente y devuelve por oficio a la Dirección General de Administración, considerando las acciones realizadas con su presupuesto autorizado y sus metas físicas alcanzadas.	5 días
9	Dirección General de Administración	Recibe oficio con los formatos requisitados; turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
10	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe los oficios con los formatos, analiza y remite para su integración a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
11	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio con los formatos validados e integra al Informe de Avance Trimestral; elabora el oficio y entrega a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su validación.	1 día
12	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con el Informe de Avance Trimestral, analiza, valida con Vo.Bo. y turna a la Dirección General de Administración, para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Administración	Recibe oficio con el Informe de Avance Trimestral, autoriza y devuelve mediante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
14	Subdirección de Presupuesto	Recibe el oficio firmado y el Informe de Avance Trimestral autorizado; envía a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15	Dirección General de Administración	Recibe respuesta por oficio con el Informe de Avance Trimestral por parte de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
16		Entrega el oficio con la respuesta de improcedencia, así como observaciones a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su atención.	1 día
17	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Presupuesto, para su inmediata corrección.	3 días

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

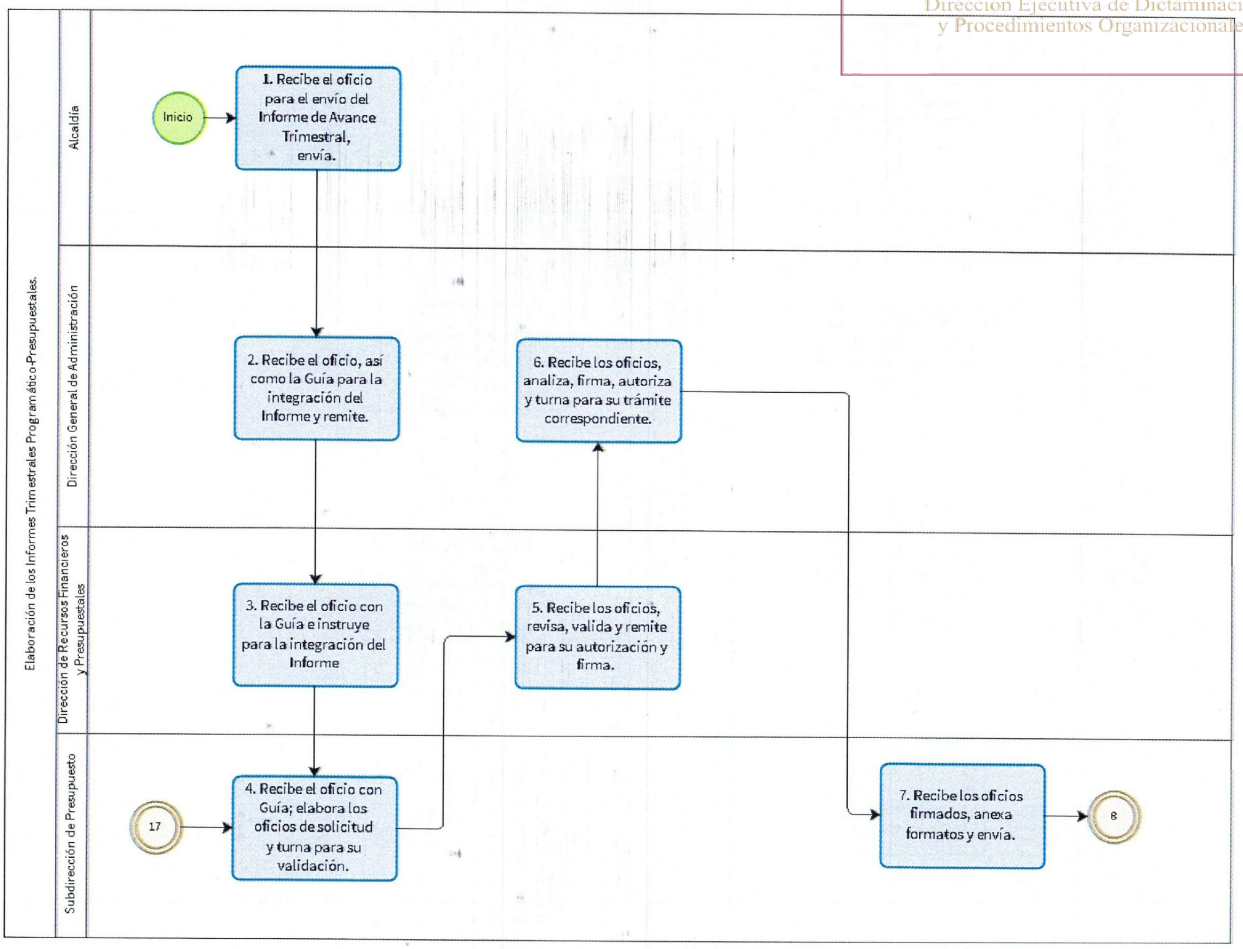
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
18		Remite al Congreso Local el Informe de Avance Trimestral del ejercicio fiscal que corresponda, para su análisis y evaluación de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 26 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

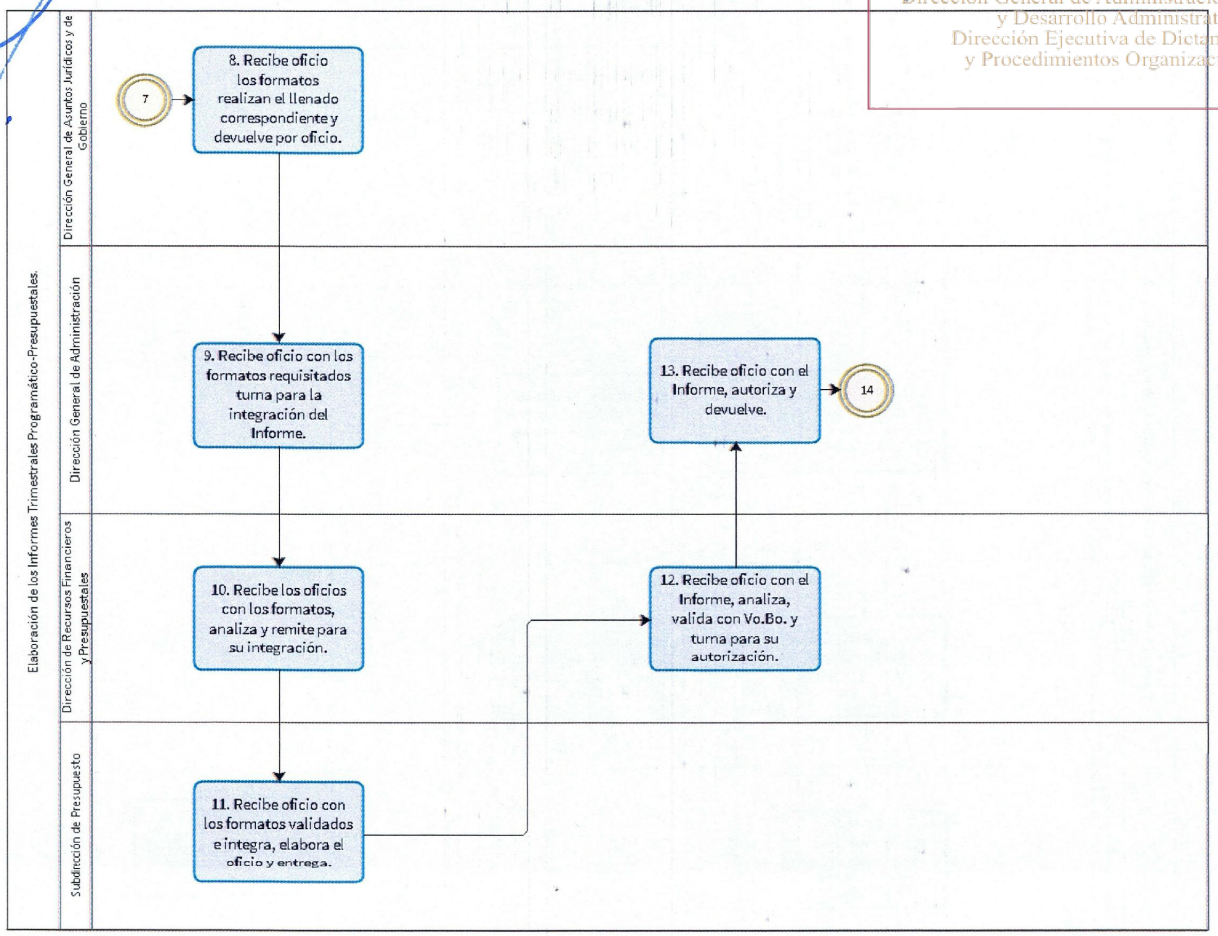
1. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforman la Alcaldía Tlalpan son denominadas, indistintamente, como Unidades Administrativas.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado.
3. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas el cumplimiento de los mismos.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en el procedimiento, es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que atenderá los requerimientos señalados.

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

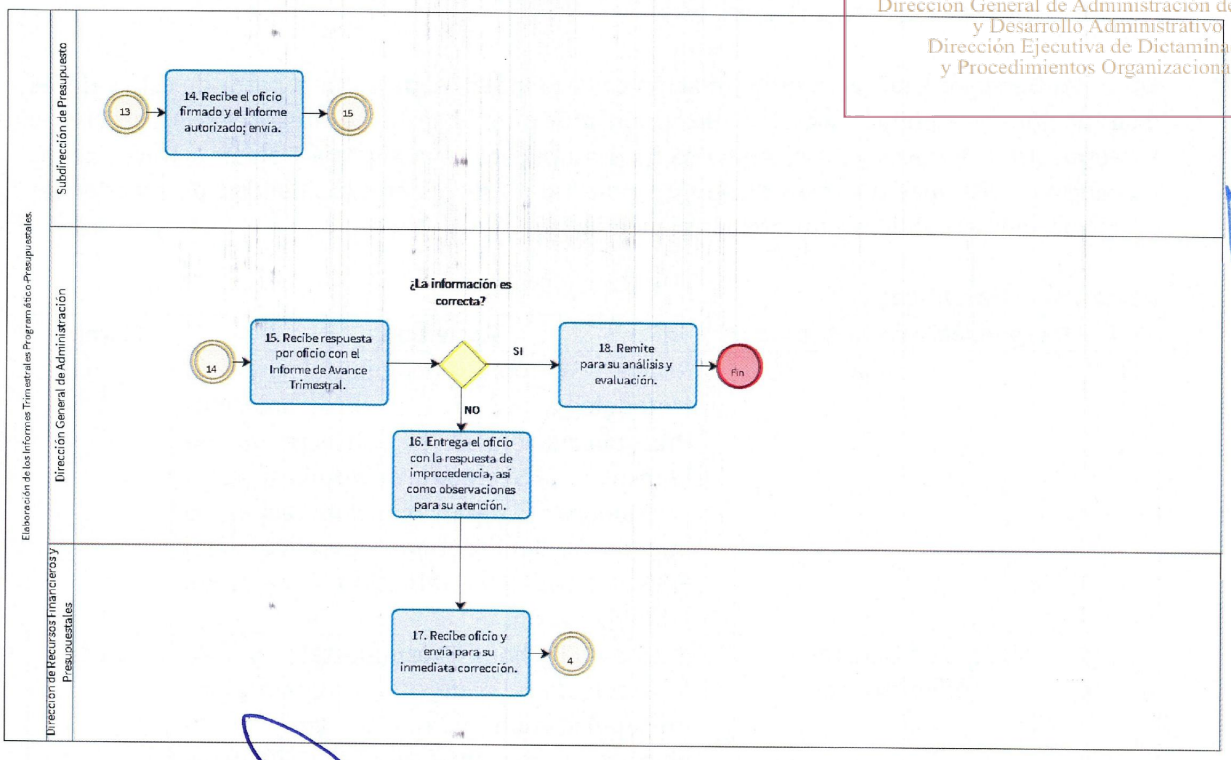
Diagrama de Flujo:



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



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

Daniel Pastrana Neria.
Subdirector de Presupuesto.

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

33. **Nombre del Procedimiento**: Integración del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Realizar la programación correspondiente, para que a partir de esta y de las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, se integre el POA, así como el Presupuesto de Egresos y los calendarios de presupuesto de la Alcaldía Tlalpan, a través de los mecanismos sistemas que esta dispongan para tales efectos con la finalidad de atender los objetivos, metas, políticas y estrategias planeadas por esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual POA y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación y remite de manera impresa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para la elaboración del POA.	1 día
3	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe Techo Presupuestal y la Metodología de Programación-Presupuestación y turna a la Subdirección de Presupuesto, para la integración y elaboración del POA.	1 día
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe Techo Presupuestal con la Metodología de Programación-Presupuestación; revisa y elabora oficios con Formatos y Especificaciones Técnicas, incluyendo calendario anual.	1 día
5		Recaba visto bueno de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y firma de la Dirección General de Administración; envía por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con los Formatos y las Especificaciones Técnicas, requisita el POA; elabora oficio de respuesta y envía a la Dirección General de Administración.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Administración	Recibe oficio con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su revisión.	1 día
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe los oficios con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
9	Subdirección de Presupuesto	Recibe los oficios con los Formatos y las Especificaciones Técnicas; revisa y verifica el llenado de los mismos.	2 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Elabora oficio, recaba firma de la Dirección General de Administración, y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, informando que no cumple con los requerimientos solicitados.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
11		Entrega los Formatos a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe, compila y analiza la información presupuestaria y financiera de ejercicios anteriores y turna el resultado del análisis a la Subdirección de Presupuesto.	2 días
13	Subdirección de Presupuesto	Recibe el análisis de ejercicios anteriores, e integra la información para la elaboración del POA mediante el analítico de claves y presenta la propuesta a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para aprobación.	2 días
14	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el POA mediante el analítico de claves, analiza y turna a la Dirección General de Administración, para la aprobación por parte del Concejo de la Alcaldía.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
15		Devuelve el POA a la Subdirección de Presupuesto, para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Turna el POA a la Dirección General de Administración, para validación y en su caso, la aprobación del Concejo de la Alcaldía.	1 día
17	Dirección General de Administración	Recibe el POA mediante el analítico de claves y revisa.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
18		Devuelve POA a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su adecuación.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	
19		Turna POA al Secretario Técnico, para la aprobación del Concejo de la Alcaldía.	1 día
		¿El anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal es aprobado?	
		NO	
20		Devuelve el POA a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 14).	
		SI	
21		Turna el POA aprobado a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su captura en el sistema SAP-GRP.	1 día
22	Subdirección de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el POA mediante el analítico de claves, para su captura y envío a través del sistema SAP-GRP.	1 día
		¿El analítico de claves es correcto?	
		NO	
23		Recibe la notificación, a través del sistema SAP-GRP, de la Dirección General de Egresos "B" con las observaciones. Realiza adecuaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Recibe la aprobación del POA mediante el analítico de claves, a través del sistema SAP-GRP, por parte de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Administración y Finanzas. Informa por oficio a la Dirección General de Administración.	1 día
25	Dirección General de Administración	Recibe oficio con el analítico de claves autorizado, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos, para la integración del Calendario de Presupuestos a través del sistema SAP-GRP y turna para integración a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	20 días
26	Subdirección de Presupuesto	Recibe por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el oficio con el analítico de claves autorizado, y el Decreto de Presupuestos de Egresos, para la integración del Calendario de Presupuesto; realiza el análisis y en su caso el registro del calendario a través del sistema SAP-GRP conforme a los plazos establecidos e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
27		Solicita a través del sistema SAP-GRP, la validación y autorización del calendario por parte de la Dirección General de Egresos "B". Recibe oficio y entrega a la Dirección General de Administración.	1 día
28	Dirección General de Administración	Recibe oficio de validación por parte de la Dirección General de Egresos "B", el calendario presupuestal, así como del POA definitivos para el Ejercicio Fiscal que corresponda; Entrega a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
29	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio, el calendario presupuestal y el POA definitivos, entrega a la Subdirección de Presupuesto, para empezar con el registro y control de los recursos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

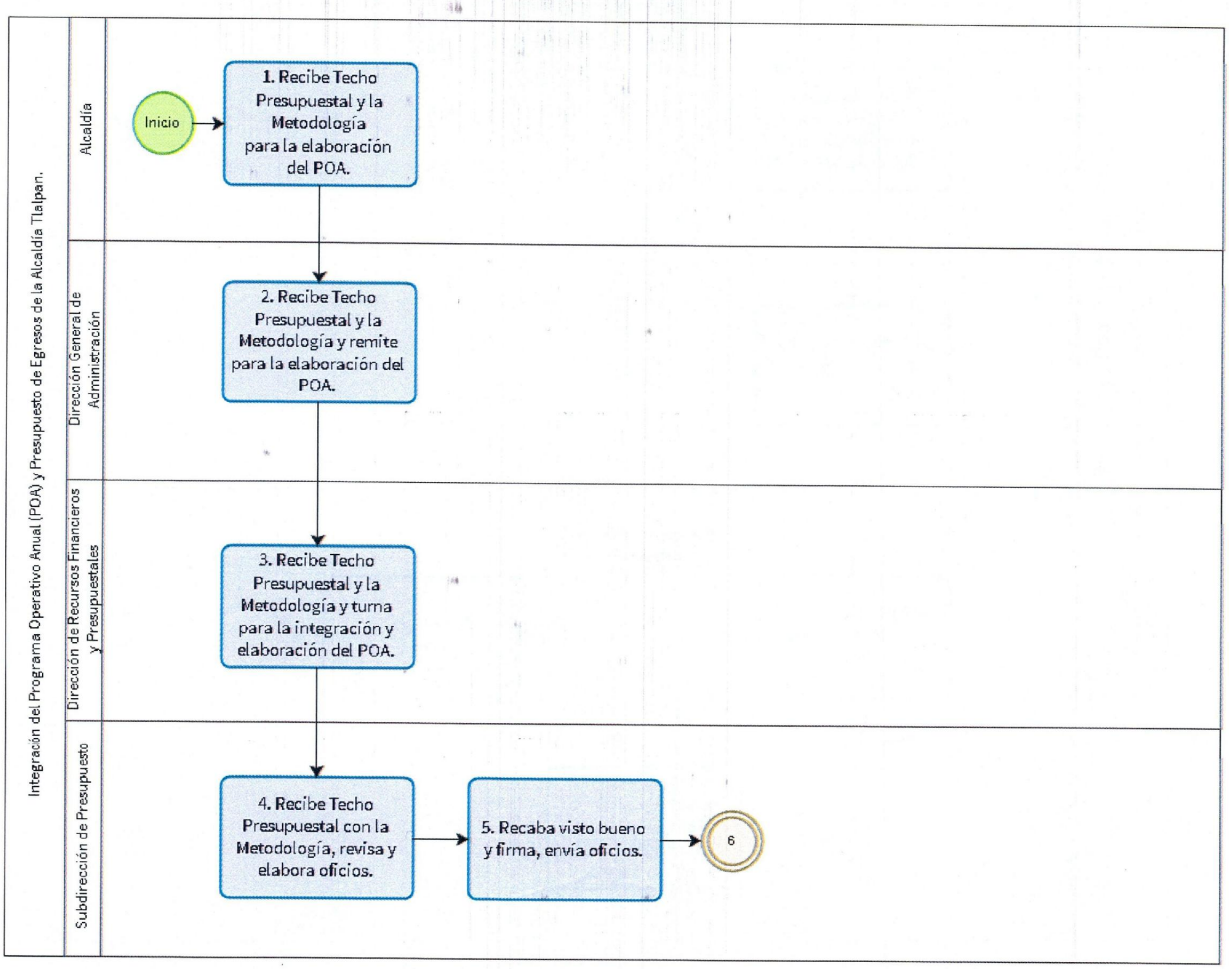
Aspectos a considerar:

1. El Programa Operativo Anual POA es el documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de la Alcaldías de la Ciudad de México.
2. Es facultad de las Alcaldías elaborar el Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones, el cual será aprobado por su respectivo concejo, y se enviará a la o el Jefe de Gobierno, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad.
3. Los Concejos son los órganos colegiados electos en cada demarcación territorial, que tiene como funciones la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a las demarcaciones territoriales, en los términos que señalen las leyes.
4. De acuerdo en lo establecido en la Ley orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforma la Alcaldía Tlalpan son denominadas, como "Unidades Administrativas".
5. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas proporciona, mediante oficio, el Manual de Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Techo Presupuestal autorizado.
6. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado; asimismo la proyección de su gasto deberá ajustarse al techo presupuestal. Asimismo, será responsabilidad de las áreas que, para la elaboración sus respectivos Programas Operativos Anuales, se aseguren de tomar en cuenta elementos reales de valoración al momento de llevar a cabo su programación y presupuestación, así como la información estadística y los resultados de las evaluaciones de que se dispongan, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
7. La Subdirección de Presupuesto debe de considerar, en su caso los importes correspondientes al pago de impuestos, contribuciones, aprovechamientos y productos, de carácter local o federal, que por disposición de ley la Alcaldía esté obligada a enterar.
8. Este Órgano Político Administrativo requisita el Formato de Autorización Previa; una vez que el analítico de claves sea validado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. La Dirección General de Administración, remite mediante oficio, el analítico de claves autorizado, así como el Decreto de Presupuestos de Egresos y los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP.
10. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, verifica que la información haya sido solicitada en el sistema SAP-GRP, procede a su validación y da respuesta mediante oficio anexando el calendario presupuestal, y el POA definitivos para el Ejercicio Fiscal en un promedio de 15 días hábiles.

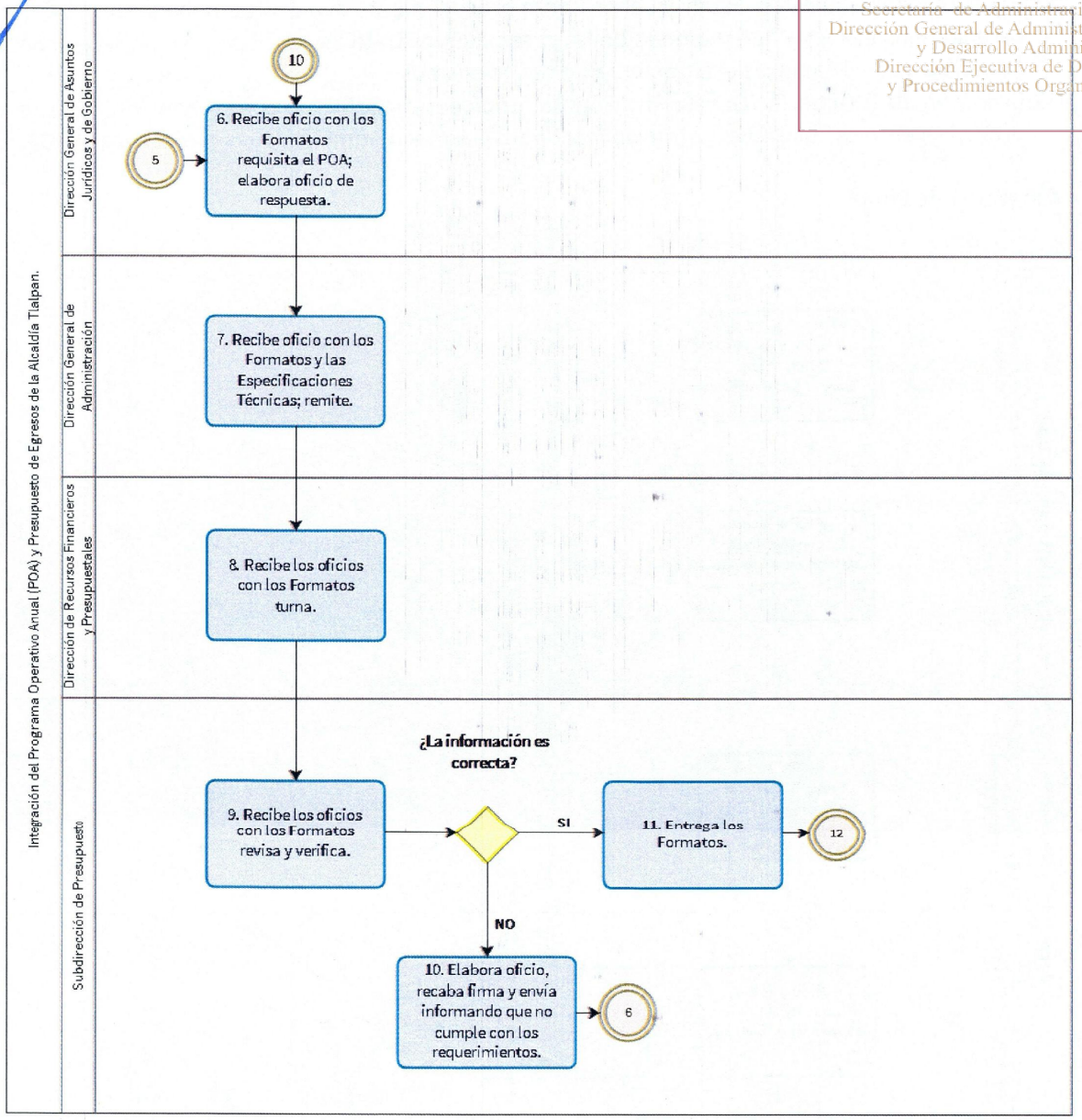
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaria de Administración y Finanzas el cumplimiento de los mismos.
12. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que realiza el POA.

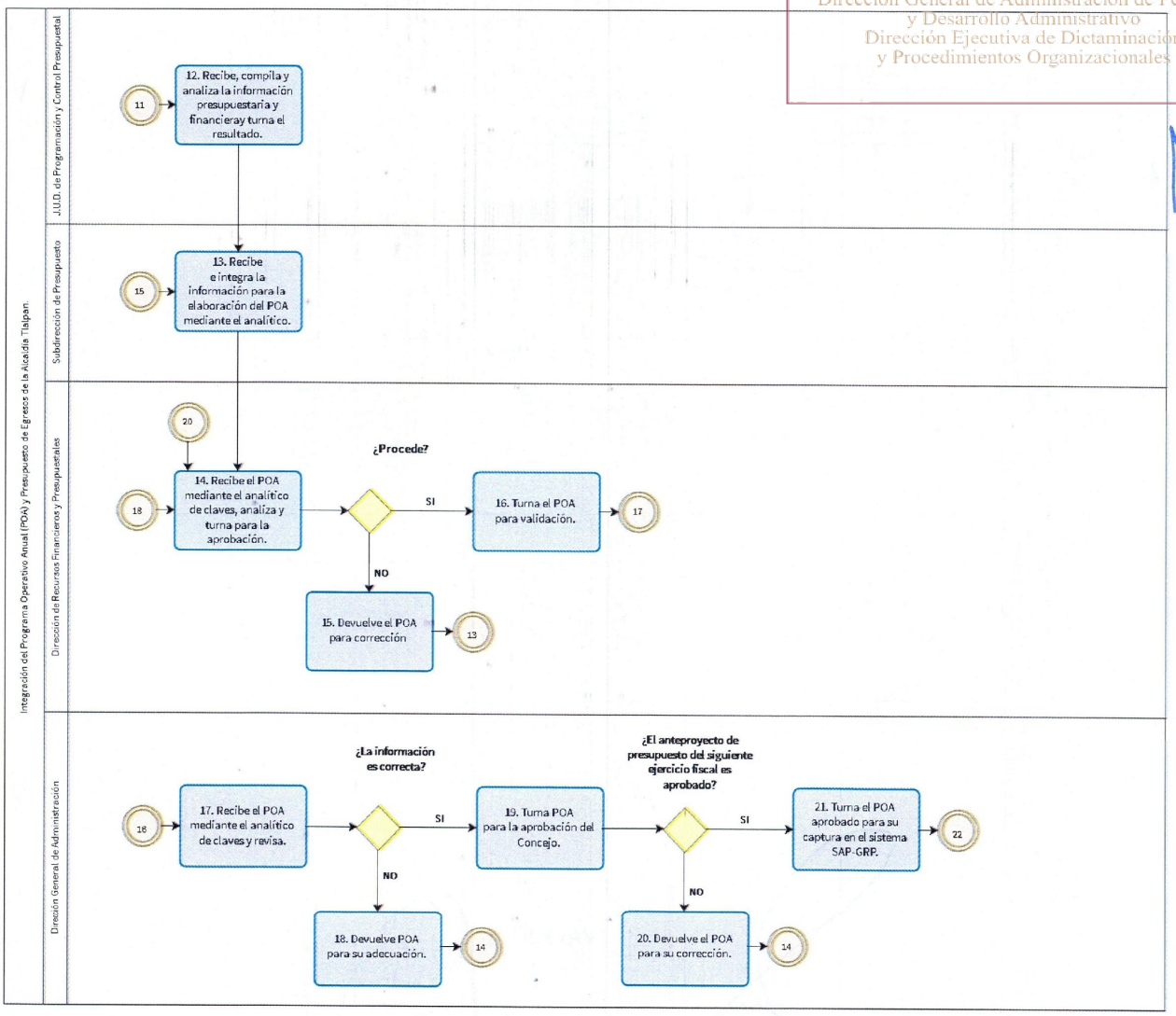
Diagrama de Flujo:



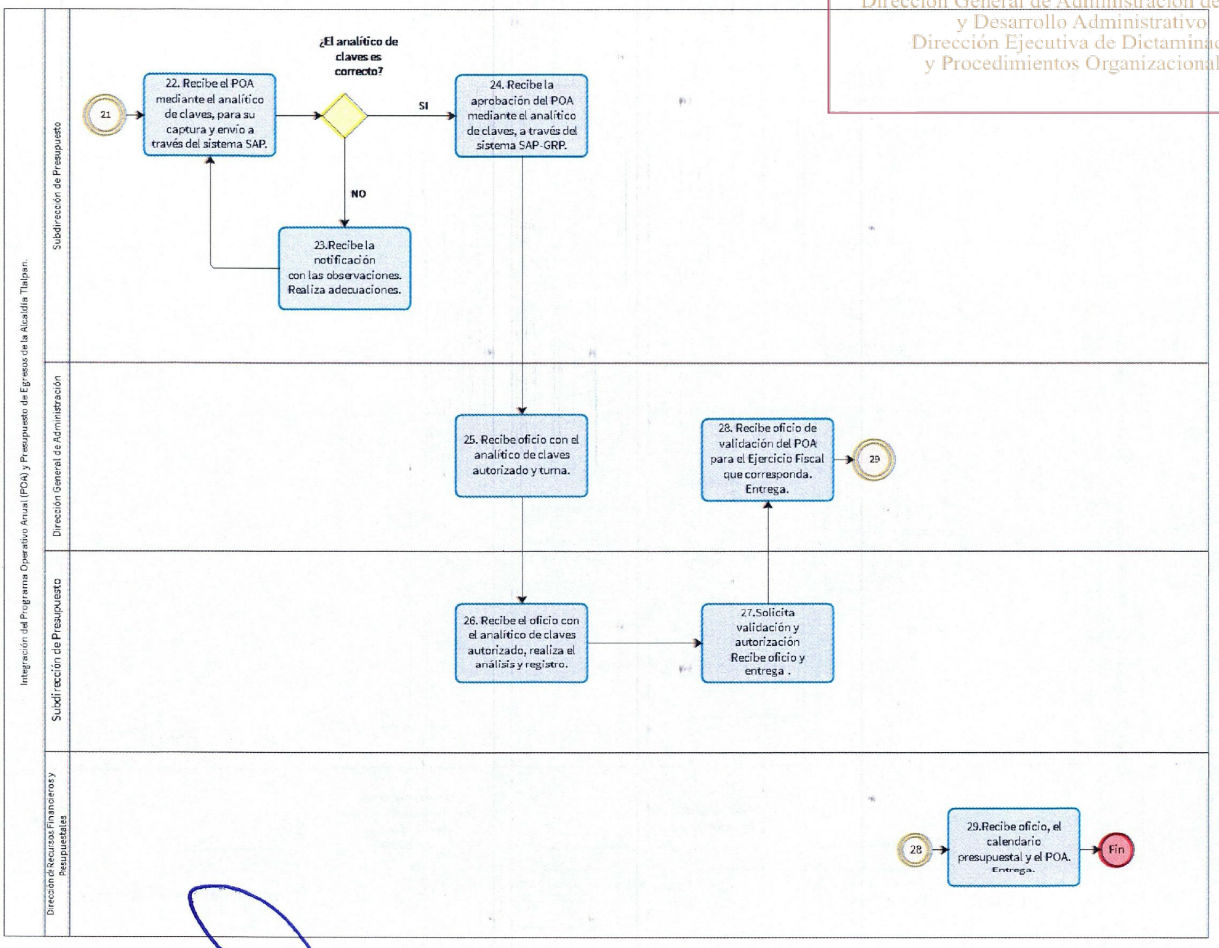
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Daniel Pastrana Neria.
Subdirector de Presupuesto.

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

34. Nombre del Procedimiento: Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Presentar los resultados definitivos de la forma Programático-Presupuestal de manera detallada y precisa, para presentar las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en el Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático presupuestal y contable en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe el oficio con la Metodología, con los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales se deberá presentar la información y datos, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, el cual es enviado a la Dirección General de Administración.	1 día
2	Dirección General de Administración	Recibe el oficio con la Metodología, analiza y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su integración.	1 día
3	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el oficio con la Metodología, analiza y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe el oficio con la Metodología y, atendiendo las fechas señaladas, elabora los oficios de solicitud de información anexando los Formatos y el Instructivo de llenado correspondiente.	2 días
5		Recaba el visto bueno de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y firma de la Dirección General de Administración; remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio, así como los Formatos e Instructivo; realiza el llenado correspondiente. Elabora oficio y envía a la Dirección General de Administración.	10 días
7	Dirección General de Administración	Recibe oficio con Formatos requisitados para llevar a cabo la integración de la información que será presentada en la Cuenta Pública; turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con los Formato ya requisitados y remite a la Subdirección de Presupuesto, para su revisión.	1 día
9	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio con los Formatos ya requisitados; revisa conforme a la metodología correspondiente.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Devuelve por archivo digital y medio electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su corrección y nueva presentación.	1 día
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
11		Valida y turna los Formatos a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su autorización.	10 días
12	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe los Formatos y demás información relativa; revisa, autoriza y remite a la Dirección General de Administración, para firma.	1 día
13	Dirección General de Administración	Recibe los Formatos y demás información relativa; revisa, rubrica y recaba firma de la Alcaldía, una vez obtenida la firma turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales nuevamente.	1 día
14	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe los Formatos, turna a la Subdirección de Presupuesto, para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
15	Subdirección de Presupuesto	Recibe los Formatos con la autorización y firma correspondiente, integra el Informe de Cuenta Pública; envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, considerando la información adicional, así como las conciliaciones realizadas previamente.	5 días
16		Recibe por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Cuenta Pública.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
17		Recibe las observaciones pertinentes para su atención y cumplimiento.	
		(Conecta con la actividad número 9).	

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

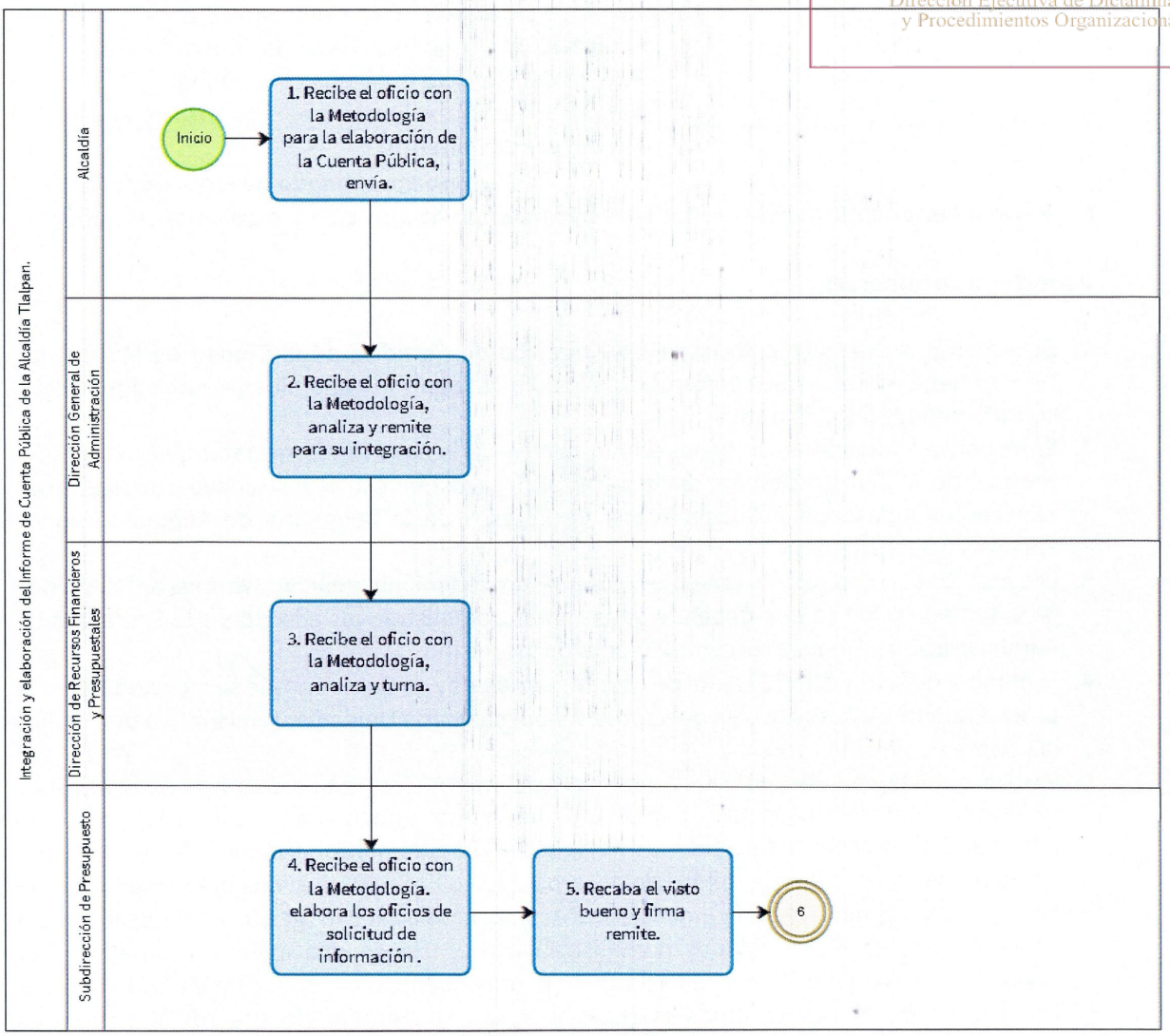
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
18		Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, al Congreso Local la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda para su análisis y evaluación.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

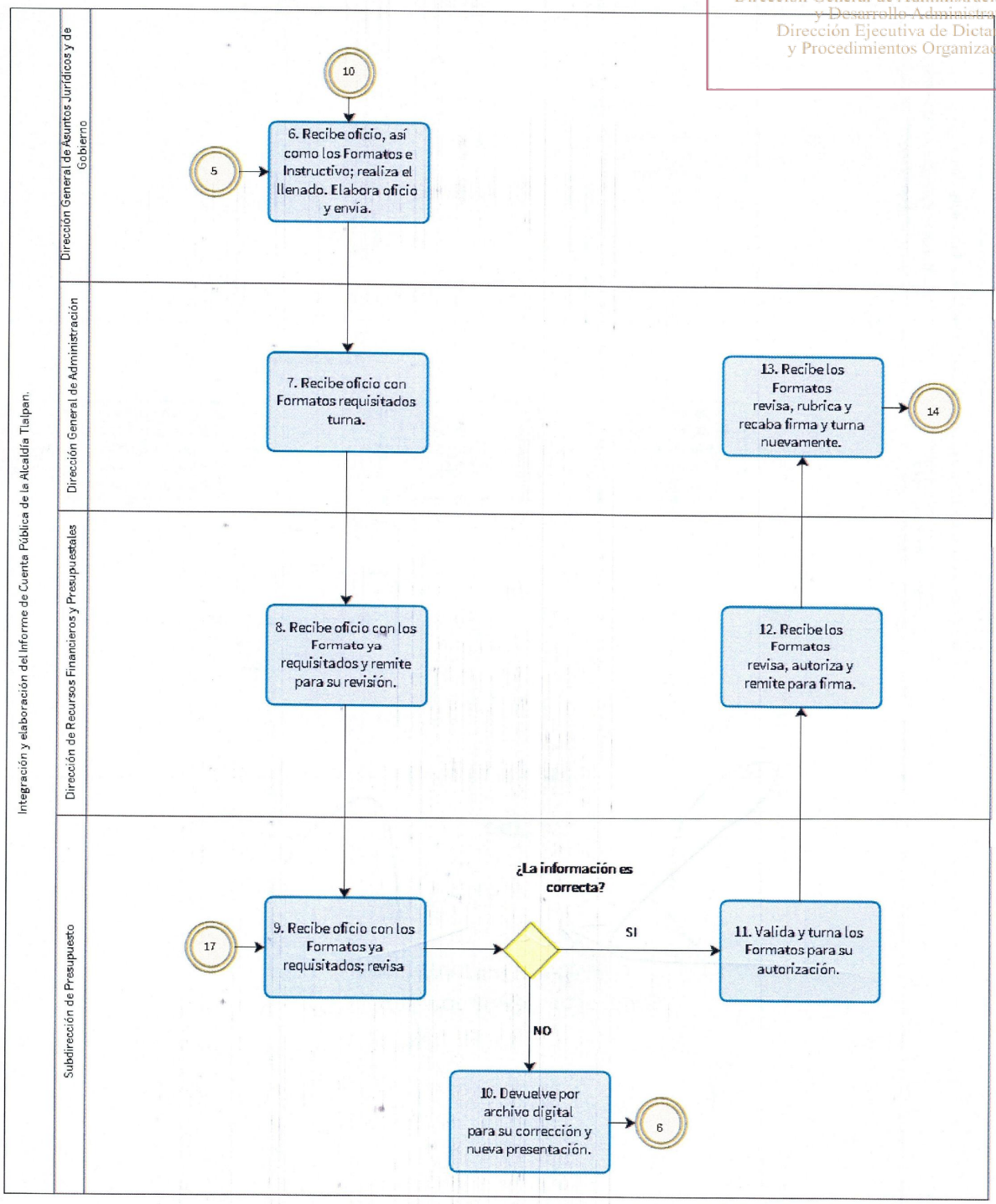
1. De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, las Direcciones Generales que conforman la Alcaldía Tlalpan son denominadas, indistintamente, como Unidades Administrativas.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para su llenado.
3. Las actividades que se enlistan en el presente procedimiento señalan tiempos aproximados para su realización ya que depende de las áreas administrativas adscritas a la Secretaria de Administración y Finanzas el cumplimiento de los mismos.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que podrá ser aplicable a la Unidad Administrativa que realice la Cuenta Pública.
5. Para la actividad número 11 lleva a cabo las gestiones necesarias para conciliar con aquellas Unidades Administrativas que tienen una injerencia directa en la presentación de la información referente a movimientos de almacén de materiales y suministros de consumo, obras públicas y recibos de entero de acuerdo a los plazos establecidos previamente por la Secretaría de Administración y Finanzas; así mismo, lleva a cabo las gestiones necesarias para conciliar con aquellas Unidades Administrativas que tienen una injerencia directa en la presentación de la información referente a movimientos de almacén de materiales y suministros de consumo, obras públicas y recibos de entero de acuerdo a los plazos establecidos previamente por la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

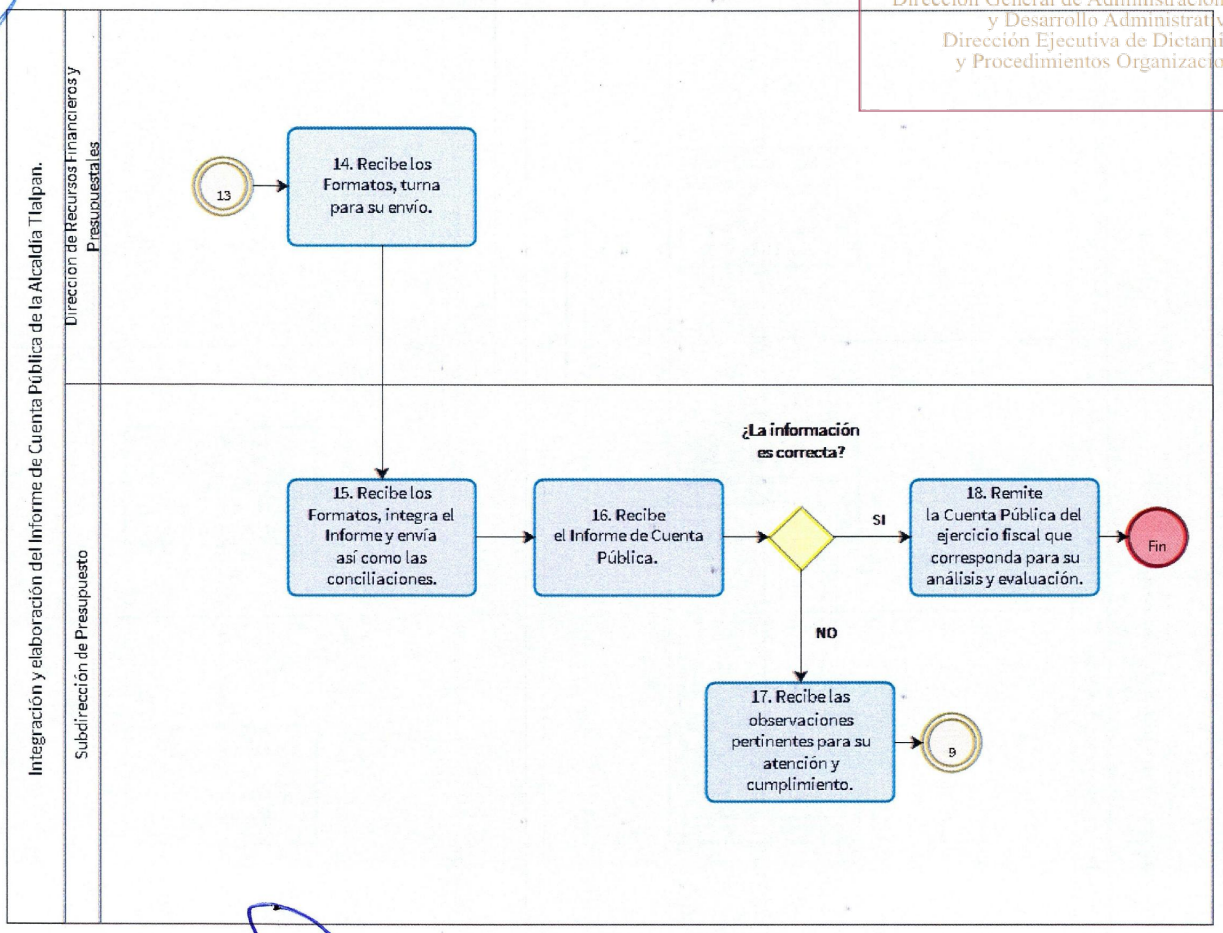
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Daniel Pastrana Neria.
Subdirector de Presupuesto.

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

35. Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Presupuestales.

Objetivo General: Conciliar mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, que emite la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG), con los registros presupuestales de esta Alcaldía Tlalpan, para tener un mejor control del presupuesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Emite Evolución Presupuestal del Sistema SAP-GRP, los primero 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre y e instruye para que verifique a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal (personal operativo)	Recibe y verifica que el registro presupuestal en el Sistema coincida con el registro de la Unidad Responsable del Gasto URG.	2 días
		¿Los registros presupuestales de la URG coinciden con la Evolución Presupuestal?	
		NO	
3		Busca las causas de las diferencias, realiza un análisis y procede a su corrección.	6 horas
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
4		Requisita la información del registro presupuestal en los formatos Cédulas de Conciliación con la fecha y número de hojas que correspondan.	4 horas
5		Imprime dos juegos y entrega para rubrica de la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe, elabora oficio dirigido a la DGPPCEG, anexa los formatos de las Cédulas de Conciliación del período y envía a firma de la Subdirección de Presupuesto.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Presupuesto	Recibe, firma las Cédulas de Conciliación y rúbrica el oficio, entrega para firma de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 horas
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Firma y envía oficio con los formatos de Cédulas de Conciliación del período, en original debidamente firmadas, para la validación y firma de la DGPPCEG.	2 horas
		¿La DGPPCEG está de acuerdo con la validación?	
		NO	
9		Devuelve DGPPCEG, las Cédulas de Conciliación del período, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
10		Devuelve DGPPCEG, las Cédulas de Conciliación debidamente firmadas, validando que la conciliación presentada y copia del oficio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe copia del oficio con las Cédulas de Conciliación del período en original debidamente firmada y validada; registra, elabora expediente respectivo y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre.			

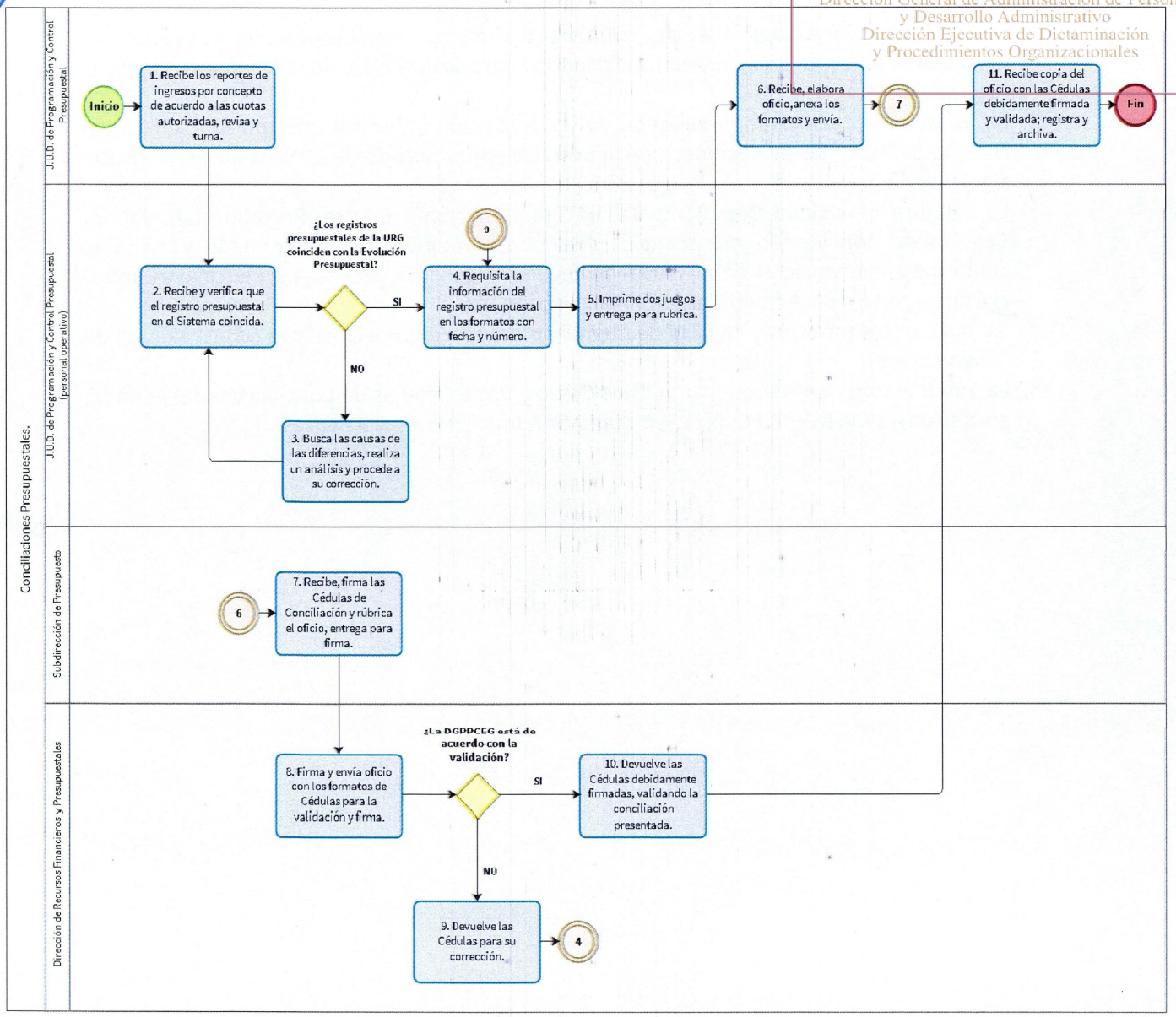
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Conciliación Presupuestal se efectuará en los primeros 5 días hábiles del cierre de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto modificado, programado y ejercido contra las Evoluciones Presupuestales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, emite del sistema SAP-GRP las evoluciones presupuestales en un horario de 18:00 a las 8:00 hrs. del siguiente día.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, elabora Cédulas de Conciliación mensual del presupuesto modificado, programado y ejercido, conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la CDMX.
4. Se analizan los registros y en caso de identificar diferencias se especifican en el apartado de observaciones.
5. La Subdirección de Presupuesto, rúbrica Oficio y firma Cédulas de Conciliación del período, para su envió a la DGPPCEG de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Raymundo Daniel Pérez Chávez.
Jefe de Unidad Departamental de Programación
y Control Presupuestal.

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

36. Nombre de Procedimiento: Registro de Compromisos.

Objetivo General: Registrar en el Sistema SAP-GRP el compromiso derivado de la formalización de un contrato, convenio o instrumento jurídico, que establece una obligación de pago con terceros conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico de la Dirección General que corresponda, y remite a la Subdirección de Presupuesto, para su revisión y gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	4 horas
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, para su revisión y gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP, así como para el control y seguimiento del presupuesto comprometido.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	Recibe oficio y contrato original, convenio o instrumento jurídico; entrega al analista de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal el capítulo 2000, 3000, 5000 o 6000 según corresponda, para su revisión, gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP, control y seguimiento del presupuesto comprometido.	2 horas
4		Recibe y revisa que el contrato original, convenio o instrumento jurídico cumpla con la normatividad vigente, para la gestión del compromiso en el Sistema SAP-GRP.	1 día
		¿El contrato recibido cumple con la normatividad para su registro en el Sistema?	
		NO	
5		Emite y tramita oficio para la devolución del contrato original solicitando su corrección.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
6		Registra el compromiso en el Sistema SAP-GRP, entrega información del compromiso y archivo digital del contrato original, convenio o instrumento jurídico a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
7	Subdirección de Presupuesto	Recibe, analiza el compromiso registrado en el Sistema SAP-GRP y registra Firma Electrónica, envía correo electrónico a la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", de la Secretaria de Administración y Finanzas, anexando archivo digital del contrato original, convenio o instrumento jurídico, y solicitando la autorización del compromiso en el Sistema.	2 horas
8		Recibe correo electrónico de la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", con la respuesta de autorización o rechazo del compromiso registrado en el sistema.	1 día
		¿El compromiso es autorizado?	
		NO	
9		Revisa el registro en el Sistema y/o el contrato original, convenio o instrumento jurídico.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
10		Elabora expediente del compromiso respectivo.	30 minutos
11		Establece control y seguimiento del presupuesto comprometido.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la dirección a cargo de las adquisiciones, servicios, arrendamientos e inversión.
2. La Dirección de Planeación y Control de Obras es la dirección a cargo de obra pública.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal no podrá gestionar el registro de compromisos en el Sistema SAP-GRP bajo los siguientes supuestos:

   a) Si no se cuenta con el documento justificativo debidamente formalizado.
   b) Por importes parciales, y/o por montos que se ajustan al trámite de CLC´s únicamente.
   c) En meses calendario posteriores a su suscripción.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal tendrán como fecha límite para comprometer recursos:

   A más tardar el 31 de octubre tratándose de obra pública por contrato y el 15 de noviembre para el resto de los conceptos de gasto…

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal deberá abstenerse de:

   Elaborar y solicitar compromisos de claves presupuestarias centralizadas o consolidadas, salvo en los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar el procedimiento.

6. Para que proceda el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas:

   a) Se deberá elaborar y solicitar el compromiso por la totalidad del documento o instrumento jurídico asociado a la Clave Presupuestaría.
   b) Se deberá elaborar compromiso por Fondo conforme a la Clave Presupuestaria, consignando un sólo beneficiario y considerando los importes en pesos y centavos.

7. En caso de requerir modificación del compromiso se:

   Deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría indicando la razón sustantiva que lo origina; la DGGE que desahogará la petición podrá solicitar el documental soporte que justifique la petición; en caso de resultar procedente, la DGGE respectiva autorizará la modificación a través del Sistema.

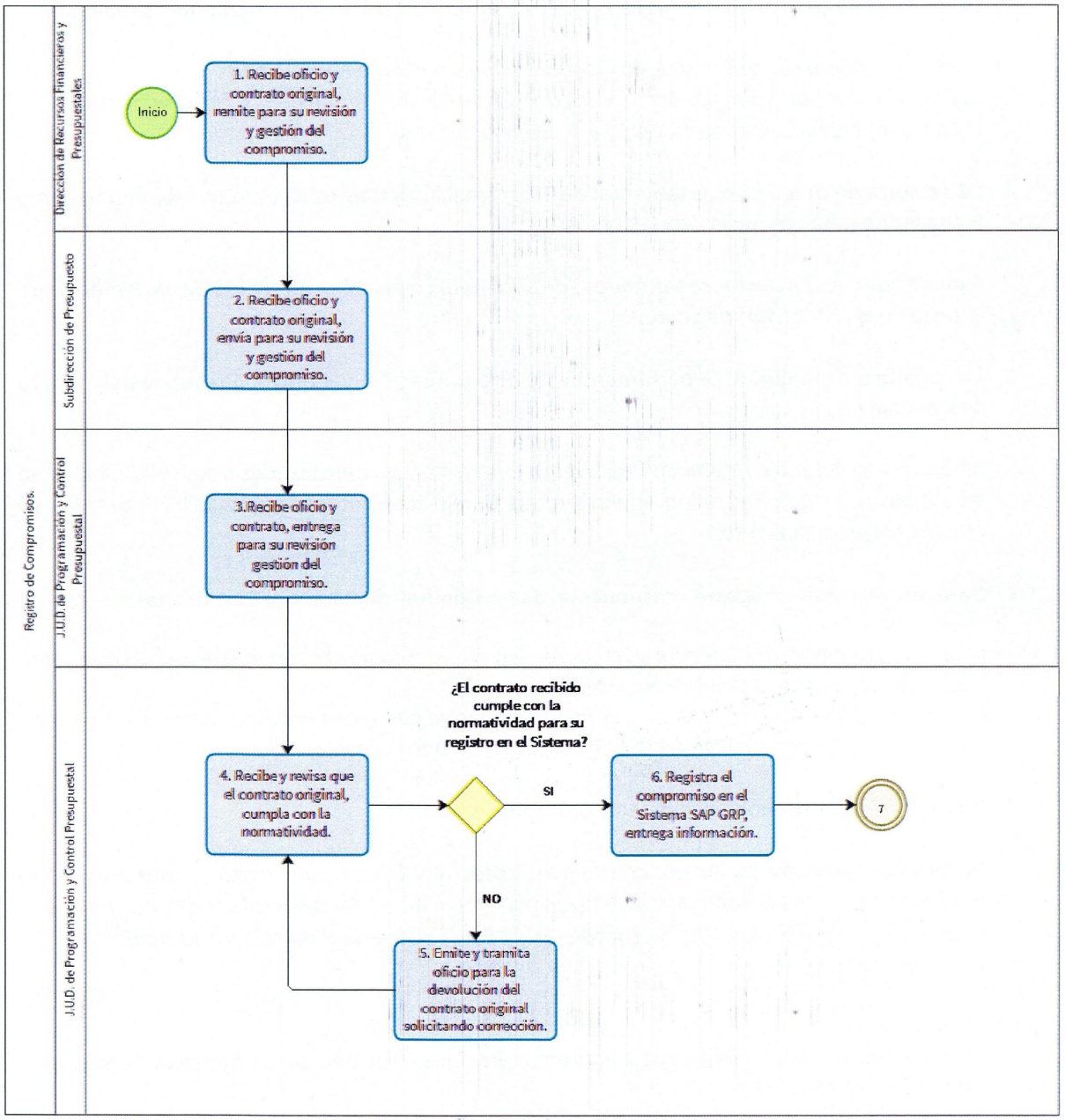
Lo anterior, en apego a:

- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México

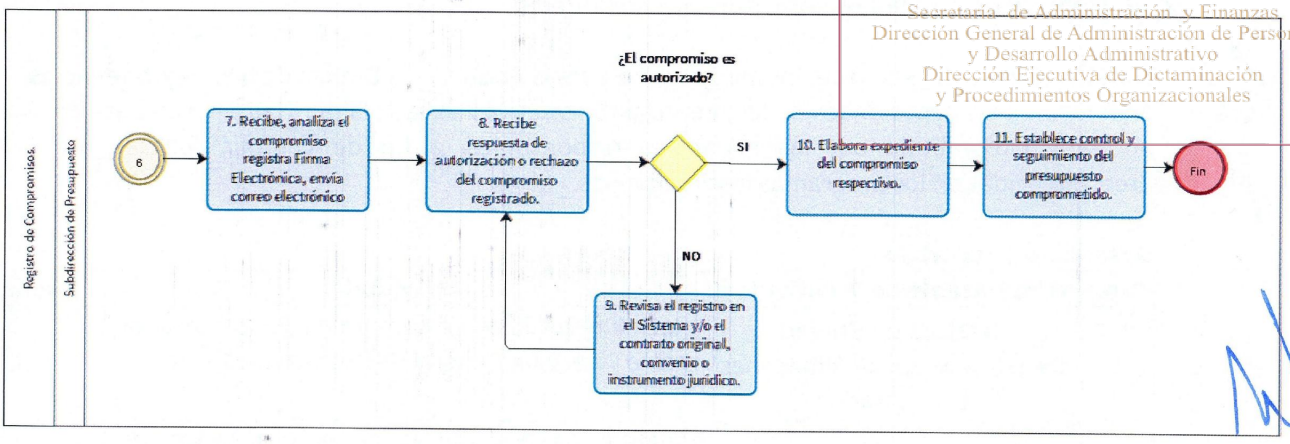
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. La Dirección a cargo de la adquisición, servicio, arrendamiento, obra pública e inversión, remite oficio a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales DRFP con el contrato original, convenio o instrumento jurídico debidamente formalizado.

Diagrama de Flujo:



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

Raymundo Daniel Pérez Chávez.
Jefe de Unidad Departamental de
Programación y Control Presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

37. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes y/o servicios, en función a las necesidades de las Áreas Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe requisición de compra en dos tantos, por parte Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
2		Analiza los dos tantos de la requisición de compra, que se encuentre debidamente requisitada y que contengan todas las firmas de los servidores públicos, coloca el sello de no existencia, firma y entrega de manera física a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
3	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y elabora oficio, adjunta en dos tantos la requisición de compra y/o solicitud de servicio y envía Dirección General de Administración, para su trámite.	1 día
4	Dirección General de Administración	Recibe oficio con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos originales y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención.	30 minutos
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos originales y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	4 horas
6	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio con la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos originales y revisa que estén debidamente requisitados.	3 horas
		¿Cumple con los Requisitos?	
		NO	
7		Devuelve de manera física a la Dirección General de Desarrollo Social, la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos indicando con las observaciones respectivas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Asigna número a los dos tantos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, registra para su cotización respectiva, e instruye a la Subdirección de Adquisiciones (personal técnico operativo), continuar son su trámite	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Adquisiciones (personal técnico operativo)	Elabora oficio de invitación o por correo electrónico; recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y envía la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales que se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México y de la Alcaldía.	1 día
10		Recibe por parte de los proveedores la cotización de acuerdo con el bien o servicio a contratar, analiza el contenido y especificaciones técnicas, verificando que cumplan con lo solicitado, y turna para la elaboración del cuadro comparativo.	2 días
11		Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones definitivas, anota dicho monto en los dos tantos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio e integra el expediente.	2 días
12		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y envía con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, solicitando la suficiencia presupuestal.	1 hora
13	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe el oficio, con la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos, para la autorización Presupuestal, revisa.	10 días
		¿Cuenta con la Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
14		Elabora oficio de devolución, de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, y entrega en dos tantos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando de la inexistencia de recursos.	2 días
15	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de devolución de la inexistencia de recursos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio en dos tantos y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su trámite.	1 hora
16	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio de devolución de la inexistencia de recursos de la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en dos tantos e informa de manera física a la Dirección General de Desarrollo Social, para que en su caso solicite una transferencia presupuestaria o se cancele definitivamente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
17	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora oficio de autorización presupuestal y envía en un tanto la requisición de compra y/o solicitud de servicio, con la partida presupuestal correspondiente, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
18	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la requisición de compra y/o solicitud de servicio en un tanto y remite a la Subdirección de Adquisiciones con la suficiencia presupuestal autorizada.	1 día
19	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la requisición de compra y/o solicitud de servicio, en un tanto con la autorización presupuestal, analiza y propone el procedimiento de adquisición, asigna al proveedor que presente la oferta, más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.	1 día
20		Elabora contrato de adquisición o servicio; con el fin de que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes y/o servicios solicitados en la requisición y/o solicitud de servicio correspondiente, a fin de que coincidan ambos documentos.	10 días
21		Solicita al proveedor y/o prestador de servicio adjudicado la garantía de cumplimiento de contrato.	5 días
22		Recibe del proveedor o prestador de servicio la garantía de cumplimiento; analiza la autenticidad en la plataforma y entrega contrato para firma del proveedor y entrega copia. (Personal técnico operativo).	1 día
23		Archiva en el expediente un tanto original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, requisición de compra y/o solicitud de servicio y cotizaciones.	1 día
24		Envía de manera física un tanto original del contrato y copia de la garantía de cumplimiento a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
25		Elabora oficio y envía un tanto original del contrato de adquisiciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para que reciban del proveedor los bienes.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe en un tanto original del contrato y revisa que cumplan con las condiciones para la entrega de los bienes y archiva.	1 día
		¿Cumple con las Condiciones del Contrato?	
		NO	
27		Informa al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas del contrato, por lo que tiene como máximo 3 días hábiles para la sustitución de los bienes.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
28		Recibe los bienes que corresponden a los capítulos 2000, 3000 y 5000, en el Almacén de la Alcaldía, sella o firma de recibido en remisión y/o factura.	1 día
29		Elabora oficio, anexa factura original, entradas y salidas originales selladas y validadas y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención.	1 día
30	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con factura original, entradas y salidas originales selladas y validadas y turna a la Subdirección de Adquisiciones, para su trámite.	1 día
31	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio con factura original, entradas y salidas originales selladas y validadas, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para su trámite de pago.	1 hora
32		Informa a la Dirección General de Desarrollo Social que los bienes y/o servicios, etiquetados en el capítulo 4000, y será responsable de la supervisión y verificación de la entrega de los bienes y/o servicios conforme al contrato.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la requisición de compra o solicitud de servicio o arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Alcaldía Tlalpan, para las adquisiciones. Asimismo, deberá contar con el/ compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.

2. El nombre de la Dirección General de Desarrollo Social, que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para el área Administrativa que solicitare el trámite el anteproyecto de presupuesto, así como su ejecución de Adjudicación Directa, para las siguientes áreas:

- Alcaldía Tlalpan.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Dirección General de Desarrollo Social.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dirección General de Planeación del Desarrollo.
- Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.

3. Para el estudio de mercado sólo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.
4.- Los proveedores invitados a cotizar deberán estar registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, como en el Padrón de Proveedores de la Alcaldía de Tlalpan, este será un requisito indispensable.
5. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
6. La Subdirección de Adquisiciones se encargará de integrar el expediente el cual deberá contener la requisición de compra y/o solicitud de servicio o arrendamiento, oficio de invitación a cotizar, las cotizaciones, estudio de mercado, suficiencia presupuestal, documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado, manifiestos de no conflicto de interés y el contrato debidamente formalizado.
7. La documentación legal y administrativa se integrará de acuerdo a la persona jurídica, si es:

Persona Moral contendrá: Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente, Acta Constitutiva, poder notaria, identificación oficial vigente (Cédula profesional, pasaporte vigente, Credencia del Instituto Nacional de Elector) del representante legal, Cédula de Identificación Fiscal, declaración anual del I.S.R. de ejercicio anterior según corresponda al año del contrato, parciales de I.S.R. e I.V.A. de enero al mes que corresponda a la fecha del contrato y Curriculum Vitae actualizado.

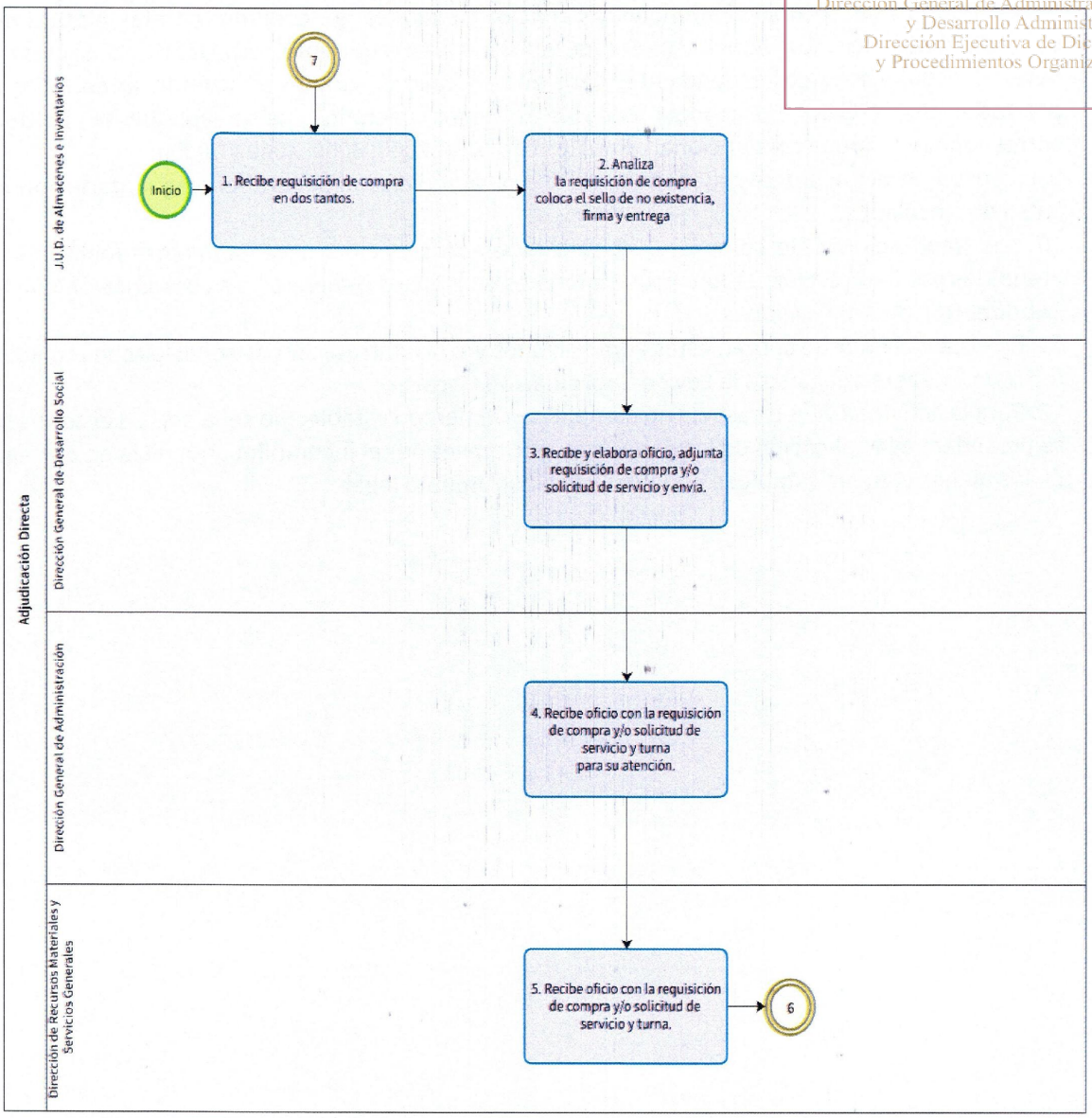
Persona Física contendrá: Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, identificación oficial vigente (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de Elector). Clave Única de Registro de Población (CURP) y Acta de Nacimiento, Cédula de Identificación Fiscal, declaración anual del I.S.R. de ejercicio anterior según corresponda al año del contrato, parciales de I.S.R. e I.V.A. de enero al mes que corresponda a la fecha del contrato y Curriculum Vitae actualizado.

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
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

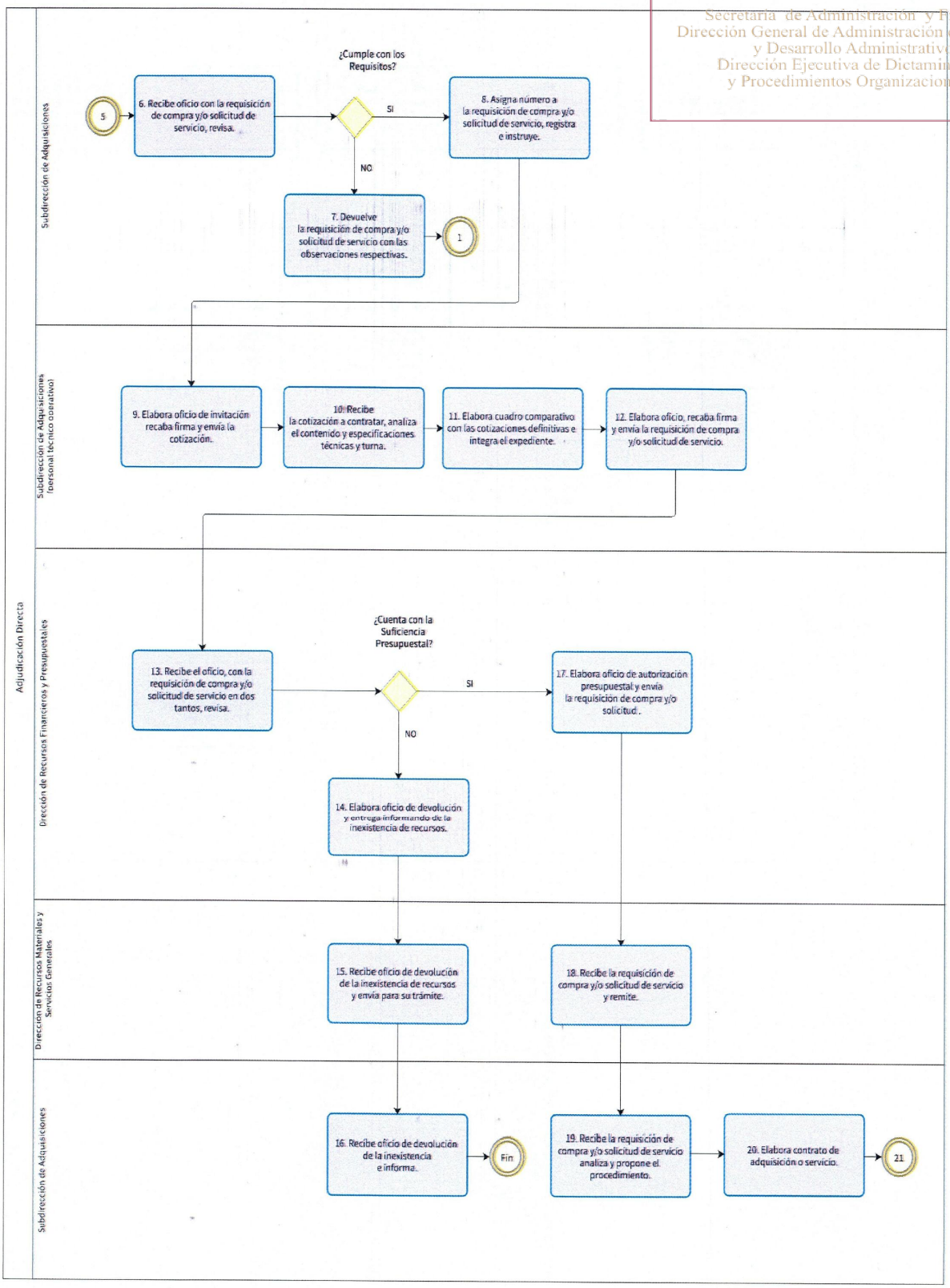
8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y el área requirente, serán las responsables de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente (pena convencional). Para los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
9. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de cinco años.
10. Las Requisiciones de compra y las solicitudes de servicio o arrendamiento deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones.
11. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
12. Para la actividad 27, en caso de no cumplir con el tiempo establecido señalado en el contrato se procederá a la aplicación de las penas convencionales por el incumplimiento de la no entrega de los bienes como lo establece la cláusula del instrumento legal.

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

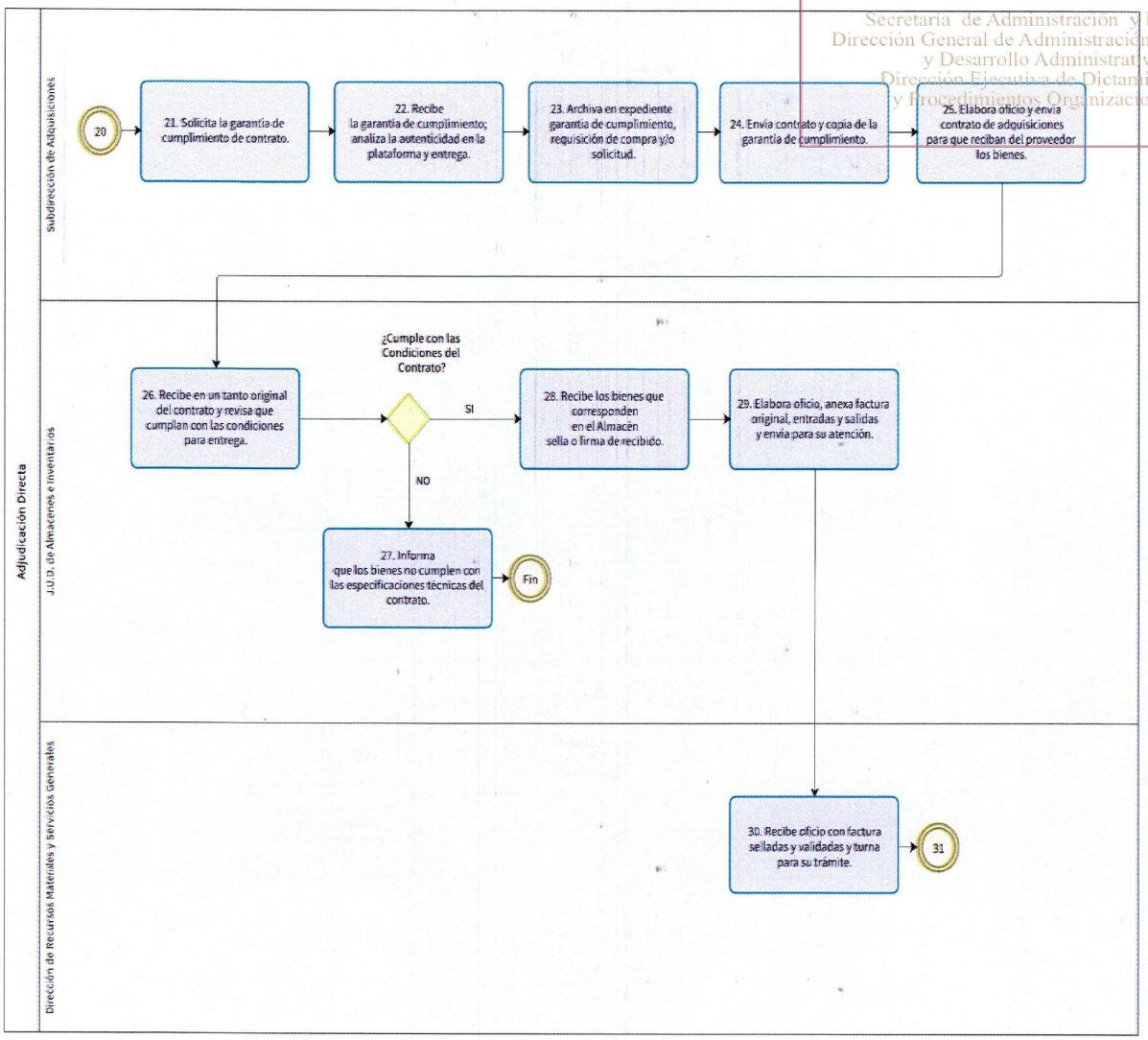
Diagrama de Flujo



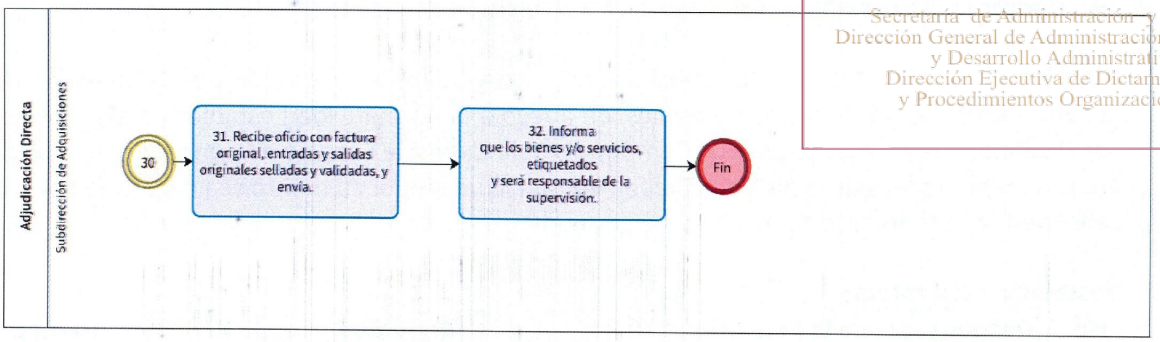
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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



VALIDÓ

Ezequiel Moreno Pérez.
Subdirector de Adquisiciones.

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

38. Nombre del Procedimiento: Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Objetivo General: Establecer los mecanismos y actividades a desarrollar por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en apego a la normatividad establecida al respecto, para la atención de Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio o Arrendamiento que las Áreas Administrativas de la Alcaldía Tlalpan emitan, cuando por su monto sea necesario llevar a cabo mediante el proceso de invitación restringida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, obtiene el sello de no existencia y turna mediante oficio dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con sello de no existencia y remite a la Subdirección de Adquisiciones; archiva.	30 minutos
3	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y revisa que estén debidamente requisitados.	1 día
		¿Están debidamente requisitados?	
		NO	
4		Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento indicando las observaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico, la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales.	1 hora
6		Recibe de los proveedores y/o prestadores del servicio la cotización mediante correo electrónico o físicamente, revisa de acuerdo al bien o servicio a contratar y archiva.	6 días
7		Elabora cuadro comparativo: Estudio de Mercado; archiva en el expediente las cotizaciones recibidas, y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	1 hora
9	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, para la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	12 días
		¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
10		Elabora oficio y devuelve la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 hora
11	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y envía a la Subdirección de Adquisiciones, para su seguimiento.	1 hora
12	Subdirección de Adquisiciones	Recibe el oficio de devolución de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para que solicite una transferencia presupuestaria o cancelación de su requerimiento.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el Analítico Presupuestal y Autorización Presupuestal a la Subdirección de Adquisiciones.	1 hora
14	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio y la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el Analítico Presupuestal y Autorización Presupuestal.	1 día
15		Elabora las Bases del Concurso para la Invitación Restringida, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Convoca al Subcomité Revisor de Bases, levanta el Acta Circunstanciada y solicita la firma de los responsables de la Invitación Restringida.	1 día
17		Elabora oficio de invitación en original y copia; turna a los proveedores o prestadores de servicio y a las Áreas Administrativas con las Bases del Concurso.	2 horas
18		Reciben oficio de invitación en original y copia con las Bases del Concurso los proveedores o prestadores de servicio y a las Áreas Administrativas, firman y turnan a la Subdirección de Adquisiciones. Archivan.	1 día
19		Recibe las Bases del Concurso firmadas y lleva a cabo la junta de aclaración de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido.	4 horas
20		Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de las propuestas de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido en las Bases del Concurso.	1 día
21		Acuden los proveedores o prestadores de servicio al acto de presentación y apertura de las propuestas y presentan sobre cerrado que contiene en original las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal.	1 día
22		Recibe el sobre cerrado que contiene en original las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal y efectúa la evaluación cuantitativa de las ofertas.	10 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
23		Informa a los proveedores o prestadores de servicio los motivos por los que no cumplen las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal; elabora el Acta Circunstanciada, solicita la firma de los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida y entrega copia.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Acepta las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal de los proveedores o prestadores de servicio; elabora el Acta Circunstanciada solicita la firma de los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida y entrega copia.	1 hora
25		Procede al análisis cualitativo de las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal.	3 horas
26		Elabora oficio y envía las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las ofertas técnicas, económicas y documentación administrativa y legal, archiva; elabora el Dictamen Técnico y envía a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
28	Subdirección Adquisiciones	Recibe por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el fallo. Elabora el Cuadro Comparativo: estudio de mercado y el Dictamen de Fallo enunciando las condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.	3 horas
29		Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el procedimiento de mejoramiento de precios.	2 horas
30		Elabora el Formato para la Etapa.	1 hora
31		Realiza el Acto de Fallo, elabora el Acta Circunstanciada la cual deberá ser firmada por los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida y entrega copia.	4 horas
32		Elabora el Contrato de Adquisición o de servicio, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y/o lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases.	4 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33		Elabora oficio y envía con el Contrato de Adquisición o de servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su revisión y/o Vo Bo.	2 horas
34	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el oficio con el Contrato de Adquisición o de servicio, revisa y verifica la información.	2 días
		¿El contrato está correcto?	
		NO	
35		Elabora oficio de respuesta, notifica las observaciones del Contrato de Adquisición o de servicio y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 32).	
		SI	
36		Elabora oficio otorgando el Vo.Bo., del Contrato de Adquisición o de servicio y envía a la Subdirección de Adquisiciones (personal operativo).	1 día
37	Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	Recibe oficio con Vo.Bo., indica a los proveedores o prestadores de servicio del Contrato de Adquisición o de servicio, firman y envían la Fianza de Cumplimiento de Contrato a la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
38	Subdirección de Adquisiciones	Recibe, elabora oficio y envía con el Contrato de Adquisición o de servicio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para firma.	3 días
39		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno por oficio el Contrato de Adquisición o de servicio firmado.	2 días
40		Remite un tanto original del Contrato de Adquisición o de servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	30 minutos
41		Elabora oficio solicitando a los proveedores o prestadores de servicio la entrega de los bienes o el servicio.	1 hora

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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la copia del Contrato de Adquisición o de servicio, e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Subdirección de Adquisiciones la llegada del material adquirido.	1 hora
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	
43		Rechaza el material y notifica por oficio a Subdirección de Adquisiciones, para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales.	5 días
		(Conecta con la actividad número 42).	
		SI	
44		Recibe el material, sella de recibido en la Nota de Remisión y en la Factura original; archiva copia.	2 horas
45		Verifica si la entrega está en tiempo.	1 hora
		¿El tiempo de entrega es el pactado?	
		NO	
46		Elabora, requisita la Sanción; entrega al proveedor o prestador de servicio una copia, a la Subdirección de Adquisiciones el original, para su envío a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para aplicar la sanción.	2 horas
47		Archiva acuse de la Sanción en el Expediente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
48		Remite Factura original a la Subdirección de Adquisiciones, para Vo.Bo.	3 horas
49		Recibe Factura original, da Vo.Bo., y entrega a la Subdirección de Adquisiciones (personal operativo).	1 hora
50	Subdirección de Adquisiciones (personal operativo)	Recibe Factura original con Vo.Bo.	1 día
51		Recaba Vo.Bo., de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para el trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días, 1 hora y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

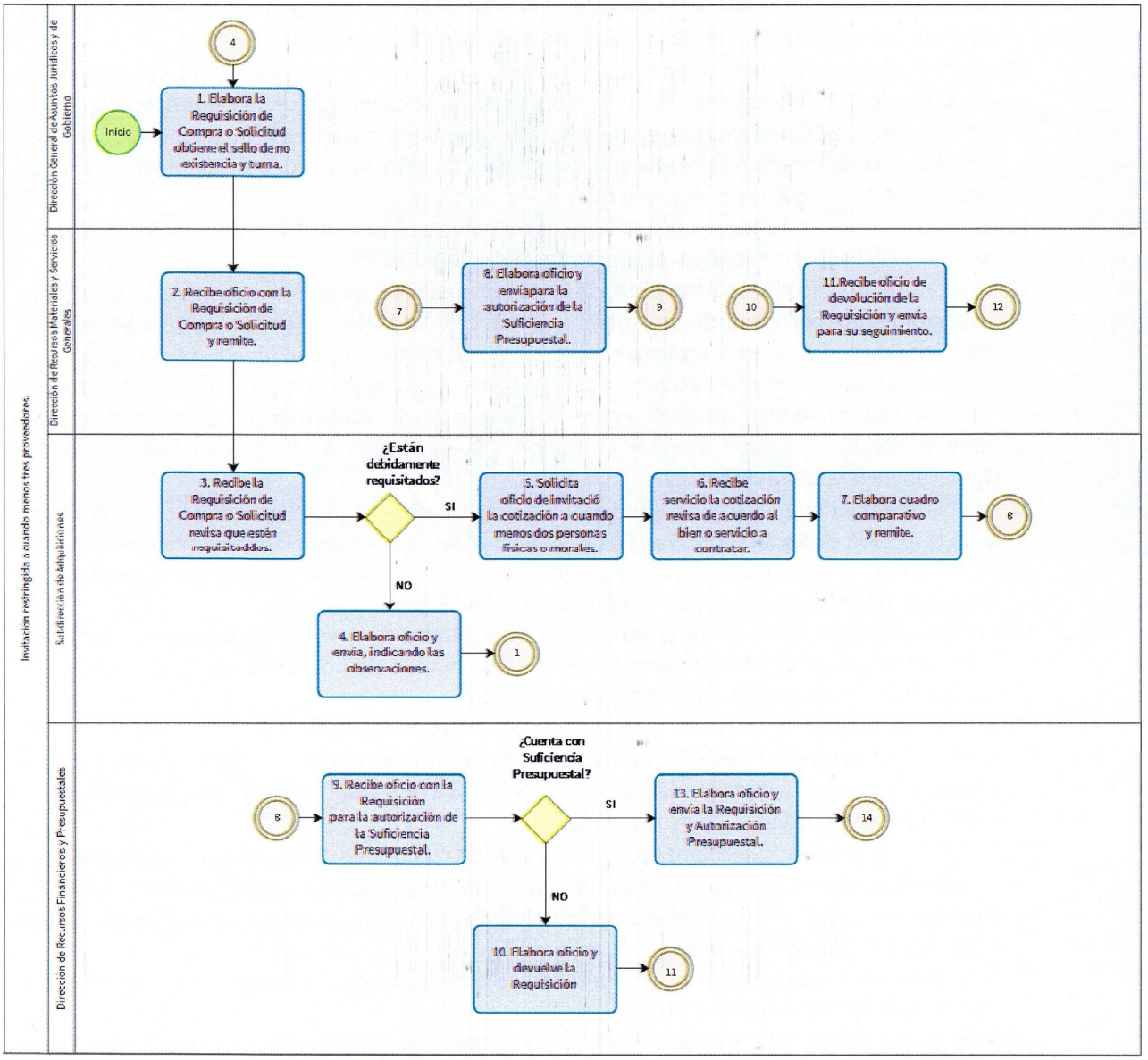
1. La Dirección General solicitante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de las Bases de Invitación Restringida y turnarlas a la Dirección General de Administración, para que en el ámbito de su competencia se efectúen las observaciones pertinentes.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Áreas Administrativa que solicitara para Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo las Juntas de Aclaración de Bases, de Revisión Documental Legal y Administrativa.
4. Toda Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios, por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o de la Solicitud de Servicio o Arrendamiento, signado por los Titulares de las Unidades Administrativas, que deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas, de Propuestas Técnicas y Económicas del Fallo de la Invitación a cuando menos Tres Proveedores, levantando las Actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de Servidores Públicos como de Participantes.
5. La Subdirección de Adquisiciones será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación al Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y las áreas solicitantes, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Invitación Restringida.
6. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de 3 proveedores que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria, o se llevará a cabo la contratación conforme al Art. 54 Art. IV.
7. En la primera etapa del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
8. La fianza para garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 15% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.
9. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, dictamen que enviará de forma oficial a la Subdirección de Adquisiciones, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hayan sido desechadas o aceptadas, firmando dicho análisis el titular del área solicitante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

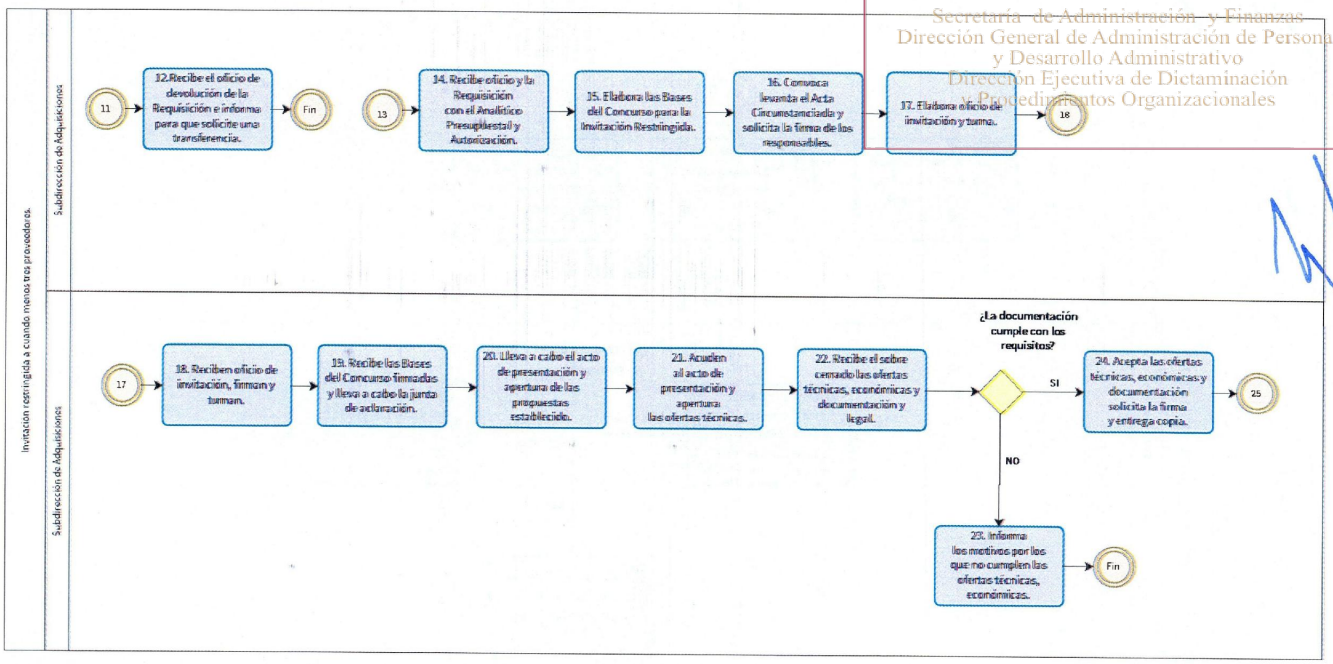
10. En la segunda etapa de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la emisión del fallo, previa comunicación del dictamen que es el fundamento para tal fin. En este acto se deberá levantar acta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, el nombre del ganador.
11. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué participantes se les adjudicó el contrato.
12. El plazo para la Emisión del Fallo podrá diferirse por una sola vez.
13. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de Comunicación de Fallo.
14. Las fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los participantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los participantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.
15. La Subdirección de Adquisiciones será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción.
17. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Invitación Restringida Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
18. La documentación que se genera por estos conceptos deberá ser resguardada en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por un lapso de cinco años.
19. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
20. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno elabora la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y obtiene el sello de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
21. Se solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico, la cotización a cuando menos dos personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentren relacionado con el objetivo del bien o servicio a contratar, mismos que deberán estar registrados en el catálogo de proveedores.
22. La Subdirección de Adquisiciones procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con un mínimo de tres propuestas que hubiesen cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede, a declarar desierta la Invitación Restringida.
23. El Cuadro Comparativo: estudio de mercado se elaborará con las Propuestas Económicas y con Apoyo del Dictamen Técnico.
24. En el Dictamen de Fallo se deberá enunciar el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.
25. La actividad número 30 es con fundamento al artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

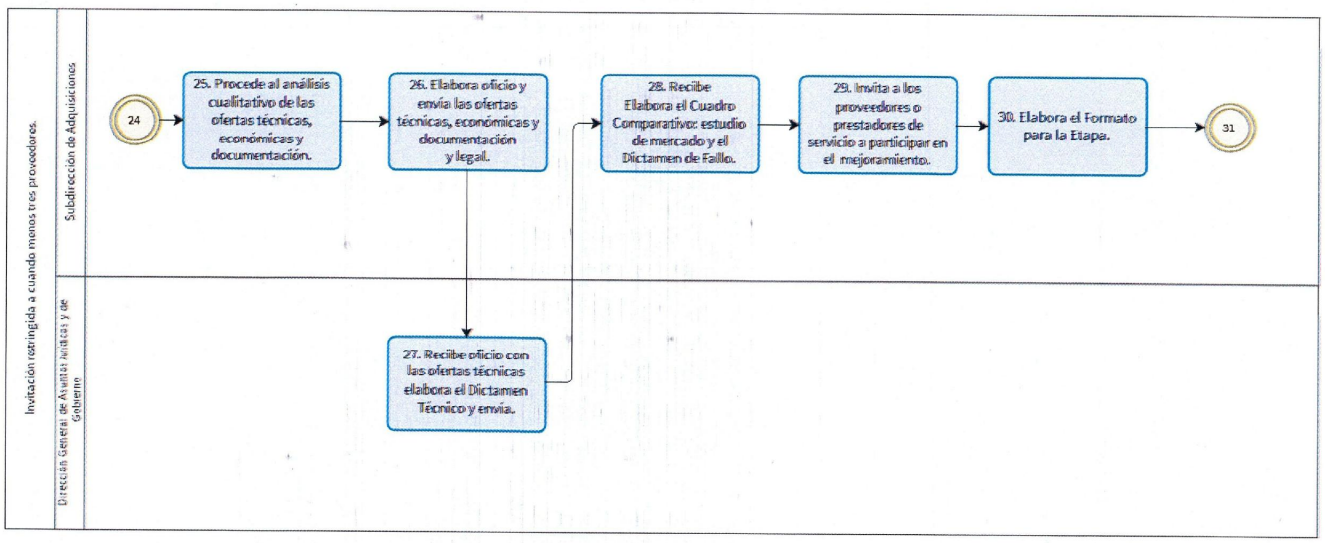
26. El Contrato de Adquisición o de servicio, según corresponda, incorporando y verificando que contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo y/o lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases a fin de que coincidan ambos documentos solicita la Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Diagrama de Flujo:

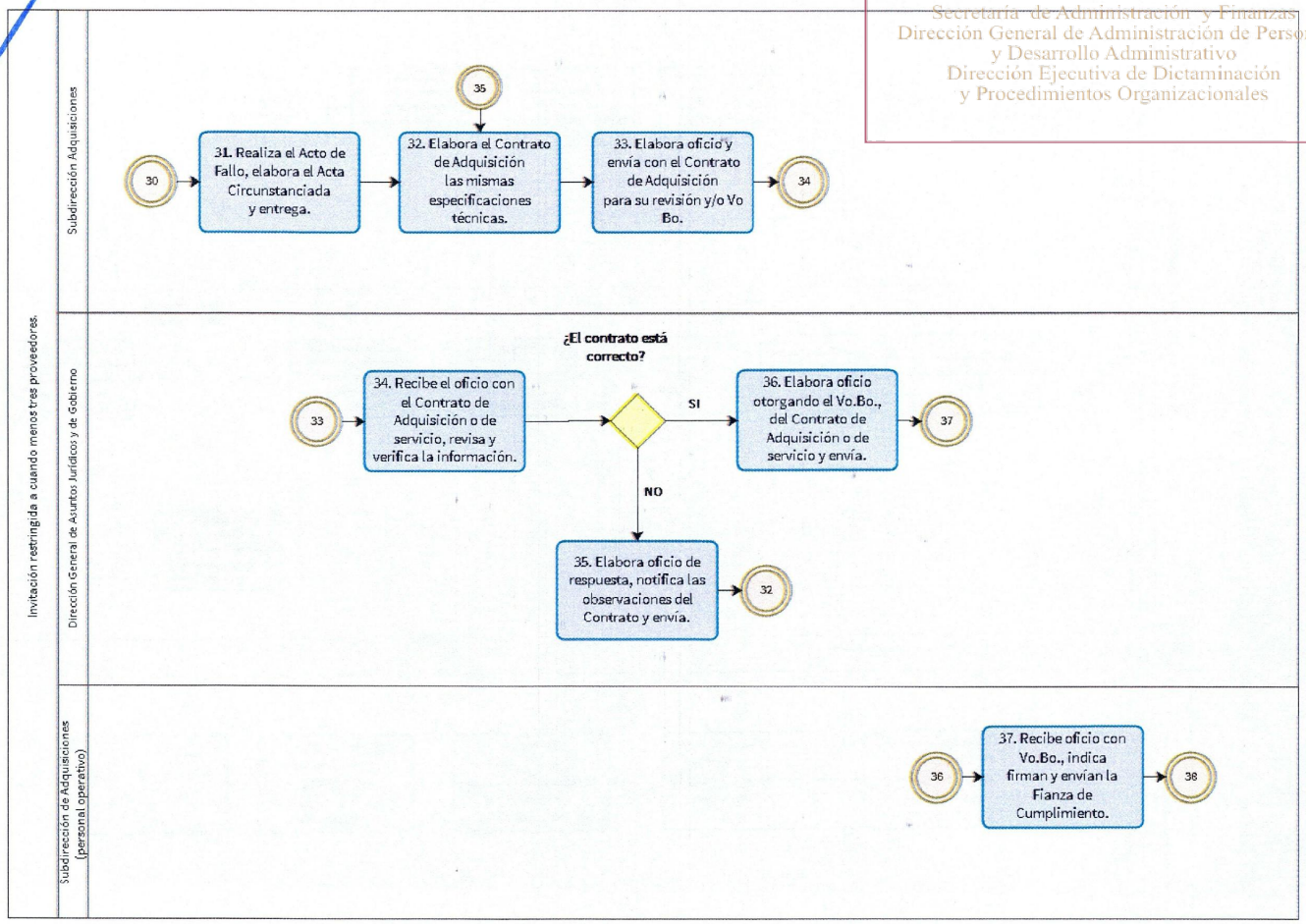


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

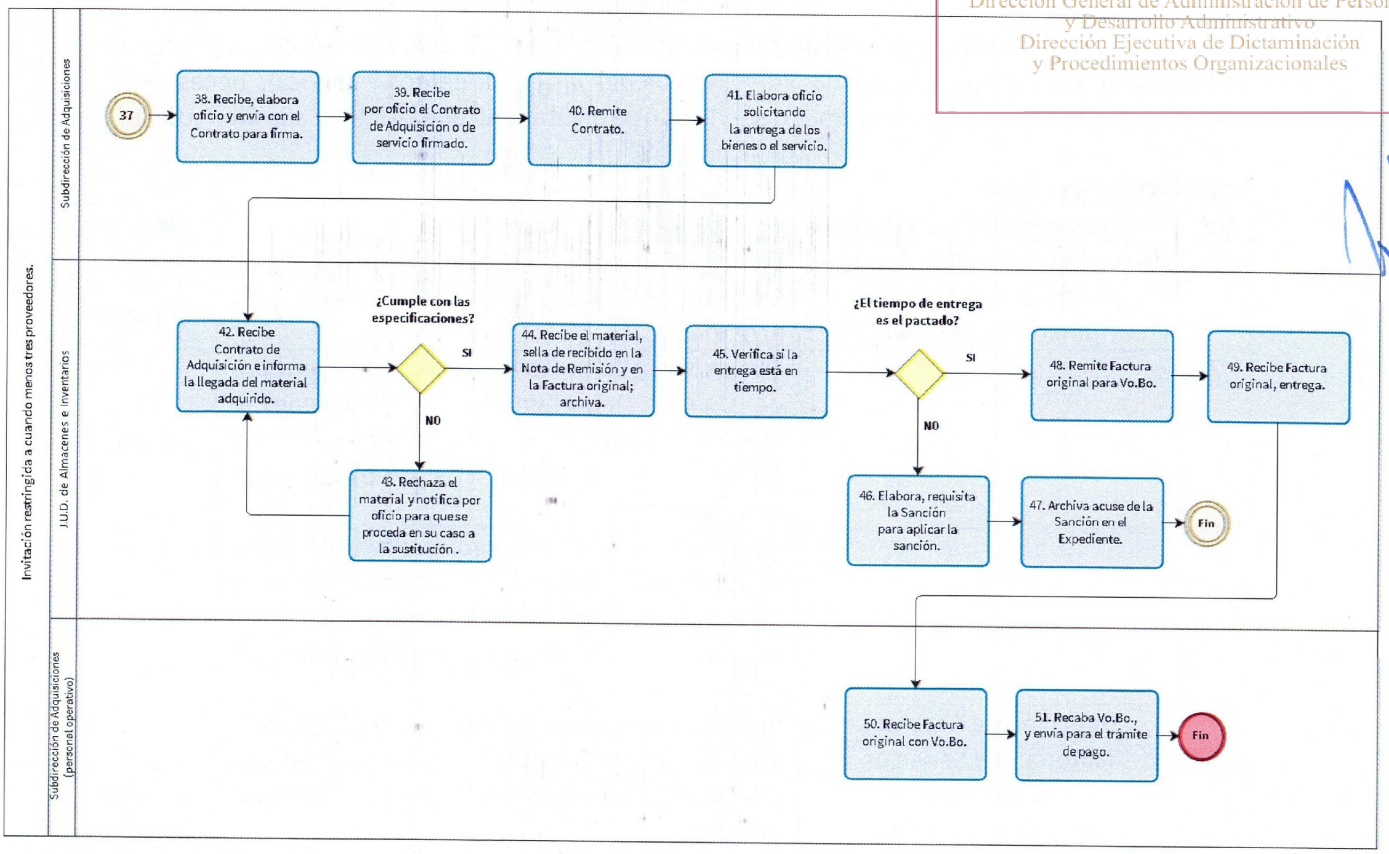




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

Ezequiel Moreno Pérez.
Subdirector de Adquisiciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

39. Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional y en apego a la normatividad, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que presta la Alcaldía Tlalpan a la Ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Elabora Anexo Técnico con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.	30 minutos
2		Obtiene el sello de no existencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.	1 día
3		Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo).	1 día
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con el sello de no existencia; archiva.	30 minutos
5		Revisa la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y remite a la Subdirección de Adquisiciones.	10 minutos
6	Subdirección de Adquisiciones	Recibe la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento en dos tantos originales con el sello de no existencia y revisa que estén debidamente requisitados.	30 minutos
		¿Los requisitos están completos?	
		NO	
7		Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento indicando las observaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Asigna número a la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, registra y procede a su Cotización.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita mediante oficio de invitación o por correo electrónico la Cotización, a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el Catálogo de Proveedores.	1 hora
10		Reciben los proveedores o prestadores de servicios la Cotización.	5 días
11		Elaboran y entregan los proveedores o prestadores de servicio las Cotizaciones a la Subdirección de Adquisiciones.	3 días
12		Recibe las Cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo y el estudio de mercado.	2 horas
13		Archiva en el expediente las Cotizaciones recibidas y el Cuadro Comparativo. Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	40 minutos
14	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el costo de los bienes o servicios solicitados a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
15	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y revisa.	15 días
		¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
16		Elabora y envía oficio de devolución con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con observaciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días
17	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y envía oficio de devolución con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento a la Subdirección de Adquisiciones, para su seguimiento.	10 minutos
18	Subdirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y archiva oficio de devolución con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 horas
19		Realiza la cancelación de la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Elabora oficio y envía la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con el Analítico Presupuestal y la Autorización Presupuestal a la Subdirección de Adquisiciones.	30 minutos
21	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio, la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento, el Analítico Presupuestal y la Autorización Presupuestal; archiva.	15 minutos
22		Elabora partida presupuestal de las Bases del Concurso para la Licitación Pública.	2 días
23		Establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	3 días
24		Elabora oficio de invitación y convoca al Subcomité Revisor de Bases.	3 días
25		Realiza el Acta Circunstanciada y solicita firma de los responsables de la Licitación Pública.	2 horas
26		Elabora oficio y envía copia del Acta Circunstanciada firmada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
27		Publica la Convocatoria y las Bases de Licitación Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la Alcaldía Tlalpan.	7 días
28		Entrega el proveedor o prestador de servicios el Cheque Certificado o de Caja para participar.	2 días
29		Lleva a cabo la Junta de Aclaración de Bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos.	2 días
30		Celebra el Acto de Aclaración de Bases, levanta el Acta Circunstanciada, solicita la firma de los responsables de la Licitación Pública y entrega copia.	3 horas
31		Lleva a cabo el Acto de Presentación y apertura las propuestas de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecido.	2 días
32		Acuden los proveedores o prestadores de servicios al Acto de Presentación.	2 días
33		Presentan en sobre cerrado las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa (en original y copia) y entregan a la Subdirección de Adquisiciones.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Recibe las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa (en original y copia) y efectúa la evaluación cuantitativa.	3 horas
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
35		Elabora el Acta Circunstanciada, informa los motivos por los que no proceden las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa, solicita la firma de los responsables de la Licitación Pública que queda desierta y entrega copia.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
36		Elabora oficio y envía las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para la elaboración del Dictamen Técnico.	30 minutos
37		Elabora el Cuadro Comparativo: estudio de mercado de las Propuestas técnicas, económicas y la documentación legal y administrativa con apoyo del Dictamen Técnico.	1 día
38		Elabora el Dictamen de Fallo y señala al proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta más baja, las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio.	6 horas
39		Elabora oficio donde invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios.	1 hora
40		Acuden los proveedores o prestadores de servicio y presentan propuestas; elabora el Formato con el Cuadro Comparativo, estudio de mercado con las propuestas económicas de la Licitación Pública.	1 día
41		Elabora el Dictamen de Fallo e indica el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado.	3 horas
42		Realiza el Acto de Fallo, levanta el Acta Circunstanciada, solicita la firma de los responsables de la Licitación Pública y entrega copia.	6 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43		Elabora el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios y verifica que contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento.	4 días
44		Acuerdan en la Junta de Aclaración de Bases que el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios y la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento coincidan y solicita la Fianza de Cumplimiento.	2 días
45		Elabora oficio y envía el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su Vo Bo.	2 horas
46	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios y revisa la información; archiva.	3 días
		¿El contrato está correcto?	
		NO	
47		Elabora oficio y envía el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios a la Subdirección de Adquisiciones con las observaciones.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 43).	
		SI	
48		Elabora oficio y envía el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios con el Vo. Bo., a la Subdirección de Adquisiciones.	1 hora
49	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio con el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios con Vo. Bo.; entrega al proveedor o prestador de servicio el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios, para recaba firma.	30 minutos
50		Recibe del Prestador de Servicio la Fianza de Cumplimiento de Contrato.	1 día
51		Elabora oficio y envía el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios en cinco tantos originales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
52		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios en cinco tantos originales firmados.	2 días
53		Remite un tanto original del Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y otro a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	3 horas
54	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación de Servicios. Elabora oficio y solicita al proveedor o prestador de servicio, la entrega de los bienes o el servicio motivo del contrato.	1 hora
55		Recibe los bienes o el servicio motivo del contrato y elabora oficio informando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Subdirección de Adquisiciones.	1 hora
		¿Cumple con las especificaciones?	
		NO	
56		Elabora oficio e informa a la Subdirección de Adquisiciones que los bienes o el servicio no cumple con las especificaciones, para que proceda a la sustitución de los materiales.	1 día
		(Conecta con la actividad número 54).	
		SI	
57		Recibe el material, sella de recibido en la Nota de Remisión y en la Factura original, archiva copia con el Contrato de Adquisición o Contrato de Prestación y verifica que la entrega está en tiempo.	1 día
		¿El tiempo de entrega es el pactado?	
		NO	
58		Requisita el formato Sanción y entrega al proveedor o prestador de servicio una copia y original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, a fin de que aplique la sanción conforme a la ley.	2 horas
59		Archiva una copia de la Sanción en el expediente.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
60		Elabora oficio y remite Factura original a la Subdirección de Adquisiciones, para recabar el Vo. Bo.	1 día
61	Subdirección de Adquisiciones	Recibe oficio y Factura original.	30 minutos
62		Recaba Vo.Bo., en la Factura de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
63		Envía la Factura con Vo. Bo., a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para el trámite de pago. Recaba y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Toda Licitación Pública Nacional o Internacional iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento de las Área Administrativa de la Alcaldía Tlalpan, que contendrán: las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de no existencia del Almacén Central para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Áreas Administrativas que solicitaran la Licitación Pública.
3. El Área Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de la Licitación Pública y las turnará a la Dirección General de Administración, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.
4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevará a cabo el registro de Licitaciones Públicas en la página web http://www.tlalpan.gob.mx/ .Así mismo, efectuará los trámites para la publicación de las Convocatorias de dichas Licitaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación a la Contraloría Interna de la Alcaldía Tlalpan, Contraloría Ciudadana y a la Área Administrativa solicitante, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Licitación Pública.
6. La Subdirección de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, lectura del Dictamen Técnico, de Dictamen Técnico de Fallo y Fallo de Licitaciones Públicas, levantando las Actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de servidores públicos como de licitantes.

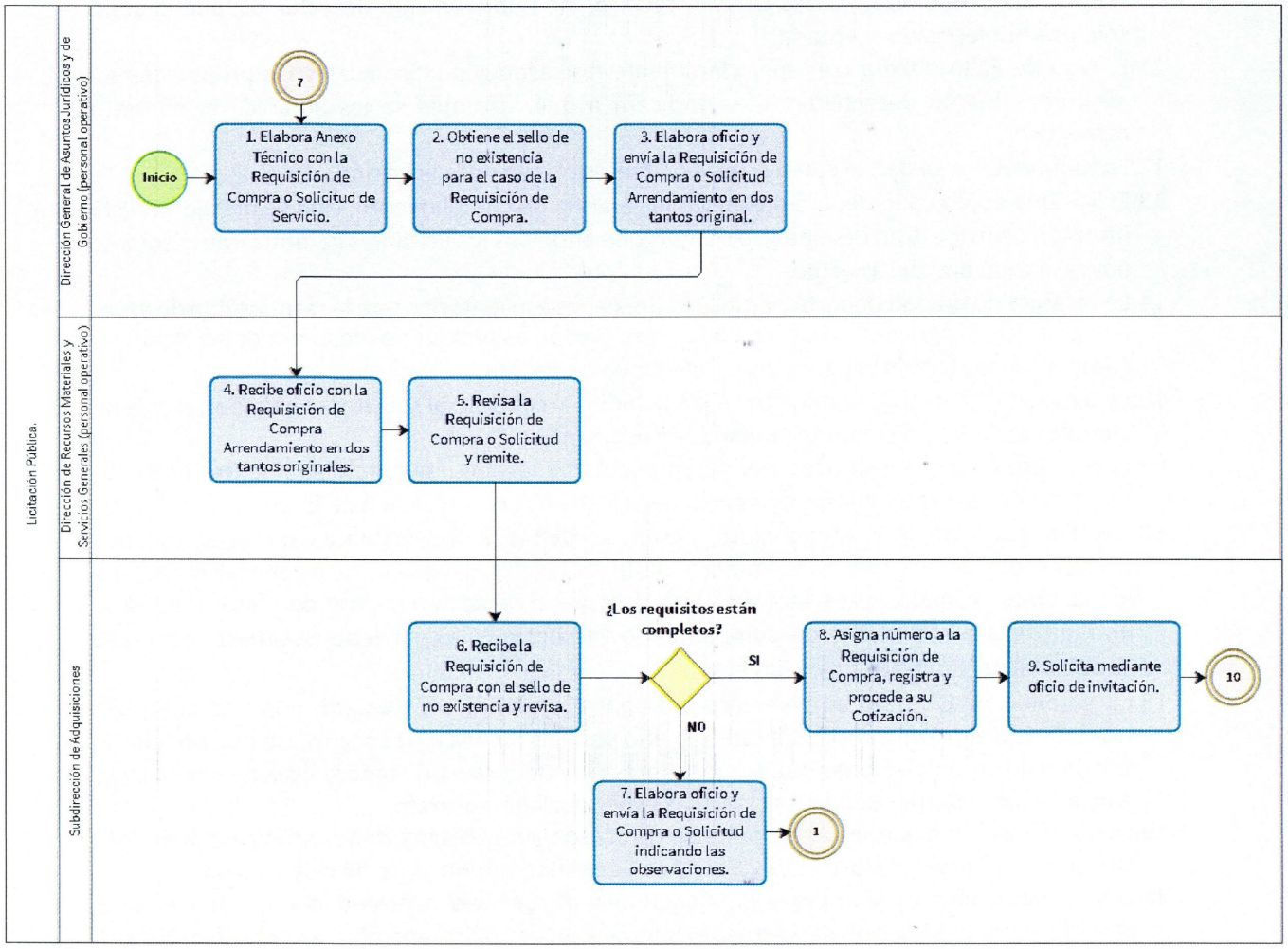
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. En la primera etapa del proceso de la Licitación Pública, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa en original y copia para cotejo, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
8. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 15% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.
9. El Área Administrativa solicitante llevará a cabo un Análisis y Evaluación de las propuestas técnicas que servirá de sustento para el dictamen técnico, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el solicitante y remitiendo de forma oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios General.
10. En el proceso de la primera etapa de la Licitación Pública, se procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas Ofertas Técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.
11. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué licitantes se les adjudicó el contrato respectivo.
12. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.
13. El licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento, esta se presentará a la firma del contrato, y en caso de que se otorguen anticipos los licitantes garantizarán mediante fianza la totalidad del anticipo.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicios, no cumpla con los términos pactados se le aplique la sanción.
15. La Dirección General de Administración rescindirá el contrato al solicitante ganador, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.
16. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.
17. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del Contrato sin incluir el I.V.A.
18. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes y/o servicios, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Alcaldía Tlalpan según las cláusulas específicas del contrato.
19. La documentación que se genere por estos procesos, serán resguardados en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por un lapso de cinco años.
20. Las Requisiciones de Compra y las Solicitudes de Servicio o Arrendamiento deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones.

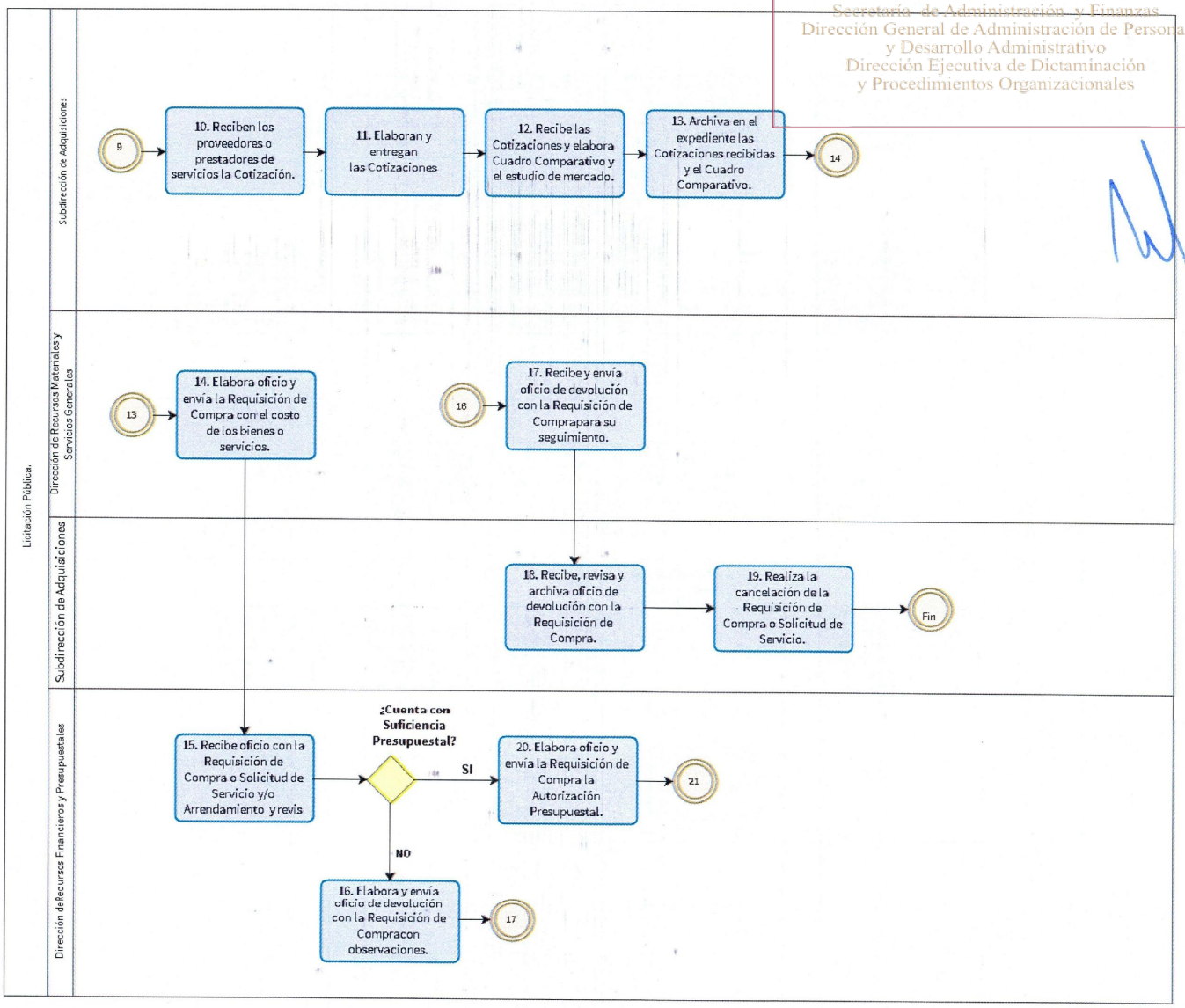
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.
22. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o servicios con recursos federales, se deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.
23. Conservando los originales de la Requisición de Compra y Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento y Contrato de Adquisición o de Servicio.
24. La Junta de Aclaración de Bases, se lleva a cabo de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las Bases de Concurso; los proveedores participantes harán llegar sus preguntas por correo electrónico, USB o CD o por escrito, respondiendo a las dudas o aclaraciones la convocante el Área Administrativa requirente.
25. La invitación a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios es con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

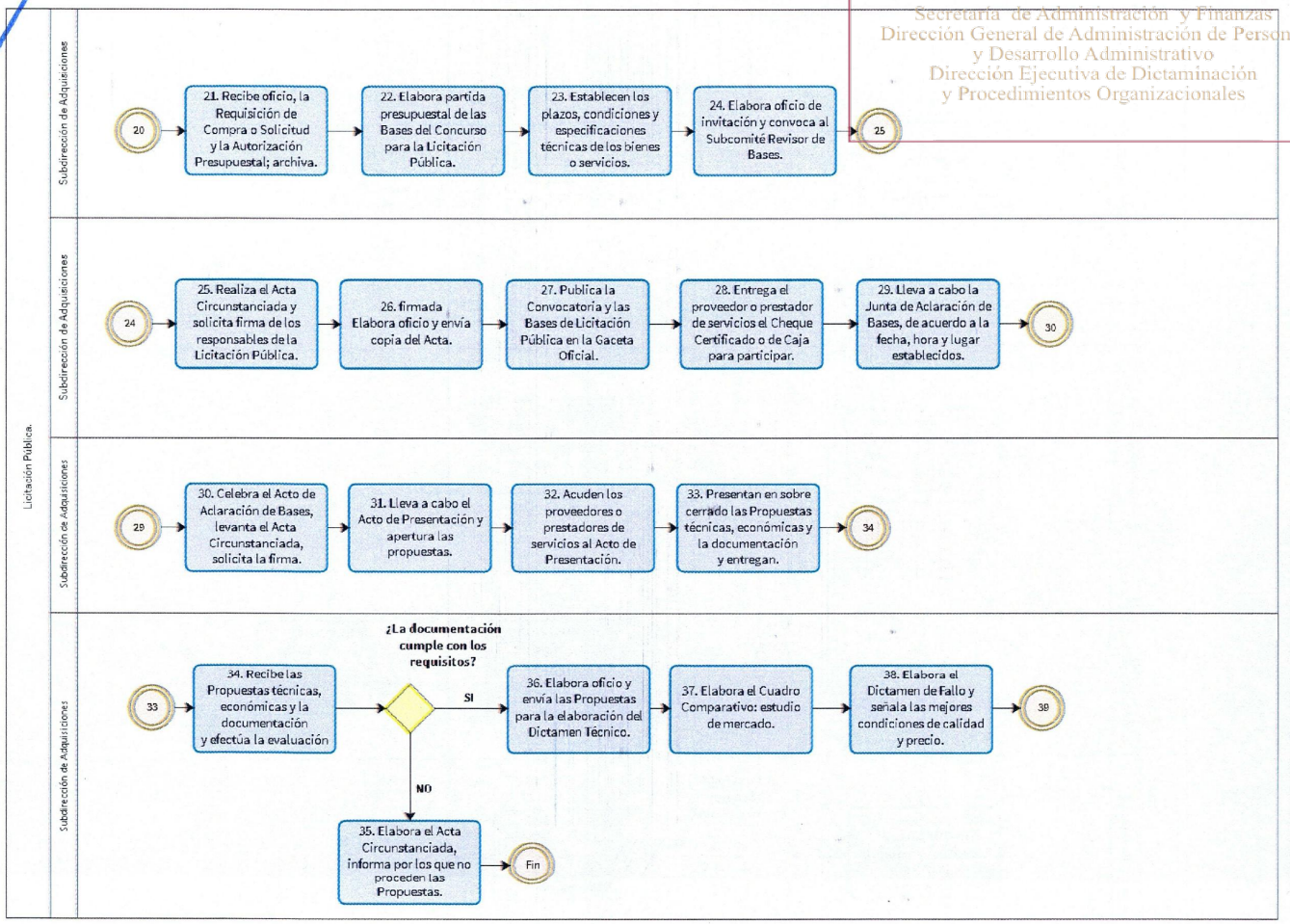
Diagrama de Flujo:



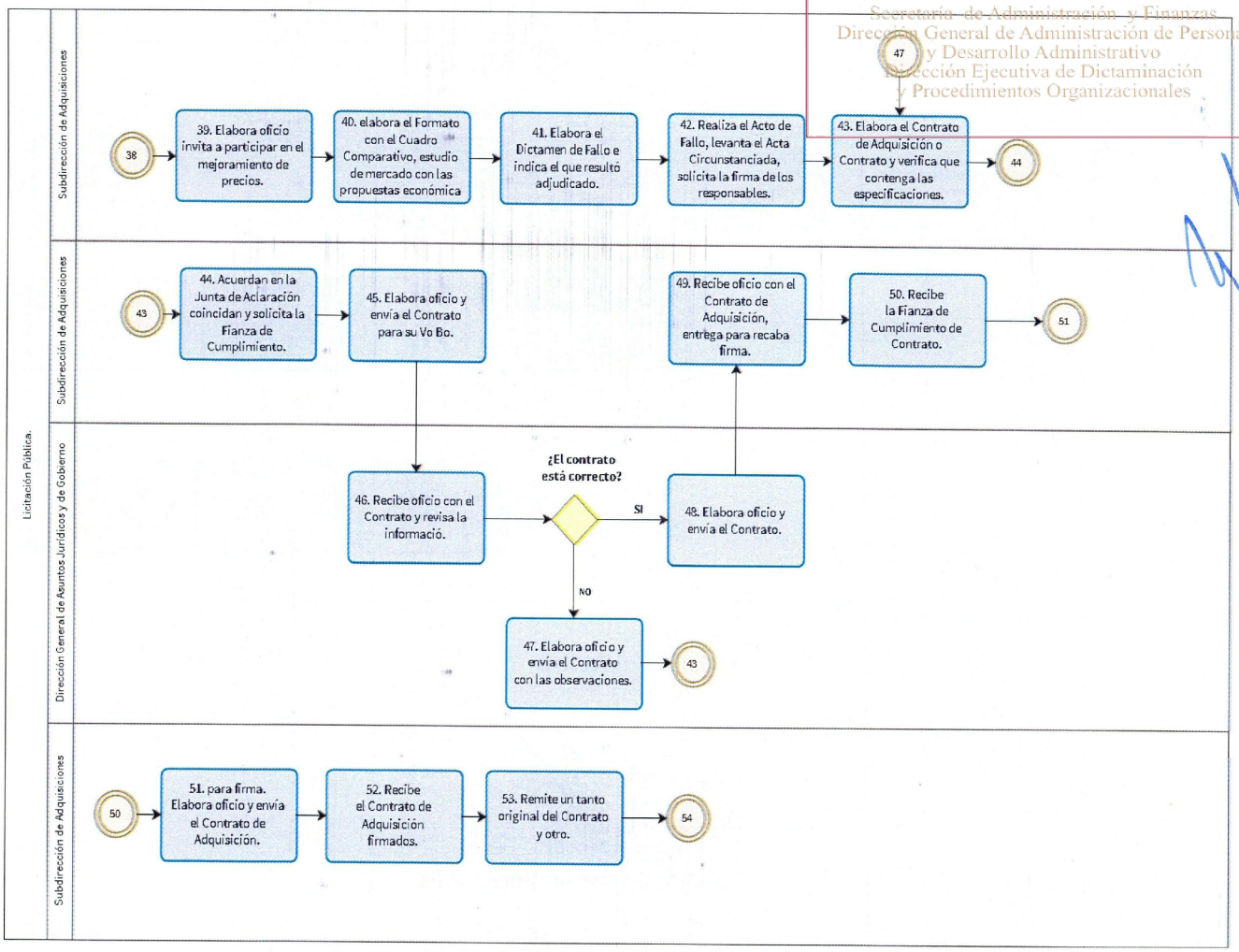
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



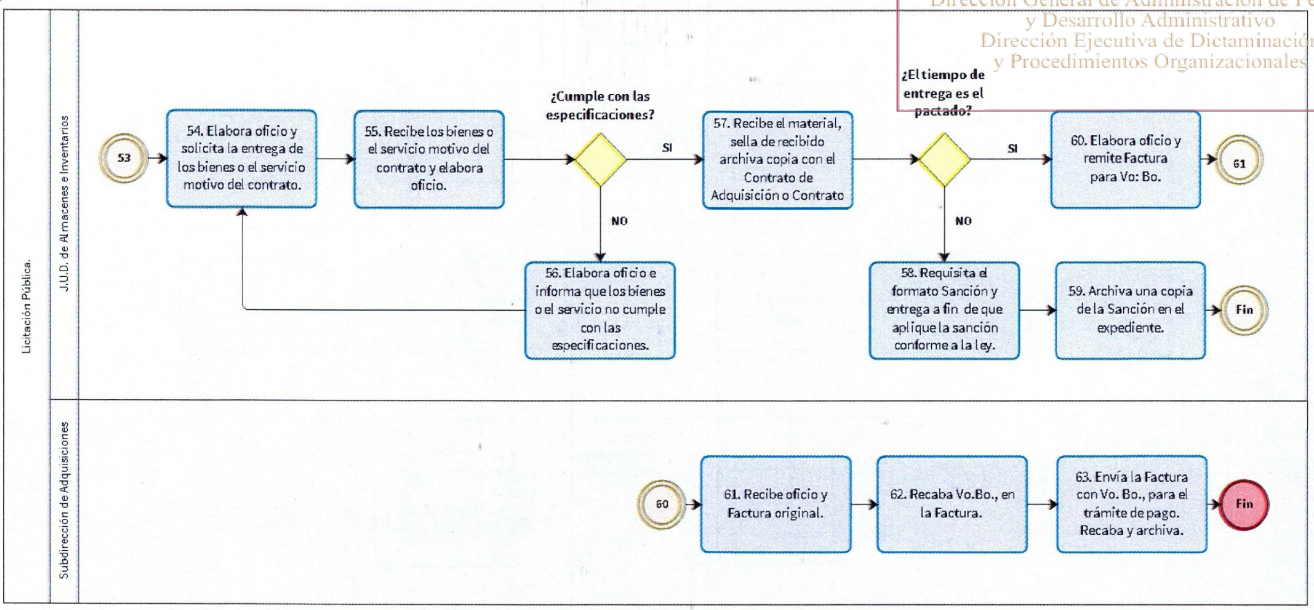
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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

Ezequiel Moreno Pérez.
Subdirector de Adquisiciones.

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

40. Nombre del Procedimiento: Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.

Objetivo General: Coordinar y registrar los movimientos de baja de los bienes muebles inventariables de las diversas áreas de la Alcaldía Tlalpan, reportados como robados o extraviados, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Procede el trabajador a realizar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público y levanta el Acta de robo o extravío del bien, asentando los hechos, número de inventario y características.	1 día
2		Elabora oficio, anexa el Acta de robo o extravío del bien y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 minutos
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien y revisa la información.	2 horas
		¿Es correcta?	
		NO	
4		Elabora oficio y solicita al trabajador la corrección de la información.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
5		Turna el oficio con el Acta de robo o extravío del bien a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo) para su atención.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe el oficio con el Acta de robo o extravío del bien; realiza el Acta Circunstanciada con la intervención del trabajador y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio, el Acta de robo o extravío del bien con el Acta Circunstanciada; realiza el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	1 día

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

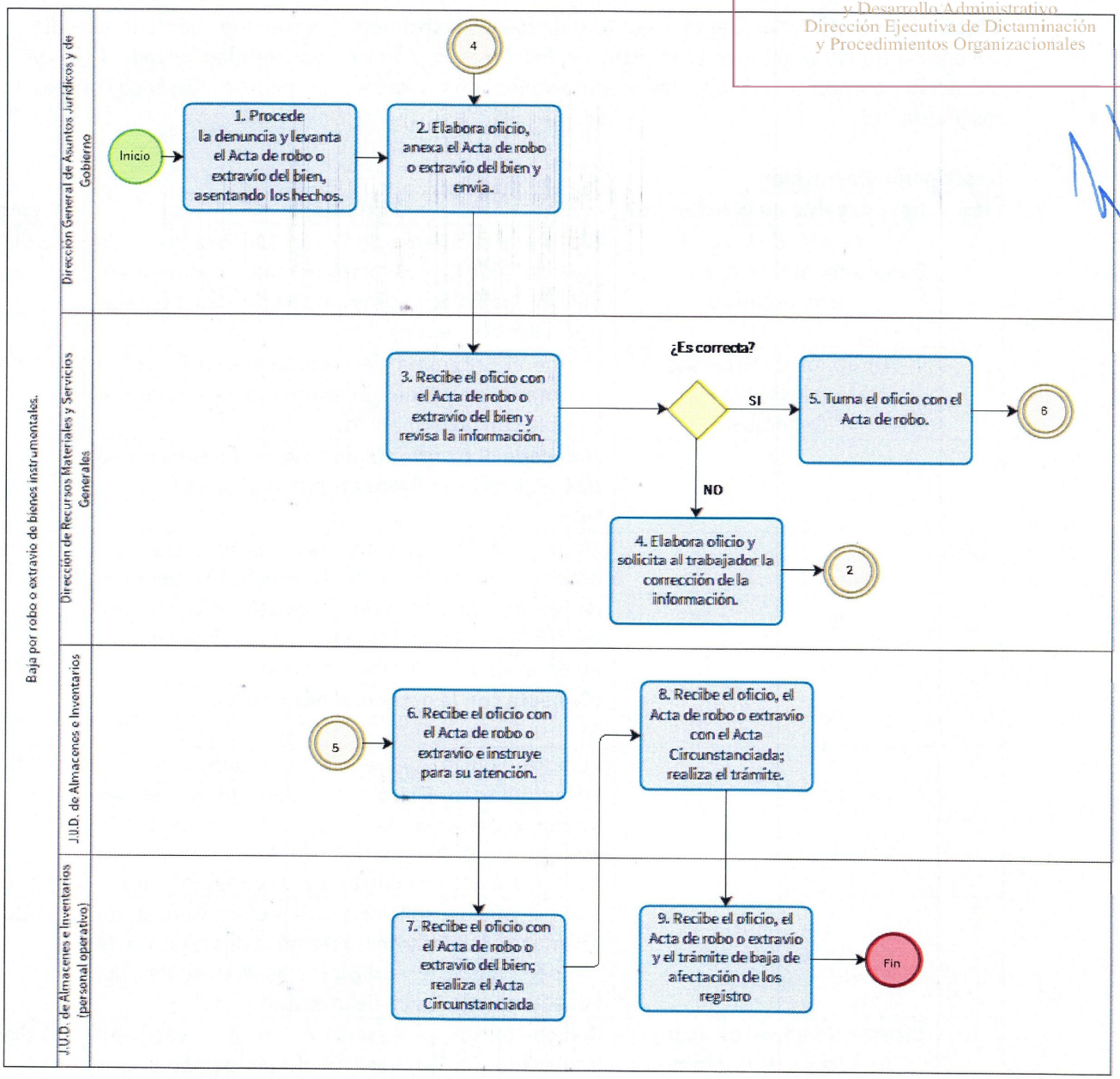
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe el oficio, el Acta de robo o extravío del bien, el Acta Circunstanciada y el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo, registra y archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios efectuará las bajas por robo o extravío y la cancelación de los registros correspondientes en el padrón inventarial de la Alcaldía de Tlalpan.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en conjunto con el resguardante levantará el Acta Circunstanciada por robo o extravío de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Tlalpan.
3. Para todo bien declarado como robado o extraviado, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios solicitará al resguardante entregue acta emitida por el Ministerio Público, en la cual se asienten los hechos, la descripción de los bienes, la marca, el número de serie e inventario del bien.
4. El resguardante deberá notificar mediante oficio y anexando el acta levantada ante el Ministerio Público, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que esta haga del conocimiento a la Compañía Aseguradora.
5. Cuando proceda la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios afectará el Padrón Inventarial (SIMOPI) y remitirá en el informe trimestral próximo la baja ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. El resguardarte del bien robado o extraviado hará del conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan.
7. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara la baja por robo o extravió de bienes instrumentales.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, realiza el trámite de baja de afectación de los registros del Padrón Inventarial de activo fijo ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ernesto Iván Gómez Palacios.
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

41. Nombre del Procedimiento: Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Actualizar el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Alcaldía Tlalpan, a fin de mantener el registro de los mismos, conocer su cantidad, estado físico y ubicación; así como realizar las depuraciones que resulten al padrón histórico de los resguardantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Elabora el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y somete a la consideración de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y revisa si cumple con la normatividad.	1 día
		¿Procede el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales?	
		NO	
3		Elabora oficio señalando las observaciones del programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para sus correcciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
4		Elabora oficio y envía el programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su seguimiento.	1 día
5		Elabora oficio y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la designación de las personas que realizarán las actividades del Levantamiento Físico de Inventario.	1 día
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio y elabora oficio de respuesta informando la designación de las personas que realizarán las actividades y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo).	2 días
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta el cual se informa la designación de las personas que realizarán las actividades y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para su atención.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de respuesta, contacta a las personas que realizarán las actividades y establece la fecha para la plática de instrucción y desarrollo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Realiza el Inventario físico en coordinación con las personas que realizarán las actividades.	5 días
10		Realiza visitas, verifica avances, aclara dudas y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.	5 días
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Elabora y envía oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y revisa.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
13		Elabora oficio señalando con las observaciones de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
14		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo), para que elabore los resguardos y recabe las firmas.	10 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe instrucciones y realiza la comparación con el Padrón Histórico, determina las diferencias y remite los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	20 días
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe las diferencias de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales, realiza las aclaraciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo).	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe las aclaraciones de los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y elabora el Informe del programa conforme a la normatividad aplicable y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	10 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe, elabora oficio y remite los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su entrega.	1 día
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio con los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y envía a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar la atención oportuna.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Informe de resultados finales del programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales contendrá con los lineamientos, estrategias y acciones que han de realizarse; así como los procedimientos para el levantamiento, etiquetado y resguardo de los bienes muebles, también la forma en que se presentarán los resultados.
2. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
3. Las Áreas Administrativas deberán nombrar a una persona de estructura (director de área u homólogo) adscrita a su área, quien será el responsable de coordinar las actividades de la toma del inventario, debiendo informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio, el nombre y datos del responsable designado.
4. Las Unidades Administrativas informaran a todo el personal a su cargo, los nombres de los responsables de coordinar y realizar las actividades propias del levantamiento de inventario; esto a efecto de que se le den todas las facilidades para el buen desarrollo.
5. Las Áreas Administrativas deberán designar a un responsable por inmueble o área operativa, según sea el caso o convenga a la operación.
6. Las personas responsables de cada inmueble o Área Administrativa operativa, serán las encargadas del control de los bienes ubicados en sus áreas; debiendo mantener actualizado cada uno de los resguardos en los casos de los funcionarios que dejen de prestar sus servicios en la Alcaldía Tlalpan.
7. Las personas designadas para la toma de inventario, deberán proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los datos de las personas que resguardarán los bienes (nombre completo, cargo o puesto, número de empleado y registro federal de

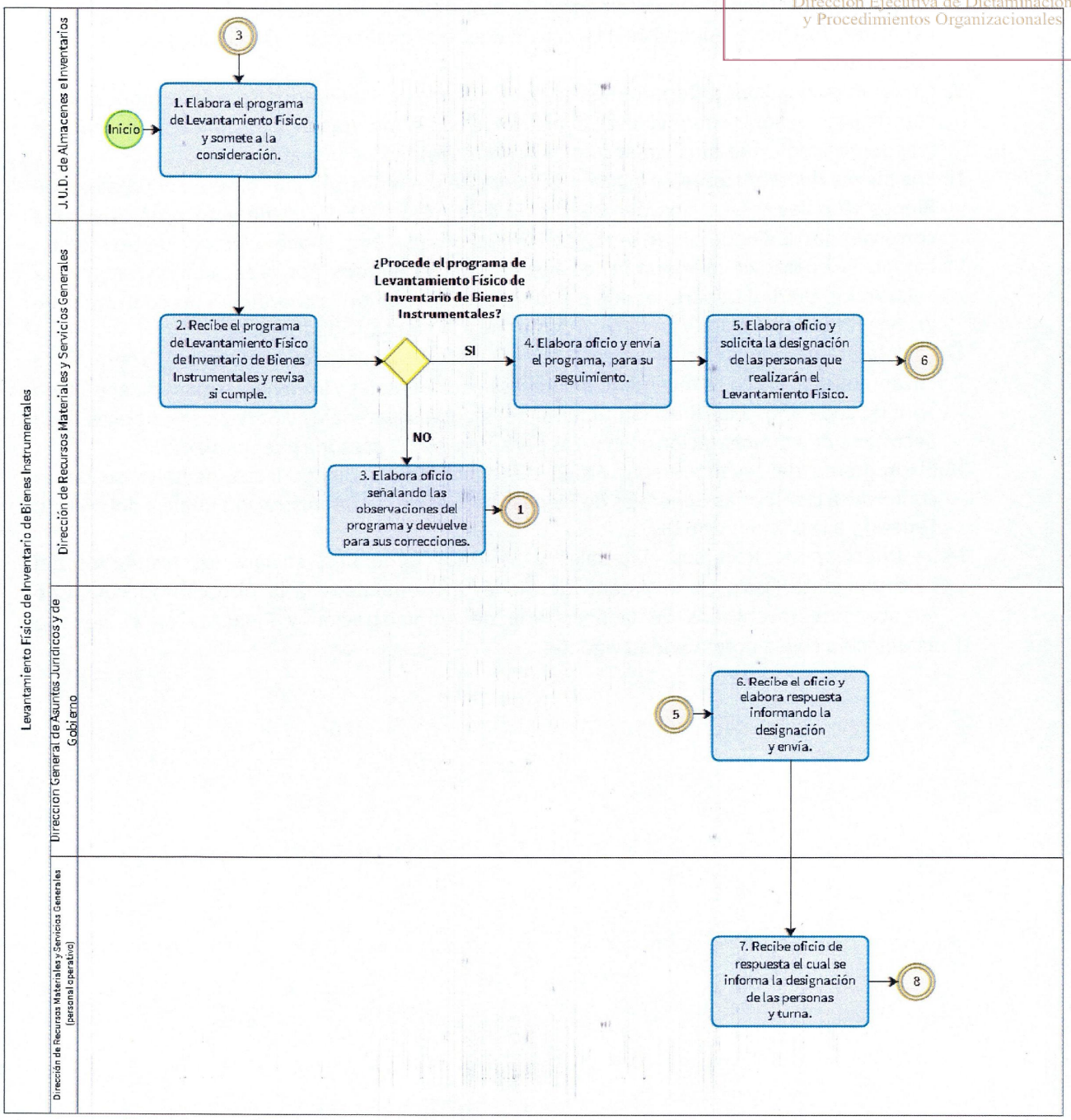
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

contribuyentes), esto a efecto de elaborar una base de datos que servirá para conocer el padrón de resguardos.

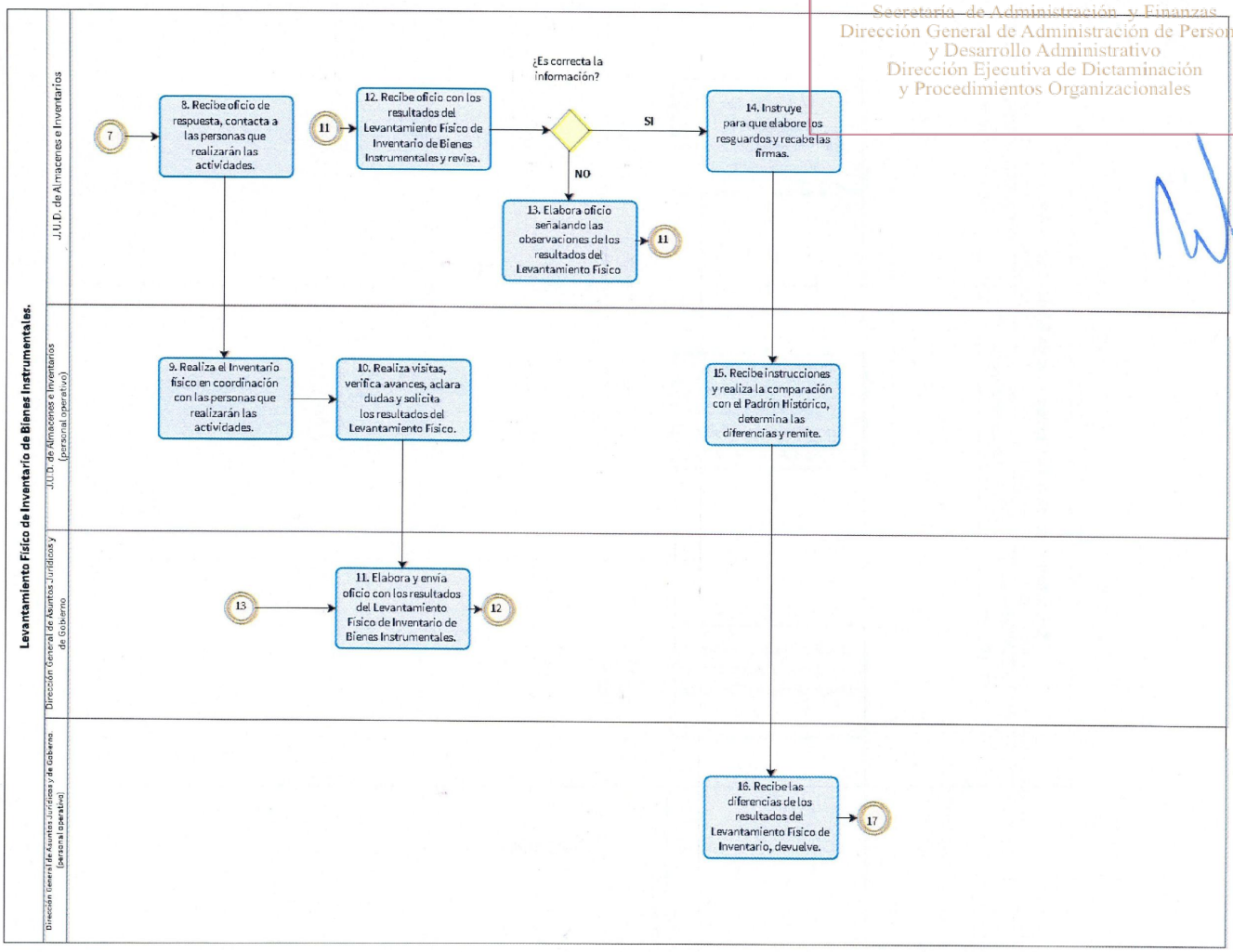
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la encargada de capacitar, instruir y supervisar las actividades que realicen los designados por la Áreas Administrativa.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de coordinar y asesorar sobre el levantamiento de actas, minutas de trabajo y actualización de resguardos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
10. Los bienes deberán contener placa o etiqueta de identificación con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) y el número progresivo que corresponda, pudiendo ser estos también marcados con un grabador eléctrico u otro medio.
11. Las áreas operativas elaborarán los respectivos resguardos por Área Administrativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios coordinará las confrontas de los resultados obtenidos y procederá conforme a la normatividad vigente.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios elaborará el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y lo enviará a más tardar el 30 de abril de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro, asesoría y seguimiento.
13. El programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales se revisa conforme a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y a la Circular Uno Bis.
14. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviara los resultados del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Administración y Finanzas en el período establecido con la normatividad vigente.

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

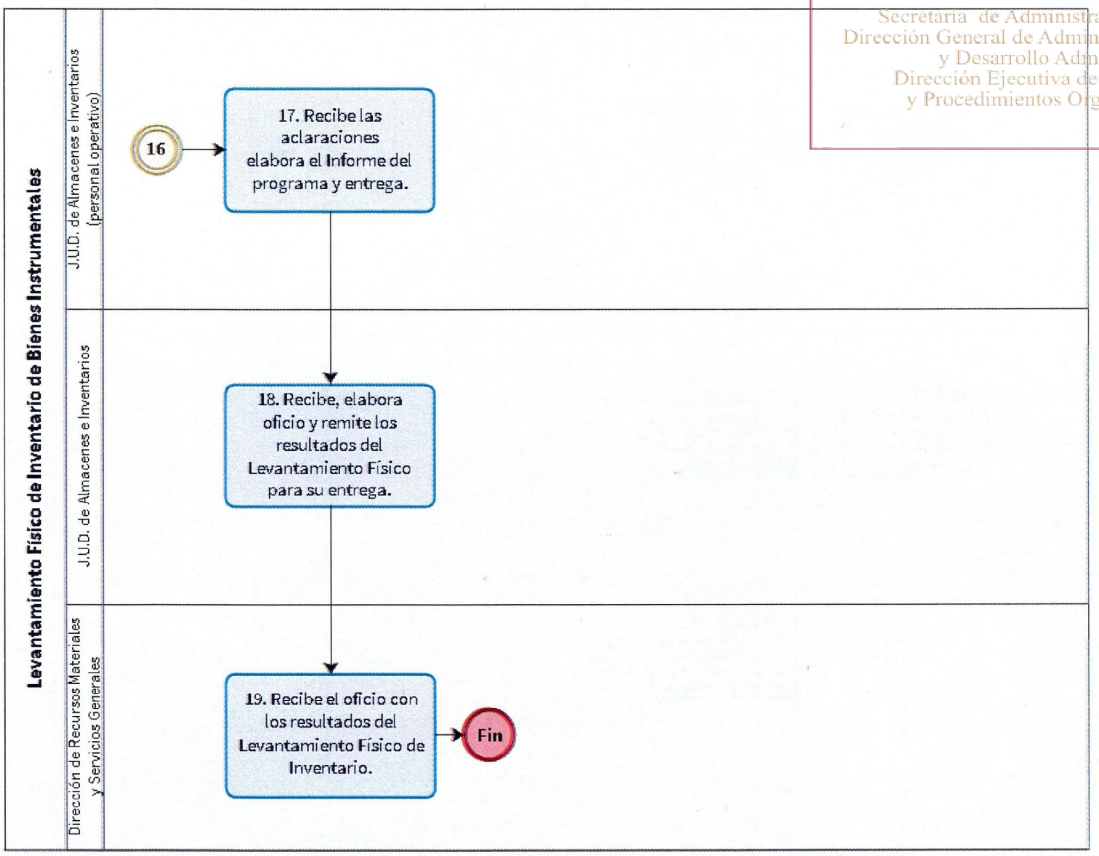
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Ernesto Iván Gómez Palacios.
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios.

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

42. Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Objetivo General: Recibir, revisar y registrar que los bienes inventariales y de consumo adquiridos por la Alcaldía Tlalpan cumplan con las características y condiciones pactadas en el contrato de adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del Pedido o Contrato generado por la Subdirección de Adquisiciones.	20 minutos
2		Revisa los Conceptos adjudicados y el Calendario establecido.	30 minutos
3		Instruye y entrega copia del Pedido o Contrato generado a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal de operativo); para que verifique, prepare los espacios disponibles y programe la recepción de los bienes objeto de la entrega.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal de operativo)	Recibe la copia del Pedido o Contrato y revisa la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (jefe de almacén) que los bienes cumplan con lo establecido.	1 hora
		¿Es necesaria una opinión especializada?	
		NO	
5		Elabora oficio e informa del incumplimiento del Pedido o Contrato a la Subdirección de Adquisiciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
6		Solicita a la Dirección General de Administración (personal operativo), verifique que los bienes cumplan con lo establecido.	30 minutos
7		Acude al almacén de la Alcaldía la Dirección General de Administración (personal operativo) y emite oficio con opinión.	2 horas
8		Recibe oficio con opinión de la Dirección General de Administración (personal operativo).	30 minutos
		¿Cumplen con la calidad los bienes?	
		NO	
9		Elabora oficio y notifica al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe el almacén de la Alcaldía los bienes, identifican y acomodan en el lugar designado.	1 hora
11		Sella de recibido la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (jefe de almacén) en original y copia la Factura, entrega a un tanto al proveedor y otro a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe la Factura original, elabora oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (oficina de trámite de facturas).	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe oficio con la Factura original, genera Documentación soporte, en caso de la compra consolidada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Realiza el trámite de pago, señalando la pena convencional que aplique en los casos de incumplimiento en las fechas de entrega e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo), para su seguimiento.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal operativo)	Recibe la Documentación soporte; asigna clave CABMS y clave interna consecutiva.	2 horas
16		Registra movimiento de entrada en controles de almacén de la Alcaldía.	1 día
		¿Son bienes instrumentales?	
		NO	
17		Integra el expediente con toda la Documentación soporte.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Procede la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (oficina de bienes muebles) a realizar el inventario físico de los bienes.	1 día
19		Asigna número de inventario e identifica los bienes muebles.	2 días
20		Registra el alta de los bienes muebles en el sistema de movimientos al padrón inventarial.	3 días
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 4 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

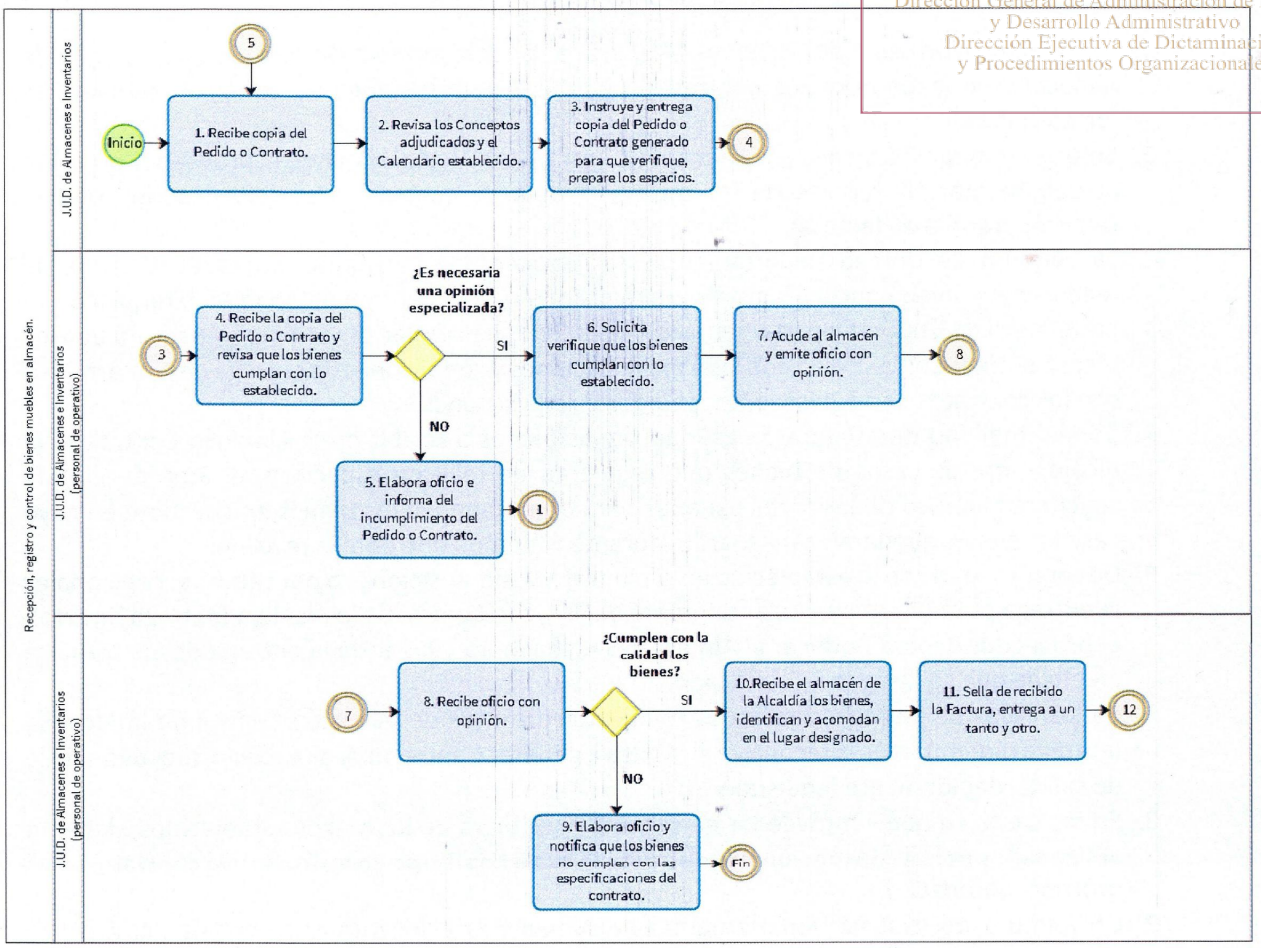
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

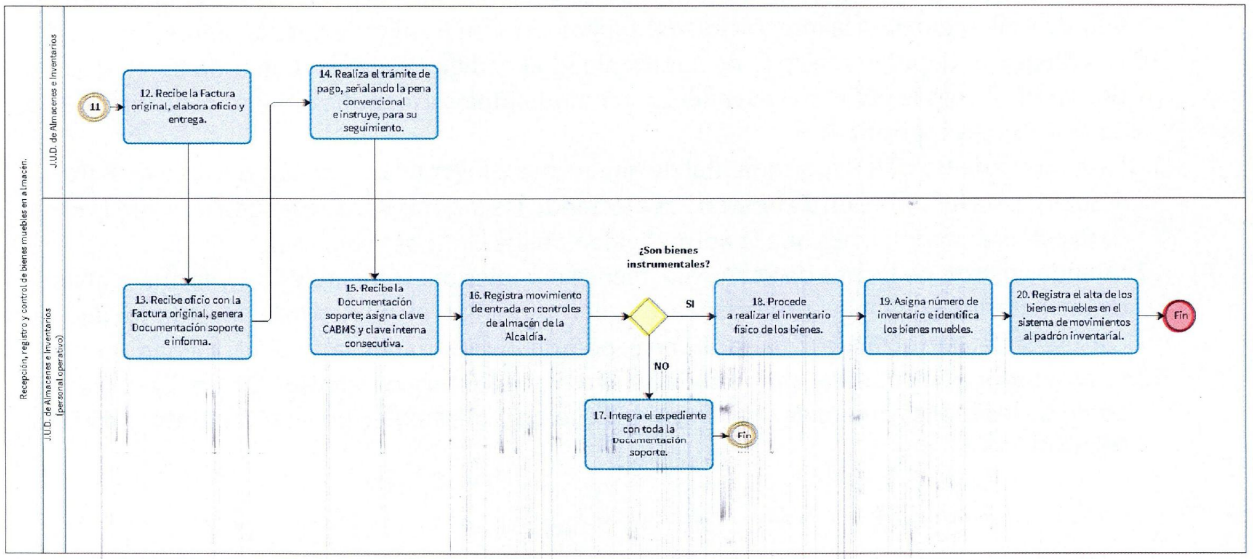
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Adquisiciones, enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los contratos, pedidos o requisiciones de compra debidamente formalizados.
2. Sólo se recibirán los bienes en el Almacén Central de la Alcaldía cuando el proveedor presente la documentación soporte de los mismos (copia de contrato o pedido cuando aplique, remisión o copia de factura).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción verificará que las facturas y/o remisiones se encuentren debidamente requisitada.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios verificará y revisará que los bienes entregados cumplan con las especificaciones y condiciones de entrega de conformidad con los contratos de adquisiciones, pedidos o requisiciones.
5. Con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes a recibir en el Almacén Central de la Alcaldía, en los casos de bienes que requieran de revisión específica, el área de guarda solicitará el apoyo de las áreas usuarias para que examinen los bienes en cuestión; en cuyo caso los bienes quedarán a resguardo, durante el tiempo que dure la revisión.
6. De conformidad con lo establecido en el contrato de adquisiciones o por causas excepcionales la entrega se realice en un lugar diferente al Almacén Central de la Alcaldía (entrega directa), el proveedor deberá notificar al Almacén la fecha, hora y lugar de la entrega de los bienes a efecto de que se designe un verificador.
7. En los casos de entregas realizadas en lugares distintos del Almacén Central de la Alcaldía (entrega directa), el área receptora se obliga a generar y entregar al almacén respectivo el vale de salida, debidamente requisitado.
8. En los casos en que el proveedor entregue bienes fuera de los plazos establecidos, deberán aplicarse las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, salvo prórroga autorizada.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción, integrará la documentación soporte debidamente sellada y firmada por el área de guarda y custodia para la integración del expediente y su trámite correspondiente.
10. Los bienes se deberán registrar de conformidad al código CABMS y su guarda en el espacio designado en el área de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos de acuerdo a sus características específicas.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de Kardex, actualizará la información de existencias afectando las tarjetas Kardex; las cuales serán la base para elaborar los informes que la normatividad obliga o que se requieran.
12. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario que le corresponda, con el fin de registrarlos en el padrón inventariar de la Alcaldía Tlalpan.
13. El proveedor presentara al almacén de la Alcaldía la Factura o Remisión original y copia; así como de los bienes objeto de la entrega de acuerdo a lo establecido en el contrato, pedido o requisición de compra.

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

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Ernesto Iván Gómez Palacios.
Jefe de Unidad Departamental de
Almacenes e Inventarios.

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

43. Nombre del Procedimiento: Atención a siniestros vehiculares por daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación y/o robo total.

Objetivo General: Establecer el proceso para resarcir los daños que sean causados al ocurrir un siniestro que afecte al parque vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México adscritos a la Alcaldía Tlalpan, mediante la aplicación de la póliza de seguro de automóviles misma que cubre: daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación y/o robo total.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Difunde mediante Circular a las Áreas Administrativas los datos de la póliza de seguro.	2 días
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Reporta el siniestro a la compañía de seguros e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	20 minutos
3		Recibe el Reporte, proporciona orientación para que cumpla con los requisitos e indica cual es la documentación que deberá integrar en el Informe.	10 minutos
4		Elabora Informe anexa el Aviso de Accidente con el Volante de Admisión y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo).	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Recibe el Informe, el Aviso de Accidente con el Volante de Admisión al taller del seguro y revisa.	1 día
		¿Necesita reparación el vehículo?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa que el vehículo no necesita reparación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Elabora oficio indicando que se realizará la reparación del vehículo; revisa y determina si el vehículo es pérdida total.	15 días
		¿El vehículo es pérdida total?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el mecánico la reparación del vehículo en el taller de la Alcaldía.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Expide la compañía de seguros Carta declarando que el vehículo es pérdida total y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	5 días
10		Recibe Carta e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que el vehículo es declarado pérdida total; solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios elaborar el Acta Circunstanciada para la baja.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe Carta, elabora el Acta Circunstanciada para la baja y envía copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la copia del Acta Circunstanciada para la baja y entrega a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Recibe la copia del Acta Circunstanciada para la baja y documenta el siniestro.	30 días
14		Presenta la Documentación del siniestro a la compañía de seguros y solicita el pago en cheque o en especie.	1 día
15		Recibe la compañía de seguros la Documentación del siniestro y realiza el trámite de indemnización.	10 días
		¿El pago se realizará en cheque?	
		NO	
16		Elabora oficio y entrega el Pago la compañía de seguros a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe el Cheque de indemnización y deposita en el Centro de Servicio de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
18		Expide el Centro de Servicio de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México el Recibo de Entero a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.	5 días
19		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios el Recibo de Entero por el depósito realizado y remite a la Dirección General de Administración.	3 días
20	Dirección General de Administración	Recibe, genera copias y remite el Recibo de Entero a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para solicitar el importe depositado.	1 día
21		Elabora oficio y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la baja el bien siniestrado.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Recibe oficio de respuesta de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, genera el expediente de la baja del vehículo y archiva.	1 día
23		Verifica que se realizó el Pago en especie.	1 hora
24		Elabora solicitud a la compañía de seguros a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios para la cantidad con que se cuenta para el Pago en especie.	5 días
25		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios respuesta a la solicitud.	1 día
26		Solicita a la aseguradora Cotizaciones de los vehículos para elaborar el convenio de pago.	2 días
27		Presenta la aseguradora las Cotizaciones de los vehículos a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	1 día
28		Acuerda la compra de las unidades, elabora el Convenio y remite para firma de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios y de la aseguradora.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Recibe el Convenio firmado y entrega a la aseguradora.	5 días
30		Recibe el Convenio firmado la aseguradora y procede a la entrega de las unidades para Pago en especie.	3 días
31		Recibe las unidades el Pago en especie y las integra en la Jefatura Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días y 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Todos los casos de siniestro deben ser notificados por escrito mediante un informe pormenorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico en esta Alcaldía Tlalpan, en un plazo no mayor a 24 horas después de ocurrido el siniestro, el oficio deberá ir firmado por el titular del Área Administrativa de , anexando el soporte documental correspondiente, que debe incluir el aviso de accidente de la aseguradora, las posibles causas que originaron el siniestro y toda la documentación que genere el siniestro, señalando en su caso la situación jurídica de la unidad.
2. Es importante seguir y atender cada uno de los pasos y requisitos que se establecen en la Circular Uno Bis denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 7.5 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros.
3. El tiempo de atención es variable en cada uno de los siniestros debido a que no depende de la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico como responsable del procedimiento, la ejecución de algunas actividades que corresponden al conductor y/o resguardante, el área jurídica o bien al área de adscripción.
4. Es importante que tanto el conductor como el resguardante de un vehículo oficial que sufra un siniestro, estén al pendiente de la situación que guarda la unidad durante el proceso de reparación y/o recuperación, así como documentar el siniestro, ya que de lo contrario la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico no estará en condiciones de realizar los trámites correspondientes para la recuperación o resarcimiento de los daños.
5. Documentación en caso de siniestro:
   Endoso de la factura a nombre de la Compañía de Seguros.
   El pago de las últimas 5 tenencias.
   Baja de placas.
   Último Certificado de verificación.
   En caso de haber intervenido el Ministerio Público en el siniestro, éste deberá entregar el vehículo en posesión mediante oficio.
6. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara la

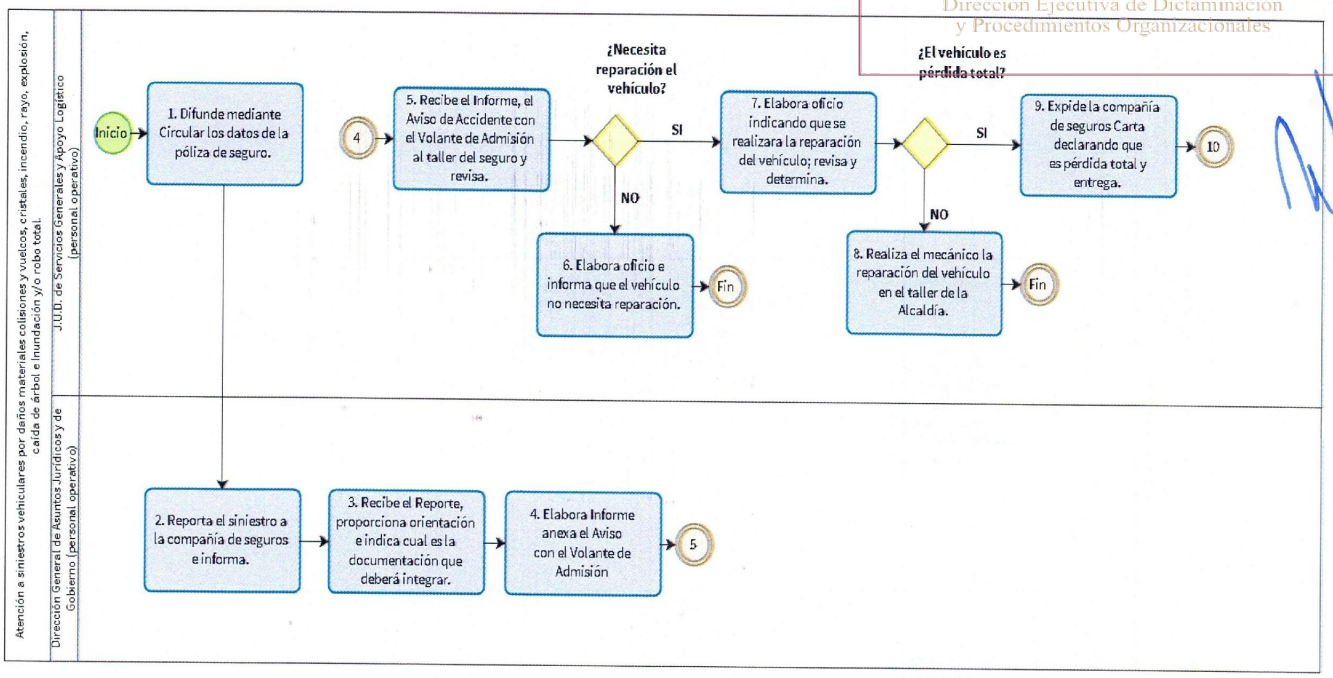
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Atención a siniestros vehiculares por daños materiales colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación y/o robo total.

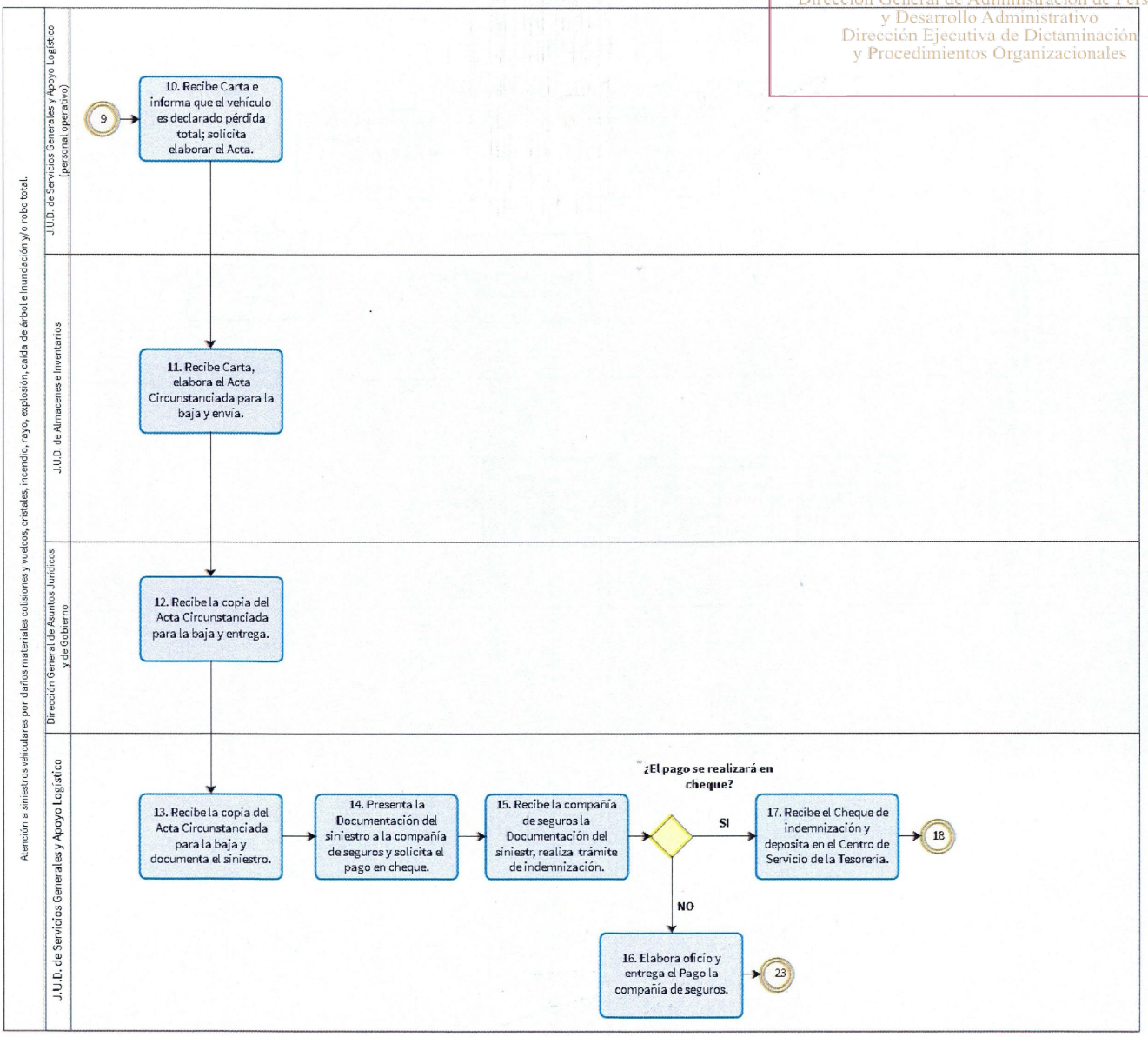
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, reporta de inmediato el siniestro a la compañía de seguros y en seguida vía telefónica e informa del siniestro a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico, proporcionando el número de siniestro.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, recibe el reporte del afectado, en su caso le proporciona orientación para que cumpla con todos los requisitos que le pedirá el ajustador designado por la aseguradora indicándole cual es la documentación que deberá integrar en el informe que presentará por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico en un plazo no mayor a 24 horas.
9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico el Informe anexando el Aviso de Accidente, proporcionado por el ajustador de la compañía de seguros y en su caso el Volante de Admisión para la reparación del vehículo oficial, estando el conductor al pendiente de la situación del vehículo.
10. La reparación del vehículo, se realizará al deducible y se asignará aplicará al presupuesto de la Alcaldía Tlalpan, posteriormente la compañía de seguros por medio de la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas remitirá la Factura del Pago del deducible para su validación.
11. Expide el Centro de Servicio de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México el Recibo de Entero por la cantidad del cheque a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios.
12. Se solicita a la aseguradora cotizaciones de los vehículos que le interesan para elaborar el convenio de pago, conociendo el importe con que se cuenta.
13. Se acuerda la compra de las unidades y elabora el convenio para firma en la cual intervienen la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de y la Compañía de Seguros remitiéndolo para firma de cada uno de ellos.

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

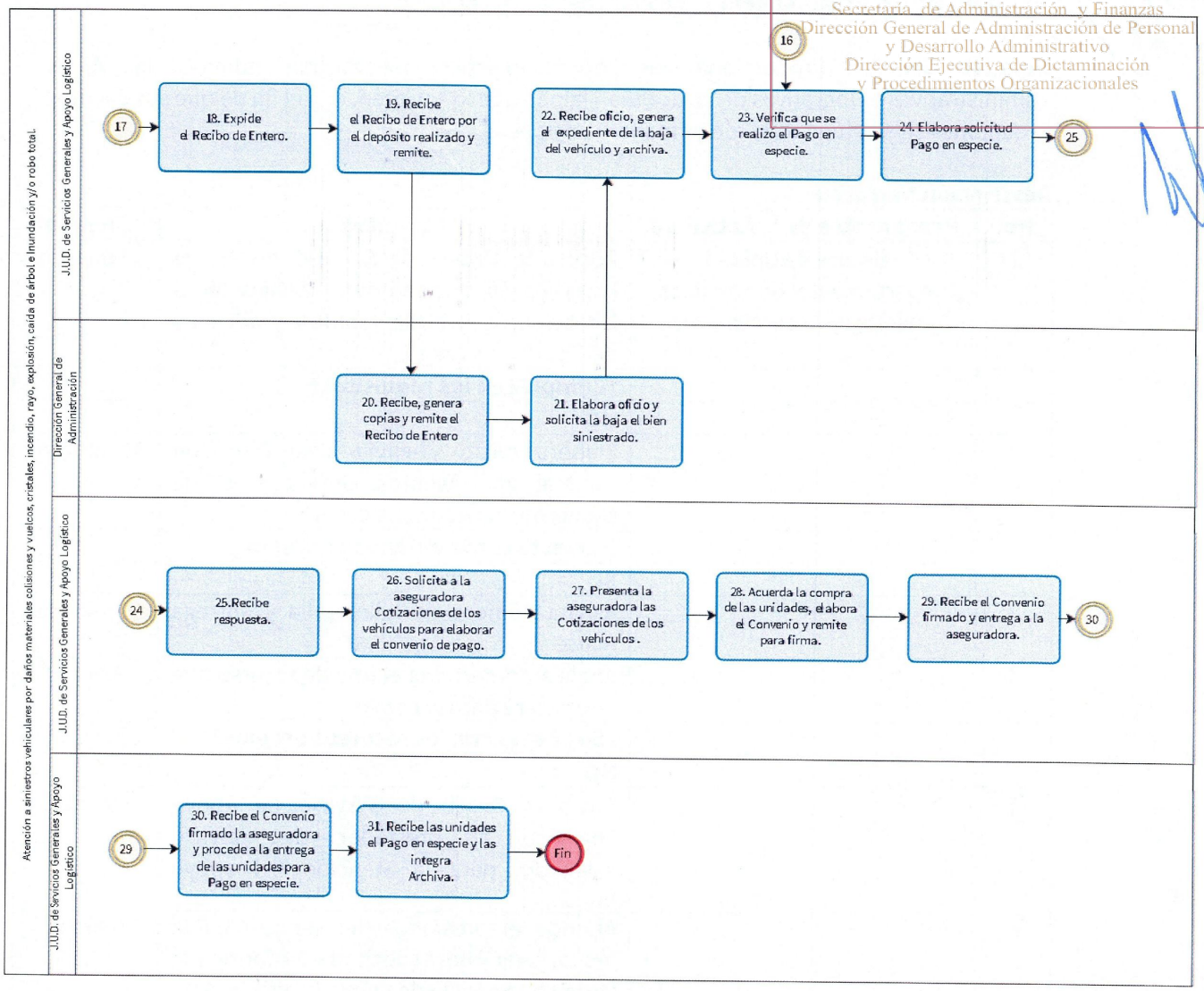
Diagrama de Flujo:



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



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

David Israel Merino de la Torre.
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales y Apoyo Logístico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

44. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Apoyo Logístico.

Objetivo General: Proporcionar los apoyos logísticos de diversa índole a las Áreas Administrativas y Operativas de la Alcaldía Tlalpan que lo soliciten, con el fin de que sus eventos y reuniones se efectúen de la mejor manera posible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Recibe la Orden de Servicio de Apoyo Logístico en dos tantos originales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y revisa.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
2		Elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Asigna número de folio, sella y entrega Acuse.	10 minutos
4		Analiza y determina el tipo de recurso que se utilizará para el apoyo.	3 horas
		¿Se cuenta con los recursos propios?	
		NO	
5		Envía la Orden de Servicio de Apoyo Logístico al prestador de servicio asignado, para la atención del apoyo logístico.	2 días
6		Atiende el prestador del servicio en la fecha, lugar y hora solicitada conforme a la Orden de Servicio de Apoyo Logístico.	2 horas
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Elabora la Orden de Servicio de Apoyo Logístico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo), para su atención.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico (personal operativo)	Recibe la Orden de Servicio de Apoyo Logístico; atiende el evento, con los recursos solicitados, supervisando la logística general en el lugar y hora programada.	1 día

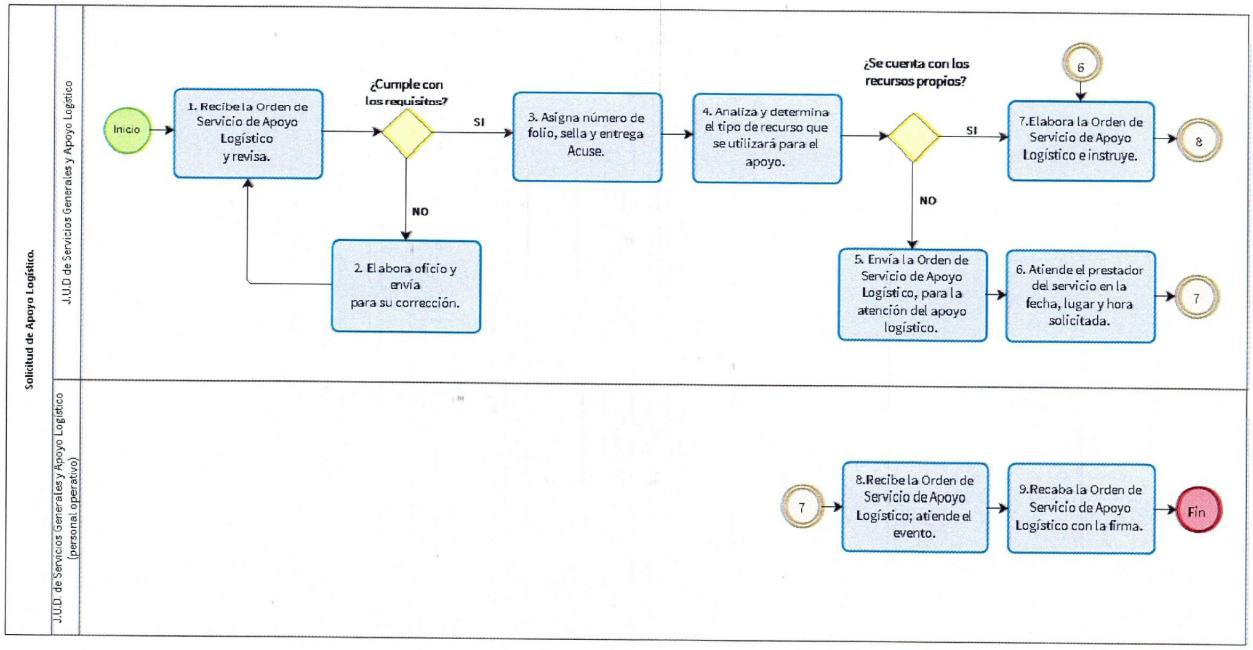
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recaba la Orden de Servicio de Apoyo Logístico con la firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Archiva en expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En los casos del servicio que sea otorgado por parte de un prestador de servicios, se enviara la Orden de Servicio de Apoyo Logístico para su facturación.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno deberá tramitar sus peticiones mediante el formato de Orden de Servicios de Apoyo Logístico, por lo menos con 5 días de anticipación y esta deberá contener claramente los datos de la reunión o evento, tales como:
   - Ubicación perfectamente descrita del lugar con fecha y hora de inicio de la reunión o evento.
   - Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable para recibir los apoyos logísticos y coordinar la recepción.
3. Cuando la solicitud esté debidamente requisitada se dará la atención.
4. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa de solicitud de apoyo logístico.

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ

David Israel Merino de la Torre.
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales y Apoyo Logístico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

45. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo (afinación y verificación).

Objetivo General: Brindar el Servicio de mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de mantenimiento los vehículos, así como cumplir con las condiciones ambientales en la materia y mantener actualizada la documentación que se genere derivado de la verificación correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Elabora oficio, anexa el Calendario de Verificación Vehicular y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	1 día
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe el oficio, con el Calendario de Verificación Vehicular; elabora la Solicitud de Reparación requisitada en original y tres copias y presenta el vehículo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Reparación requisitada en original y tres copias, el vehículo, la copia de la Tarjeta de Circulación y la Hoja de Verificación de sanciones.	30 minutos
4		Realiza el Levantamiento de Inventario físico del estado del vehículo, revisa y recaba firma de conformidad del operador.	20 minutos
5		Genera el Registro de ingreso al taller mecánico de la Alcaldía para el corte de suministro de combustible y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Asigna el vehículo mediante la Orden de Servicio al taller externo para su afinación y verificación.	15 minutos
7		Recibe el vehículo el taller externo con la Orden de Servicio y firma de recibido.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el servicio de afinación y verificación al vehículo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe y revisa que el vehículo cuente con el servicio de afinación y verificación.	30 minutos
		¿Se realizó adecuadamente el servicio?	
		NO	
10		Devuelve y entrega el vehículo al taller externo para que realice el servicio de afinación y verificación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
11		Recibe el vehículo, Hoja de Entrega, refacciones remplazadas y llaves.	20 minutos
12		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo), para que acuda por el vehículo.	30 minutos
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio y acude por el vehículo al taller.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Requisita la Hoja de Salida y recaba firma de conformidad del servicio de afinación y verificación.	10 minutos
15		Contabiliza los días en que el vehículo estuvo en taller para el descuento correspondiente de combustible y elabora Liberación de Combustible.	30 minutos
16		Elabora el taller externo la Factura del servicio realizado y entrega.	3 días
17		Recibe la Factura del servicio realizado, analiza y concentra el Soporte Documental.	2 días
		¿Coincide la Factura con el servicio realizado?	
		NO	
18		Informa al taller externo que la Factura no coincide con el servicio realizado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

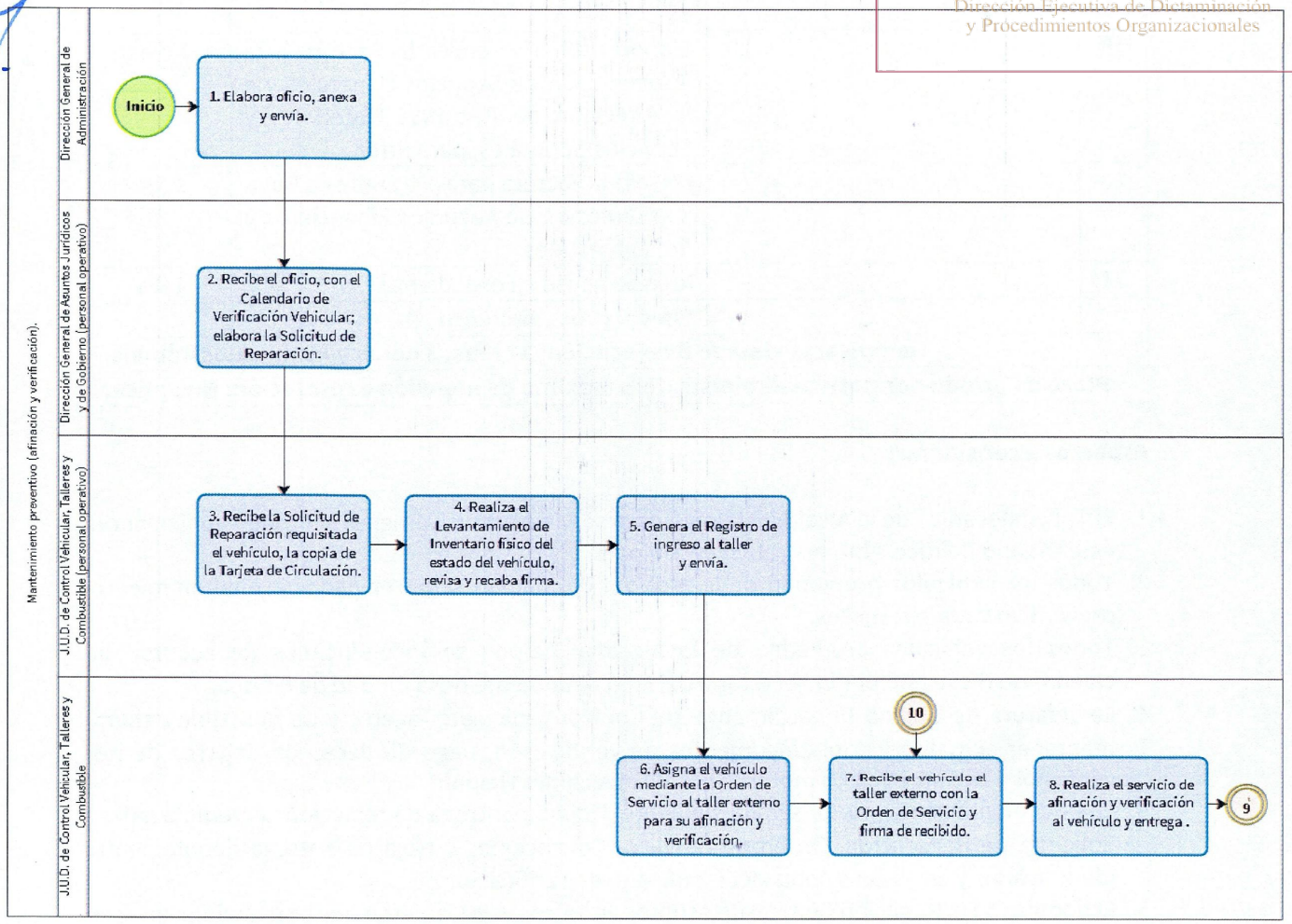
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
19		Elabora oficio y remite la Factura a la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	2 días
20		Ingresa la Factura para el trámite de Pago a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
21		Archiva acuse en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 3 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

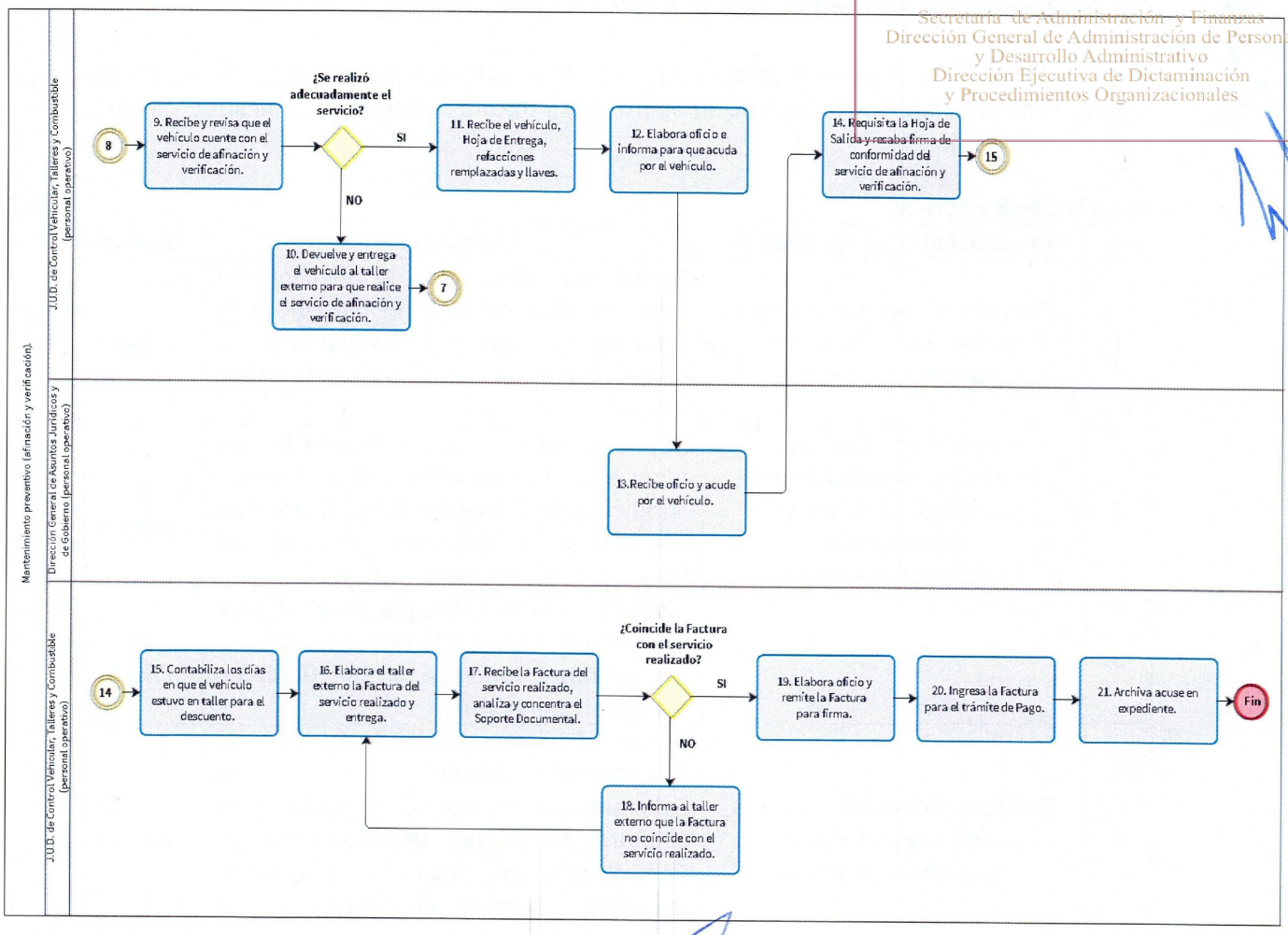
1. El Taller Mecánico de la Alcaldía Tlalpan, dará servicio exclusivamente al Parque Vehicular de este Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.
2. Todos los vehículos propiedad de la Alcaldía de Tlalpan serán enviados a mantenimiento preventivo cada seis meses.
3. Todos los vehículos propiedad de la Alcaldía Tlalpan serán verificados de acuerdo al calendario dispuesto por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible deberá mantener actualizados los documentos de verificación, pago de derechos, seguros de los vehículos y demás equipos motorizados de la Alcaldía Tlalpan.
5. La documentación soporte, será la siguiente: Hoja de Entrega de refacciones reemplazadas, Solicitud de Reparación, Orden de Servicio, Cotizaciones y Hoja de Entrega debidamente identificadas y en su caso copia del certificado de verificación.
6. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para el Mantenimiento preventivo (afinación y verificación).
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno presentara las unidades vehiculares para su afinación y verificación, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno presentara el vehículo con la Solicitud de Reparación, Copia de Tarjeta de Circulación y Hoja de Verificación de sanciones ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la Ciudad de México.
9. El taller externo cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo con la Alcaldía Tlalpan.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, acude por el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.

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

Diagrama de Flujo:



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

Guillermo Acevedo García.
Jefe de Unidad Departamental de Control
Vehicular, Talleres y Combustible.

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

46. Nombre del Procedimiento: Reparación y Mantenimiento correctivo en taller externo.

Objetivo General: Establecer los criterios para utilizar un taller externo autorizado, con el fin de realizar el mantenimiento y/o reparación oportuna a vehículos oficiales de la Alcaldía Tlalpan, que así lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Revisa el catálogo para la atención del taller externo; presenta el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Revisa el vehículo de acuerdo a lo que reporta la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; elabora la Hoja de Diagnóstico y determina el tipo de reparación que requiere.	30 minutos
3		Elabora oficio, anexa copia de la Hoja de Diagnóstico y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	15 minutos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio con copia de la Hoja de Diagnóstico; elabora el formato de Solicitud de Reparación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo) en original y tres copias.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Reparación en original y tres copias con el vehículo y las llaves.	15 minutos
6		Realiza el Levantamiento de Inventario físico del estado del vehículo, revisa los niveles de combustible, kilometraje y recaba firma de conformidad del operador.	20 minutos
7		Elabora la Orden de Servicio de acuerdo a la Hoja de Diagnóstico.	15 minutos
8		Genera el Registro de ingreso al taller externo para el corte de suministro de combustible y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Fortalecimiento Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Recibe el Registro, destina al taller externo el vehículo para que realice la reparación y proporciona copia de la Orden de Servicio y de la Hoja de Diagnóstico.	20 minutos
10		Recibe el taller externo el vehículo con copia de la Orden de Servicio y de la Hoja de Diagnóstico, para que realice la reparación y firma de recibido.	1 día
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la situación del vehículo.	3 días
12		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo) el vehículo reparado con la Hoja de Entrega, refacciones remplazadas y llaves.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe el vehículo reparado con la Hoja de Entrega, refacciones remplazadas y llaves.	20 minutos
		¿Se realizó adecuadamente la reparación?	
		NO	
14		Entrega al taller externo para que realice las reparaciones necesarias.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
15		Firma de recibido la Hoja de Entrega, revisa el Inventario del vehículo y refacciones remplazadas.	30 minutos
16		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) para que acuda por el vehículo.	1 día
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio y acude por el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo).	1 día

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 Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recaba firma de conformidad y entrega vehículo con las llaves.	30 minutos
19		Contabiliza los días que el vehículo permaneció en el taller externo para el descuento de combustible y elabora la Liberación de Combustible.	20 minutos
20		Recibe la Factura del servicio por parte del Taller Externo, revisa y concentra el Soporte Documental.	2 días
		¿Coincide la Factura con el servicio realizado?	
		NO	
21		Informa vía telefónica al Taller Externo que la Factura no coincide con el servicio realizado.	1 día
		(Conecta con la actividad número 20).	
		SI	
22		Elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Servicios Generales y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días
23		Entrega oficio, anexa la Factura para el trámite de Pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales. Recaba acuse y archiva en expediente.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17días, 4 horas y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

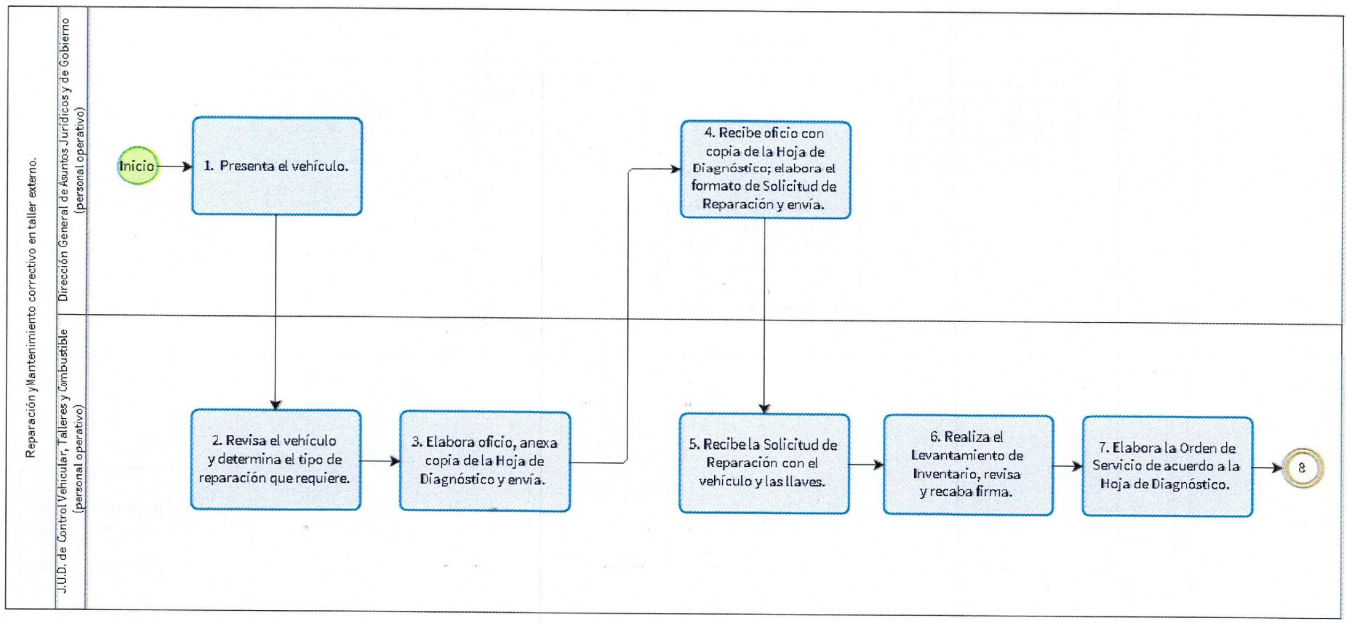
Aspectos a considerar:

1. Se utilizará el taller externo sólo para el servicio de mantenimiento y/o reparación de vehículos que se encuentran registrados en el padrón vehicular de esta Alcaldía.
2. El taller interno con el que cuenta la Alcaldía de Tlalpan a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevará a cabo el diagnóstico de cada vehículo.
3. Se establecerá una bitácora de reparaciones y mantenimiento para cada vehículo que ingrese a su reparación o mantenimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, cuantificará la suspensión de la dotación de combustible de cada vehículo que ingrese a reparación o mantenimiento al taller externo.

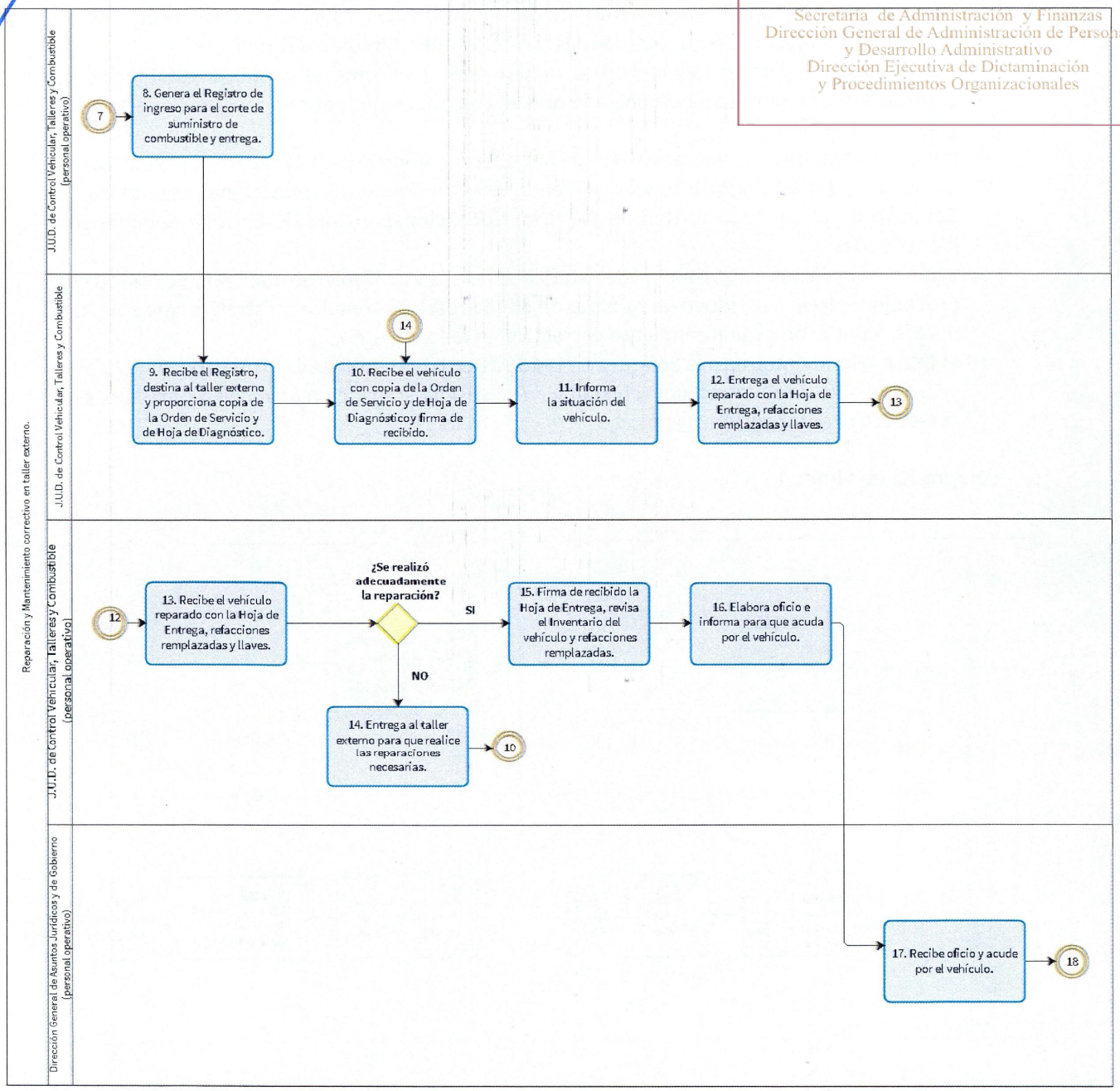
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, deberá solicitar al proveedor la factura de la reparación o mantenimiento del vehículo.
6. Las reparaciones en el taller externo deben estar conforme al catálogo establecido en contratos respectivos, en caso contrario deberá contar con dos cotizaciones adicionales de los trabajos a efectuar.
7. Los días de entrega de reparación, serán variables dependiendo de la reparación a efectuar.
8. La Documentación Soporte será la siguiente: Hoja de Entrega de refacciones reemplazadas, Solicitud de Reparación, Orden de Servicio, Cotizaciones y Hoja de Entrega debidamente identificadas.
9. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para la reparación y mantenimiento correctivo en taller externo.
10. El taller externo informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la situación del vehículo y en su caso la ampliación de dicha reparación, para la respectiva autorización.

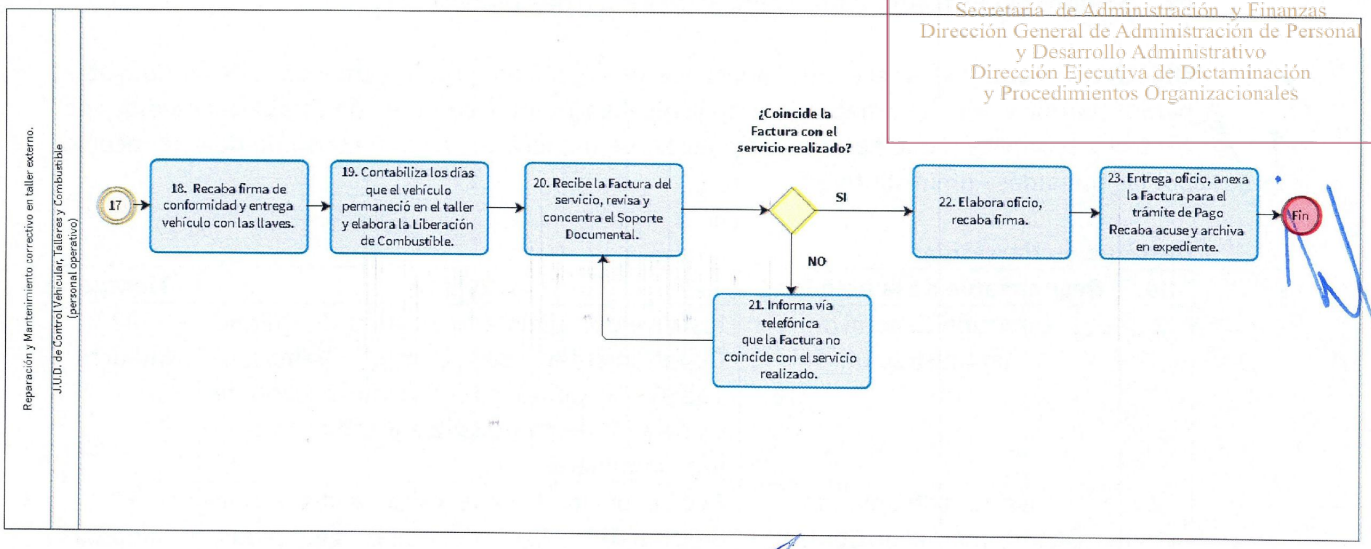
Diagrama de Flujo:



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



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

Guillermo Acevedo García.
Jefe de Unidad Departamental de Control
Vehicular, Talleres y Combustible.

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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

47. Nombre del Procedimiento: Suministro y Pago de Combustible.

Objetivo General: Llevar el control adecuado de la dotación, suministro y pago de combustible para el parque vehicular y maquinaria de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de establecer medidas de control y supervisión que permita racionalizar de manera eficiente el consumo de este recurso por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Instruye por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevar a cabo la dispersión de combustible a cada vehículo y/o maquinaria.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	Recibe oficio, lleva a cabo la dispersión descontando las economías generadas, informa por Nota Informativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	30 minutos
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Presenta vehículo en la gasolinera autorizada y realiza el suministro de combustible.	5 minutos
4		Elabora la Bitácora de Ruta del vehículo y anexa los Tickets de Consumo.	1 día
5		Elabora oficio y entrega la Bitácora de Ruta del vehículo con los Tickets de Consumo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	10 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (personal operativo)	Recibe el oficio, la Bitácora de Ruta del vehículo con los Tickets de Consumo y revisa.	10 días
		¿Están correcta la Bitácora de Ruta del vehículo?	
		NO	
7		Elabora oficio y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) la corrección con las cargas ordinarias y extraordinarias.	5días
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
8		Concilia la Dispersión con la Bitácora de Ruta del vehículo y los Tickets de Consumo del prestador de servicio y revisa.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Coincide la Bitácora de Ruta del vehículo con la Dispersión?	
		NO	
9		Elabora oficio e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo) que la Bitácora de Ruta del vehículo no coincide con la Dispersión.	1 día
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
10		Elabora oficio y remite la Factura a la Subdirección de Servicios Generales (personal operativo) para el trámite de pago.	1 día
11	Subdirección de Servicios Generales (personal operativo)	Recibe el oficio con la Factura, revisa y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	1 día
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Factura, revisa, firma y turna a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Administración	Recibe la Factura, revisa y firma.	1 día
14		Elabora oficio, anexa la Factura y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días 1 hora 5 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Suministro de Combustible se realizará en las gasolineras que estén autorizadas para recibir el sistema de MasterCard, Visa y Carnet.
2. Sólo se dotará de combustible a los vehículos y maquinaria que estén registrados en el padrón vehicular de la Alcaldía Tlalpan, la carga de combustible se realizará a través de garrafones o porrones debido a que no es factible su traslado a la gasolinera.
3. Las dotaciones extras de combustible, se solicitarán a través del Titular de la Unidad Administrativa, acompañada de una justificación amplia.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible hará el corte de combustible a los vehículos que no cuenten con los logotipos.
5. Las bitácoras se entregarán los primeros 5 días del mes.
6. Los Requisitos para la Bitácora de Ruta del Vehículo serán los siguientes:
   - Área.
   - Unidad Administrativa.
   - Mes.
   - Año.

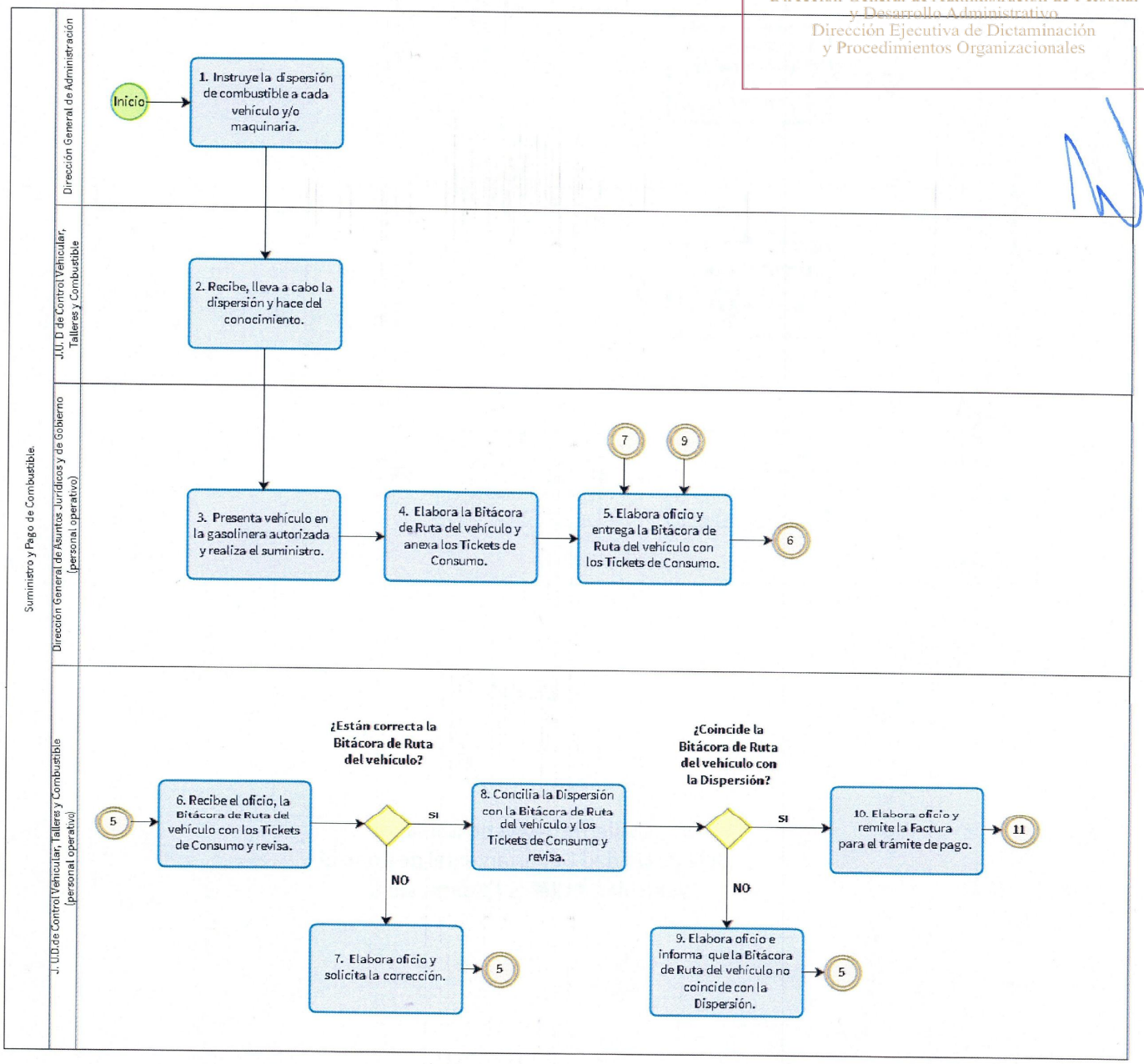
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Precio de combustible.
- Tipo de Combustible.
- Modelo.
- Tipo de vehículo.
- Número de placas.
- Número de Serie.
- Número de Motor.
- Núm. Eco.

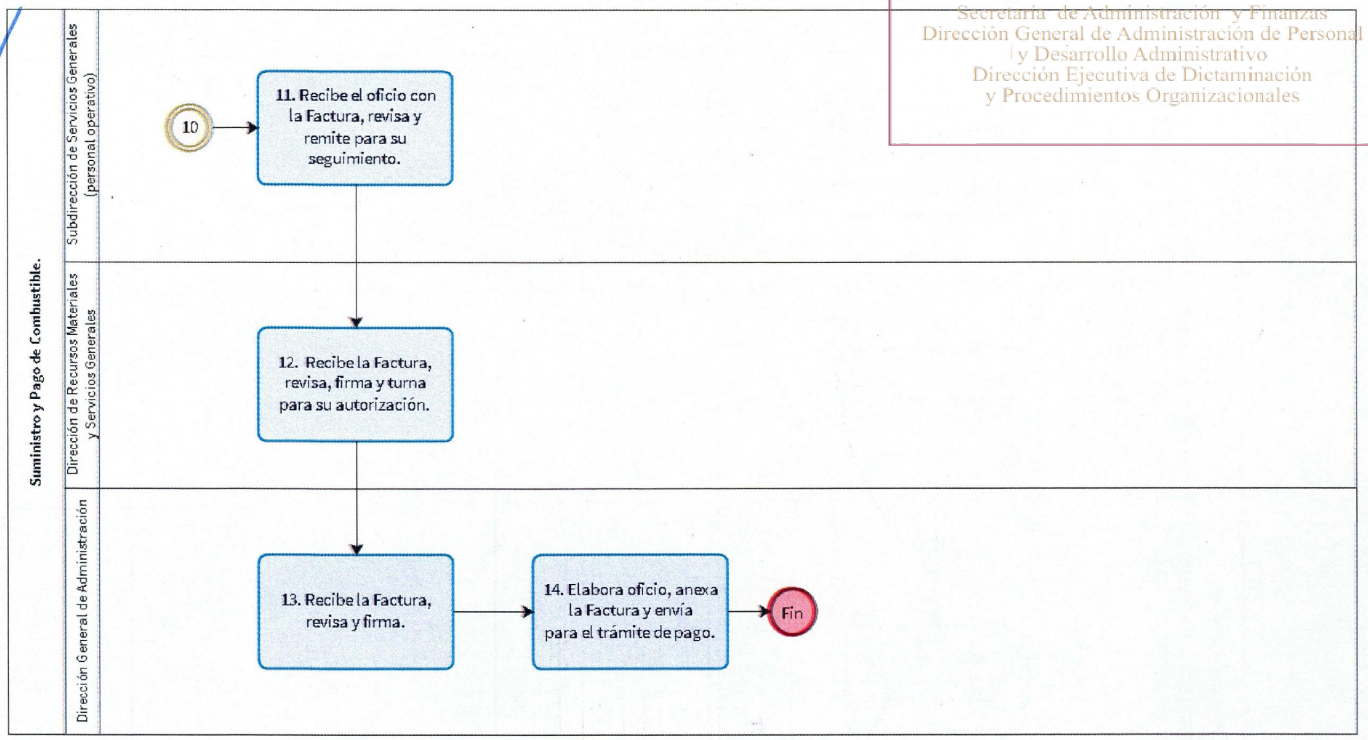
7. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la Área Administrativa que solicitara para la reparación y mantenimiento correctivo en taller externo.
8. Por instrucciones de la Dirección General de Administración, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevara a cabo la dispersión de combustible mensual conforme a la dotación autorizada a cada vehículo y/o maquinaria.
9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, deberá presentar la Bitácora de Ruta del vehículo, misma que deberá contener las cargas ordinarias y extraordinarias soportada con los tickets de consumo.
10. La Dirección General de Administración enviara por oficio la Factura a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Diagrama de Flujo:



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

Guillermo Acevedo García.
Jefe de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Adecuaciones programático presupuestales:** Modificación efectuada en las metas físicas y financieras autorizadas, que se realizan durante el Ejercicio Fiscal.
2. **Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores (ADEFAS):** Conjunto de obligaciones contraídas devengadas contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestales que no fueron liquidadas al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.
3. **Adjudicar:** Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho.
4. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
5. **Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades u Alcaldías.
6. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
7. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y corroborados por el residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.
8. **Bases de licitación:** Documento que contiene las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación y la ejecución de una obra pública.
9. **Código Fiscal:** El Código Fiscal de la Ciudad de México.
10. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
11. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.
12. **Cuenta Pública:** Documento de carácter evaluativo que contienen información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
13. **DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
14. **Ingresos de aplicación automática:** Los recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Alcaldías.
15. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
16. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.
17. **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
18. **POA:** Programa Operativo Anual.
19. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
20. **SUN:** Sistema Único de Nómina
21. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
22. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

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

VALIDÓ

C.P. Guillermo Nájera Gómez.
Director General de Administración.