



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

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

MA-TLP-24-4CF34303



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1.	Dirección General de Desarrollo Social	23	5
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"	23	5
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"	23	5
4.	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	34	5
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	27	6
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27	7
7.	Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva	40	7
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva	27	8
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTTI	27	9
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género	27	10
11.	Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	40	10
12.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros	23	11
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	25	11
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	27	12
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	27	13
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	27	14
17.	Dirección de Salud	40	15
18.	Subdirección de Atención a la Salud	29	16
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	27	17
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	27	17
21.	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	29	18



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

FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social

- Participar en el bienestar social de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan, a través de una atención integral y gestión interinstitucional para mejorar la calidad de vida.
- Dictar acciones de Desarrollo Social, para la mejora en la calidad de vida de grupos de población prioritarios en la demarcación: mujeres, jóvenes, infancia, personas adultas mayores, con discapacidad, indígenas y migrantes; así como la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades sociales y recreativas en la Alcaldía.
- Establecer programas de apoyo de desarrollo, coordinadas con instituciones públicas o privadas en beneficio de la población.
- Patrocinar campañas de Desarrollo Social en coordinación con autoridades e instituciones para fomentar la participación y atención en las comunidades.
- Conducir las diferentes áreas de la Dirección General, Grupos Prioritarios, Centros Comunitarios, módulos y centros deportivos, así como las casas de salud, a través de la implementación de mecanismos, acciones y/o actividades para el desarrollo ejecutivo de cada una de estas.
- Patrocinar la aplicación de programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento de la formación deportiva y recreativa, para contribuir al fortalecimiento y pleno desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Informar campañas, programas y actividades deportivas para prevenir y combatir las adicciones, violencia, desintegración y sobrepeso en la población Tlalpense.
- Establecer acciones y programas deportivos en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para promover el deporte en la Alcaldía.
- Conducir la administración de los centros y módulos deportivos para el uso y funcionamiento para la realización de actividades enfocadas al deporte.
- Patrocinar el deporte y la recreación con un sentido de igualdad y equidad para el beneficio de los grupos prioritarios.
- Emitir políticas, acciones y programas enfocados en la atención de grupos prioritarios para fomentar la igualdad y equidad de género en beneficio de la comunidad.
- Patrocinar la atención en materia de equidad de género, poblaciones LGBTTI, indígenas, personas en condición de vulnerabilidad y emergencia social, para su inclusión social.
- Patrocinar procesos de transversalidad de la perspectiva de género en la Alcaldía, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Emitir programas y proyectos con la finalidad de brindar atención en materia de violencia hacia las mujeres.
- Proponer acciones, políticas y programas enfocados a la protección de grupos prioritarios para una mejora en su calidad de vida.
- Establecer programas, convenios y acciones de promoción, prevención y atención a la salud, en coordinación con autoridades locales y federales e instituciones públicas o privadas, que contribuyan al bienestar de la población de la Alcaldía.
- Conducir las casas y jornadas de salud, para brindar servicios médicos a la población.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Procedimientos Administrativos

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Conducir la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO), desarrollando actividades orientación y sensibilización en coordinación con instituciones sociales, públicas y privadas, que colaboren en la prevención y detección de padecimientos.
- Patrocinar la clínica veterinaria de la Alcaldía y vigilar la implementación de talleres de promoción a la salud y responsabilidad de los seres sintientes, para beneficio de la población y apoyo a un entorno saludable.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "A"

- Gestionar la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana planteada en materia de desarrollo social.
- Informar a la ciudadanía para acceder a los programas sociales.
- Dar a conocer los programas sociales para el acceso y beneficio de la población en Tlalpan.
- Sistematizar la información de programas sociales, que permita impulsar estrategias de operación y mejora.
- Canalizar las peticiones de los habitantes de la Alcaldía a las Unidades Administrativas para realizar el seguimiento de los servicios solicitados, con la finalidad de otorgar una atención adecuada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B"

- Apoyar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales para la operación de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Revisar los avances programáticos presupuestales y realizar la conciliación de presupuestos con el área administrativa para la sistematización de información de los recursos financieros.
- Gestionar trámites en materia de recursos materiales y servicios generales para que la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas realicen sus operaciones.
- Gestionar los trámites administrativos de personal ante la Dirección General de Administración para su integración y operación.

Puesto: Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas

- Supervisar programas y actividades vinculadas con la promoción y fomento en materia deportiva, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la comunidad en la Alcaldía.
- Proponer convenios, acuerdos, estrategias o acciones con entes gubernamentales o instituciones públicas y privadas, para atención, activación física y deportiva de la población Tlalpense.
- Efectuar programas y acciones que promuevan la activación física y deportiva para fomentar una comunidad activa.
- Promover acciones y actividades para consolidar equipos representativos y selecciones deportivas en Tlalpan, con la finalidad de competir a nivel local y nacional.
- Coordinar programas y actividades de fomento y promoción deportiva encaminada a la población prioritaria, para su atención y mejoramiento de su calidad de vida.



- Promover la participación de personas en condición de vulnerabilidad social, para desarrollar actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la participación de la activación física y deportiva de personas con discapacidad para fomentar una comunidad incluyente.
- Controlar las estrategias de apoyo en materia deportiva, brinden condiciones de igualdad.
- Coordinar los centros, módulos deportivos y albercas en beneficio de la comunidad de la Alcaldía, para el desarrollo y práctica de actividades deportivas y recreativas.
- Proponer la adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar a la comunidad instalaciones encaminadas al desarrollo de actividades deportivas.
- Supervisar el acceso y uso de los espacios o instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, para brindar la atención en beneficio de la comunidad.
- Vigilar el cobro por concepto de productos y aprovechamientos para la recaudación de ingresos autogenerados de los centros generadores.
- Proponer acciones de conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de la comunidad que asiste.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva

- Operar los programas y acciones vinculadas con la promoción y fomento de las actividades deportivas y recreativas, para contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la activación física de la comunidad.
- Ejecutar programas, acciones y eventos, para la activación física, deportiva y recreativa.
- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas, para beneficio de la comunidad deportiva y de alto desempeño.
- Organizar acciones para conformar equipos representativos y selecciones deportivas, para la representación en eventos de índole local, estatal, nacional o internacional.
- Gestionar la capacitación en materia deportiva de los prestadores de servicios de promoción, fomento y formación, para que la comunidad cuente con personal, herramientas y metodologías que favorezcan el desarrollo de sus actividades.
- Establecer programas de apoyo, actividades de fomento y promoción deportiva encaminadas a poblaciones prioritarias y personas con discapacidad, que les permitan su desarrollo e inclusión al deporte.
- Integrar la participación de personas en estado de vulnerabilidad social y discapacidad en actividades deportivas, recreativas y eventos organizados por la Alcaldía, en desarrollo de sus capacidades y promoción deportiva.
- Implementar estrategias en materia deportiva para fomentar condiciones de igualdad y crear un ambiente incluyente y de comunidad en el deporte.
- Realizar la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores, para desarrollar planes y programas deportivos en beneficio de la comunidad.
- Gestionar cursos para capacitación y actualización de promotores, entrenadores y profesores, a fin de contar con personal capacitado.
- Administrar la plantilla de promotores, entrenadores y profesores, para otorgar diversidad de cursos y horarios a la población Tlalpense.



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

- Gestionar acuerdos o convenios en materia deportiva con dependencias, organizaciones y asociaciones, para la actualización y capacitación de promotores, entrenadores y profesores.
- Organizar actividades deportivas selectivas a la comunidad Tlapense, con la finalidad de incorporarlos en competencias de alto nivel.
- Realizar acciones y actividades, para formar atletas y conformar equipos representativos, para captar y desarrollar futuras promesas deportivas.
- Gestionar la adquisición de equipo y material deportivo de los espacios físicos para la práctica deportiva y recreativa.
- Coordinar las selecciones deportivas representativas de la Alcaldía, para su participación en eventos deportivos a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- Difundir la capacitación, actualización técnica y metodológica de los entrenadores y profesores de las Escuelas Técnico Deportivas y sus programas, para la nivelación de conocimientos en materia deportiva.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos

- Gestionar los recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía.
- Operar los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía para uso de los recursos, servicios y espacios.
- Difundir el uso de los espacios y las instalaciones deportivas, para impulsar y fomentar el deporte entre la comunidad Tlapense.
- Elaborar un padrón de usuarios de los centros, módulos deportivos y albercas, con la finalidad de contar con la información suficiente, para mejorar los programas o acciones en materia deportiva.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas e instituciones públicas o privadas recursos materiales, técnicos y humanos para el funcionamiento de los centros, módulos deportivos y albercas de la Alcaldía.
- Proponer acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento, remodelación y ampliación de las instalaciones de los centros, módulos deportivos y albercas, en beneficio de los usuarios en materia deportiva.
- Llevar a cabo los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.
- Gestionar acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos que permitan la conservación y mantenimiento de los centros, módulos deportivos y albercas.

Puesto: Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva

- Promover condiciones que posibiliten la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, población LGBTTTI, mujeres indígenas residentes, apoyo a emergencias, y para su inclusión social.





- Aplicar instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias y acciones en materia de No discriminación, equidad e igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, población LGBTTI, mujeres indígenas residentes y de emergencia social.
- Definir diagnósticos en materia de No Discriminación, equidad e igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, población LGBTTI, mujeres indígenas residentes, prioritarias y de emergencia social, que coadyuve en la sistematización de la información y la toma de decisiones enfocadas en el fomento a los derechos humanos.
- Definir un programa de trabajo en materia de equidad de género, la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, población LGBTTI, mujeres indígenas residentes y de emergencia social, para contar con acciones y actividades de instrumentación y supervisión.
- Coordinar las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de equidad de género, la No Discriminación, la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de mujeres, población LGBTTI, mujeres indígenas residentes y de apoyo a emergencias, para su inclusión social.
- Definir los procesos de transversalidad de la perspectiva de género en la Alcaldía, para el avance de una política pública de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la prevención y primera atención, eficiente en materia de violencia hacia las mujeres.
- Establecer instrumentos de planeación y coordinación, para la implementación de estrategias y acciones que permitan la transversalidad de género en las distintas áreas de la Alcaldía.
- Aplicar diagnósticos en materia de equidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para generar propuestas de programas y acciones en materia de derechos humanos, discriminación e igualdad sustantiva.
- Definir planes de trabajo en materia de igualdad sustantiva para contar con acciones y actividades que sirvan de instrumentación y supervisión.
- Coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional en materias de igualdad sustantiva y de no violencia hacia las mujeres en beneficio de la población.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva

- Generar mecanismos y acciones intra e interinstitucionales que promuevan la transversalización de la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la gestión pública de la Alcaldía.
- Procesar en el sistema de gestión pública de la Alcaldía las obligaciones, responsabilidades y necesidades para identificar mejoras en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Operar líneas de acción para la institucionalización de manera transversal de la política de igualdad sustantiva.
- Aplicar planes de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones, para la atención y beneficio de la población en materia de igualdad sustantiva.
- Instrumentar acciones para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en la Alcaldía.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

ALCALDÍA



TLALPAN



DEPARTAMENTO DE VIOLENCIA Y FINANZAS
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- Operar programas, acciones sociales y actividades, para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Alcaldía.
- Generar estrategias en materia de prevención y atención a la discriminación de mujeres y hombres.
- Implementar programas de capacitación y promoción con talleres y cursos al personal de la Alcaldía, para la sensibilización y prevención de la violencia laboral y contribuir para lograr un clima libre de violencia en los centros de trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población LGBTTI

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que visibilicen y promuevan la igualdad de las personas, derechos sexuales, libertad, respeto a la orientación sexual e identidad de género.
- Ejecutar programas, acciones sociales y actividades institucionales con perspectiva de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para forjar una comunidad incluyente en la Alcaldía.
- Generar campañas de promoción y talleres al personal de la Alcaldía y a la población en general, para concientizar sobre la condición y situación de la población Lésbico, Gay, Bisexual, Travesti, Transgénero, Transexual e Intersexual (LGBTTI).
- Gestionar vínculos y convenios con entes gubernamentales, empresas y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos a la población LGBTTI favoreciendo su inclusión social, familiar, laboral y comunitaria.
- Establecer un modelo integral de inclusión en el Centro de la Diversidad de la Alcaldía, para la atención de la población LGBTTI.
- Elaborar un modelo integral para la población LGBTTI que brinde atención, orientación y canalización para reforzar el pleno ejercicio de sus derechos.
- Operar campañas de comunicación a los habitantes de la demarcación para el reconocimiento e inclusión de la población LGBTTI.
- Difundir la participación de la población LGBTTI para generar y constituir una red de atención.
- Gestionar la colaboración con la sociedad civil e instituciones gubernamentales para promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población LGBTTI.
- Organizar reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan la inclusión de la población LGBTTI.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales para la inclusión de la población LGBTTI.
- Organizar reuniones con instituciones y organizaciones, a fin de establecer relaciones de colaboración para el desarrollo de actividades en beneficio de la población LGBTTI en la Alcaldía.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



TLALPAN

BARRIO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

etaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género

- Operar programas, acciones sociales, actividades institucionales, campañas y eventos que promuevan la equidad de género, la promoción y atención de los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Realizar programas, acciones sociales y actividades institucionales con perspectiva de género, de derechos humanos, igualdad y no discriminación, para beneficio e inclusión de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Comunicar al personal de la Alcaldía y población en general, sobre la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y en situación de vulnerabilidad para fomentar una comunidad incluyente.
- Gestionar vínculos y convenios con empresas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil, para la atención, servicios y apoyos para las mujeres, las poblaciones, indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Realizar reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad interinstitucional para la promoción y atención de la equidad de género, los derechos de las mujeres, de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de equidad de género y desarrollo comunitario.
- Organizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para la promoción y atención de la equidad de género, de los derechos de las poblaciones indígenas y personas en condición de vulnerabilidad.

Puesto: Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

- Establecer programas sociales, acciones de atención, campañas, eventos, vínculos y seguimiento a grupos prioritarios de conformidad con el artículo 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México, priorizando aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para el ejercicio de sus derechos, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.
- Coordinar acciones, programas e implementar un modelo de atención integral, que eleven la calidad de vida de la población infantil y juvenil, personas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, para contribuir a su inclusión social y desarrollo.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos de la población infantil y juvenil, personas mayores y otros grupos prioritarios en la demarcación, a fin de mejorar sus condiciones de bienestar y desarrollo social.
- Proponer el desarrollo de políticas públicas integrales en materia de bienestar social de los grupos prioritarios, así como de personas en condición de vulnerabilidad social y emergencia social de la Alcaldía Tlalpan a fin de incidir en su calidad de vida.
- Supervisar actividades y eventos para la población infantil y juvenil, las personas mayores y otros grupos prioritarios, encaminadas a desarrollar sus capacidades y habilidades.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TLALPAN



- Proponer mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles y agentes internacionales, logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de la población prioritaria, así como de los grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales que propicien la disminución de las brechas de desigualdad social entre colonias y pueblos de la Alcaldía.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos de vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y agentes internacionales, para beneficio de los grupos prioritarios, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales que deriven de los Consejos de la Alcaldía que se generen para la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Analizar los instrumentos internacionales, nacionales y locales en materia de grupos prioritarios con la finalidad de contar con información para desarrollar políticas en beneficio de la población de la Alcaldía.
- Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento de la operación de la dirección, áreas y Centros Comunitarios de la Alcaldía, para la atención de las poblaciones prioritarias, grupos en condición de vulnerabilidad social y habitantes de la demarcación.
- Supervisar la operación de las áreas a cargo de la Dirección, así como de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral a fin de brindar los servicios a la comunidad.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros

- Realizar el seguimiento de la información generada por las áreas de los planes y proyectos de Desarrollo Social, para su sistematización y registro.
- Realizar el registro de los informes y reportes de las áreas, para su integración y sistematización de información.
- Proponer herramientas estadísticas para el análisis, seguimiento y evaluación de los programas, planes y proyectos que opera la Dirección.
- Sistematizar la información de los planes, proyectos y programas de la Dirección con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud

- Operar programas, acciones sociales, servicios y actividades en materia de juventud, para la difusión de las acciones y beneficios a la comunidad.
- Desarrollar actividades en materia de juventud, con la finalidad de elaborar reportes que generen acciones de difusión y registro.
- Elaborar propuestas de difusión de los planes, programas sociales y acciones que se desarrolle para la población juvenil, para hacerlo del conocimiento de la población de la Alcaldía.
- Realizar la integración de los proyectos de Desarrollo Social, para sistematizar la información en materia de juventud.





- Realizar informes y reportes de las áreas, para la generación de nuevos proyectos en materia de juventud.
- Proponer herramientas para la promoción de los programas sociales de la Alcaldía con la finalidad de que la juventud tenga conocimiento de ellos y participen en los mismos.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población juvenil para atender las necesidades de esta población.
- Realizar análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población juvenil.
- Establecer esquemas de atención a la población juvenil para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.
- Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población juvenil, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.
- Realizar reuniones, mesas de trabajo, eventos, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población juvenil.
- Organizar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de la población juvenil.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población juvenil.
- Realizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para proponer esquemas de atención a la población juvenil de Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor

- Operar los programas, acciones sociales, servicios y proyectos dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir a su inclusión y bienestar.
- Operar los programas sociales, servicios, acciones sociales e institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de las personas mayores.
- Gestionar vínculos interinstitucionales con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e iniciativa privada, para generar acciones sociales en beneficio de las personas mayores.
- Realizar actividades y eventos de difusión y promoción social para las personas mayores con la finalidad de contribuir a fomentar una cultura del envejecimiento digno y activo.
- Operar los programas dirigidos a las personas mayores con la finalidad de contribuir a generar procesos comunitarios que permitan tejer redes de apoyo.
- Establecer un modelo de atención a la población de personas mayores que promueva servicios de calidad y fomente el reconocimiento de los Derechos Humanos de este sector de la población.
- Gestionar acciones para la sensibilización y capacitación de servidores públicos en temas sobre la vejez y el proceso de envejecimiento, a fin de generar un trato empático con las personas mayores.
- Canalizar las solicitudes, quejas, escritos o demandas sociales de las personas mayores, con la finalidad de que se les otorgue el servicio o la atención requerida.



- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de los problemas, demandas y necesidades de las personas mayores, a fin de contar con información para proponer proyectos en su beneficio.
- Recabar estudios sobre la situación de la población atendida a fin de identificar tendencias, intereses y necesidades para implementar estrategias de atención.
- Realizar estudios, análisis y reportes en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de las personas mayores en Tlalpan, con la finalidad de promover la formación de redes de apoyo.
- Realizar el registro de colectivos o grupos de personas mayores para elaborar el padrón de beneficiarios a fin de identificar la situación que prevalece en este sector poblacional.
- Organizar actividades conjuntas con los colectivos de personas mayores para atender las necesidades identificadas en los recorridos y trabajo de campo.
- Gestionar encuentros entre los colectivos de personas mayores y crear vínculos para tejer redes de apoyo.
- Proponer programas de formación para los integrantes de los colectivos de personas mayores a fin de propiciar una formación integral orientada a un envejecimiento digno y activo.
- Gestionar reuniones, mesas de trabajo, consejos e intercambio de conocimientos con grupos e instituciones que estén relacionados con las personas mayores, con la finalidad de atender e incidir en el bienestar de este sector de la población.
- Organizar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento.
- Gestionar la formación y fortalecimiento de redes sociales con instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la atención a las personas mayores, con la finalidad de impulsar un trabajo en común.
- Participar en las reuniones con la comunidad, comités o consejos, mesas de trabajo y eventos, para obtener herramientas y conocimientos que apoyen en el diseño de estrategias y acciones para la atención de la población de personas mayores.
- Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, órganos internacionales y empresas, para establecer vínculos de atención integral a las personas mayores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral

- Operar los programas y acciones institucionales y servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral con el propósito de fortalecer y contribuir a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente la que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.
- Operar programas y acciones sociales encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento para mejorar la calidad de vida de la población.
- Informar la implementación y los procesos de los programas sociales, servicios y acciones institucionales, a fin de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y evaluar las acciones realizadas.





- Realizar análisis, estudios e informes de la situación de la población atendida para identificar tendencias, intereses, necesidades e implementar nuevas estrategias de atención.
- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario Integral para que las actividades y servicios se realicen para la atención de las necesidades de la comunidad.
- Implementar actividades y servicios en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para desarrollar las capacidades y habilidades de la población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Implementar valores de respeto y equidad en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, con la finalidad de que se genere una comunidad con esquemas de igualdad.
- Gestionar la capacitación del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral, para brindar la atención a los ciudadanos de la Alcaldía.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en materia de infraestructura, con la finalidad de brindar los servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
- Realizar análisis y reportes de las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la comunidad, con la finalidad de promover acciones para el fortalecimiento del desarrollo integral de la población en la Alcaldía.
- Realizar análisis para detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral con la finalidad de contar con herramientas para generar acciones y políticas en beneficio de la población.
- Organizar reuniones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, para fortalecer los vínculos interinstitucionales que enriquezcan el desarrollo de la comunidad.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales en materia de desarrollo comunitario.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia

- Operar programas, acciones sociales y servicios, para la atención de la población infantil y adolescentes de Tlalpan, a fin de contribuir a su desarrollo integral y ejercicio pleno de sus derechos.
- Operar programas, acciones, eventos y actividades para la población infantil y adolescentes, con el propósito de promover su desarrollo integral y la defensa de sus derechos.
- Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y adolescentes para atender las necesidades de esta población.
- Proponer criterios y estándares de evaluación para el mejoramiento de los programas y acciones sociales.
- Realizar análisis de la situación de la población atendida identificando tendencias, intereses y necesidades, para proponer estrategias de atención a la población infantil y adolescentes.
- Establecer esquemas de atención a la población infantil y adolescentes para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.
- Gestionar la profesionalización del personal con el objetivo de brindar una atención integral a la población infantil y adolescentes.
- Canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de la población infantil y adolescentes, con la finalidad de que se otorgue el servicio o la atención.



- Realizar reuniones, mesas de trabajo, eventos, comités o consejos, en un marco de corresponsabilidad, para la promoción, difusión y realización de actividades enfocadas a la población infantil y adolescentes.
- Organizar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organismos internacionales y empresas, con la finalidad de fortalecer los vínculos interinstitucionales para el desarrollo de la población infantil y adolescentes.
- Desarrollar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno, para plantear soluciones a las necesidades y demandas sociales de la población infantil y adolescentes.
- Realizar reuniones con la comunidad, comités, consejos y sociedad civil, para proponer esquemas de atención a la población infantil y adolescentes de Tlalpan.

Puesto: Dirección de Salud

- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas o privadas, colectivos y organizaciones de la sociedad civil el establecimiento de programas y acciones de promoción, prevención y atención a la salud para actuar de manera intersectorial e interinstitucional.
- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para que apoyen las acciones en materia de salud, dirigidas a la población de la Alcaldía.
- Proponer convenios con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para apoyar las acciones de salud en la población, así como la formación profesional del personal.
- Coordinar los servicios de salud que se brinden en los espacios de la Alcaldía, así como hacer copartícipes a las áreas en la realización de las acciones, para impactar en las determinantes sociales de la salud de la población.
- Promover la participación comunitaria a partir de la creación de Comités de Salud Locales que posibiliten la identificación de necesidades, ejercicios de planeación participativa y la articulación local para generar acciones que promuevan la salud colectiva.
- Coordinar con autoridades locales y federales, instituciones públicas y privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil la creación y ejecución de programas y actividades orientadas a promover la participación comunitaria, enfocadas a la promoción de la salud mental y la prevención de adicciones.
- Proponer vínculos interinstitucionales con autoridades federales, locales, públicos o privados, para apoyar las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud mental ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas.
- Proponer convenios con autoridades federales, locales, instituciones públicos o privados, para contar con apoyo en las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud.
- Planear la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan, para desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales.
- Promover la realización de un diagnóstico situacional sobre los factores de riesgo y las determinantes sociales para planear programas, actividades de promoción de la salud mental y prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.





- Coordinar programas, actividades y acciones dirigidas a personas en riesgo o condición de discapacidad y su entorno para crear redes de cuidado y brindarles una atención inclusiva e incluyente.
- Promover la realización de un diagnóstico situacional y un programa de trabajo, para la promoción del derecho a la salud de personas con discapacidad promoviendo la inclusión social en la comunidad.
- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, para contar con el apoyo en acciones de salud dirigidas a la población en riesgo o con condición de discapacidad.
- Establecer programas de promoción y educación para la salud en la población, que incluya la tenencia responsable de animales de compañía para fortalecer las acciones de salud pública con los habitantes de la Alcaldía.
- Diagnosticar situacionales de salud y programas de trabajo en promoción a la salud fomentando la participación intersectorial e interinstitucional, así como la colaboración de la ciudadana en beneficio de la población.
- Promover el diseño de programas de sanidad animal y promoción responsable de animales de compañía que incentiven la concientización de la adopción evitando la transmisión de enfermedades zoonóticas en la población.
- Planear el funcionamiento y operación de la Clínica Veterinaria, programar campañas de vacunación antirrábica, prevención de enfermedades y mecanismos de abastecimiento en beneficio a la salud de la comunidad.
- Divulgar a la ciudadanía información en materia de control canina y felina, a fin de evitar la sobre población y transmisión de enfermedades animales a los seres humanos.

Puesto: Subdirección de Atención a la Salud

- Programar jornadas de salud con la participación de instituciones (jurisdicción sanitaria, institutos, escuelas y asociaciones civiles) para realizar acciones de promoción, prevención y atención que contribuyan al derecho a la salud primordialmente en comunidades con bajo índice de desarrollo social, así como grupos prioritarios.
- Coordinar con la Dirección de Salud los programas y actividades de planeación, ejecución, evaluación e implementación de políticas locales, con perspectivas de derechos humanos, género, interculturalidad y salud colectiva, para el beneficio de la población.
- Programar jornadas colectivas de salud, con instituciones de educación superior para otorgar la atención a la población.
- Generar jornadas de salud que permitan acercar los servicios que ofrece la Alcaldía priorizando a las comunidades de bajo índice de desarrollo social, a la población prioritaria y la que no cuenta con seguridad social.
- Coordinar las acciones y programas de prevención de adicciones y de personas con discapacidad para beneficio de la población.
- Organizar acciones integrales de salud comunitaria, detecciones oportunas, orientaciones y consejerías, para beneficiar a la comunidad Tlalpense.
- Elaborar un diagnóstico situacional y un programa de trabajo para la promoción a la salud, prevención de enfermedades, atención oportuna, participación ciudadana y desarrollo de capacidades individuales y colectivas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

Dirección Ejecutiva de Dictaminación Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar diagnósticos participativos de salud, talleres de planeación y **programas de trabajo** con las autoridades comunitarias y educativas, para proponer estrategias de planeación e intervención.
- Supervisar los espacios y Casas de Salud para brindar los servicios médicos a la comunidad.
- Organizar acciones para atender a la comunidad Tlalpense en situaciones de accidentes y emergencias y salvaguardar la integridad física y emocional de las personas.
- Controlar los mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad

- Ejecutar programas de promoción de derechos e inclusión de las personas con discapacidad y su entorno.
- Realizar programas de promoción, prevención y atención a la salud de personas con riesgo o en condición de discapacidad, para facilitar su acceso a los bienes y servicios que ofrece la Alcaldía.
- Revisar los programas trasversales de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de vincular estrategias que promuevan la visibilización de las personas en condición de discapacidad.
- Gestionar acciones para la sensibilización y toma de conciencia de la sociedad que abone a la inclusión y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.
- Difundir e impulsar actividades o eventos de difusión y promoción social sobre discapacidad.
- Gestionar que las niñas y niños de la primera infancia, tengan acceso a una atención a su desarrollo, de manera oportuna, contextualizada cuyas líneas de acción se oriente a los criterios de calidad y seguridad.
- Realizar evaluación, seguimiento y atención al neurodesarrollo de la población de Tlalpan de 0 a 5 años de edad con el fin de incidir en su desarrollo y la adquisición de capacidades y competencias para la vida y el contexto.
- Participar en visitas o reuniones de atención de los programas de la Alcaldía Tlalpan con instituciones públicas y privadas para la atención de niñas y niños en condición de trastornos del neurodesarrollo y la promoción de derechos de las personas con discapacidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones

- Ejecutar acciones de salud mental, prevención universal, selectiva e indicada del consumo de sustancias psicoactivas, en colaboración con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, con el propósito de generar alternativas de vida saludable.
- Operar acciones y programas de promoción a la salud mental, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas, con el propósito de generar alternativas individuales y colectivas que incorporen modos de vida saludable.
- Realizar un diagnóstico situacional de salud mental, factores de riesgo y determinantes sociales asociadas al consumo de sustancias psicoactivas; para la elaboración de programas de prevención y promoción de la salud.



- Procurar la integración comunitaria a través de talleres dirigidos prioritariamente a las niñas, niños, jóvenes, padres y madres de familia que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia dentro y fuera de la familia mejorando la convivencia en el ámbito familiar y social.
- Atender a la población con problemas en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas en colaboración con las instituciones del sector público, social y privado para el beneficio de la persona y su familia.
- Operar el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Alcaldía Tlalpan para la atención y beneficio de la población que asista.
- Canalizar a personas con dependencia de sustancias psicoactivas, trastornos mentales, abandonadas y marginadas, a instancias locales y federales para su atención en salud e integración social.
- Realizar acciones para la reintegración social de personas que consumen sustancias psicoactivas y/o algún otro tipo de trastorno mental, prioritariamente para la población infantil y juvenil con el propósito de realizar un cambio personal, familiar y social.
- Proponer a sus superiores, convenios que involucren a autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas en materia de salud mental, prevención y atención de adicciones en beneficio de la población de la Alcaldía.
- Organizar actividades y programas en materia de prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas dirigidas a la población educativa y comunidades de Tlalpan para brindar información preventiva con problemas de salud.
- Gestionar la recuperación de espacios públicos para la organización de actividades comunitarias orientadas a la salud mental y la prevención de adicciones en espacios seguros.
- Realizar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales en coordinación con organismos del sector público, social y privado que colaboraren en la prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas.
- Implementar acciones en materia de prevención de adicciones y ampliar su cobertura en escuelas, centros comunitarios, módulos deportivos y casas de cultura para beneficio de la población.
- Gestionar servicios de atención terapéuticas al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas con instituciones del sector público, social y privado para brindar alternativas de recuperación y salud.

Puesto: Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal

- Difundir actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, a fin de desarrollar una sociedad participativa.
- Elaborar talleres de promoción a la salud y responsabilidad de animales de compañía con la finalidad de contar con una sociedad más participativa en el cuidado y protección de los seres sintientes.
- Proponer actividades de promoción a la salud y protección animal en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales de la Alcaldía, para fomentar en un mayor número de personas acciones de salud animal.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Personal Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer estrategias para la elaboración de contenidos de medios audiovisuales y digitales, materiales e instrumentos educativos y de promoción y protección animal para que la comunidad cuente con información confiable y actualizada.
- Coordinar la Clínica Veterinaria con el propósito de realizar acciones de prevención de enfermedades en animales de compañía para beneficio de la población.
- Auxiliar a la ciudadanía en materia de control de la población canina y felina a fin de evitar la sobre población y propagación de enfermedades transmitidas por los animales.
- Difundir la concientización en la adopción y la tenencia responsable de animales de compañía, para evitar su abandono y proliferación callejera.
- Establecer mecanismos de abastecimiento para realizar campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas en beneficio de la población.
- Establecer mecanismos de cooperación con asociaciones civiles dedicadas a la protección de animales de compañía para contar con su apoyo en las acciones y tareas de la Clínica Veterinaria.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación antirrábica y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Establecer en conjunto con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México los mecanismos de abastecimiento y administración permanente de vacunas para la prevención de la rabia en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía.
- Concentrar mecanismos de recaudación, registro e información financiera de los centros generadores; y remitirlos al área administrativa.





PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Desarrollo Social

1. Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.
2. Carrera Tlalpense.
3. Circuito Tlalpense de Pista y Campo.
4. Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos.
5. Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.
6. Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.
7. Solicitud de estudio socioeconómico para la reclasificación de agua y/o predial.
8. Atención y servicio a las personas jóvenes de la Alcaldía Tlalpan.
9. Atención a las personas adultas mayores.
10. Atención a las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores.
11. Atención y servicio a las personas que acuden a los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
12. Atención y servicio a las personas que acuden a los Centros Generadores.
13. Atención y servicio a la población Infantil y Adolescentes.
14. Elaboración de estudio socioeconómico para la gestión de servicios médicos.
15. Entrega de Mastografías.
16. Solicitud de médicas o médicos que desean laborar en un consultorio médico correspondiente a la Alcaldía.
17. Solicitud para realizar Jornadas de Salud.
18. Aplicación de Evaluación de Tamizaje para el Desarrollo Infantil.
19. Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad.
20. Elaboración de materiales de promoción de derechos y para la inclusión de las personas con discapacidad.
21. Acceso a servicios de psicoeducación para la atención de la salud mental, emocional y prevención de factores de riesgo para el consumo de substancias psicoactivas en niños, niñas y adolescentes.
22. Planeación de proyectos para el acceso a servicios en la atención de la salud mental y prevención en factores de riesgo para el consumo de substancias psicoactivas en la población en general.
23. Servicios de atención a la salud mental: psicoterapia y psicofarmacología y prevención en factores de riesgo, mediante psicoeducación, para minimizar el consumo de substancias psicoactivas en la población en general.
24. Jornada de Educación.
25. Jornada de Esterilización Felina y Canina.
26. Observación Clínica de Animal Agresor.
27. Protocolo de cirugía de esterilización canina y felina en instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
28. Tramitación del Reporte de Autogenerados del Centro Generador Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA DE TLALPAN
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 ALCALDÍA DE TLALPAN

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

Procedimientos

- 1. Nombre del Procedimiento:** Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospektos Deportivos y Promotores del Deporte.

Objetivo General: Entregar los apoyos económicos a deportistas destacados, prospectos deportivos y promotores deportivos, con el fin de evitar la deserción por parte de los mismos, estimulando el desarrollo técnico y metodológico en los Deportistas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Elabora la convocatoria de Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospektos Deportivos y Promotores del Deporte.	3 horas
2		Envía la convocatoria de Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospektos Deportivos y Promotores del Deporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo) para su publicidad y operación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe la convocatoria de Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospektos Deportivos y Promotores del Deporte.	5 minutos
4		Difunde la convocatoria de Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospektos Deportivos y Promotores del Deporte en los Centros y Módulos Deportivos y en las plataformas oficiales de internet e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Atiende a los solicitantes y recibe la Cédula de Solicitud de Ingreso a la Acción Social y revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora oficio e informa al solicitante los motivos por los que no procede su solicitud. Recaba Acuse.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Informa por oficio al solicitante que fue aceptado.	20 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Integra los datos del solicitante en el Padrón de Beneficiarios.	Secretaría de Administración y Finanzas Disección General de 20 minutos y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
9		Elabora oficio con la Relación para Pago.	5 minutos
10		Remite oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago, a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, para su revisión.	15 minutos
11	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago.	5 minutos
12		Revisa oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago.	10 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
13		Devuelve oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) para subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
14		Envía el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago a través de la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo) a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva para recabar la firma.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Recibe el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago y firma.	5 minutos
16		Devuelve Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago validados a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	10 minutos
17	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago validados.	5 minutos
18		Integra oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago y entrega para firma a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	5 minutos
19	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe, firma oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
20		Envía oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación de Pago a la Dirección General de Desarrollo Social, para gestionar la liberación de los recursos.	10 minutos	
21	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago y analiza.		5 minutos
22		Remite oficio a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, solicitando la liberación de los recursos de los Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte. Recaba Acuse.		10 minutos
23	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio de liberación de los recursos e instruye a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo), para su atención y seguimiento.		10 minutos
24	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo)	Recibe para atención e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) la fecha de liberación de los recursos.		10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe información y contacta vía telefónica a los beneficiarios, informando la fecha de liberación de los recursos.		5 minutos
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución 1 día, 6 horas y 20 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión de la Convocatoria se proporcionará en la plataforma y redes sociales oficiales de la Alcaldía Tlalpan www.tlalpan.gob.mx
- 2.- Los requisitos para la inscripción se deberán de presentar en original y copia simple:
 - Cédula de Solicitud de Ingreso a la Acción Social, debidamente llenada y firmada.
 - Clave Única de Registro de Población: CURP.
 - Comprobante de domicilio expedido en los últimos tres meses: agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia.
 - Identificación oficial vigente con fotografía: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional. Para menores de edad identificación de la madre, padre, tutor o responsable de la crianza.
 - Dos fotografías tamaño infantil.

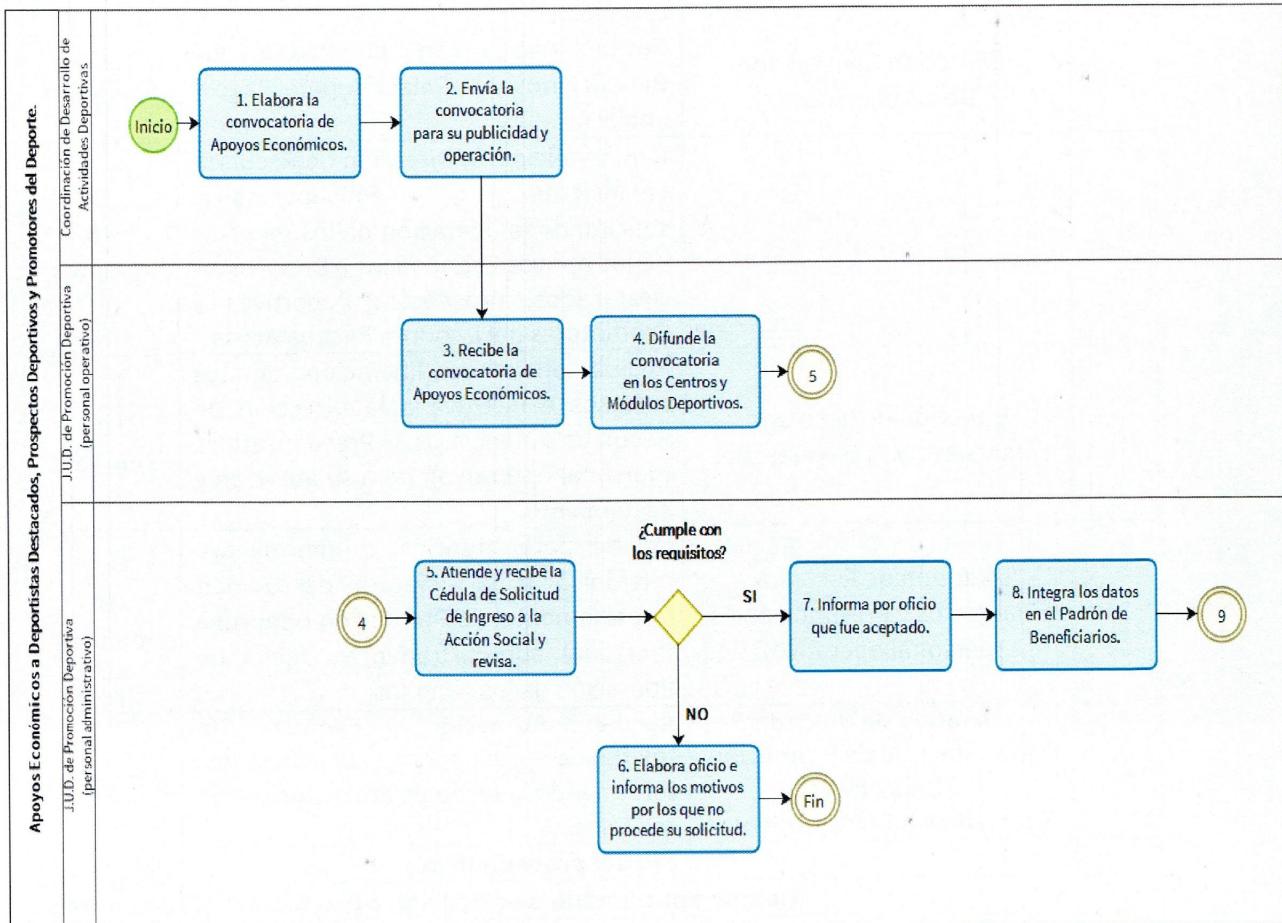




- Documento con el que compruebe que es representante de la Alcaldía de Tlalpan: Registro de inscripción a alguna competencia oficial, registro de afiliación vigente y memorias deportivas.

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

Diagrama de Flujo:

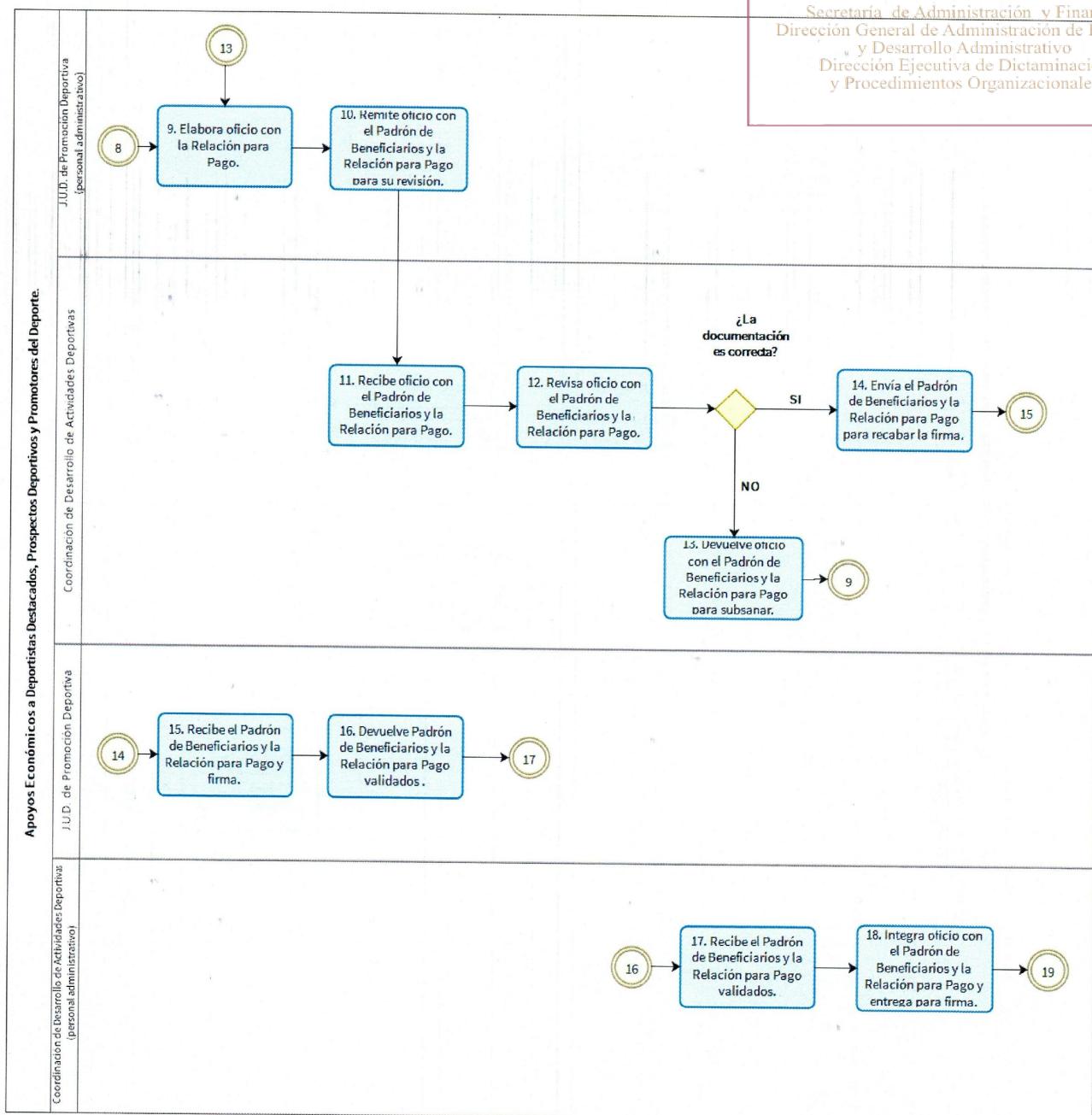


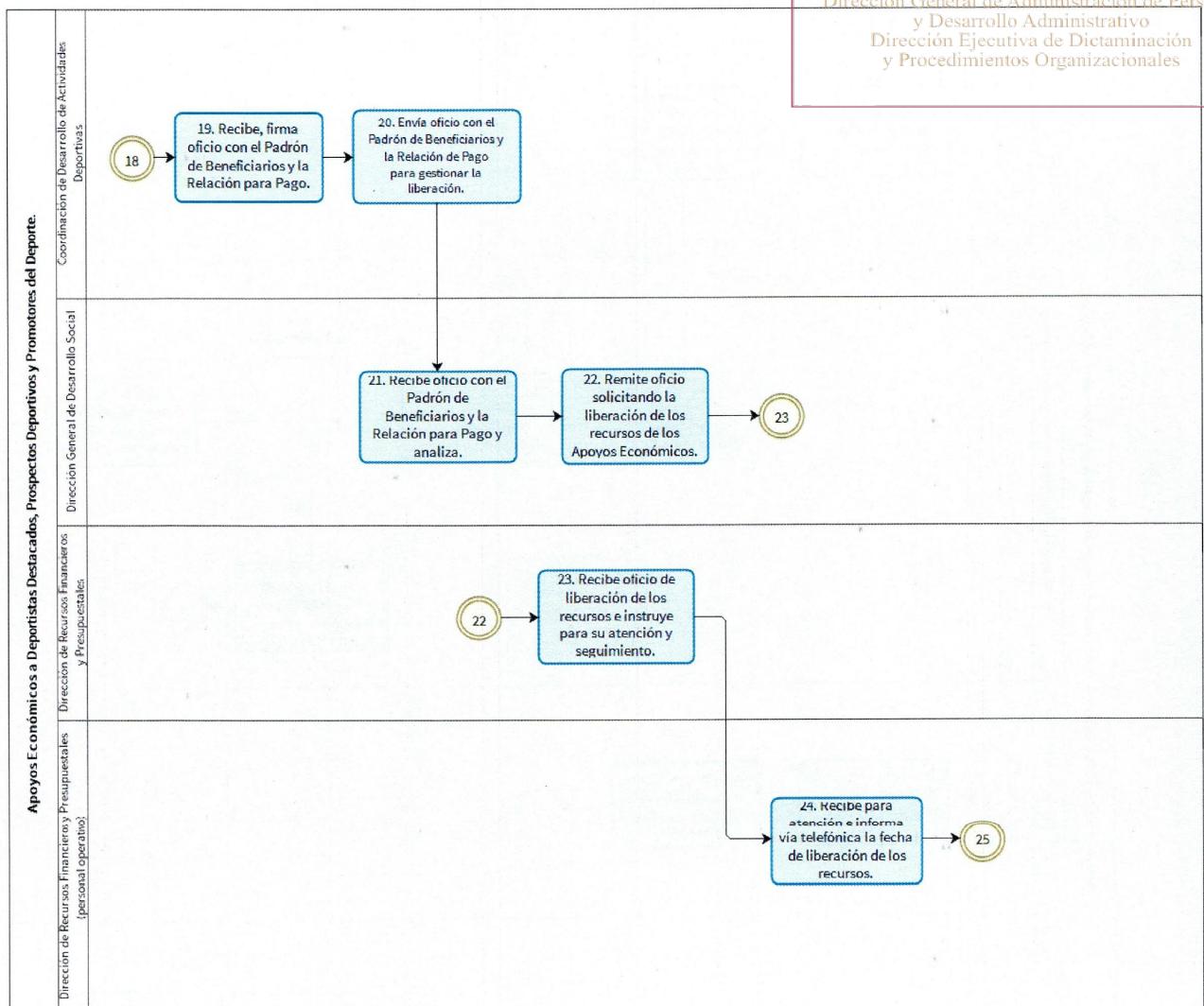


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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





MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



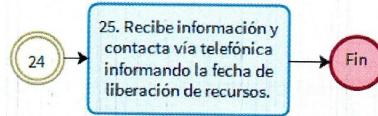
ALCALDÍA
TLALPAN



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

Apoyos Económicos a Deportistas Destacados,
Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.

J.U.D. de Promoción Deportiva
(personal administrativo).



VALIDÓ

Mario Alberto García Flores.
Jefe de Unidad Departamental de
Promoción Deportiva.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

2. Nombre del Procedimiento: Carrera Tlalpense.

Objetivo General: Realizar y fomentar el deporte y el cuidado de la salud en toda la población, mejorar el nivel competitivo para eventos representativos en competencias de mayor nivel de acuerdo a Sistema Nacional de Deporte y otorgar premios económicos a los ganadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Elabora la convocatoria de la Carrera Tlalpense.	3 horas
2		Envía convocatoria de la Carrera Tlalpense a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo) para su publicidad y operación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe la convocatoria de la Carrera Tlalpense.	5 minutos
4		Difunde la convocatoria de la Carrera Tlalpense en los Centros y Módulos Deportivos y en las plataformas oficiales de internet e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Atiende a los solicitantes; recibe inscripciones en la Carrera Tlalpense y revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Informa al ciudadano los motivos por los que no puede ser inscrito en la Carrera Tlalpense.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Entrega Cédula de Inscripción al ciudadano que acredita su registro para la Carrera Tlalpense e informa de la fecha de entrega de los kits a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo).	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe y entrega los kits deportivos a los ciudadanos en los horarios y días establecidos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	1 día	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio y remite Listados de Ganadores a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	10 minutos	
10	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio y los Listados de Ganadores.	15 minutos	
11		Elabora oficio y remite los Listados de Ganadores a la Dirección General de Desarrollo Social, solicitando la liberación de los recursos; archiva acuse.	10 minutos	
12	Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo)	Recibe oficio con los Listados de Ganadores; archiva.	5 minutos	
13		Elabora oficio, recaba firma y remite con el Listados de Ganadores a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación del recurso, para la entrega de premios.	15 minutos	
14	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio de liberación de los recursos e instruye a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo), para su atención y seguimiento.	10 minutos	
15	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo)	Recibe e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) la fecha de liberación de los recursos.	10 minutos	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Contacta vía telefónica a los ganadores e informa la fecha de liberación de los recursos.	5 minutos	
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 5 horas.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

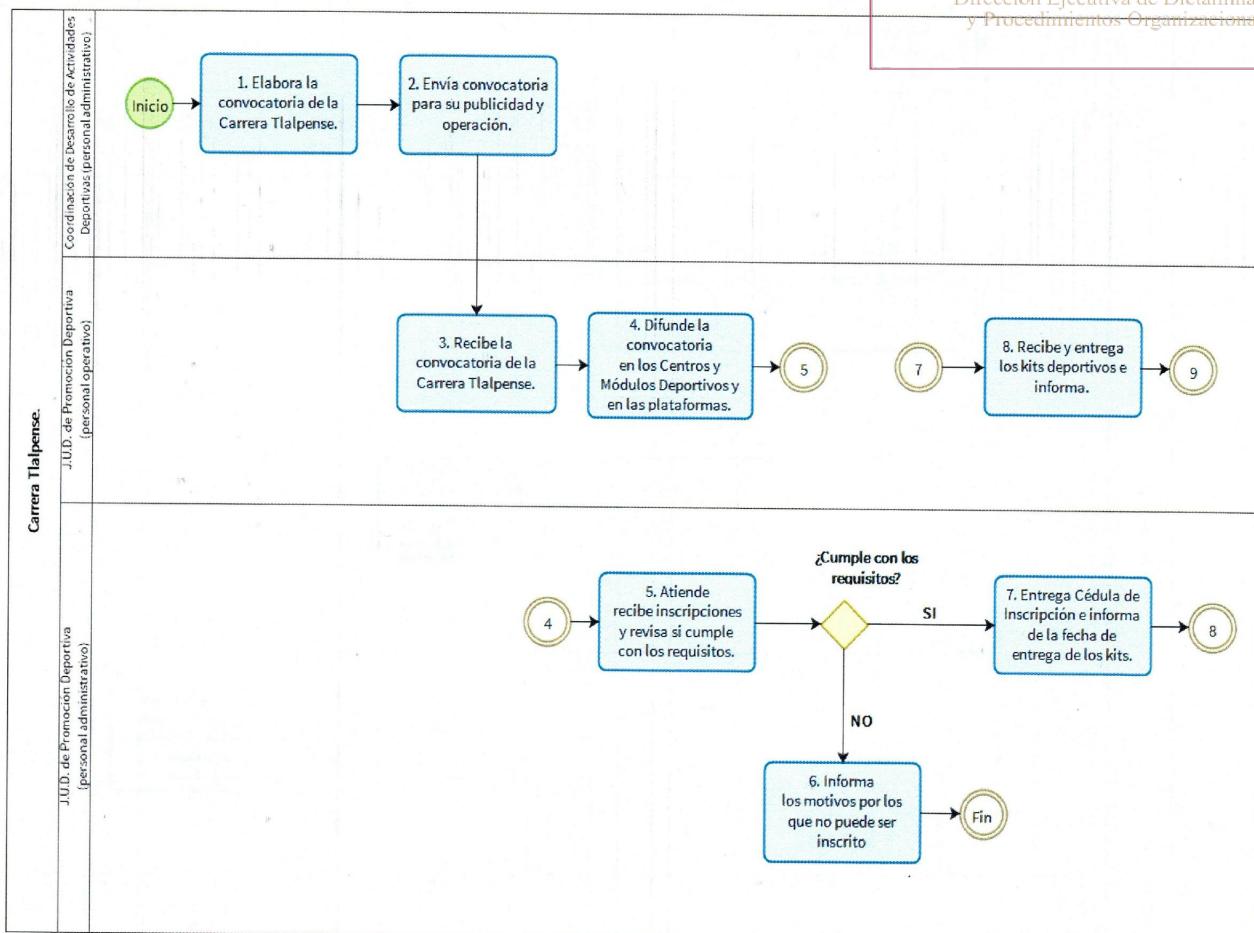


Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión de la Convocatoria se proporcionará en la plataforma y redes sociales oficiales de la Alcaldía Tlalpan www.tlalpan.gob.mx
- 2.- Requisitos para inscripción en original y copia simple:
 - Mayores de 18 años:**
 - Clave Única de Registro de Población.
 - Identificación oficial con fotografía: credencial para votar o pasaporte vigente.
 - Menores de 18 años:**
 - Clave Única de Registro de Población.
 - Identificación oficial de la madre, padre o tutor: pasaporte o credencial para votar vigentes.
 - Mayores de edad extranjeras:**
 - Identificación oficial: pasaporte vigente.
 - Documento con el que acrediten su legal estancia en el país: FM3, visa etc.
 - Menores de edad extranjeras:**
 - Identificación oficial del padre, madre o responsable: pasaporte vigente.
 - Identificación oficial del menor (pasaporte vigente).
 - Documento con el que acrediten su legal estancia en el país: FM3, visa etc.
- 3.- Para obtener alguno de los premios de la Carrera Tlalpense, los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos y presentar los documentos señalados a continuación:
 - Inscribirse en tiempo y forma a la Carrera Tlalpense.
 - Entregar los documentos que se establecen en los Lineamientos Generales de Operación y en la presente Convocatoria.
 - Participar en la Carrera Tlalpense y obtener uno de los tres primeros lugares dentro de su rama y categoría que se precisan en los Lineamientos Generales de Operación y en la presente Convocatoria.
 - No haber sido descalificado de la Carrera Tlalpense.
 - No haber sido cancelado el registro de inscripción en la Carrera Tlalpense.
- 4.- La entrega del kit deportivo se llevará a cabo dos días anteriores a la celebración de la Carrera Tlalpense en los horarios de 8:00 a 14:00 horas.
- 5.- En la Cédula de Inscripción establece la categoría y el día para la recepción del kit deportivo.

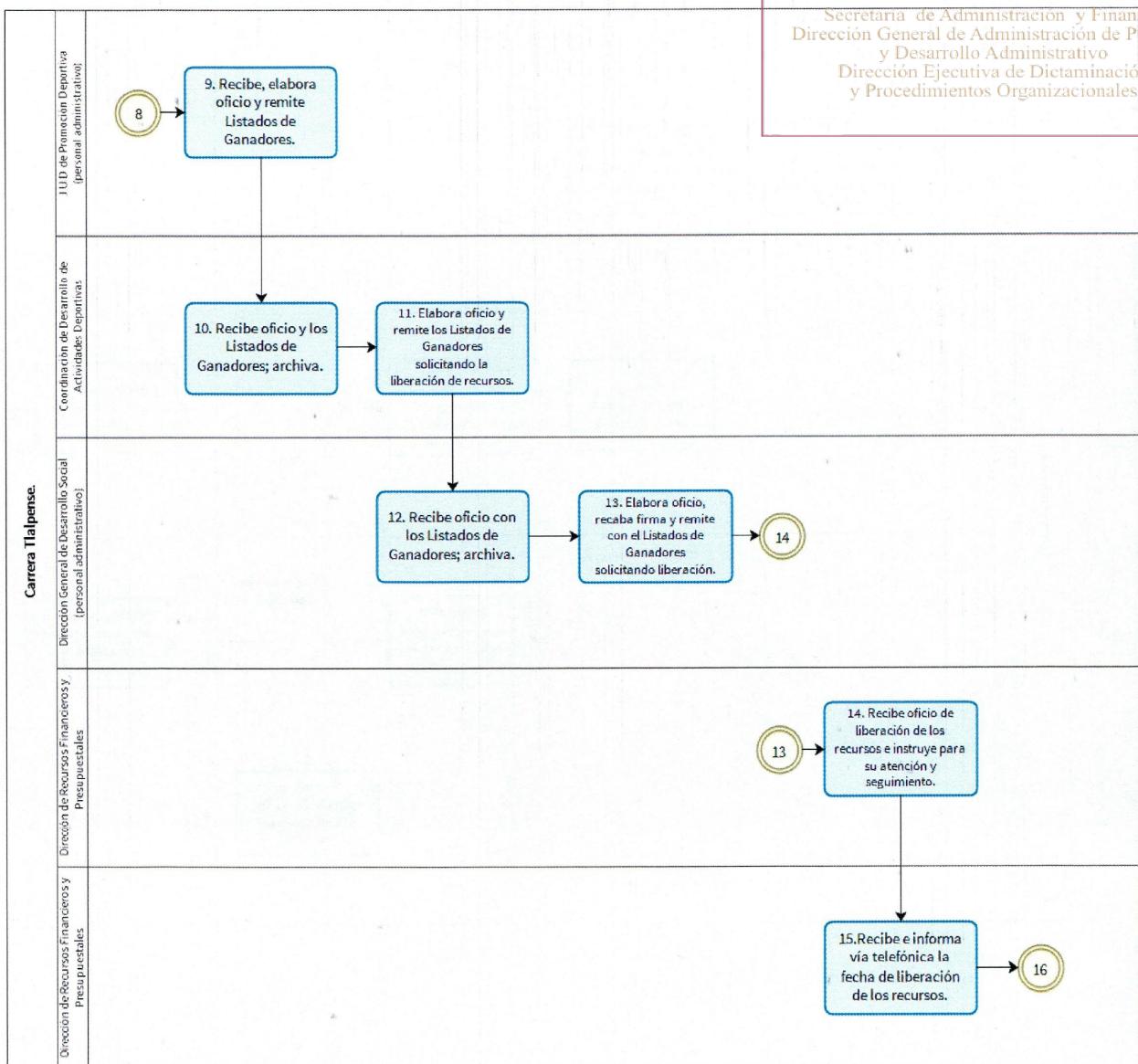


Diagrama de Flujo:





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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



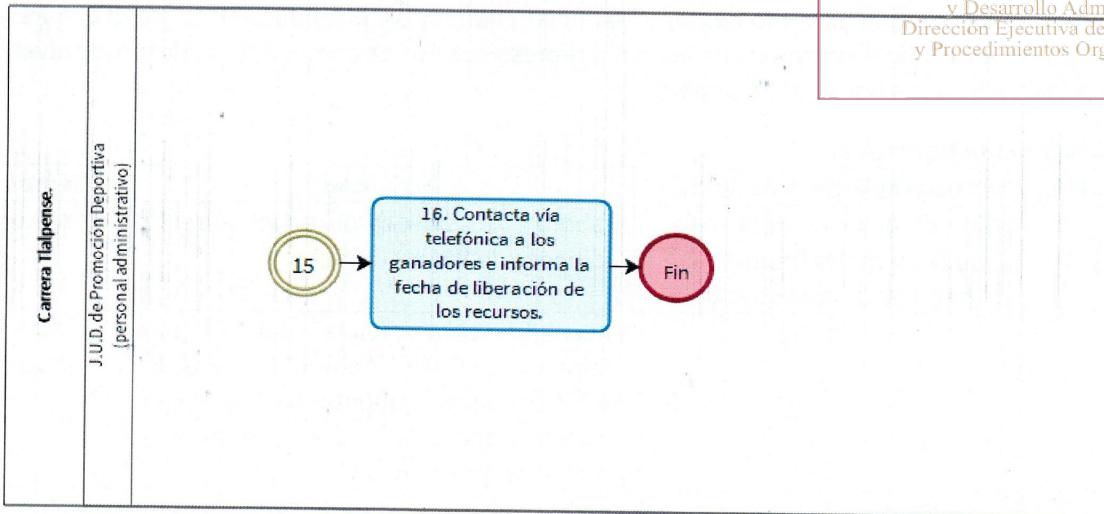
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



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



VALIDÓ

Mario Alberto García Flores.
Jefe de Unidad Departamental de
Promoción Deportiva.



3. Nombre del Procedimiento: Circuito Tlapense de Pista y Campo.

Objetivo General: Realizar, fomentar y estimular el deporte y el cuidado de la salud en niños jóvenes, por medio de eventos que busquen representativos en competencias de mayor nivel de acuerdo a Sistema Nacional de Deporte.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Ejecutiva Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Pictaminación
Subdirección Ejecutiva de Organizaciones

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Elabora la convocatoria del Circuito Tlapense de Pista y Campo.	3 horas
2		Envía la convocatoria del Circuito Tlapense de Pista y Campo a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo) para la promoción y operación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe la convocatoria del Circuito Tlapense de Pista y Campo.	5 minutos
4		Difunde la convocatoria del Circuito Tlapense de Pista y Campo en los Centros y Módulos Deportivos y en las plataformas oficiales de internet e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe a los ciudadanos que estén interesados en inscribirse en el Circuito Tlapense de Pista y Campo; revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Informa al interesado los motivos por los que no puede ser inscrito en el Circuito Tlapense de Pista y Campo. (Conecta con el fin de procedimiento).	5 minutos
		SI	
7		Recibe la Cédula de Inscripción del ciudadano requisitada, que acredita su registro para el Circuito Tlapense de Pista y Campo.	10 minutos
8		Informa para la entrega de los kits deportivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo).	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Social 10 minutos	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe y entrega los kits deportivos a los participantes en los horarios y días establecidos. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Elabora oficio, recaba firma y remite los Listados de Ganadores a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.		10 minutos
11	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio y los Listados de Ganadores; archiva.		15 minutos
12		Elabora oficio y remite los Listados de Ganadores a la Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo), solicitando la liberación de los recursos; archiva acuse.		10 minutos
13	Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo)	Recibe oficio con los Listados de Ganadores; archiva.		5 minutos
14		Elabora oficio, recaba firma y remite los Listados de Ganadores a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, solicitando la liberación del recurso para la entrega de premios y posterior comprobación.		15 minutos
15	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio con Listado de Ganadores; instruye a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo), para su atención y seguimiento.		10 minutos
16	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo)	Recibe e informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) la fecha de liberación de los recursos.		10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Contacta vía telefónica a los ganadores e informa la fecha de liberación de los recursos.		5 minutos
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 20 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
DIFUSIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión de la Convocatoria se proporcionará en la plataforma y redes sociales oficiales de la Alcaldía Tlalpan www.tlalpan.gob.mx
- 2.- Requisitos para inscripción en original y copia simple:

Mayores de 18:

- Clave Única de Registro de Población: CURP.
- Identificación oficial con fotografía: credencial para votar o pasaporte vigente.
- Comprobante de domicilio: recibo de teléfono, agua, predial o luz.

Menores de 18:

- Clave Única de Registro de Población: CURP.
- Identificación oficial de la madre, padre o tutor: Pasaporte o credencial para votar vigentes.
- Comprobante de domicilio: recibo de teléfono, agua, predial o luz.

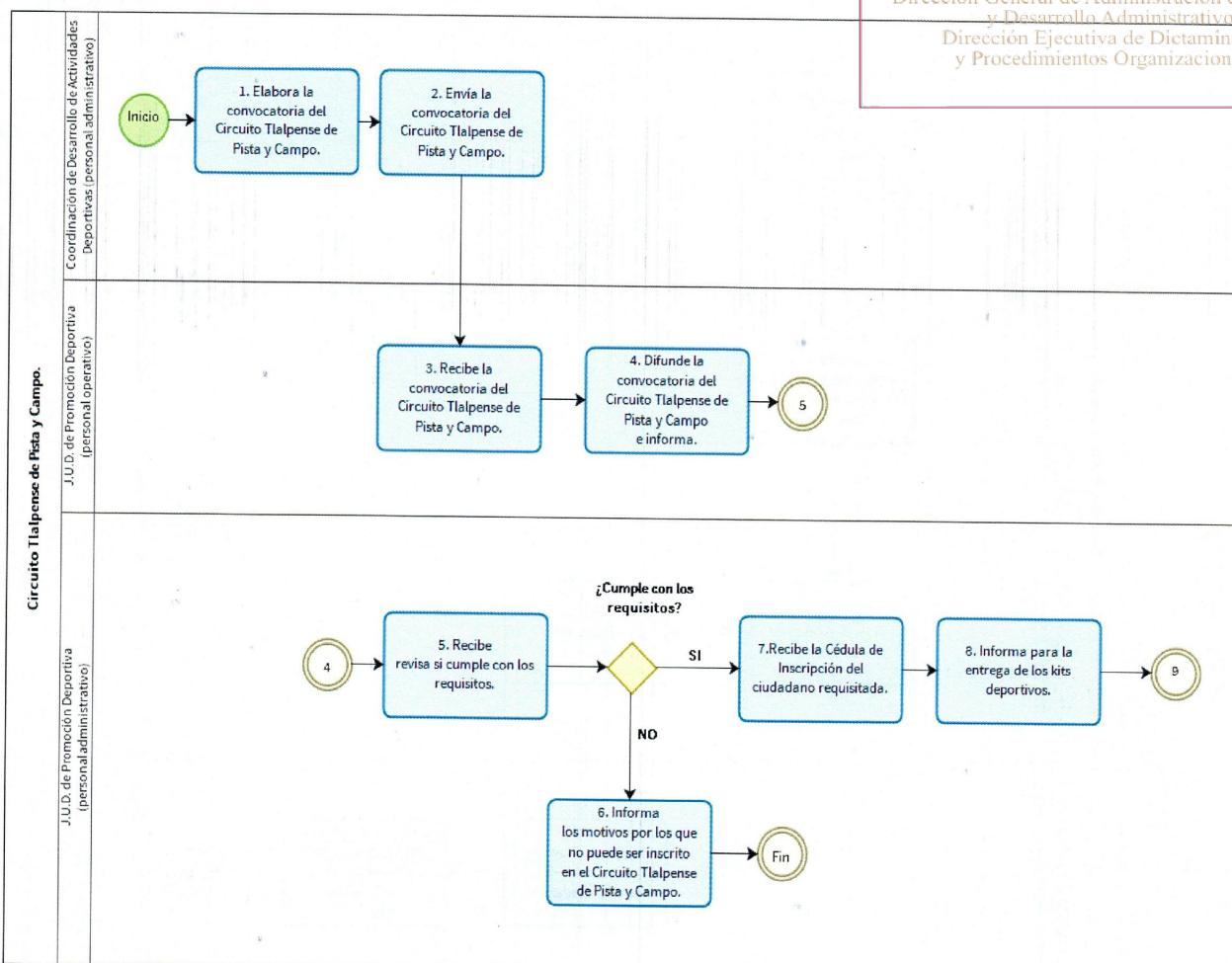
- 3.- Para obtener alguno de los premios de la acción social Circuito Tlalpense de Pista y Campo, los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos:

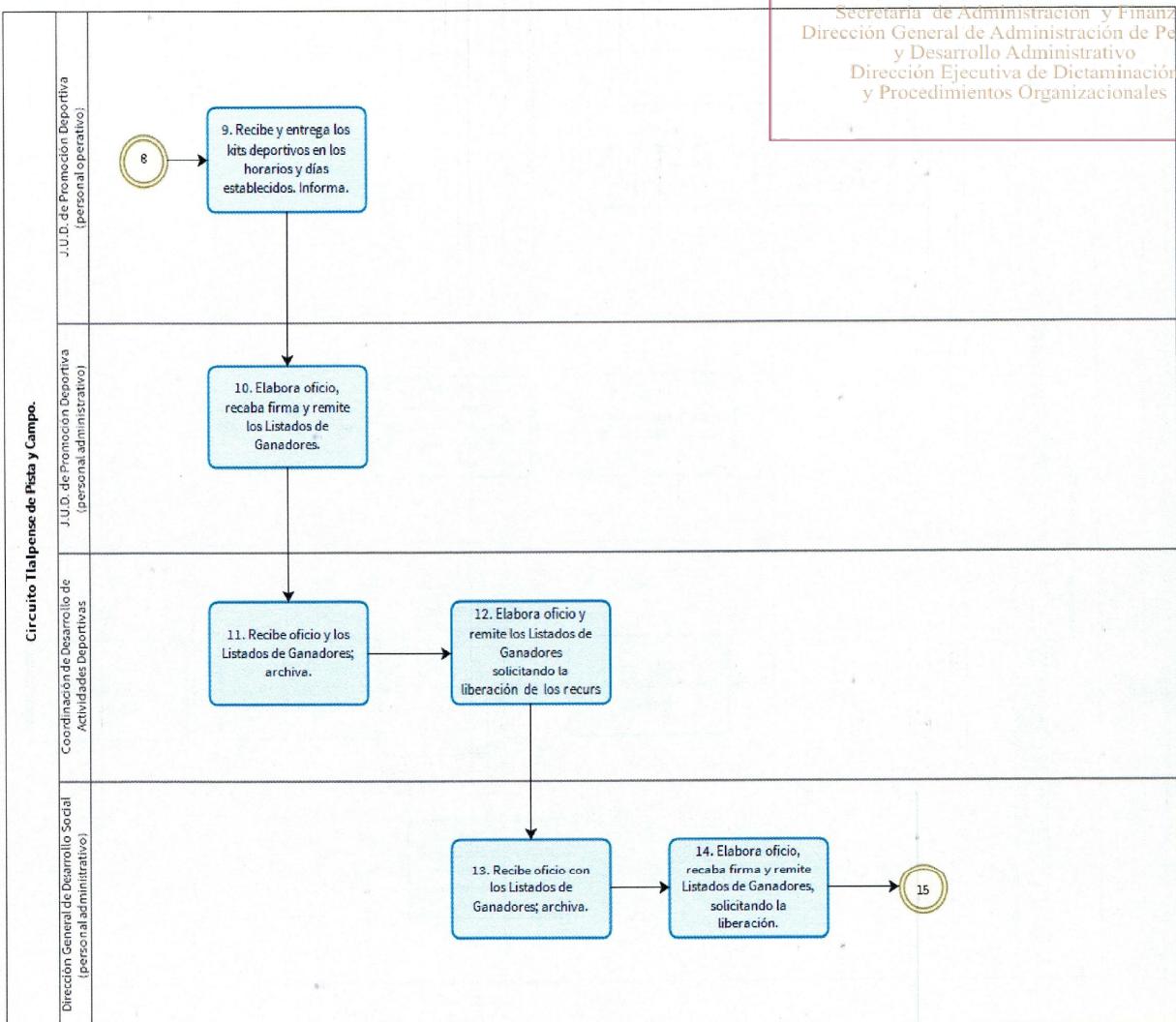
- Inscribirse en tiempo y forma a la acción social Circuito Tlalpense de Pista y Campo.
- Entregar los documentos que se establecen en los Lineamientos Generales de Operación publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Participar en la acción social Circuito Tlalpense de Pista y Campo y obtener uno de los tres primeros lugares dentro de la rama y categoría que se precisan en los Lineamientos Generales de Operación.
- No haber sido cancelado el registro de inscripción en el Circuito Tlalpense de Pista y Campo.
- No haber sido descalificado del Circuito Tlalpense de Pista y Campo.

- 4.- En la Cédula de Inscripción establece la categoría y el día para la recepción del kit deportivo.



Diagrama de Flujo:





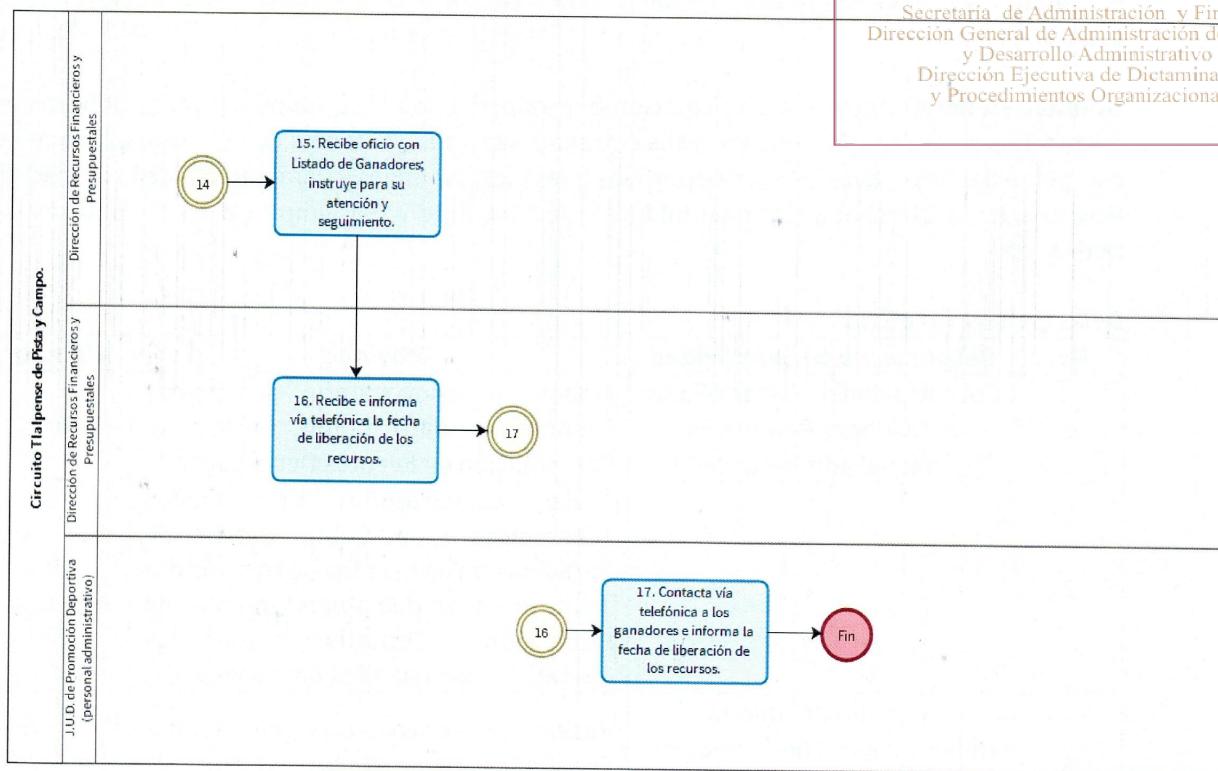


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

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



VALIDÓ

Mario Alberto García Flores.
Jefe de Unidad Departamental de
Promoción Deportiva.



4. Nombre del Procedimiento: Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos.

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

Objetivo General: Apoyar la participación e inscripción de niñas, niños y jóvenes deportistas destacados en el deporte asociado y sus entrenadores, representantes de la Alcaldía Tlalpan en competencias deportivas, Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Élite y Paralímpica o en otras justas de relevancia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Elabora la convocatoria de Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos.	3 horas
2		Envía convocatoria de Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo), para su difusión y operación.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe la convocatoria de Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos.	5 minutos
4		Difunde la convocatoria de Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos en los Centros y Módulos Deportivos y en las plataformas oficiales de internet. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe del ciudadano escrito y revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Elabora oficio, recaba firma e informa al ciudadano los motivos por los que no procede su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio, recaba firma e informa al ciudadano que fue aceptado. Archiva Acuse.	Secretaría de Desarrollo y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales 10 minutos
8		Integra los datos del ciudadano en el Padrón de Beneficiarios.	20 minutos
9		Elabora oficio con la Relación para Pago.	5 minutos
10		Remite oficio con Padrón de Beneficiarios y Relación de Pago a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, para su revisión.	20 minutos
11	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe, revisa el oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago.	20 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
12		Devuelve oficio con el Padrón de Beneficiarios y Relación para Pago para subsanar. (Conecta con la actividad número 8).	10 minutos
		SI	
13		Envía el Padrón de Beneficiarios y la Relación de Pago a través de Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo) a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, para recabar firma.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Recibe el Padrón de Beneficiarios con la Relación para Pago y firma.	5 minutos
15		Devuelve Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago validados a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	5 minutos
16	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago validados.	5 minutos
17		Integra oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago y entrega para firma de la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	15 minutos
18	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe, firma oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación para Pago.	5 minutos

X



ALCALDÍA

TLALPAN



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Envía oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación de Pago a la Dirección General de Desarrollo Social, para gestionar la liberación de los recursos.	Secretaría de Administración y Finanzas Coordinación General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales 10 minutos
20	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio con el Padrón de Beneficiarios y la Relación de Pago.	10 minutos
21		Remite oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación de los recursos de las Ayudas Económicas para Cubrir Gastos de Participación en Eventos Deportivos.	5 minutos
22	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe oficio e instruye a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo), para su atención y seguimiento.	10 minutos
23	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (personal operativo)	Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) la fecha de liberación de los recursos.	10 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Contacta vía telefónica al beneficiario informando la fecha de liberación de los recursos.	5 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 6 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La difusión de la Convocatoria se proporcionará en la plataforma y redes sociales oficiales de la Alcaldía Tlalpan www.tlalpan.gob.mx
- 2.- Requisitos para inscripción en original y copia simple:
 - Representar a la Alcaldía Tlalpan en competencias locales, estatales o nacionales.
 - Ingresar solicitud por escrito libre, dirigida a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, donde explique y justifique la necesidad y conveniencia deportiva específica, para la que se solicita la ayuda económica.
 - Ser deportistas o entrenadores activos en el ámbito del deporte asociado, estudiantil en la disciplina que practica en el momento de solicitar la ayuda económica y/o contar con un programa de entrenamiento sistematizado avalado metodológicamente por la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas y/o por la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva de la Alcaldía Tlalpan.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



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

- Presentar convocatoria y/o invitación formal de algún evento deportivo oficial, cursos, talleres, campamentos y competencias distritales estatales y/o nacionales.
- Haber participado en algún evento deportivo para el cual requiere la ayuda económica.

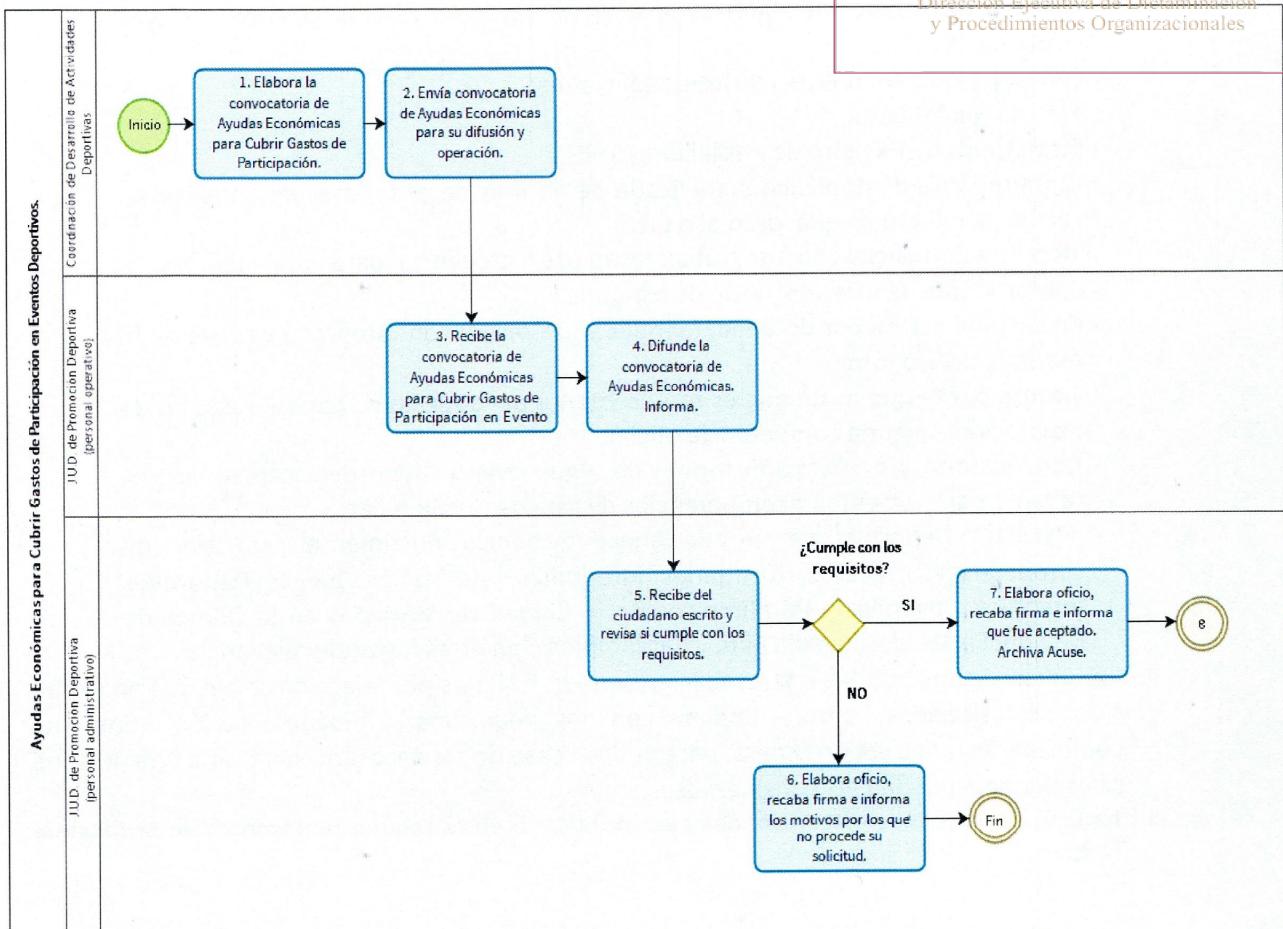
3.- Documentación para registro de los Beneficiarios:

- Acta de Nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población: CURP.
 - Comprobante de domicilio actualizado de no más de dos meses de antigüedad: recibo de teléfono, agua, predial o luz.
 - Identificación oficial con fotografía: Pasaporte o credencial para votar vigentes.
 - Comprobante de máximo grado de estudios.
 - En caso de ser menor de edad: identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre o tutor.
 - Comprobante que avale que es representante de la Alcaldía Tlalpan: Registro de inscripción a alguna competencia oficial.
 - Convocatoria y/o invitación formal de algún evento deportivo formal, cursos, talleres, campamentos y competencias distritales y nacionales.
 - Memoria Deportiva en la que anexe evidencia documental: registros de competencias, records, resultados fotografías, etc., a los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica o en otras justas de relevancia.
- 4.- Las personas solicitantes interesadas en ser beneficiarias por la acción social que no hayan sido seleccionadas, pero cumplan con los requisitos y documentación completa, conformarán una Lista de Espera, para que, en caso de ser necesario sustituir a una persona seleccionada, puedan ser consideradas.
- 5.- La lista de personas seleccionadas será publicada en la página de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

X



Diagrama de Flujo:

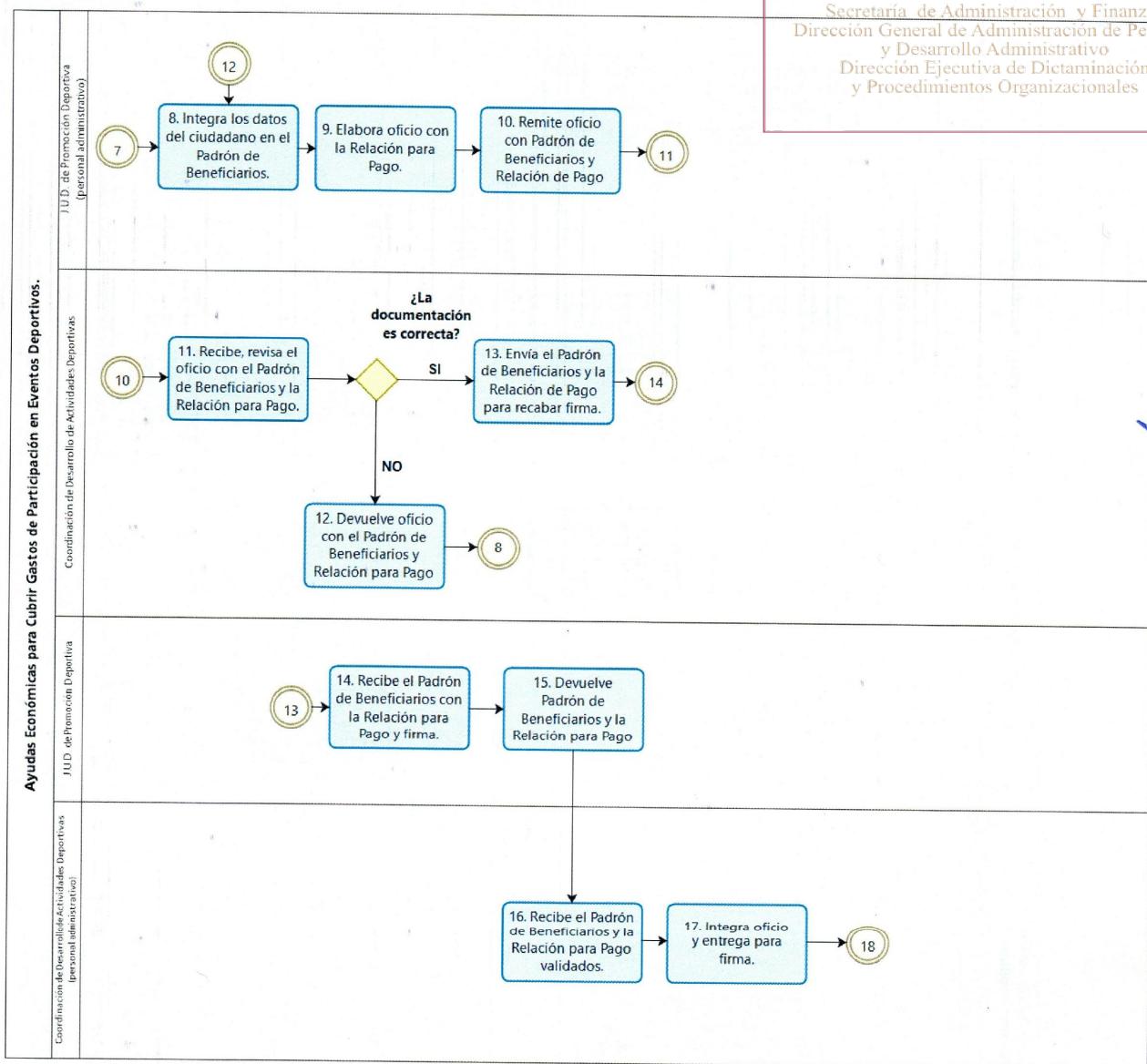




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



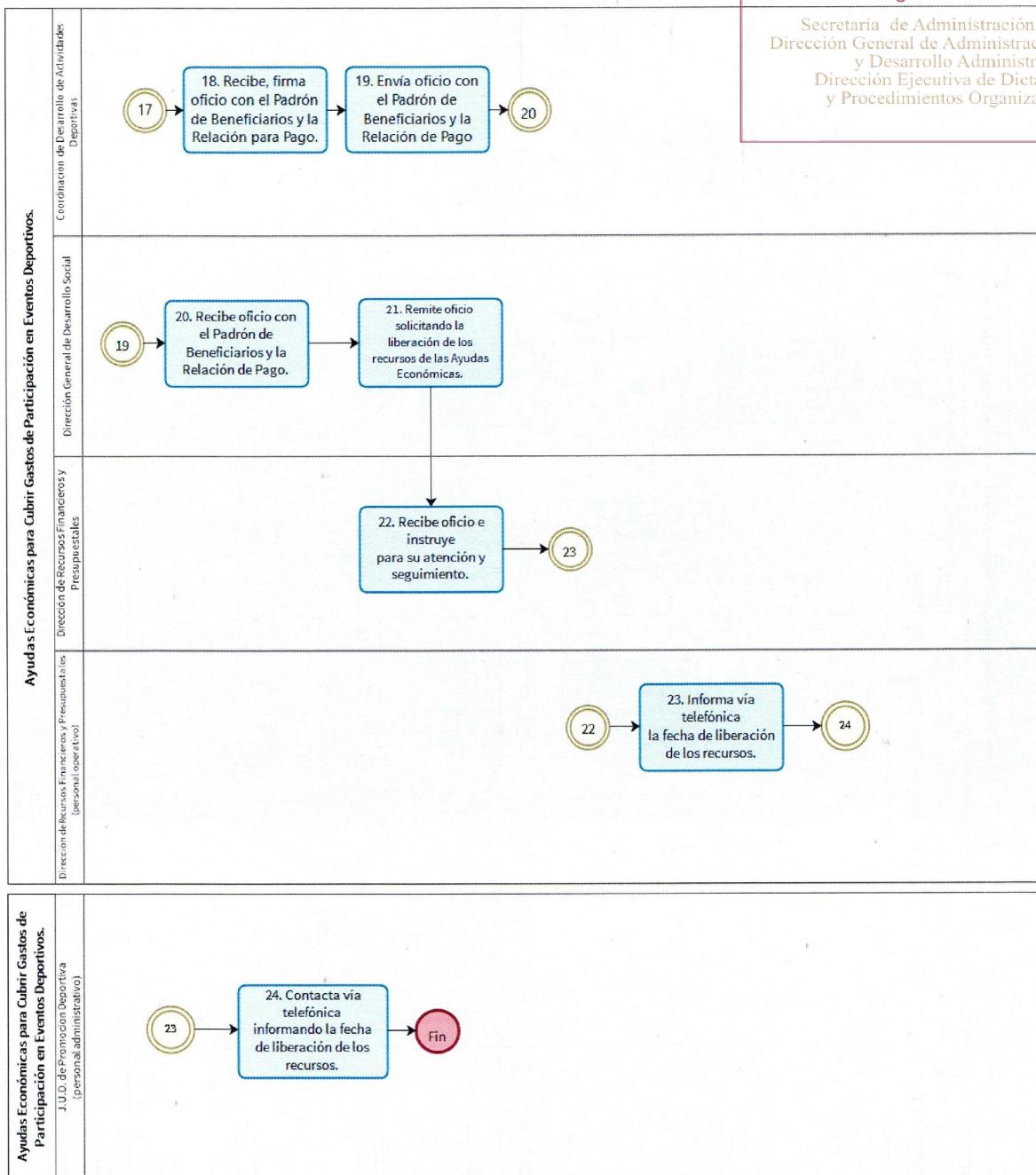


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Mario Alberto García Flores.

Jefe de Unidad Departamental de
Promoción Deportiva.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICOALCALDIA
TLALPAN

- 5. Nombre del Procedimiento** Reducciones de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos Centros y Módulos Deportivos de la Alcaldía Tlalpan.

Fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales, ambientales y educativas, en los diferentes Centros, Módulos Deportivos y Albercas pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan, en beneficio de los usuarios.

Objetivo General: Fomentar las actividades recreativas, deportivas, culturales, ambientales y educativas, en los diferentes Centros, Módulos Deportivos y Albercas pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan, en beneficio de los usuarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Dirección General de Administración de Personal
Alcaldía Tlalpan
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Elabora oficio de la apertura de recepción para Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	3 horas
2		Envía la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo).	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal operativo)	Recibe la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	5 minutos
4		Difunde la apertura de recepción de Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos en los Centros y Módulos Generadores y en las plataformas oficiales de internet.	1 día
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos; revisa si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio, recaba firma e informa al solicitante los motivos por los que no procede su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Coordinación Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 10 minutos
8		Recibe los documentos del solicitante e integra a expediente.	10 minutos
9		Elabora oficio anexando los expedientes de los solicitantes, recaba firma y envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	30 minutos
10	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe oficio y expedientes con las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	15 minutos
11		Elabora oficio, recaba firma y turna a la Dirección General de Desarrollo Social, anexando los expedientes de los solicitantes.	15 minutos
12	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio con los expedientes de las Solicitudes de reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.	10 minutos
13		Instruye a la Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo) para que elabore oficio.	5 minutos
14	Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y envía a la Dirección General de Administración, anexando los expedientes para su dictamen.	15 minutos
15	Dirección General de Administración	Recibe oficio con los expedientes de los solicitantes. Instruye para su atención a la Dirección General de Administración (personal administrativo).	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y 20 minutos Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
16	Dirección General de Administración (personal administrativo)	Recibe y elabora el Listado de Beneficiarios de la reducción de las cuotas autorizadas de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.		
17		Elabora oficio e integra el Listado de Beneficiarios, recaba firma.	20 minutos	
18		Envía oficio con Listado de Beneficiarios a la Dirección General de Desarrollo Social.	20 minutos	
19	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe oficio con Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore oficio a la Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo)	5 minutos	
20	Dirección General de Desarrollo Social (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y envía a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, anexando el Listado de Beneficiarios.	10 minutos	
21	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye para que se elabore respuesta a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo).	5 minutos	
22	Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva con el Listado de Beneficiarios.	30 minutos	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	Recibe oficio con el Listado de Beneficiarios. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo) para que informe.	10 minutos	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma para entregar a los Centros y Módulos Generadores.	30 minutos	
25		Remite oficio con el Listado de Beneficiarios a los responsables de los Centros y Módulos Generadores. Archiva Acuse en el expediente.	10 minutos	
		Fin del procedimiento.		

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 7 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. Los descuentos no son acumulables, son intransferibles y se deberán tramitar ante el centro generador correspondiente.
2. Los descuentos factibles de aplicar son:
 - A) Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor del alumnado de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios grupales de espacios.
 - B) Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor de personas de la tercera edad, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables.
 - C) Los trabajadores adscritos a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, podrán tener los siguientes descuentos.
 - Hasta el 60% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones iguales o menores de 4 mil pesos mensuales.
 - Hasta el 50% en las cuotas vigentes en favor del personal con percepciones de más de 4 mil pesos y hasta 7 mil pesos.
 - Hasta el 30% en las cuotas vigentes en favor del personal que gane más 7 mil pesos mensuales.
 - D) Hasta del 25% en las cuotas vigentes en favor de los cónyuges e hijos de trabajadores adscritos a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México.
 - E) Hasta del 50% en las cuotas vigentes en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica.
 - F) Hasta del 30% en las cuotas vigentes en favor de las asociaciones deportivas y ligas delegacionales inscritas en el Registro del Instituto del Deporte de la Ciudad de México que cumplan con la normatividad establecida por él mismo.
 - G) Hasta del 100% en las cuotas vigentes de los deportivos en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas de la Alcaldía, de la Ciudad de México u otra entidad federativa, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales.
 - H) Hasta el 50%, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los Centros Comunitarios, Centros de Educación Ambiental y Deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.
 - I) Para las familias (se considera a la familia como padres e hijos menores de edad, en caso de ser mayores de edad acreditar que están estudiando) que tienen más de un miembro practicando actividades en la misma Centro, Modulo Deportivo y Albercas, serán acreedores de un descuento del 25% en el segundo miembro, a partir del tercer miembro tendrán 50% de descuento.



Secretaría de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dpto. de Asuntos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dpto. de Asuntos Organizacionales

3.- Las solicitudes serán individuales y en cada solicitud se deberá anexar el o los documentos soporte o probatorios correspondientes, de acuerdo al criterio invocado en la solicitud. En el caso de documentos oficiales como son las actas de nacimiento, credenciales o recibos, es necesario presentar copia y original para cotejo.

- Para criterio A; es necesario presentar solicitud por escrito en papel membretado con sello de la escuela correspondiente.
- Para criterio B; se considerará credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), acta de nacimiento, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) y para discapacitados será a simple vista.
- Para criterio C; identificación oficial, recibo de pago de no más de un mes de antigüedad y oficio en papel con membrete, donde se especifique su horario de trabajo.
- Para criterio D; credencial oficial de la dependencia en que trabaje el padre o la madre, acta de matrimonio (en caso de esposa o esposo), acta de nacimiento del menor y recibo de pago de no más de un mes de antigüedad.
- Para criterio E; estudio socioeconómico elaborado por institución oficial, comprobante de ingresos oficial o acta por bajos ingresos (tramitada ante un Juez Cívico).
- Para criterio F; se debe presentar el Acta Constitutiva de la Asociación y documentos de registro ante el Instituto del Deporte de la Ciudad de México.
- Para criterio G; es necesario presentar documento oficial donde se haga constar que el solicitante es parte del equipo representativo de la institución correspondiente o que el evento es selectivo de alguno de los niveles mencionados en el inciso en comento.
- Para criterio H; será la Dirección General en la que se encuentra asignado el Centro Generador en cuestión y en acuerdo con la Dirección General de Administración, son quienes determinarán qué actividades, tendrán el descuento correspondiente.
- Para criterio I.- se presentarán las actas de nacimiento y en el caso de mayores de edad, además se debe presentar documento oficial que acredite estar inscrito en alguna institución educativa durante el presente año escolar.

4.- Las autorizaciones de descuento serán por escrito indicando el porcentaje, así como el periodo de vigencia. Sólo aplicarán por año fiscal y estos se podrán renovar año con año.

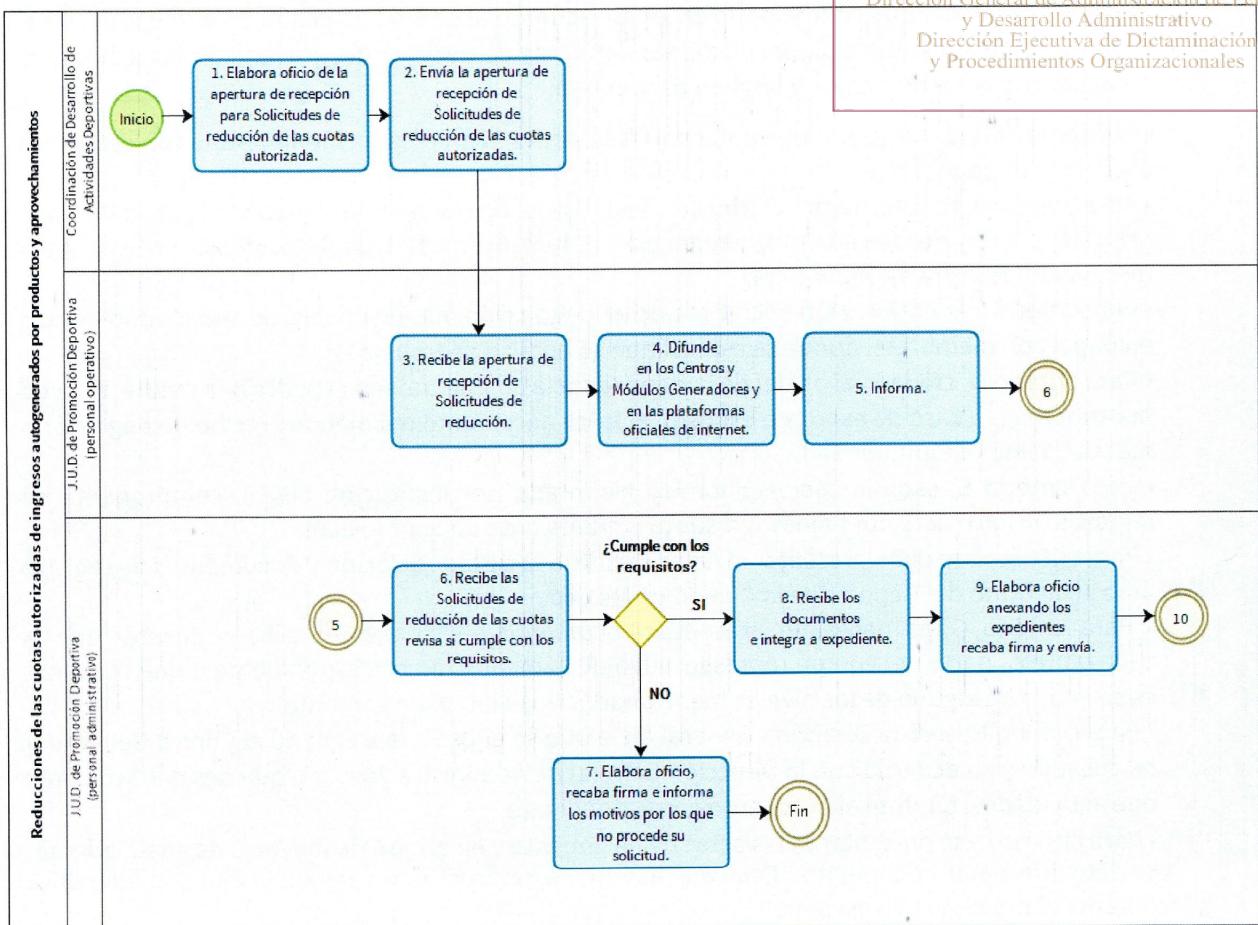
5.- La solicitud es personal, en caso de menores de edad la solicitud la realizará el padre, madre o tutor; siempre indicando el nombre del menor, que es a nombre de quien se emitirá el descuento o reducción; sólo en el caso de profesores o directores que soliciten el descuento para sus alumnos, es que se permitirán solicitudes grupales.

6.- Los descuentos o reducciones autorizados se aplicarán a partir de la fecha de autorización y no serán retroactivos.

7.- El descuento autorizado dejará de causar efecto inmediato, ante cuatro inasistencias injustificadas y consecutivas para la actividad en que se aplica el descuento referido.



Diagrama de Flujo:

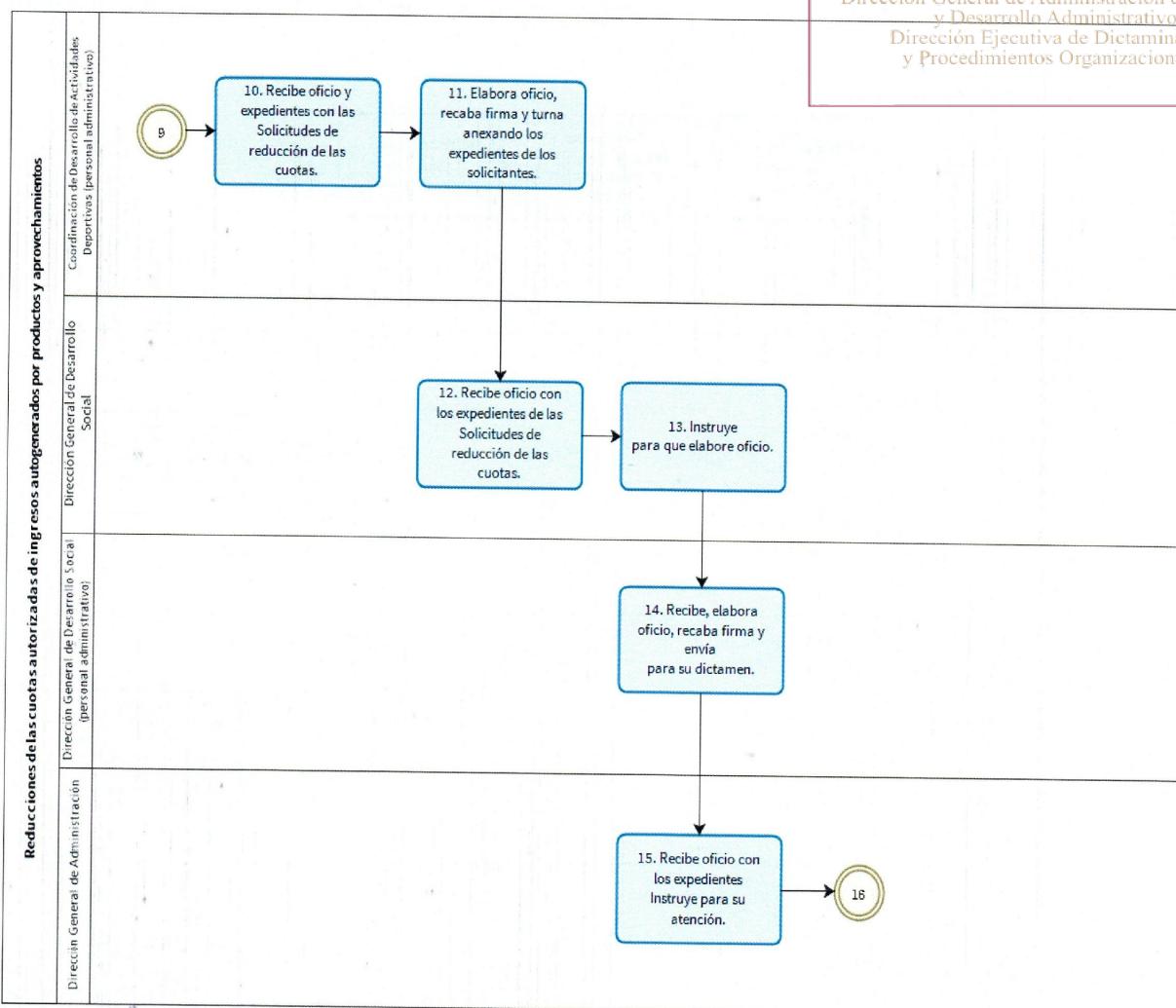


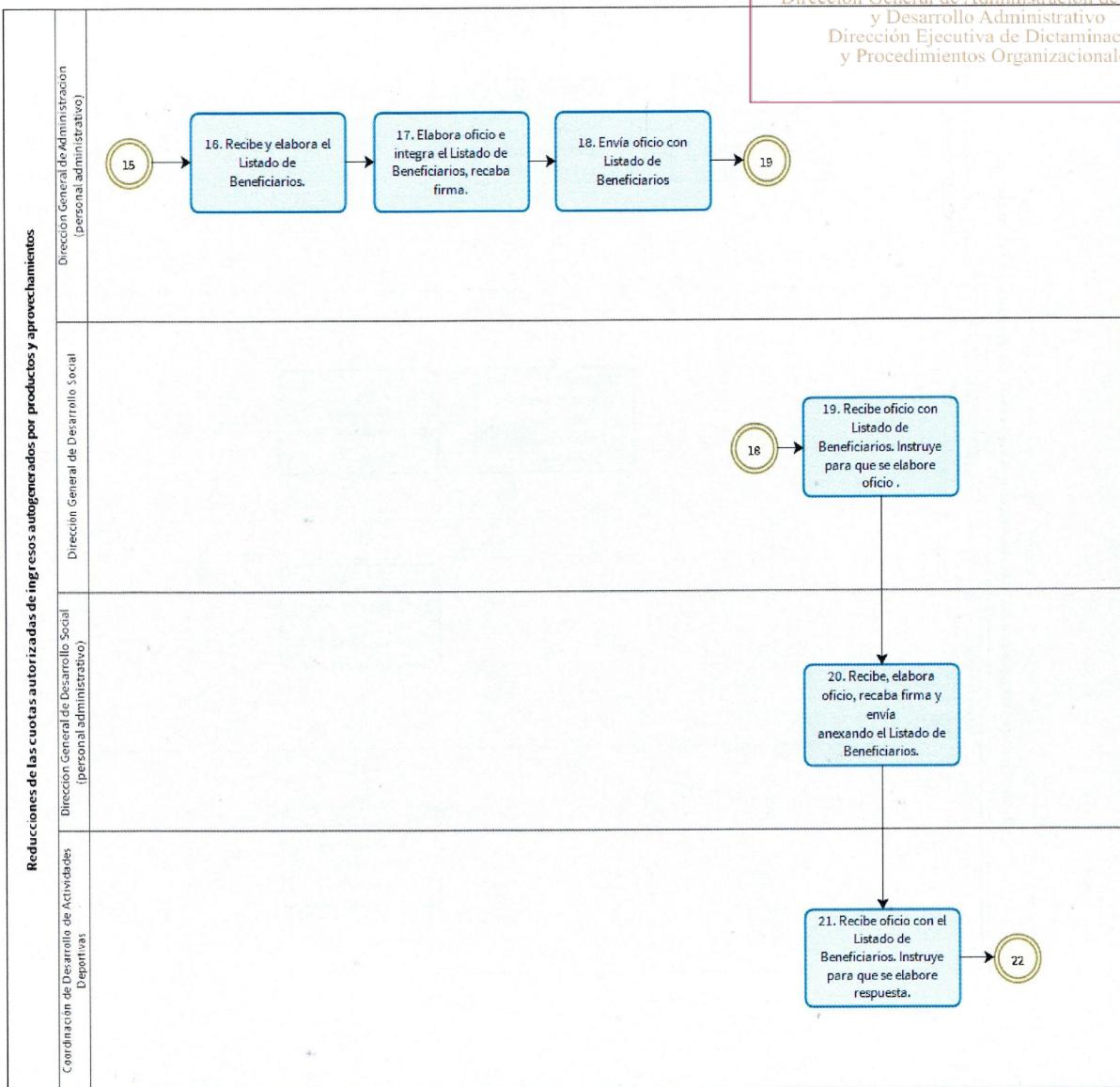


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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







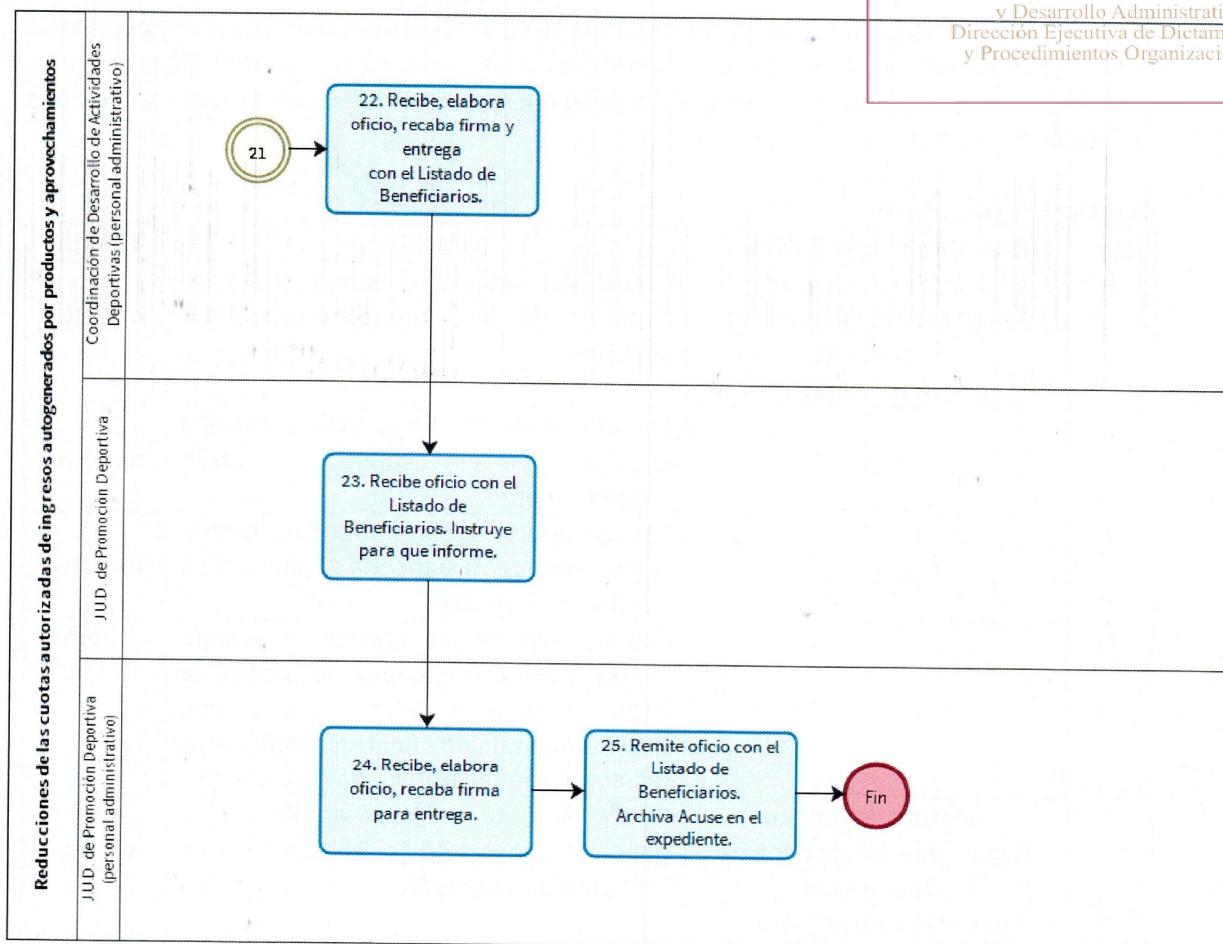
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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 Diccionario
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mario Alberto García Flores.
Jefe de Unidad Departamental de
Promoción Deportiva.

**6. Nombre del Procedimiento:** Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 y Promoción de la Diversidad y la Inclusión
 y Participación Organizacional

Objetivo General: Reportar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática de los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía: Villa Olímpica, CEFORMA, Vivanco, Sánchez Taboada, Parque Morelos, Solidaridad y San Andrés, así como la aplicación de los recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo)	Recibe del usuario el comprobante de depósito de pago de mensualidad o servicios.	5 minutos
2		Elabora Recibo de Pago, sella y entrega original al usuario; archiva temporalmente.	5 minutos
3		Realiza reporte con la cantidad recibida al número de cuenta bancaria asignada a los Centros Generadores.	20 minutos
4		Elabora Reporte de Ingresos, anexando Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo) para su cotejo.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe Reporte de Ingresos, Fichas de Depósito y copias de Recibos de Pago de los Centros Generadores.	5 minutos
6		Coteja los datos ingresados en los Recibos de Pago con las Fichas de Depósito.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		NO	
7		Devuelve el Reporte de Ingresos, Recibos de Pago y Fichas de Deposito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal operativo) para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
8		Genera el Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación anexa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
9		Envía Informe General de Ingresos impreso y en forma magnética con la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos para su firma.	5 minutos	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	Recibe Informe General de Ingresos impreso y digital; analiza y firma.	30 minutos	
11		Devuelve para su entrega el Informe General de Ingresos impreso y digital a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo).	5 minutos	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (personal administrativo)	Recibe y remite Informe General de Ingresos impreso y digital a la Dirección de Autogenerados, con la copia a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas.	10 minutos	
13		Archiva en carpeta.	5 minutos	
		Fin del procedimiento.		

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas y 45 minutos

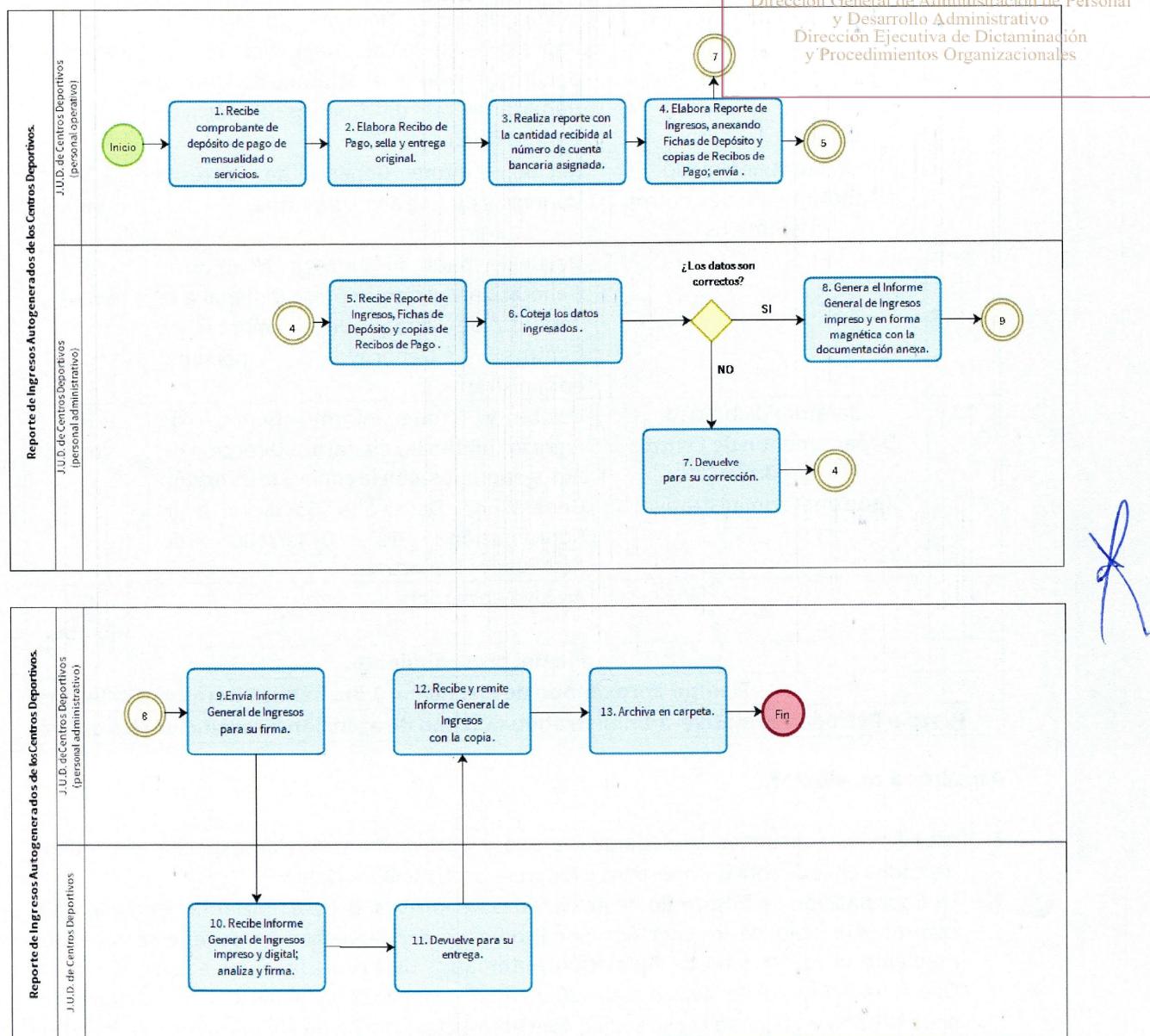
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

- 1.- Atender las solicitudes ciudadanas de uso y aprovechamiento de espacios deportivos, ubicados en los Centros Deportivos y Albercas de la Alcaldía Tlalpan.
- 2.- La Coordinación de Desarrollo de Actividades Deportivas, deberá aplicar las Reglas para el control y manejo de los ingresos por Productos o Aprovechamientos que se recauden mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de febrero del 2020, de acuerdo a lo solicitado por cada usuario, indicando razón social, conceptos, clave, fecha de elaboración y período que ampara mediante el recibo oficial correspondiente.
- 3.- Los Centros Deportivos y Albercas deberán expedir recibos de pago, firmados y sellados por el responsable del Centro Generador.
- 4.- Las solicitudes de gastos que no sean aprobadas por falta de recursos serán rechazadas para próximos trámites, o la generación de recursos necesarios para su atención.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Suaduh Pilar Castañeda Herrera.
Jefa de Unidad Departamental de
Centros Deportivos.



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

7. Nombre del Procedimiento: Solicitud de estudio socioeconómico para la reclasificación de agua y/o predial.

Objetivo General: Elaborar estudios socioeconómicos que permiten a la ciudadanía realizar los trámites para la reclasificación del agua y/o predial de los predios ubicados en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial y remite a la Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo) para su atención.	30 minutos
2	Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo)	Recibe la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial.	5 minutos
3		Remite la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial, a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género (trabajadora social).	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género (trabajadora social)	Recibe y analiza Solicitud para realizar el estudio socioeconómico y la reclasificación de agua y predial.	20 minutos
5		Revisa agenda para programar cita. ¿El día solicitado está disponible?	5 minutos
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante para acordar nueva fecha. (Conecta con la actividad número 5).	5 minutos
		SI	
7		Agenda la cita con el Solicitante. ¿El solicitante acude a la cita?	5 minutos
		NO	
8		Contacta vía telefónica al solicitante para agendar nueva cita. (Conecta con la actividad número 5).	5 minutos
		SI	
9		Recibe y realiza el Estudio Socioeconómico del solicitante; recaba firma.	45 minutos

(Firma)



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía el Estudio Socioeconómico a la Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo) y notifica a la Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva y a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género.	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Jefatura Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales 5 minutos
11	Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico y elabora oficio para solicitar la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno; turna para firma.	30 minutos
12	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, analiza y firma oficio con el Estudio Socioeconómico.	20 minutos
13		Devuelve para su trámite a la Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo).	5 minutos
14	Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo)	Recibe y envía oficio con Estudio Socioeconómico para validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba Acuse.	10 minutos
15		Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el Estudio Socioeconómico firmado.	5 minutos
16		Sella el Estudio Socioeconómico.	5 minutos
17		Turna el Estudio Socioeconómico firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género (personal operativo), para su entrega.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género (personal operativo)	Recibe el Estudio Socioeconómico firmado; Contacta vía telefónica al solicitante para agendar cita.	10 minutos
19		Recibe al solicitante en la fecha y horario acordado.	5 minutos
20		Entrega al solicitante Estudio Socioeconómico en original.	10 minutos
21		Solicita se anote en el registro de entrega de Estudio Socioeconómico.	5 minutos



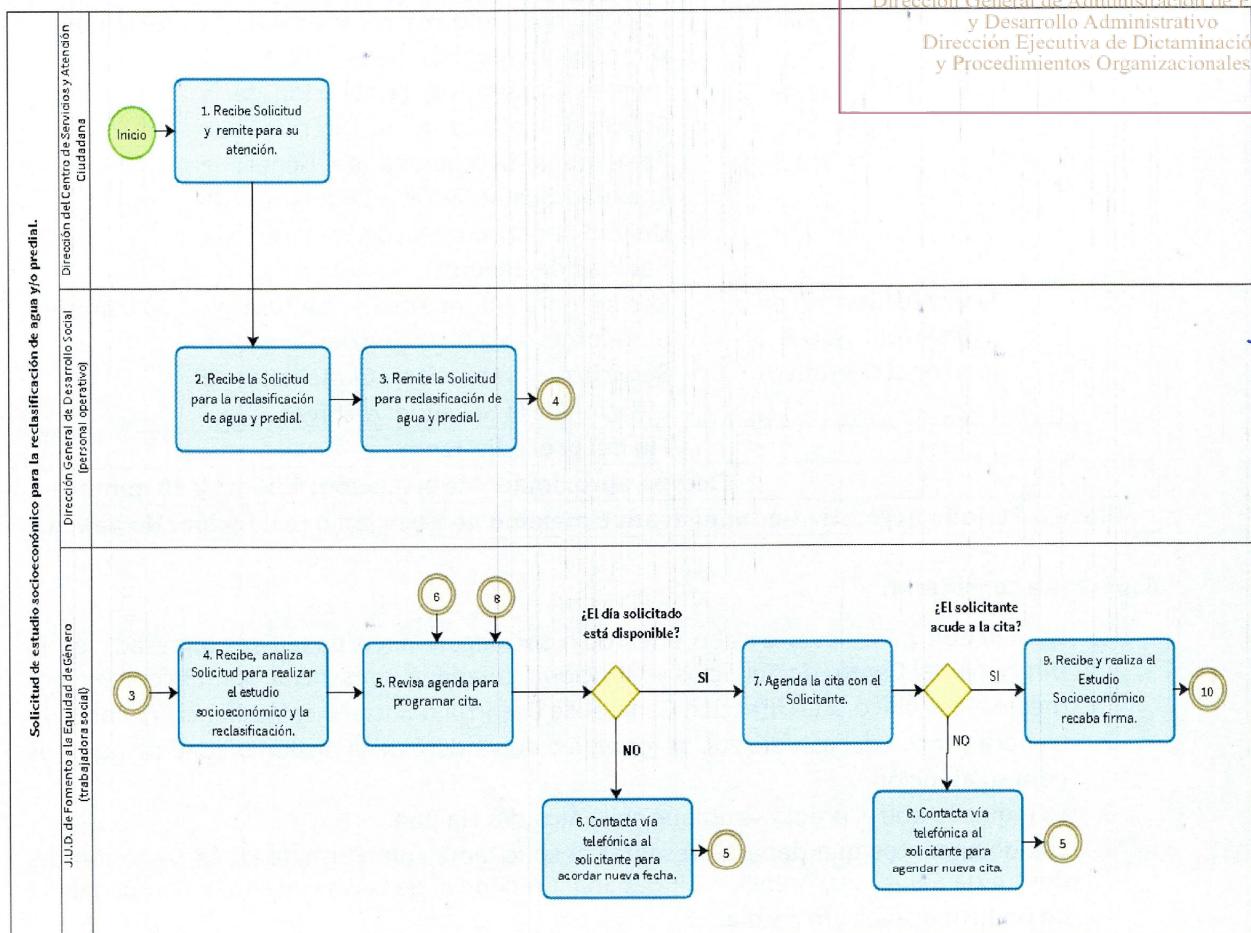
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Desarrollo Social y 10 minutos Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
22		Elabora nota informativa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo) la atención de la Solicitud; notifica a la Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva y a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Equidad de Género.		
23	Dirección General de Desarrollo Social (personal operativo)	Recibe nota informativa y captura en plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Solicitud. Archiva. Fin del procedimiento.		20 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 10 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el estudio socioeconómico puede ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, presencial, vía telefónica o por medio electrónico, a la Dirección General de Desarrollo Social o en Audiencias Públicas.
2. La hora y fecha del estudio socioeconómico dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.
3. Es requisito que el predio se ubique en la Alcaldía Tlalpan.
4. Los documentos que deberá presentar el solicitante son: Formato de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Credencial de Lector vigente y Comprobante de Domicilio: agua y/o predial.
5. El Estudio Socioeconómico contiene datos personales de los solicitantes por lo que el envío entre las Direcciones Generales deberá ser en sobre cerrado.
6. El tiempo de trámite de la firma por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, está determinado por su carga de trabajo.



Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

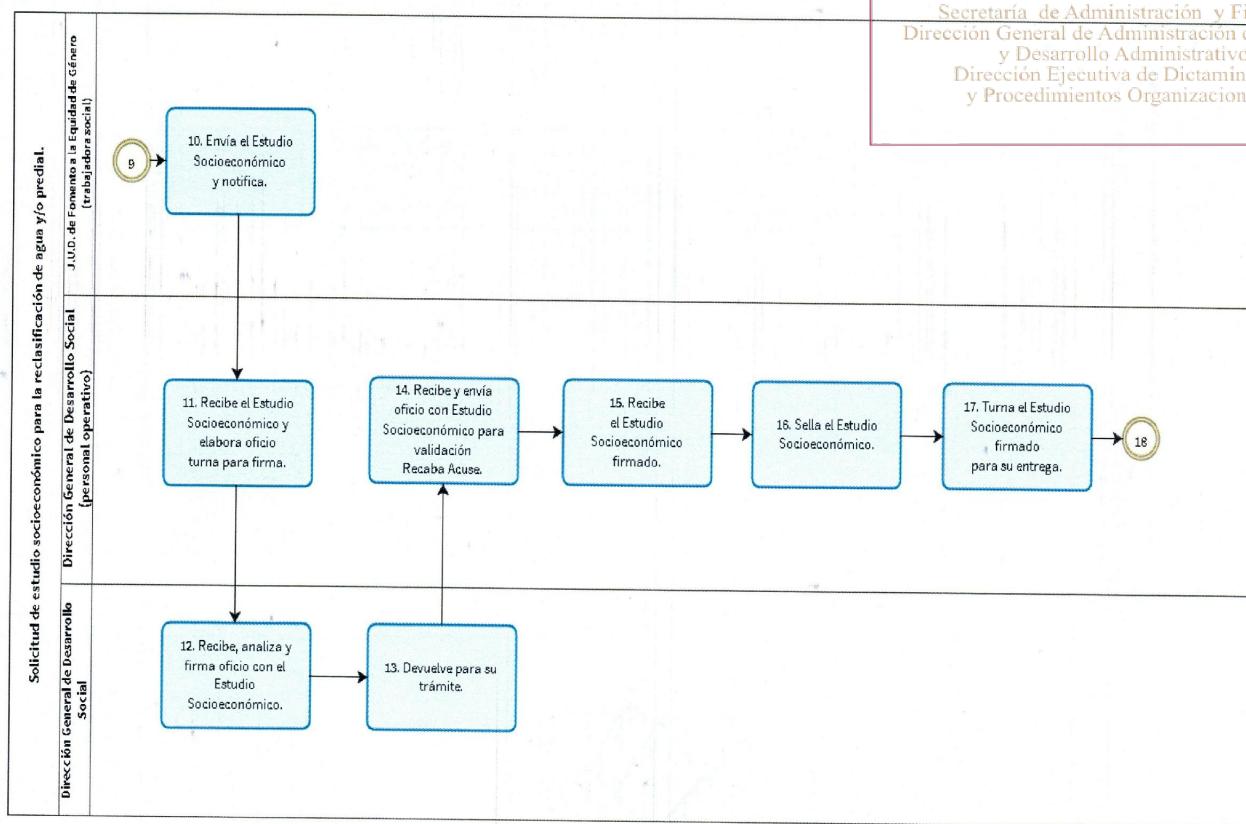


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

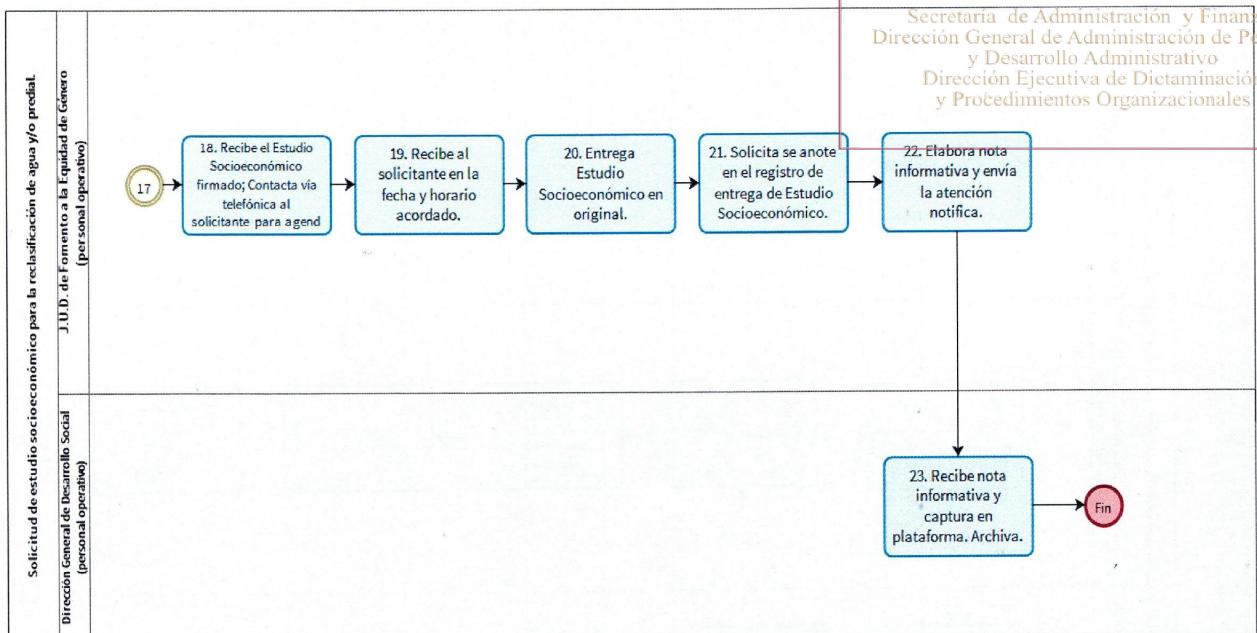


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Rosa Bell Ramos García.
Jefa de Unidad Departamental de
Fomento a la Equidad de Género.



GOBIERNO DE LA
CUIDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN



Alcaldía de Tlalpan, Dirección de Atención y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. Nombre del Procedimiento: Atención y servicio a las personas jóvenes de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Detectar necesidades y demandas de las personas jóvenes de la Alcaldía Tlalpan desde el trabajo en territorio o, dar la atención directa en la Jefatura de Atención a la Juventud, asimismo, dar seguimiento a sus procesos y avances.

Descripción Narrativa:

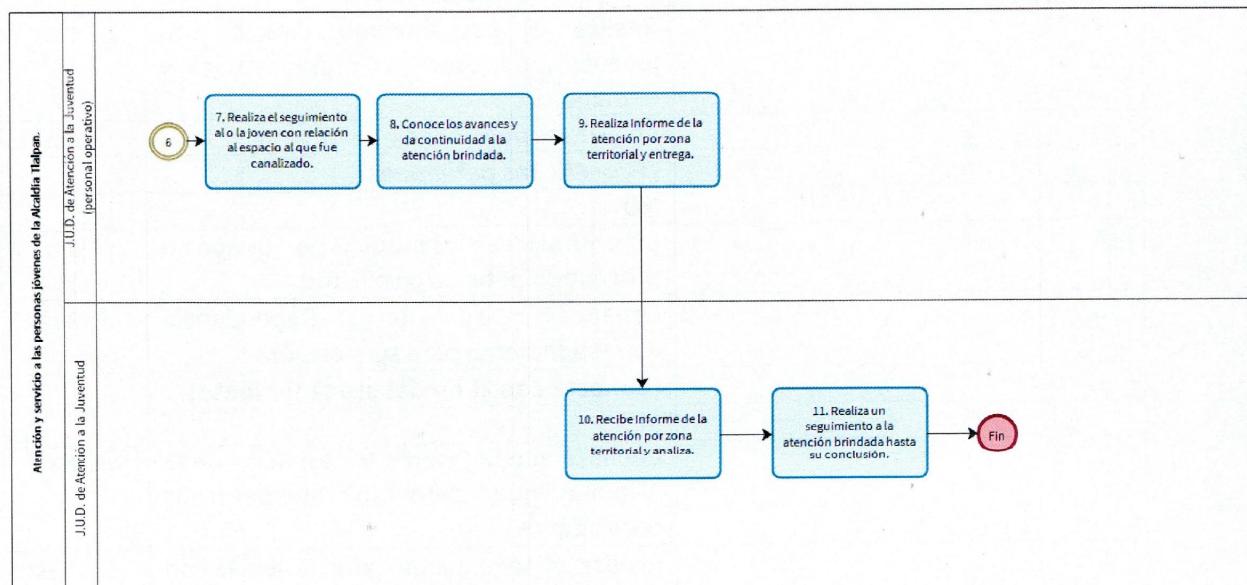
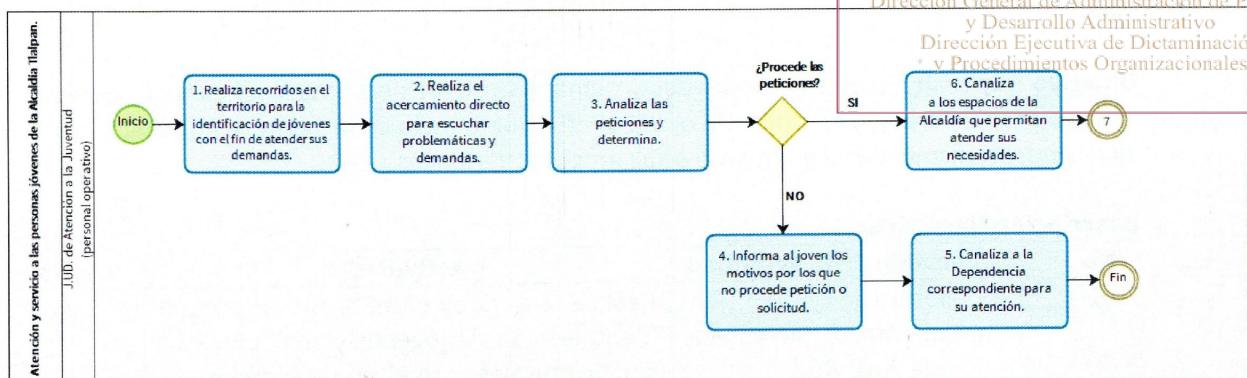
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud (personal operativo)	Realiza recorridos en el territorio para la identificación de jóvenes y sus contextos socioculturales, con el fin de atender sus demandas y necesidades	1 día
2		Realiza el acercamiento directo con jóvenes para escuchar problemáticas y demandas.	1 día
3		Analiza las peticiones y determina.	1 día
		¿Procede las peticiones?	
		NO	
4		Informa al joven los motivos por los que no procede su petición o solicitud.	1 día
5		Canaliza a la Dependencia correspondiente para su atención.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Canaliza al o la joven a los espacios de la Alcaldía que permitan atender sus necesidades.	1 día
7		Realiza el seguimiento al o la joven con relación al espacio al que fue canalizado.	10 días
8		Conoce los avances y da continuidad a la atención brindada.	7 días
9		Realiza Informe de la atención por zona territorial y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud	Recibe Informe de la atención por zona territorial y analiza.	1 día
11		Realiza un seguimiento a la atención brindada hasta su conclusión.	1 día
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles y 1 hora.

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



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Vania Isabel Alquicira Nava.
Jefa de Unidad Departamental Atención
a la Juventud.



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

9. Nombre del Procedimiento: Atención a las personas adultas mayores.

Objetivo General: Dar atención y/o servicio de asesoría psicológica, jurídica o médica a las personas adultas mayores de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Elabora modelo de atención a las personas adulta mayores.	10 días
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo), para la debida atención y canalización.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe instrucciones para la atención y canalización a la población Adulta Mayor.	1 día
4		Atiende y realiza el registro de la Persona Adulta Mayor.	20 minutos
5		Analiza la solicitud.	15 minutos
	¿Procede?		
	NO		
6		Informa los motivos por los que no procede la solicitud.	5 minutos
7		Canaliza a la Dependencia correspondiente para su atención.	1 hora
	(Conecta con el fin del procedimiento).		
	SI		
8		Informa del margen de actuación y la Unidad Administrativa a donde se canalizará.	10 minutos
9		Agenda cita.	5 minutos
	¿El usuario asiste a cita?		
	NO		
10		Comunica con la Persona Adulta Mayor proponiendo una nueva cita.	5 minutos
	(Conecta con la actividad número 9).		
	SI		
11		Canaliza a la persona mayor a la Unidad Administrativa.	10 minutos
12		Da el seguimiento hasta su término.	1 día
13		Concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la implementación.	10 minutos
14		Elabora oficio con informe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
		Atención a la Población Adulta Mayor.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y Revisan la ejecución de las y Procedimientos Organizacionales	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Recibe oficio con informe y revisan la información.	10 minutos	
		¿Es correcta la información?		
		NO		
16		Devuelve para realizar las correcciones.	10 minutos	
		(Conecta con la actividad número 14).		
		SI		
17		Firma oficio con informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo), para su entrega.	10 minutos	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe oficio con informe firmado.	10 minutos	
19		Envía oficio con informe a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	10 minutos	
20		Recaba acuse y archiva acuse en carpeta. Fin del procedimiento.	5 minutos	

Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 5 horas y 5 minutos.

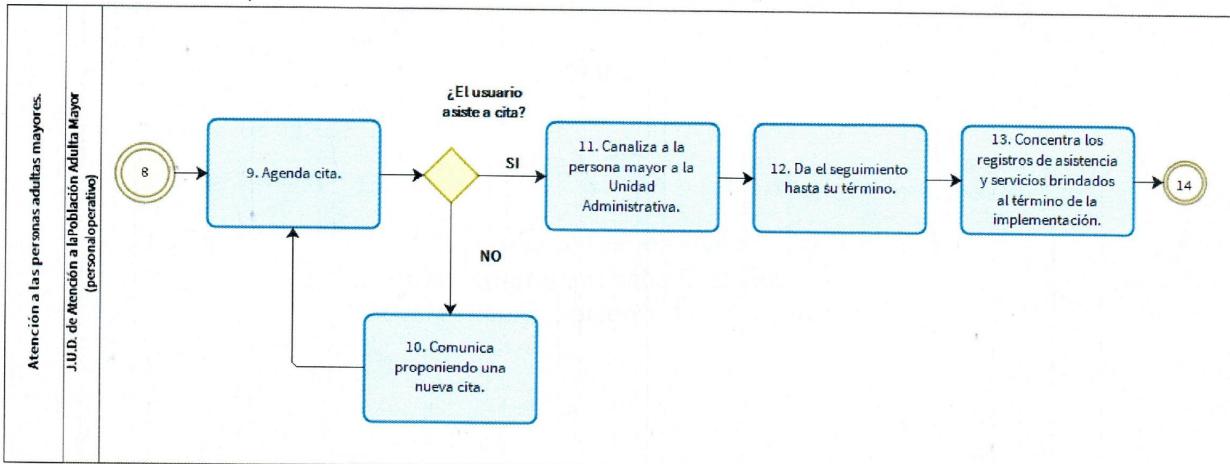
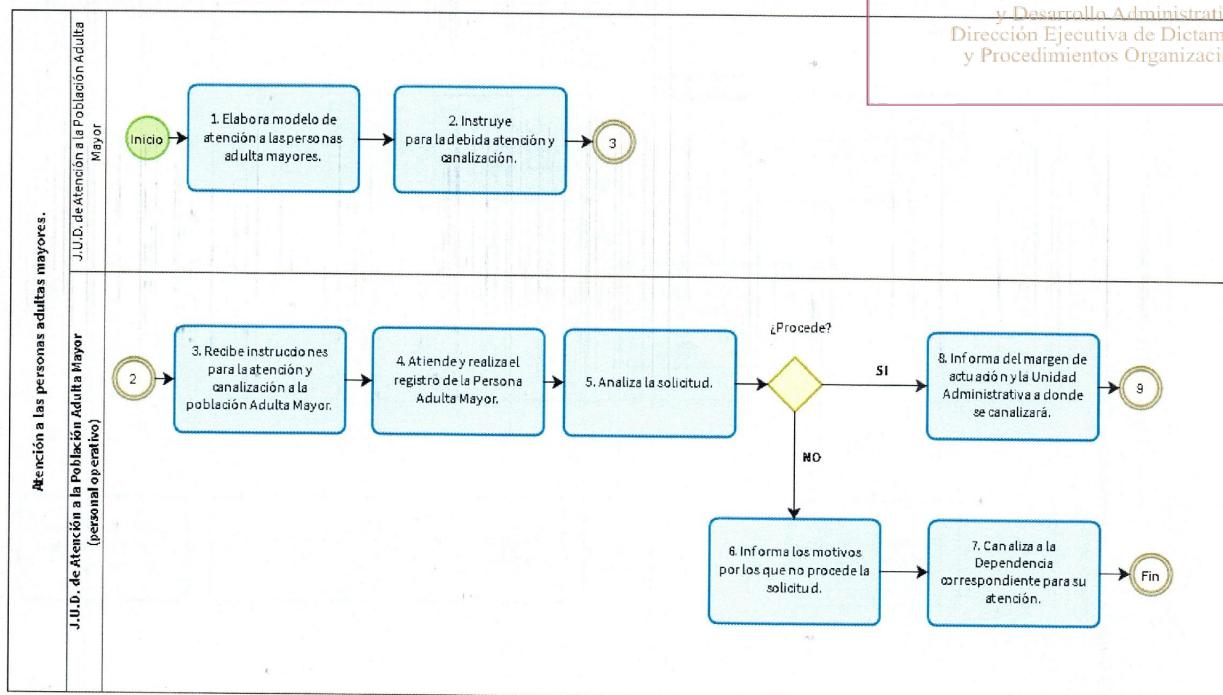
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

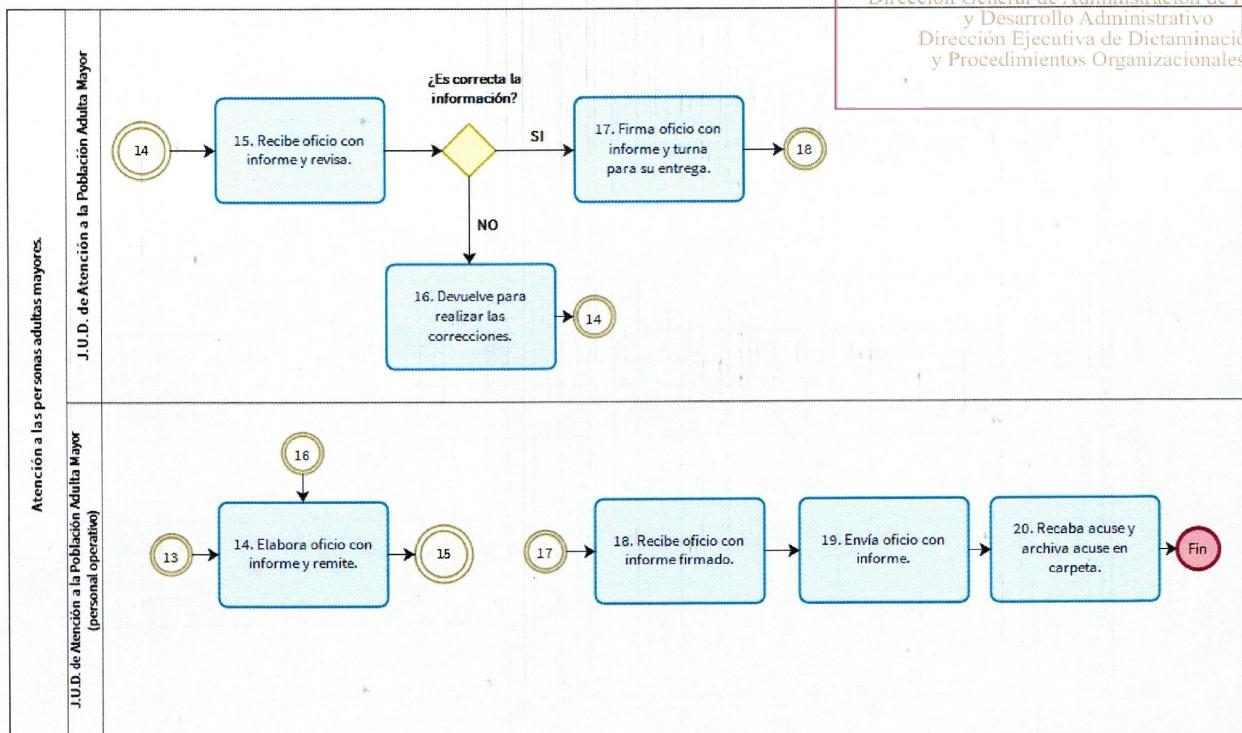
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en la Casa de las Personas Mayores.
2. La Población Adulta Mayor deberán de presentarse a solicitar el servicio en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.
3. La Jefatura de Unidad Departamental Atención a la Población Adulta Mayor llevará a cabo las gestiones necesarias para la resolución de la solicitud siempre y cuando estén en el ámbito de sus atribuciones, de lo contrario las canalizará al Área.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor informara a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en la Casa de Personas Mayores.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Olivia Emma Flores García.
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población Adulta Mayor.



Sistema de Gestión de la Atención y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Atención a las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores.

Objetivo General: Coordinar y supervisar la adecuada atención a todas las personas que acuden a la Casa de las Personas Mayores, para brindar un espacio que proporcione las condiciones apropiadas para la convivencia y desarrollo psicológico, emocional y físico de las personas mayores de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Elabora programas de actividades y servicios para la Casa de las Personas Mayores.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo), para la difusión de los programas de actividades y servicios.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe instrucciones y difunde los programas de actividades y servicios en las plataformas oficiales de internet y medios impresos.	1 día
4		Recibe la petición de los solicitantes para acceder a los programas de actividades y servicios.	5 minutos
5		Registra la solicitud para el acceso de los programas de actividades y servicios.	5 minutos
6		Analiza la solicitud y determina.	10 minutos
		¿Procede?	
		NO	
7		Informa al solicitante los motivos por los que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
8		Informa a la Persona Adulta Mayor la aceptación y el reglamento interno de la Casa de las Personas Mayores.	10 minutos
9		Registra la asistencia el día que acude a las Instalaciones.	10 minutos
10		Informa de los programas de actividades y servicios.	20 minutos
11		Brinda la atención a las personas mayores o colectivos para su integración en las actividades en los tiempos establecidos hasta su conclusión.	1 hora
12		Concentra los registros de asistencia y	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		servicios brindados al término de la implementación.	Secretaría de Administración y Finanzas Oficina General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Técnicos Generales
13		Elabora oficio con informe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	Recibe oficio con informe y revisa la información.	10 minutos
		¿Es correcta la información?	
		NO	
15		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo), para realizar las correcciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 13).	
		SI	
16		Firma oficio con informe y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo), para su entrega.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor (personal operativo)	Recibe oficio con informe firmado.	10 minutos
18		Envía oficio con informe a la Dirección General de Desarrollo Social y copia a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	20 minutos
19		Recaba acuse y archiva en carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, y 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

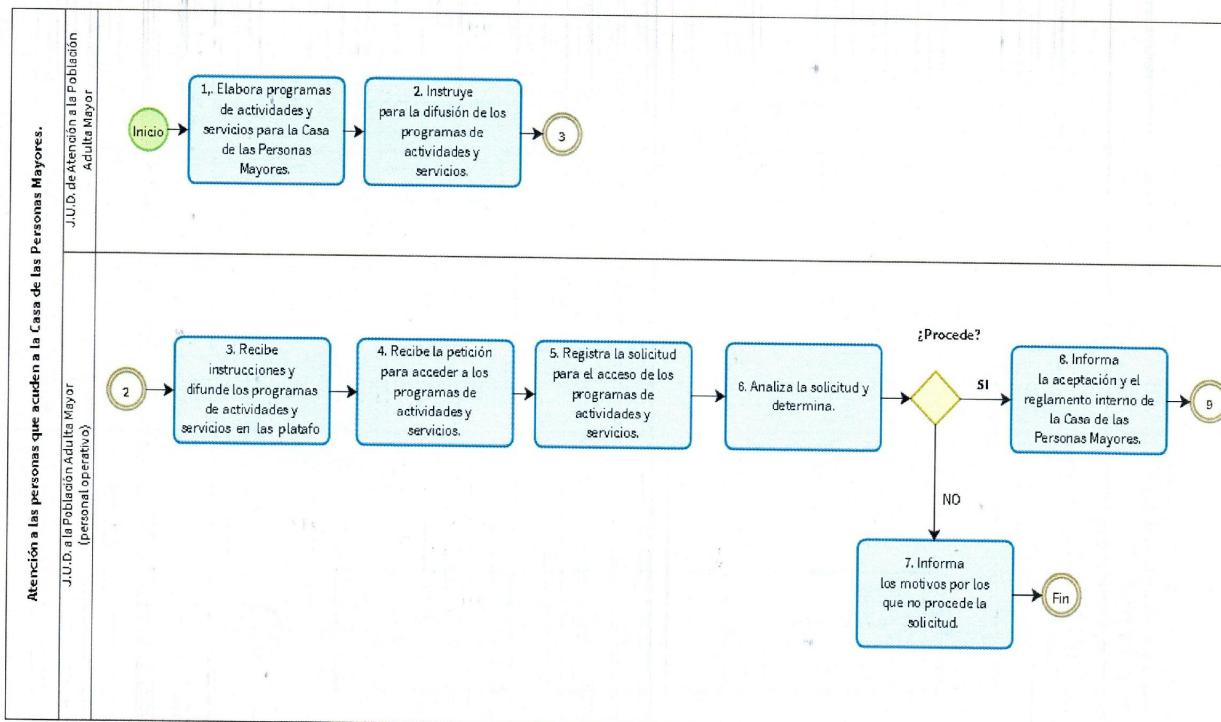
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en la Casa de las Personas Mayores.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor o directamente en la Casa de las Personas Mayores.
3. La Jefatura de Unidad Departamental Atención a la Población Adulta Mayor, llevará a cabo las gestiones necesarias para la resolución de la solicitud siempre y cuando estén en el ámbito de sus atribuciones, de lo contrario las canalizará a la Unidad Administrativa correspondiente.



4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, informara a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos en la Casa de Personas Mayores.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor en coordinación con la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, gestionaran la actividad número 1 y 2.

Diagrama de Flujo:



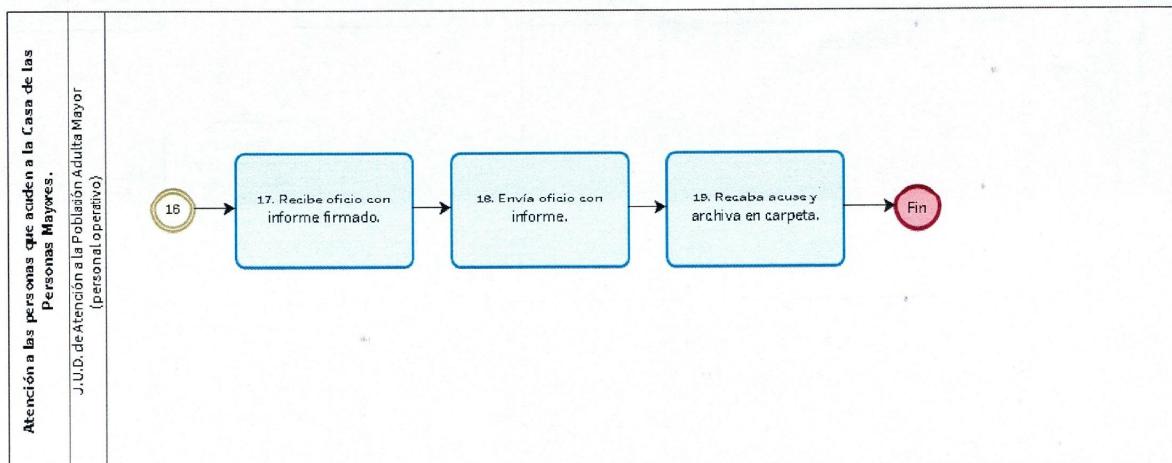
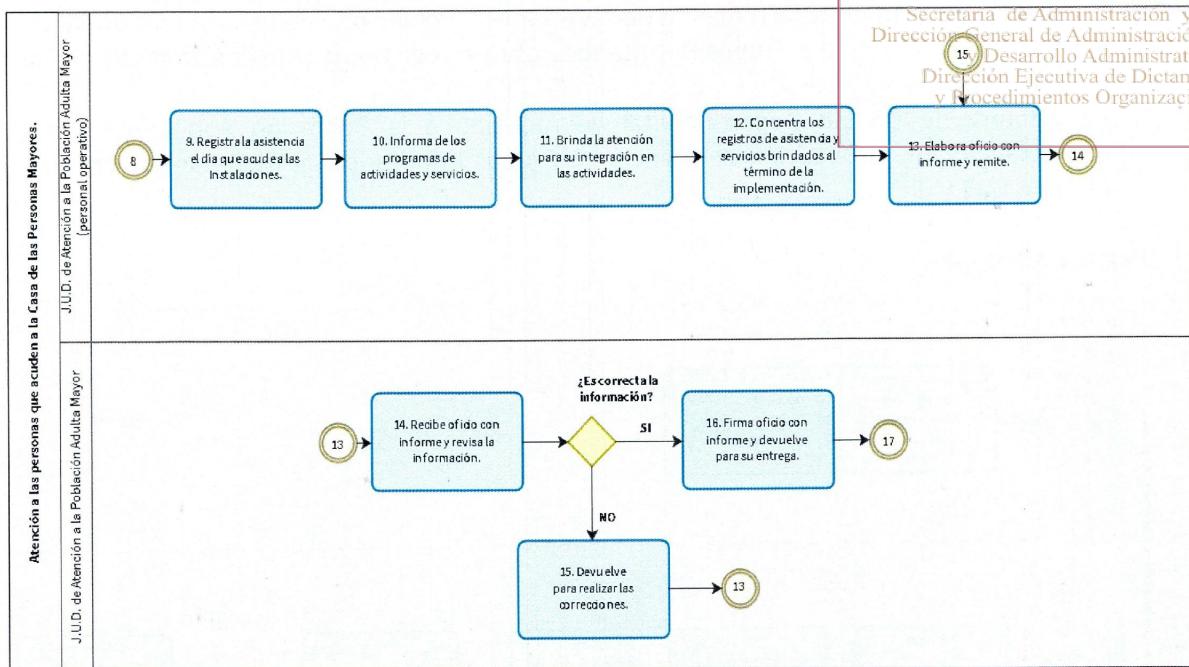


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Olivia Emma Flores García.
Jefa de Unidad Departamental de
Atención a la Población Adulta Mayor.



11. Nombre del Procedimiento: Atención y servicio a las personas que acuden a los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

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

Objetivo General: Trabajar de manera organizada la adecuada administración de los Centros de Desarrollo Comunitario Integral y supervisar que se realicen de manera oportuna las actividades y servicios, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Elabora programas de actividades y servicios para los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	2 días
2		Instruye al Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo) para la ejecución de los programas de actividades y servicios.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Difunde los programas de actividades y servicios en las plataformas oficiales de internet y medios impresos.	1 día
4		Recepciona la documentación de los solicitantes para su registro al programa social.	3 días
5		Realiza la selección de los solicitantes conforme a los requisitos establecidos.	15 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Informa al solicitante los motivos por los que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Entrega por escrito la respuesta al solicitante.	5 minutos
8		Efectúa la integración del expediente correspondiente.	10 días
9		Supervisa las actividades del programa hasta su término. Realiza Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	30 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Recibe Informe y analiza.	10 días
11		Elabora Informe Final; envía a la Dirección General de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	30 días

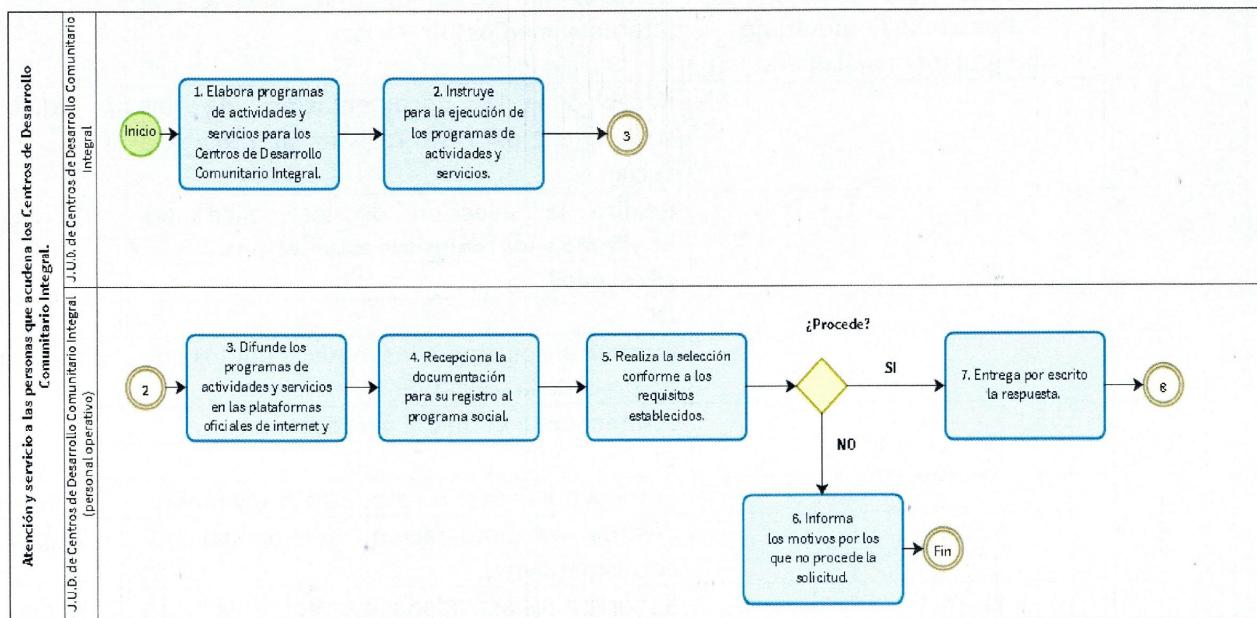


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Archiva acuse en carpeta.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		Fin del procedimiento.	5 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 91 días y 30 minutos.			Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario integral, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral informara a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Diagrama de Flujo:



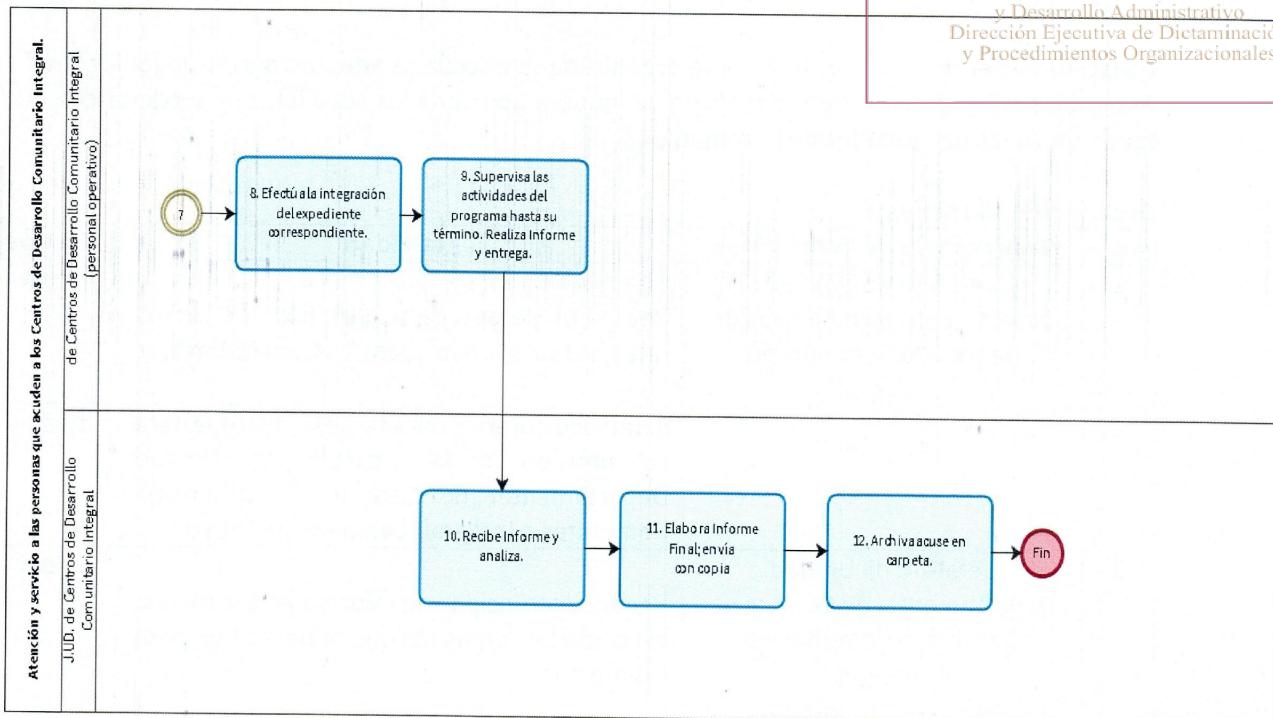


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

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



VALIDÓ

Anvy Guzmán Romero.
Jefe de Unidad Departamental de Centros
de Desarrollo Comunitario Integral.



12. Nombre del Procedimiento: Atención y servicio a las personas que acuden a los Centros Generadores.

Objetivo General: Trabajar de manera organizada la adecuada administración de los Centros Generadores y supervisar que se realicen de manera oportuna las actividades y servicios con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral	Realiza el Método para la difusión de cursos que se ofrecen en los Centros Generadores.	1 día
2		Establece horarios para cursos e instruye para su difusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo).	10 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral (personal operativo)	Recibe instrucciones e informa de los cursos, así como los requisitos que se necesitan, para inscripción.	1 día
4		Informa a los Usuarios de los costos por aprovechamiento y servicios.	1 día
5		Inscribe en cursos a los usuarios.	5 minutos
6		Realiza el llenado de recibos por aprovechamiento y servicio, así como soporte documental (oficios, reportes) y por el uso de las instalaciones.	2 días
7		Solicita los Boucher de pago los primeros cinco días de cada mes a los profesores, instructores y/o asesores.	2 días
8		Elabora Informe conforme a la entrega de los Boucher. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.	1 día
9		Entrega informe y Boucher por aprovechamiento de cada uno de los profesores/instructores/asesores a la Dirección General de Administración.	1 día
10		Recaba Acuse y elabora Informe Mensual.	7 días
11		Envía Informe Mensual a la Dirección General de Desarrollo Social y copia a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	1 día
12		Archiva Acuse en carpeta.	5 minutos

Tiempo aproximado de ejecución: 27 días y 5 minutos.



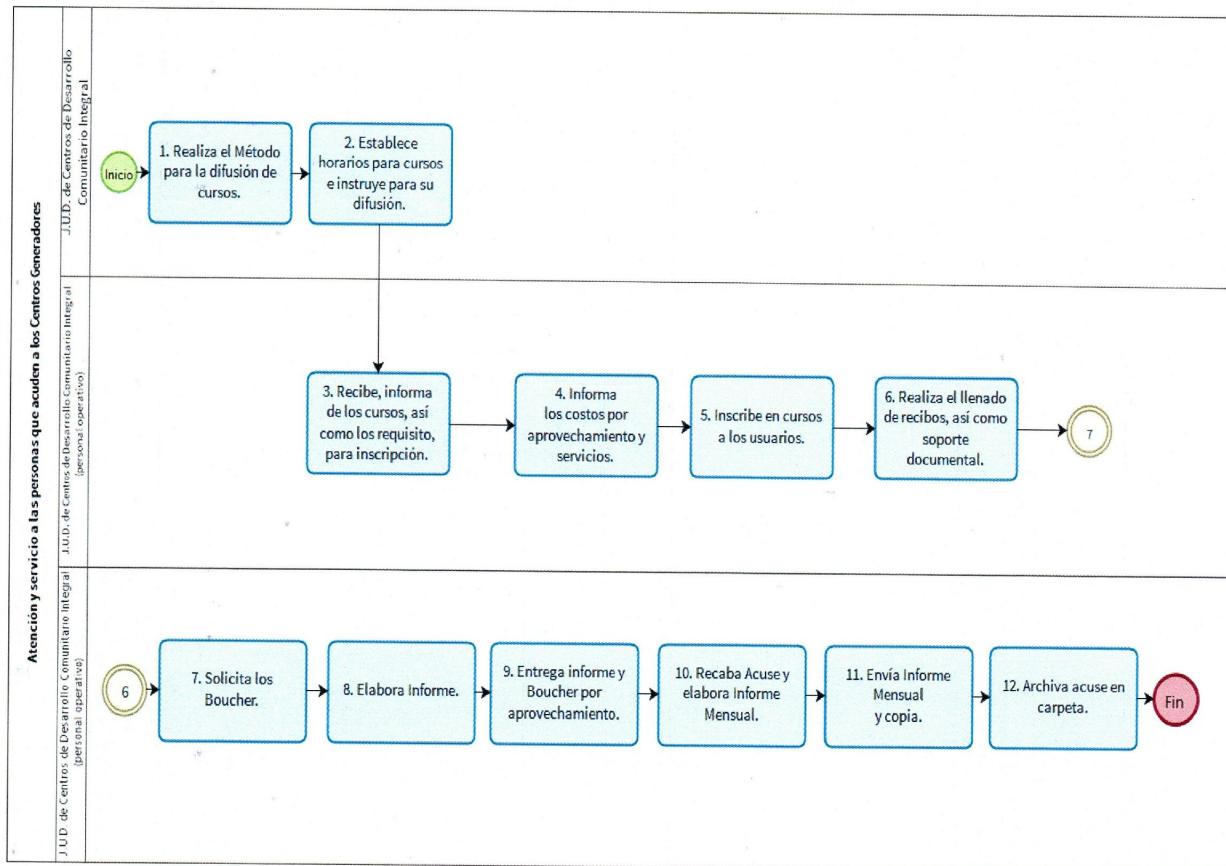
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo de Personal
Tiempo
Alcaldía de Tlalpan
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA DE TLALPAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN
Dirección Ejecutiva de Difusión, Atención y Desarrollo
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Atención a Grupos Prioritarios en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de desarrollo Comunitario integral, diseña e implementa programas de actividades y servicios para desarrollarse en de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
2. Los solicitantes deberán de presentarse a solicitar el servicio en Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario Integral informara a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, sobre el registro de usuarios atendidos y el desarrollo en los Centros de Desarrollo Comunitario Integral.

Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO

ALCALDÍA

TLALPAN



VALIDÓ

Anvy Guzmán Romero.
Jefa de Unidad Departamental de Centros
de Desarrollo Comunitario Integral.

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



13. Nombre del Procedimiento: Atención y servicio a la población Infantil y Adolescente.

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Gestionar la atención, orientación y canalización de las demandas de la población infantil y adolescentes para atender las necesidades de esta población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Establece esquemas de atención a la población infantil para que reciban servicios que les brinden confianza y fomento a sus derechos.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la infancia (personal operativo), para que dé la atención.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia (personal operativo)	Recibe las peticiones de las personas solicitantes (madre, padre o tutor) para brindar asesorías psicológicas y jurídicas, así como los talleres sobre prevención de maltrato infantil, crianza positiva y nutrición.	15 minutos
4		Registra la solicitud de madre, padre o tutor, para recibir la atención solicitada.	5 minutos
5		Analiza la solicitud y determina.	10 minutos
		¿Procede?	
		NO	
6		Informa a la madre, padre o tutor los motivos por los que no procede la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
7		Informa a la madre, padre o tutor la aceptación de su solicitud vía correo electrónico, mensaje de texto y/o llamada telefónica.	1 día
8		Entrega comprobante de aceptación al usuario (a) en la actividad o servicio que ha solicitado.	5 minutos
9		Da el servicio o actividad hasta su culminación.	1 hora
10		Elabora Informe recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la infancia y remite a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios.	1 hora
11	Dirección de Atención a Grupos Prioritarios	Recibe Informe y revisa si la información es correcta.	1 hora
		¿Es correcta la información?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		NO Devuelve para que se realicen las adecuaciones señaladas. (Conecta con la actividad número 10).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Ejecución 10 minutos y Procedimientos Organizacionales
13		SI Firma informe y turna a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios (personal operativo), para su envío.	10 minutos
14	Dirección de Atención a Grupos Prioritarios (personal operativo)	Recibe y envía el informe a la Dirección General de Desarrollo Social.	10 minutos
15		Archiva acuse en la carpeta. Fin del procedimiento.	5 minutos

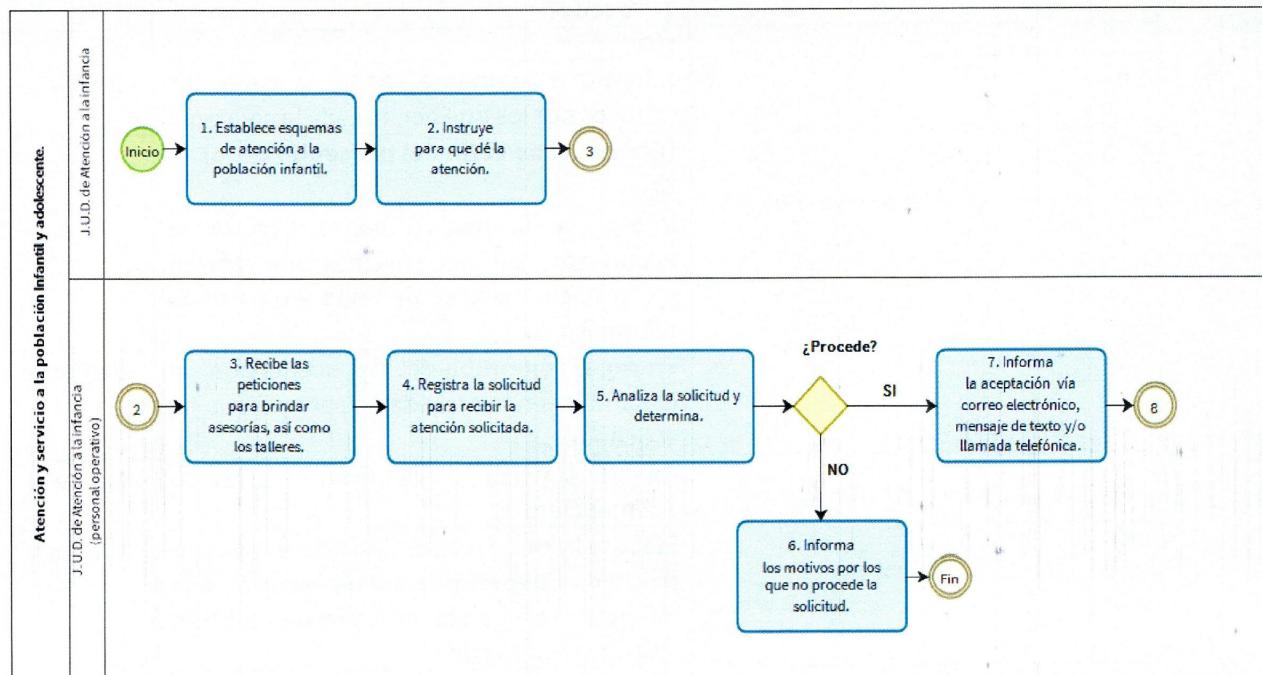
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 45 minutos.

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

Aspectos a considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia en coordinación con la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, realizaran de manera conjunta las actividades de la 1 a la 11.

Diagrama de Flujo:

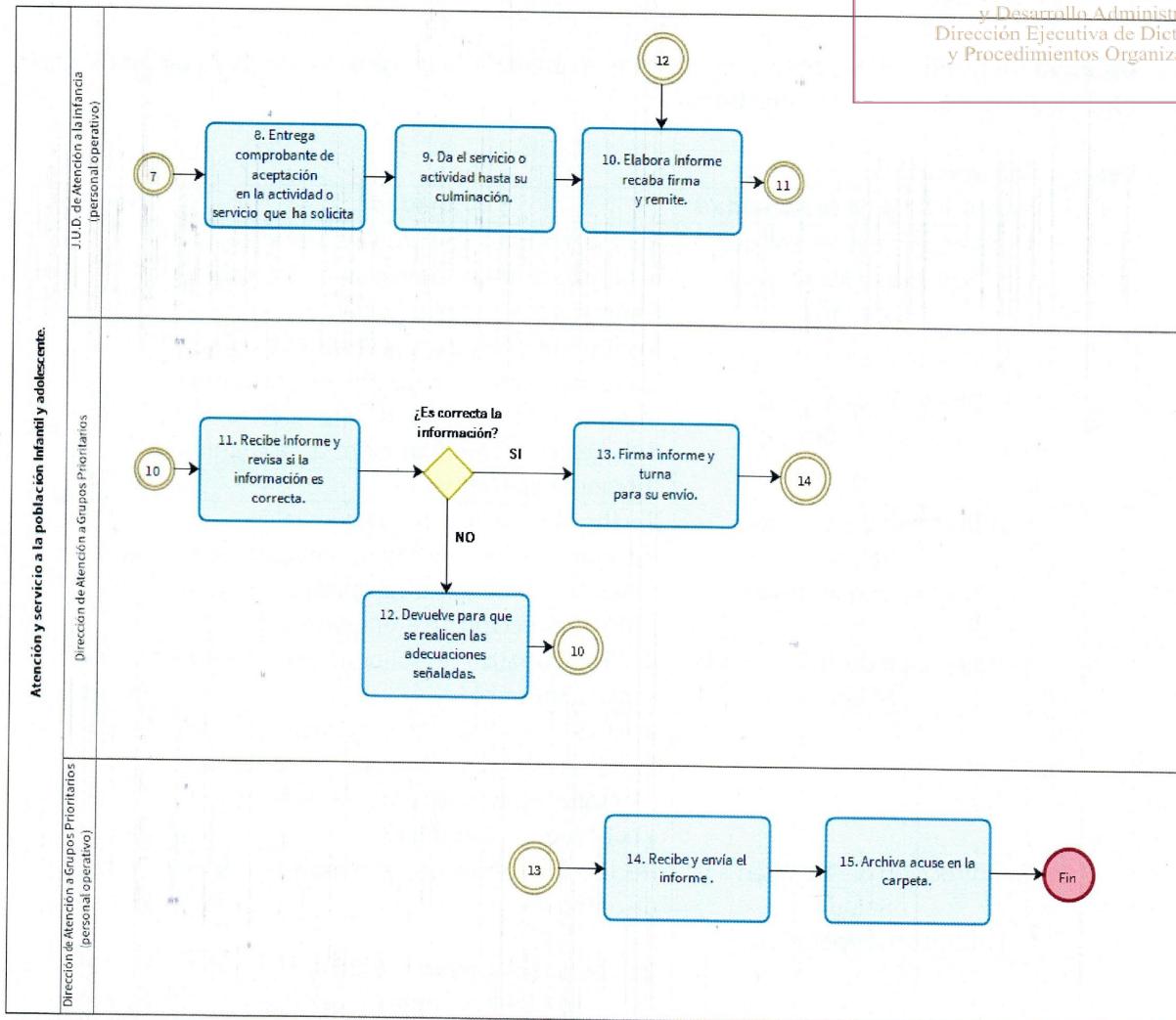




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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



VALIDÓ

Karla Paola Rosete Márquez.
Jefa de Unidad Departamental de Atención
a la Infancia.



14. Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudio socioeconómico para la gestión de servicios médicos.

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

Objetivo General: Colaborar en el cumplimiento en materia de servicios médicos dirigidos a las y los Tlalpenses como un derecho humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite Solicitud para realizar el estudio socioeconómico a la Dirección General de Desarrollo Social.	30 minutos
2	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe Solicitud para realizar el estudio socioeconómico, registra en sistema interno y turna para su atención a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	30 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe la Solicitud para realizar el estudio socioeconómico; registra en sistema interno y entrega para su análisis a la Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
4	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe y analiza la Solicitud de estudio socioeconómico.	10 minutos
5		Verifica agenda e instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo) para dar la atención y solicita documentación.	10 minutos
6	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe instrucciones, y establece turno de atención.	15 minutos
7		Recibe al solicitante y solicita copia del Formato CESAC y copia de su INE.	10 minutos
8		Realiza el Estudio Socioeconómico.	1 hora
9		Remite Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud, para firma.	5 minutos
10	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe Estudio Socioeconómico, analiza, sella y firma.	10 minutos
11		Devuelve para su entrega el Estudio Socioeconómico a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
12	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe Estudio Socioeconómico y entrega al solicitante original firmado y sellado. Recaba Acuse.	10 minutos
13		Captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la solicitud atendida.	10 minutos

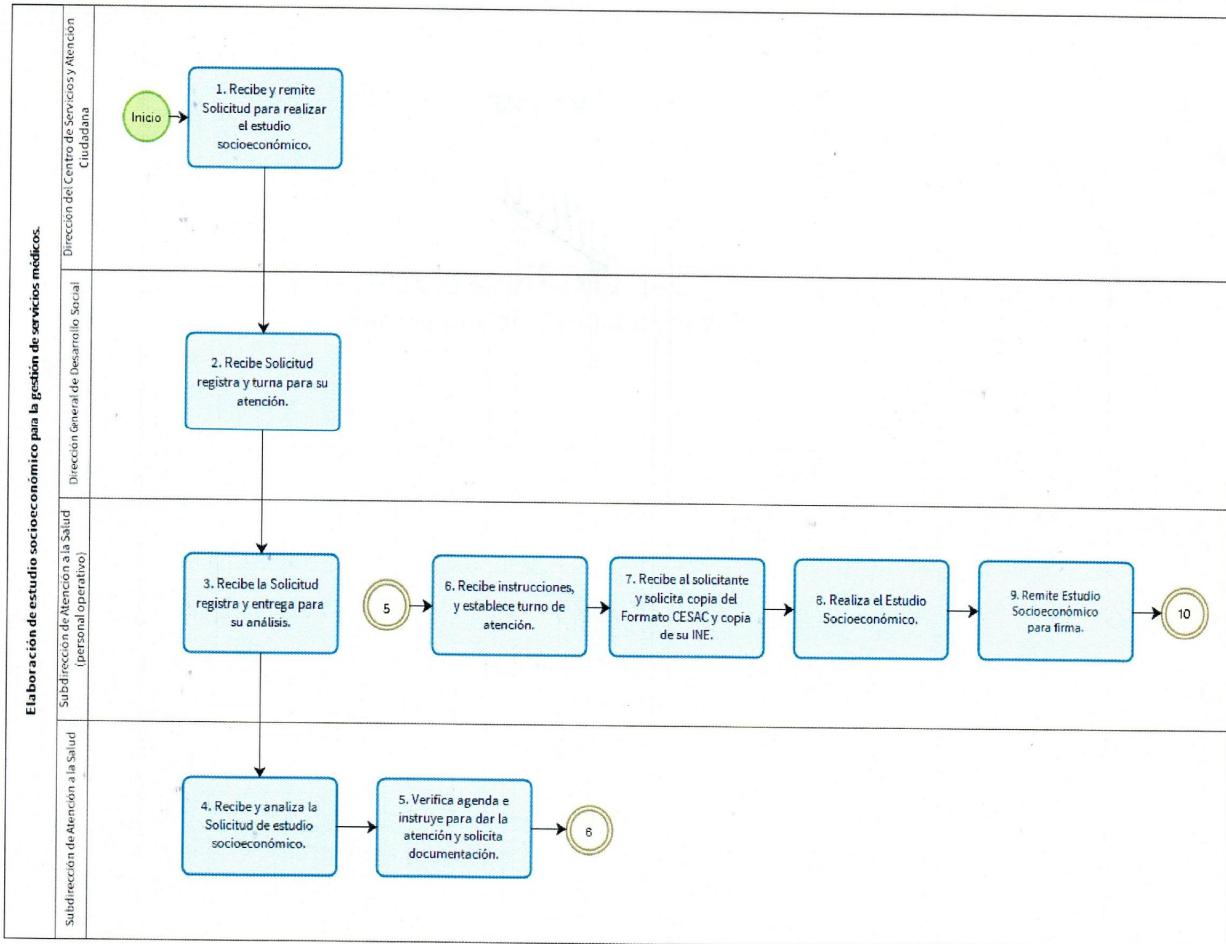


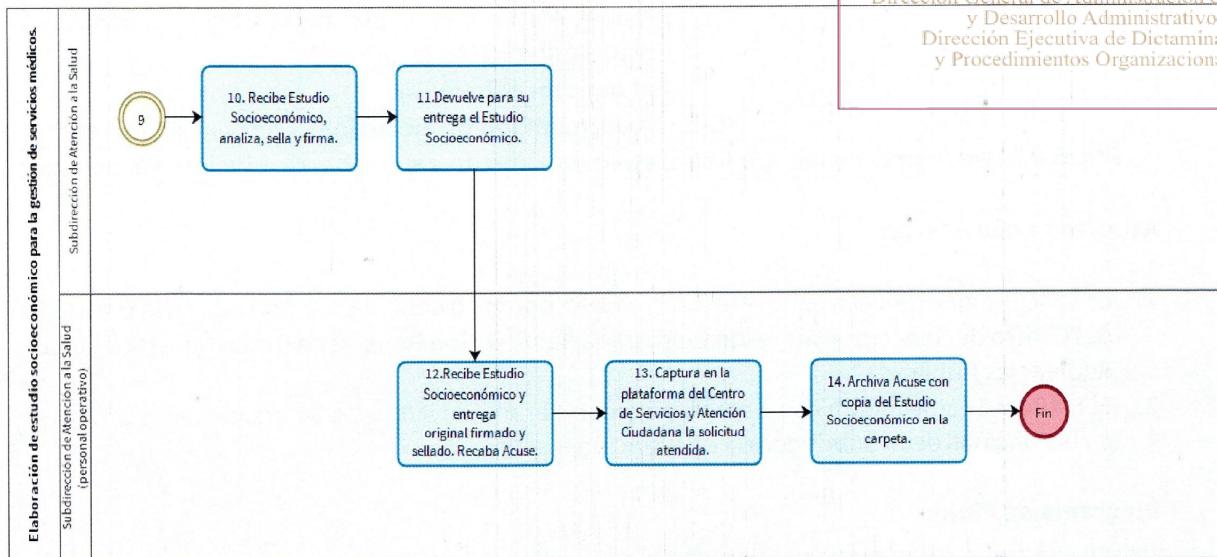
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas	Tiempo
14		Archiva Acuse con copia del Estudio Socioeconómico en la carpeta. Fin del procedimiento.	Dirección General de Desarrollo Social y Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	15 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 40 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo el estudio socioeconómico deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Dirección General de Desarrollo Social o por Audiencias Públicas.
2. El Estudio Socioeconómico se atenderá en un horario de 9.00 a 14.00 hrs. de lunes a viernes en las oficinas de la Subdirección de Atención a la Salud

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ


 José Luis Martínez Ortiz.
 Subdirector de Atención a la Salud.



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

15. Nombre del Procedimiento: Entrega de Mastografías.

Objetivo General: Atestigar que las mujeres reciban el resultado de su mastografía y aprendan a interpretarlo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe de la Secretaría de Salud los Resultados del servicio de mastografía.	10 minutos
2		Analiza los Resultados del servicio de mastografía y clasifica en normales y sospechosos.	20 minutos
3		Programa la entrega de Resultados en la ubicación que se realizó el servicio de mastografía.	10 minutos
4		Instruye para su entrega el Resultados sospechosos a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
5	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe instrucciones y contacta vía telefónica a las solicitantes y agenda cita.	30 minutos
6		Recibe a las solicitantes en la ubicación que se realizó el servicio de mastografía.	30 minutos
7		Entrega a las solicitantes los Resultados normales del servicio de mastografía.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 16).	
8		Otorga plática a las solicitantes para que interpreten y conozcan el resultado del servicio de mastografía.	30 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud	Conserva los Resultados sospechosos.	10 minutos
10		Cita a las solicitantes con Resultados sospechosos a la oficina de la Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
11		Recibe de manera individual a las solicitantes.	10 minutos
12		Informa detalladamente a la solicitante el estatus de su Resultado sospechoso e indica la importancia de su seguimiento.	10 minutos
13		Entrega a la solicitante el Resultado sospechoso.	10 minutos

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Canaliza a la solicitante a la institución especializada en donde recibirá atención.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Gestión de Personal y Desarrollo Administrativo Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 15 minutos
15		Contacta vía telefónica a la institución especializada para conocer el estatus de atención.	15 minutos
16		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para concluir con los expedientes.	10 minutos
17	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe instrucciones, genera los expedientes en normales y sospechosos en carpeta y archiva. Fin del procedimiento.	15 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La entrega de los resultados normales y sospechosos será de manera personal, con previa identificación oficial.
2. En el caso de los resultados normales se podrán entregar a un familiar: hija, hijo, hermana o pareja, que este autorizado por la solicitante con su firma y leyenda siguiente: "autorizo para que le sea otorgado mi resultado de estudio de mastografía", con copia de su INE.
3. Si se presenta un resultado altamente sospechoso y la solicitante hace caso omiso a 3 o más citas vía contacto telefónico, se tendrá que ser visitada por un médico o enfermera para invitarla y a dar seguimiento a su resultado.
4. El médico o la enfermera son los responsables de realizar la entrega de los resultados, y la solicitante deberá firmar de recibido y esperar a la plática para interpretar su resultado.
5. El médico o la enfermera son los responsables de otorgar la plática a las solicitantes para que interpreten y conozcan el resultado del servicio de mastografía, preguntando sobre el tipo de resultado que tiene cada una, las dudas y aclaraciones presentadas.

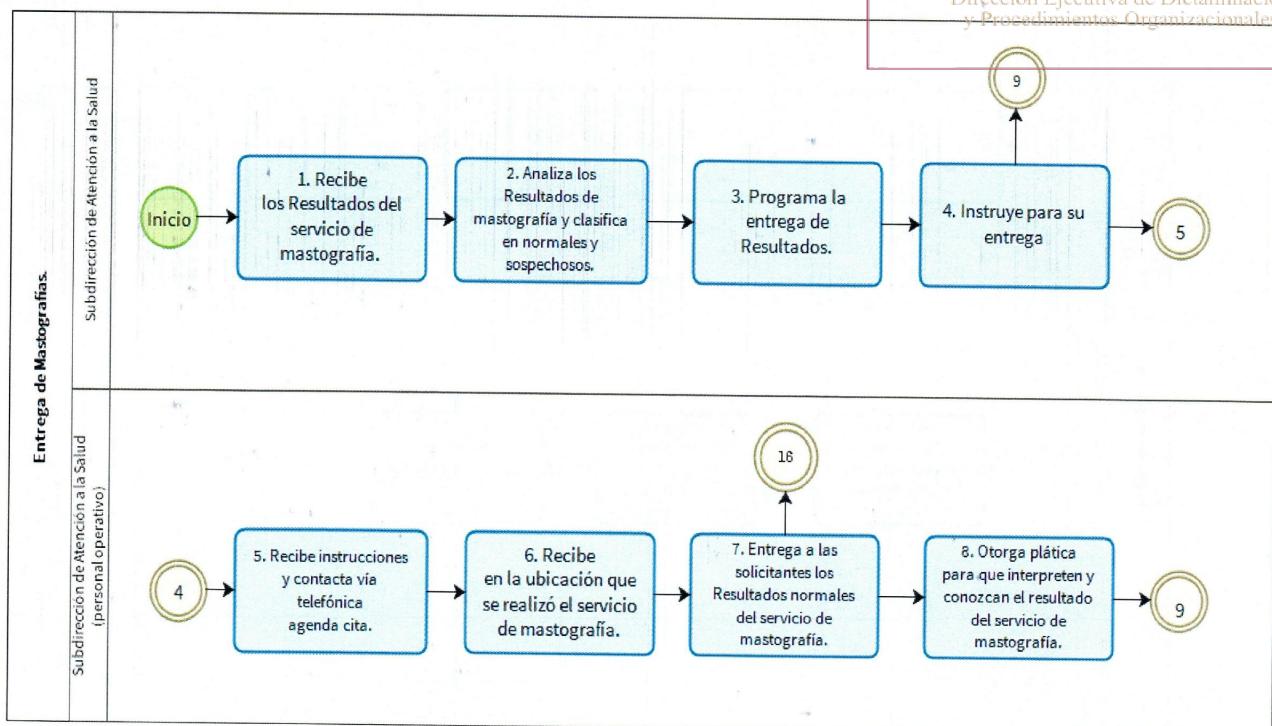


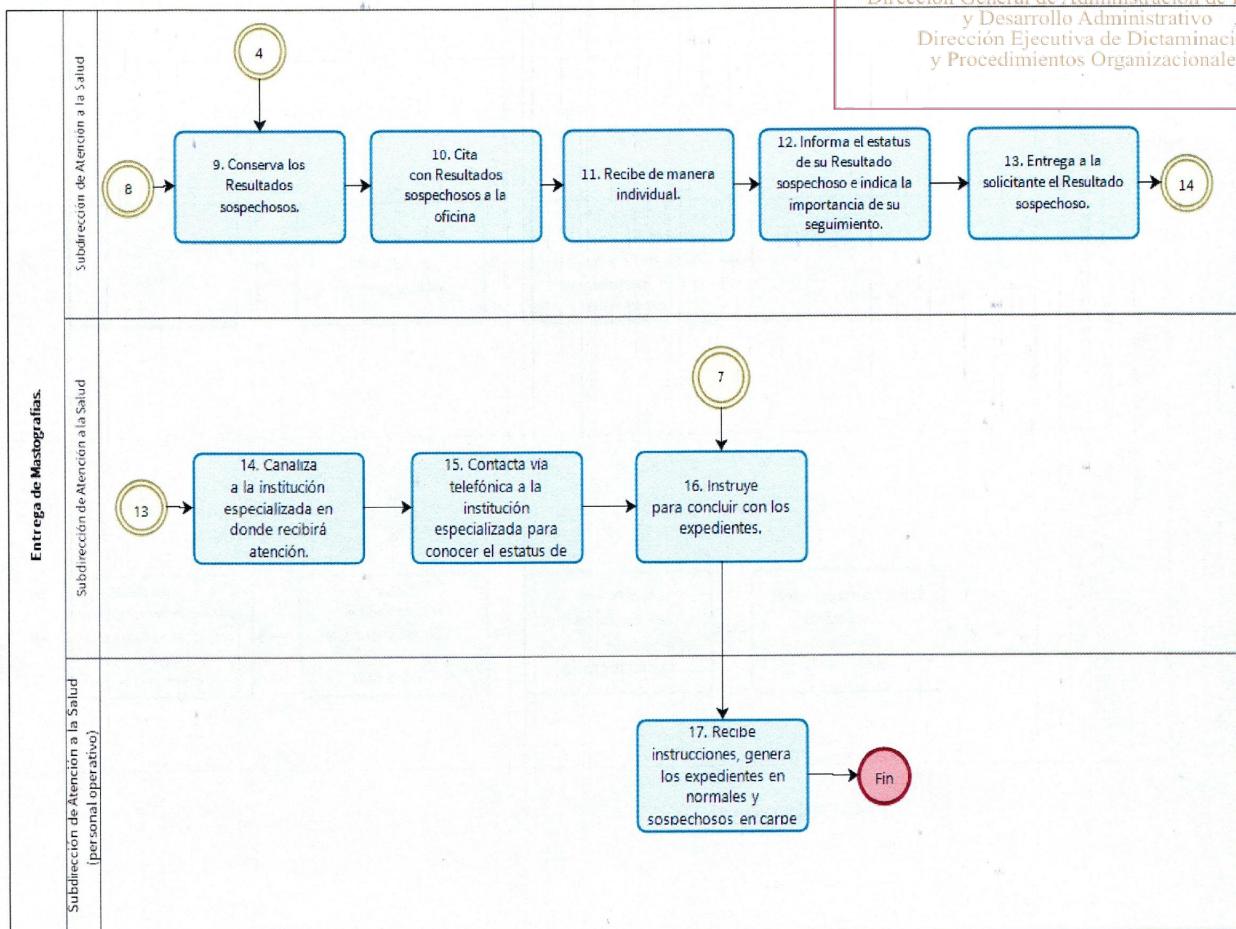
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MEXICO



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 Luis Martínez Ortiz.
Subdirector de Atención a la Salud.



16. Nombre del Procedimiento: Solicitud de médicas o médicos que desean laborar en un consultorio médico correspondiente a la Alcaldía.

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

Objetivo General: Contar con profesionales de la salud en las casas de salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para proporcionar el servicio médico a la Dirección General de Desarrollo Social.	30 minutos
2	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, registra en sistema interno y turna la solicitud para su atención a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	30 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe la solicitud para proporcionar el servicio médico y registra en sistema interno.	10 minutos
4		Remite solicitud de labor médica a la Subdirección de Atención a la Salud, para su revisión.	10 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe solicitud de labor médica y revisa si hay espacio en casa de salud o consultorio periférico.	20 minutos
		¿Se cuenta con espacio para realizar labor médica?	
		NO	
6		Instruye para que elabore la respuesta a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	10 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe, elabora oficio, recaba firma de la Subdirección de Atención a la Salud; informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la no existencia de espacio médico.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Subdirección de Atención a la Salud	Elabora oficio de aceptación y remite a la Subdirección de Atención a la Salud, para su entrega.	20 minutos
9	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y contacta vía telefónica al solicitante; agenda cita e informa a la Subdirección de Atención a la Salud. (Conecta con la actividad número 14).	20 minutos

[Handwritten signature]

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe al solicitante y realiza entrevista.	15 minutos Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Capacitación de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		¿El solicitante cumple con el perfil?	
		NO	
11		Informa al solicitante los motivos por los que no procede su solicitud.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Entrega oficio de aceptación con las especificaciones de sus derechos y obligaciones.	15 minutos
13		Informa al solicitante del espacio médico que va ocupar.	20 minutos
14	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe del solicitante el Informe de las actividades realizadas y turna a la Subdirección de Atención a la Salud, para su análisis y firma.	5 minutos
15	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe Informe de actividades y analiza.	10 minutos
16		Firma el Informe de actividades y devuelve a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para su entrega.	5 minutos
17	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe Informe de actividades firmado y envía a la Dirección de Salud y a la Dirección General de Desarrollo Social, para su conocimiento.	10 minutos
18		Archiva Acuse en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	

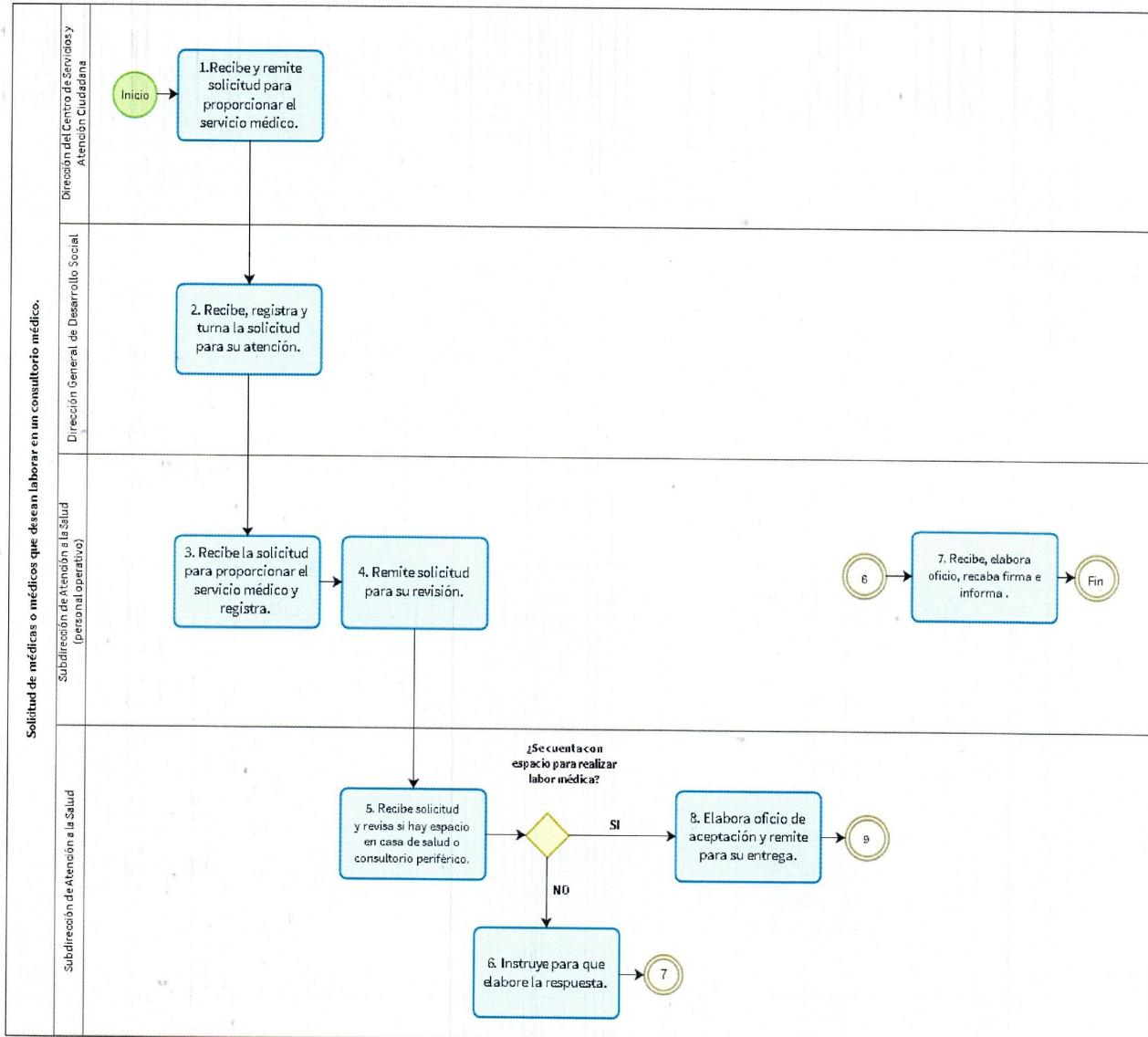
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo la labor médica deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Dirección General de Desarrollo Social o Audiencias Públicas.
 2. La respuesta negativa o positiva va a depender de los espacios disponibles en las casas de salud o consultorios médicos.
 3. El solicitante deberá contar con la siguiente documentación para cumplir con el perfil y considerar si puede ocupar el espacio en casa de salud o consultorio periférico.



- Título Profesional.
- Cédula Profesional.
- INE.
- Comprobante de Domicilio.

Diagrama de Flujo:



MANUAL
ADMINISTRATIVO

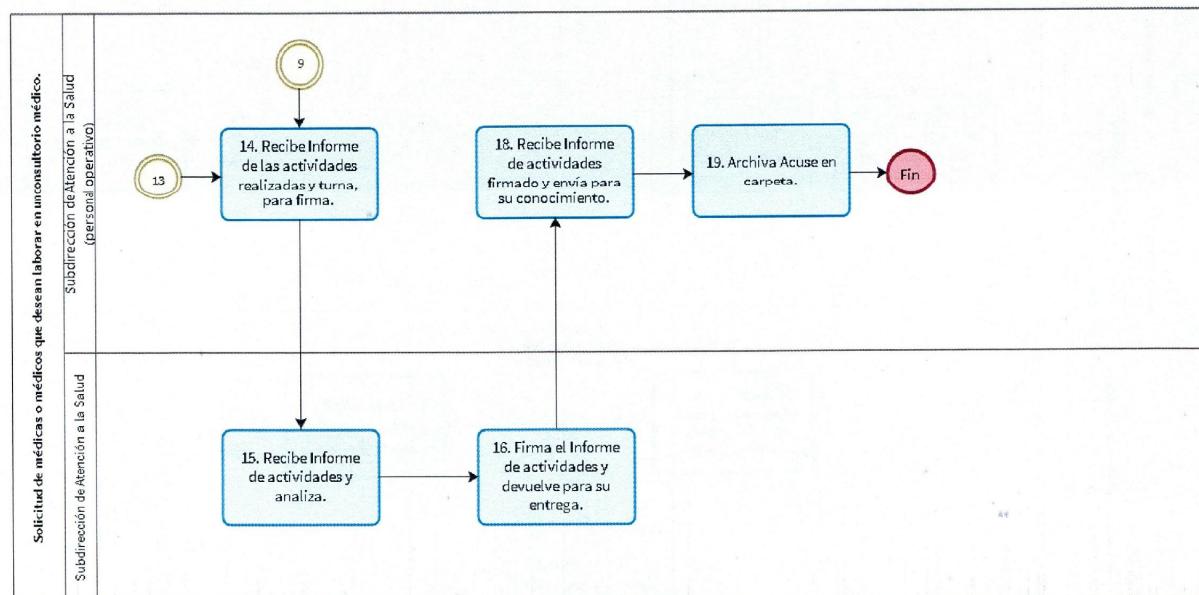
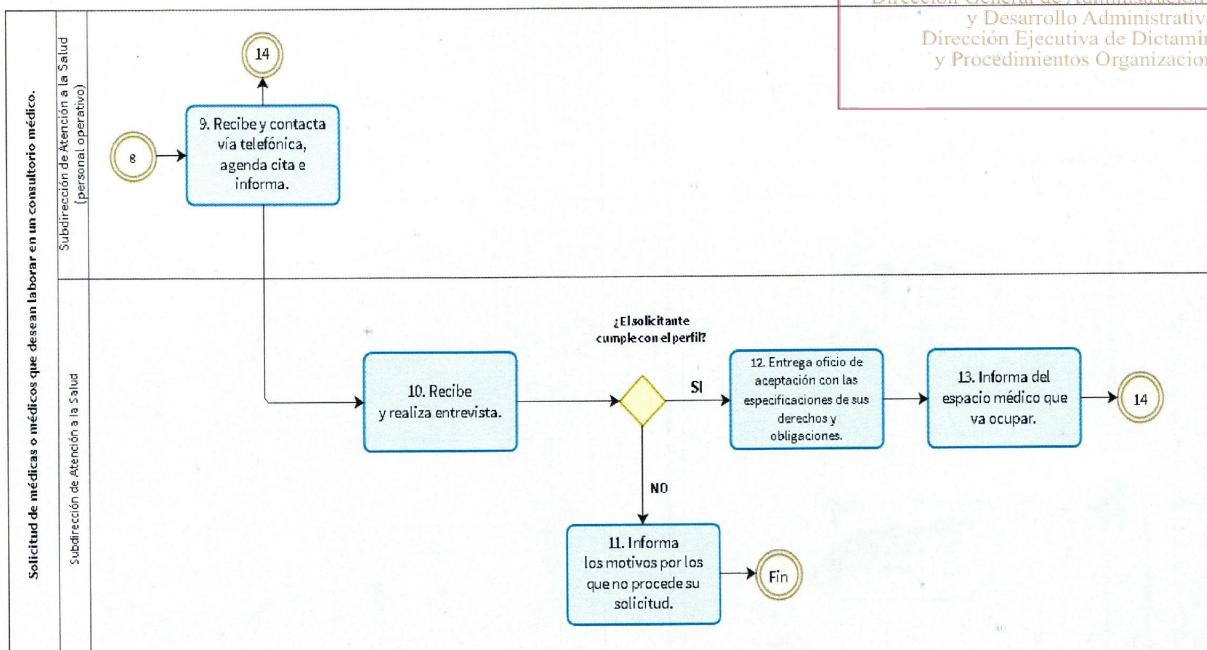


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

José Luis Martínez Ortiz.
Subdirectora de Atención a la Salud.



17. Nombre del Procedimiento: Solicitud para realizar Jornadas de Salud.

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

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicios médicos para contribuir a mejorar la salud de los Tlalpenses, como un derecho humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para realizar Jornadas de Salud a la Dirección General de Desarrollo Social.	30 minutos
2	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe, registra en sistema interno y turna solicitud para realizar Jornadas de Salud a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	30 minutos
3	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe solicitud para llevar a cabo la Jornada de Salud y registra en sistema interno.	10 minutos
4		Entrega la solicitud a la Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
5	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe y evalúa los servicios médicos que se solicitan para la Jornada de Salud.	10 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
6		Instruye para que informe de la respuesta a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	10 minutos
7	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe y contacta vía telefónica al solicitante e informa los motivos por los que no puede ser atendida su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Subdirección de Atención a la Salud	Revisa agenda para verificar si el día solicitado está disponible.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
9		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo) para contacta vía telefónica al solicitante y acordar una nueva fecha.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
10		Consulta sí en el día solicitado se contará con servicio de mastografía.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Coincide el día solicitado con el servicio de mastografía?	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dicitaminación y Procedimientos Organizacionales
		NO	
11		Programa la Jornada de Salud sin servicio de mastografía. (Conecta con la actividad número 15).	10 minutos
		SI	
12		Instruye a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo,) para que verifique las condiciones del lugar.	5 minutos
13	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Identifica si las condiciones del lugar en donde se pretende realizar la Jornada de Salud permiten el acceso del vehículo que brinda el servicio de mastografía. ¿Las condiciones del lugar permiten el acceso del vehículo?	10 minutos
		NO	
14		Programa la Jornada de Salud sin servicio de mastografía. Informa a la Subdirección de Atención a la Salud. (Conecta con la actividad número 17).	10 minutos
		SI	
15		Programa la Jornada de Salud.	10 minutos
16		Elabora oficio de autorización en el cual se especifica el horario y servicios que se otorgaran durante la Jornada de Salud y remite para firma a la Subdirección de Atención a la Salud.	20 minutos
17	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe oficio de autorización y revisa. ¿El oficio de autorización es correcto?	5 minutos
		NO	
18		Devuelve oficio a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo) para que realice las correcciones. (Conecta con la actividad número 16).	10 minutos
		SI	
19		Firma oficio de autorización y devuelve a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).	5 minutos
20	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe oficio de autorización firmado.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y 15 minutos Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	Tiempo
21		Elabora los Volante con base a las especificaciones para realizar la difusión de la Jornada de Salud.		15 minutos
22		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita para entregar el oficio de autorización y Volantes.		10 minutos
23		Recibe al solicitante y entrega oficio de autorización y Volantes, para la difusión de la Jornada de Salud.		10 minutos
24		Inicia la Jornada de Salud en la fecha y hora autorizadas.		30 minutos
25		Registra la asistencia de los ciudadanos que acuden a la Jornada de Salud.		5 minutos
26		Registra cada responsable de servicio a los ciudadanos que se atienden.		5 minutos
27		Brinda los servicios de salud.		15 minutos
28		Concentra los registros de asistencia y servicios brindados al término de la Jornada de Salud.		2 horas
29		Captura en base de datos el registro de asistencia y servicios brindados de la Jornada de Salud.		2 horas
30		Elabora Estadísticas, Informe y oficio de las Jornadas de Salud realizadas.		2 horas
31		Remite Estadísticas, Informe y oficio a la Subdirección de Atención a la Salud, para revisión y firma.		10 minutos
32	Subdirección de Atención a la Salud	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; revisa la información.		10 minutos
		¿Es correcta la información?		
		NO		
33		Devuelve documentación a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo), para que realice las correcciones.		10 minutos
		(Conecta con la actividad número 29).		
		SI		
34		Firma las Estadísticas, Informe y oficio; turna a la Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo).		5 minutos
35	Subdirección de Atención a la Salud (personal operativo)	Recibe las Estadísticas, Informe y oficio; envía a la Dirección de Salud y a la Dirección General de Desarrollo Social.		30 minutos
36		Archiva Acuse en carpeta.		5 minutos
		Fin del procedimiento.		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Salud
Subdirección de Atención a la Salud
Diseño, Gestión y Evaluación de la Atención de Personal
Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo una Jornada de Salud deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, la Dirección General de Desarrollo Social, Audiencias Públicas y Subdirección de Atención a la Salud.
2. El servicio que se otorga en las Jornadas de Salud es gratuito.
3. La Secretaría de Salud, proporciona los vehículos que cuentan con el servicio de mastografía e informa a la Subdirección de Atención a la Salud, las fechas disponibles para la realización de las Jornadas de Salud.
4. El mastógrafo debe estar en un espacio plano y apto para realizar el servicio.
5. La fecha de la Jornada de Salud dependerá de la agenda.
6. Para la realización de los estudios de mastografía o Papanicolaou se pedirá a la usuaria como requisito mostrar su CURP en original o copia.
7. El personal operativo de la Subdirección de Atención a la Salud es el responsable de contactar vía telefónica a la o el solicitante de la Jornada de Salud, para entregar de manera presencial el oficio de autorización y volantes para realizar la convocatoria a las y los vecinos.
8. El solicitante es el responsable de distribuir los volantes de la Jornada de Salud.
9. El personal operativo de la Subdirección de Atención a la Salud, elaborara informes de manera mensual y trimestral dirigido a la Dirección de Salud y a la Dirección General de Desarrollo Social.
10. Las Jornadas de Salud ofrecerán entre otros los siguientes servicios:
 - Consulta general.
 - Mastografía.
 - Papanicolaou.
 - Consulta de optometría.
 - Antígeno prostático.
 - Medición de glucosa.
 - Precisión arterial.
 - Vacunación.
 - Donación de ácido fólico, condones, desparasitarse, suero vida oral.
 - Detección de VPH y VIH.
 - Certificados médicos.
 - Diagnóstico visual y ortopédico.



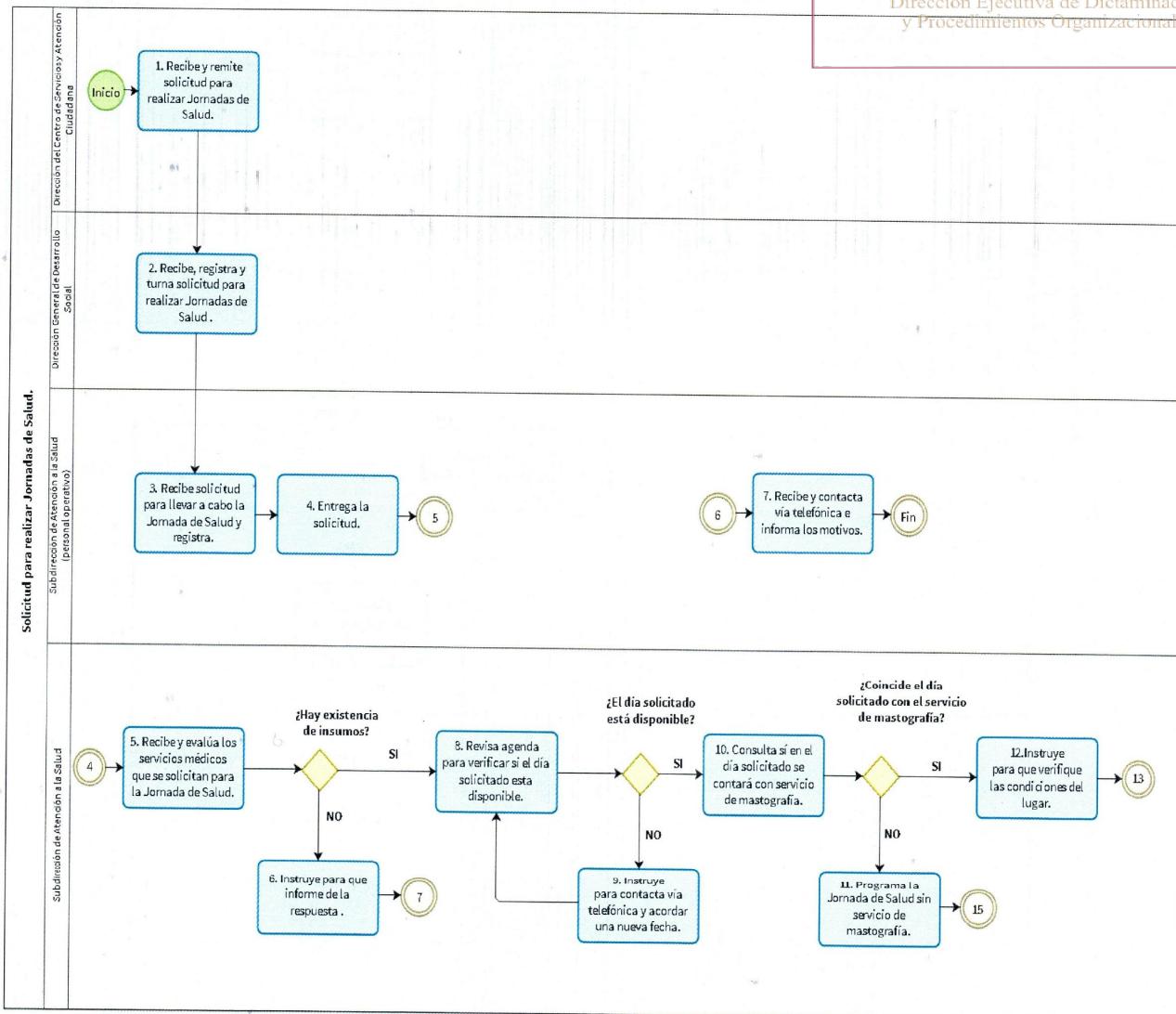
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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:



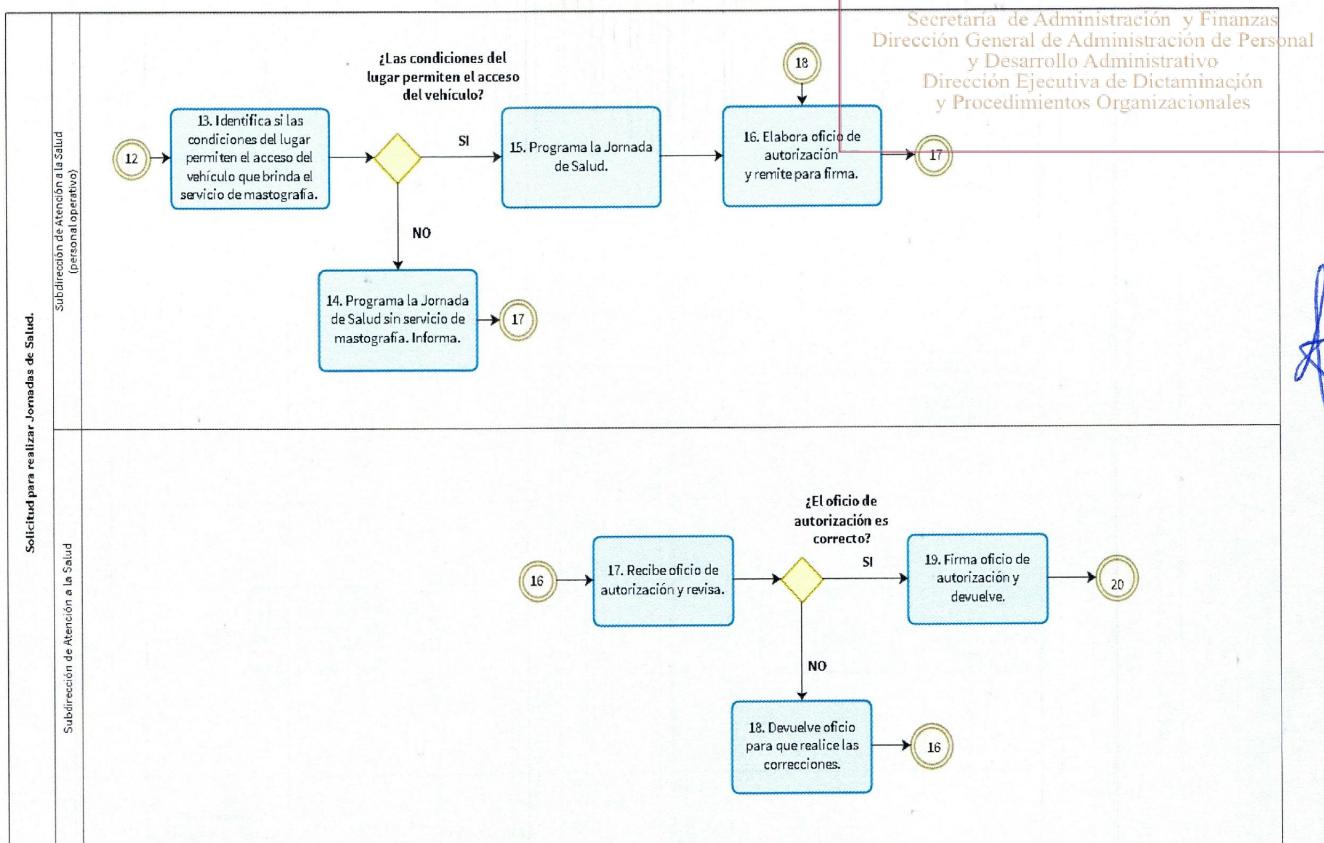


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



MANUAL ADMINISTRATIVO

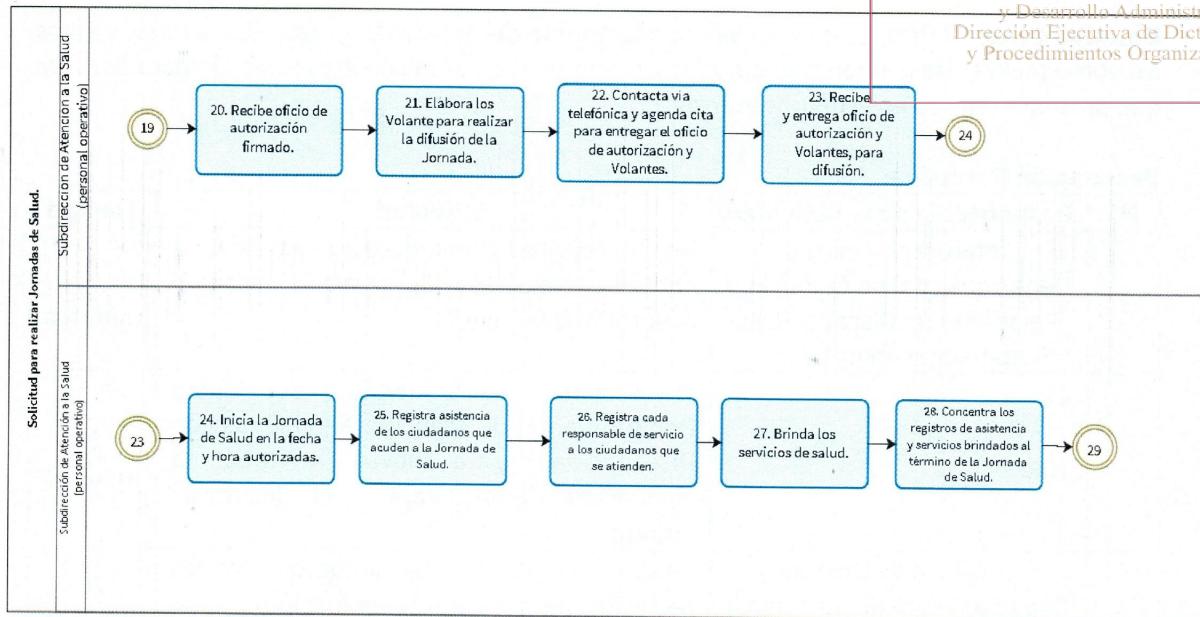
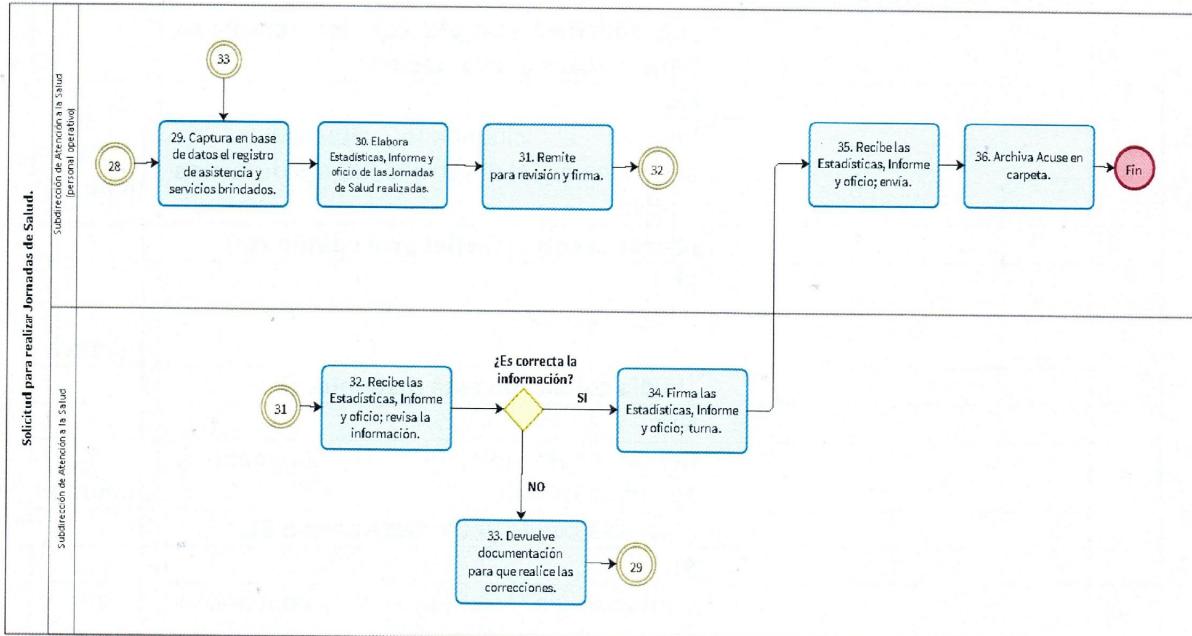


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLALPAN

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

VALIDÓ

José Luis Martínez Ortiz.
Subdirector de Atención a la Salud.



18. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Evaluación de Tamizaje para el Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Promover el diagnóstico temprano del estado del desarrollo de niñas y niños, así como realizar las gestiones necesarias para un nivel de atención especializado para aquellos que presenten riesgo en el neurodesarrollo.

para el Desarrollo Infantil.
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
desarrollo de niñas y niños, contaminación
y Procedimientos Organizacionales
socializado para aquellos

Descripción Narrativa:

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe solicitud del ciudadano para llevar a cabo la evaluación de tamizaje, para el desarrollo infantil.	5 minutos
2		Envía solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad para llevar a cabo la evaluación de tamizaje y el desarrollo infantil.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe solicitud y revisa si cumple con los requisitos para realizar la evaluación.	20 minutos
		¿La solicitud cumple con los requisitos para realizar la evaluación?	
		NO	
4		Informa al ciudadano alternativas de atención para el desarrollo infantil de la niña o niño. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
5		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al ciudadano y agenda nueva cita. (Conecta con la actividad número 5).	5 minutos
		SI	
7		Contacta vía telefónica al ciudadano y agenda cita para la evaluación.	10 minutos
8		Gestiona un espacio para la atención y la logística para la aplicación. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo).	1 hora



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Hacienda y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe al Tutor con la niña o niño en el espacio establecido.		1 hora
10		Entrega al ciudadano los Formatos de Consentimiento Informado, para su autorización.		10 minutos
		¿El Tutor acepta y firma el Consentimiento Informado?		
		NO		
11		Informa al Tutor alternativas de atención para el desarrollo infantil de la niña o niño. (Conecta con el fin del procedimiento).		10 minutos
		SI		
12		Aplica el cuestionario de Historia Clínica y define la evaluación de tamizaje de la niña o niño.		10 minutos
13		Aplica la prueba o pruebas de tamizaje para el desarrollo infantil.		10 minutos
14		Entrega al Tutor la Hoja de resultado, informe de resultados de pruebas de tamizaje del neurodesarrollo e informa de la prueba o las pruebas.		10 minutos
		¿El resultado indica un riesgo en el desarrollo infantil?		
		NO		
15		Entrega al Tutor la Hoja de resultado, informe de resultados de pruebas de tamizaje del neurodesarrollo. (Conecta con la actividad número 17).		5 minutos
		SI		
16		Entrega al Tutor la Hoja de resultado, informe de resultados de pruebas de tamizaje del neurodesarrollo con la Referencia, para la canalización de la niña o niño en el centro especializado.		5 minutos
17		Elabora expedientes de atención y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad.		15 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe expedientes de atención, analiza y devuelve para su archivo.		10 minutos



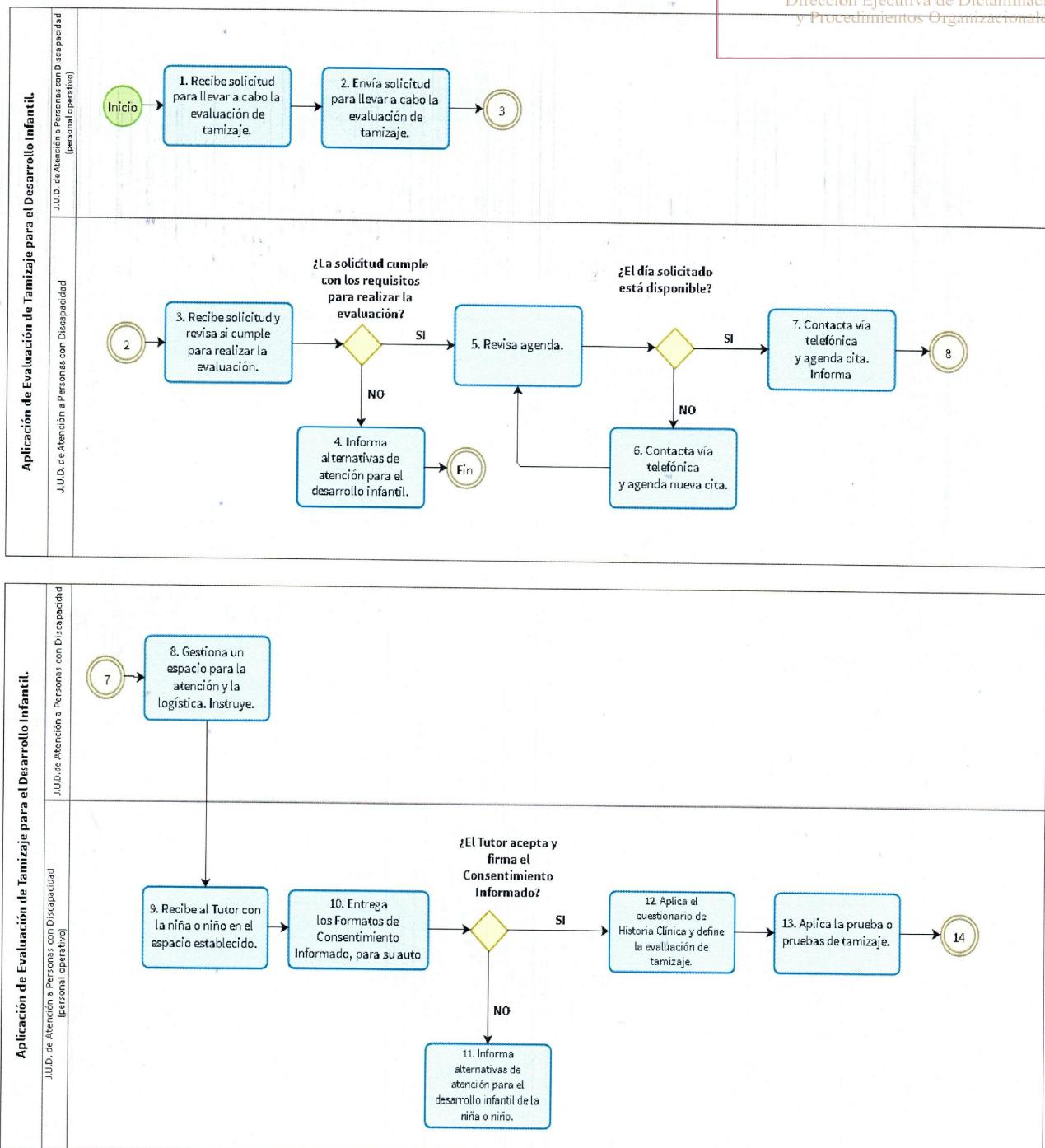
Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe los expedientes de atención y archiva en carpeta.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 5 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

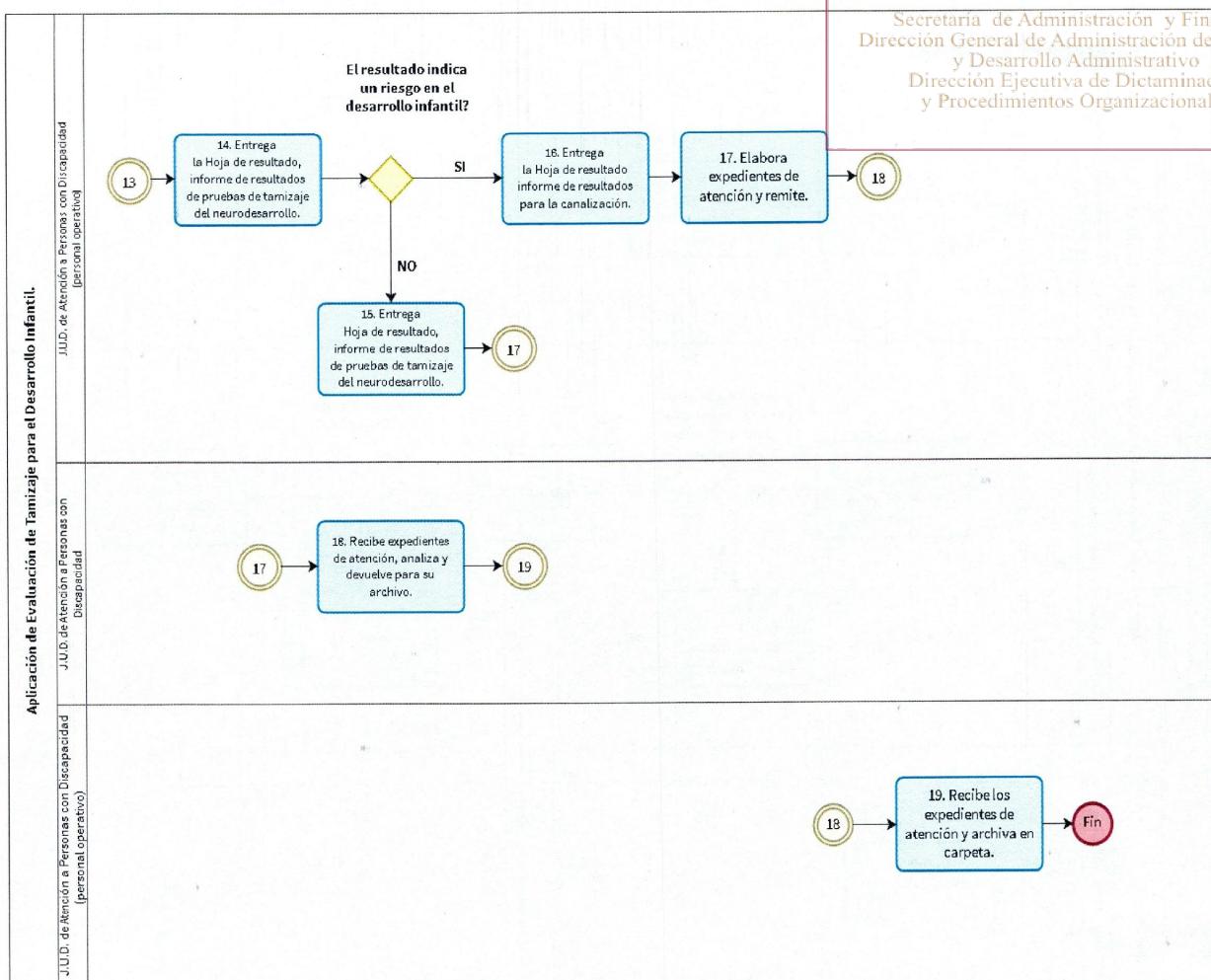
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo la evaluación de tamizaje para el desarrollo infantil, deberá ser ingresada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC, Jornadas de Salud o solicitudes directas por parte de la ciudadanía.
2. El horario de atención es de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
3. Los servicios de tamizaje van dirigidos a la población que habita en la Alcaldía Tlalpan y son gratuitos.
4. Las pruebas se aplican a niñas y niños de entre un mes de nacimiento hasta los 4 años, 11 meses y 29 días de edad.
5. Las pruebas de tamizaje se definen dependiendo la edad y la necesidad de la niña o niño.
6. Las pruebas de tamizaje son las siguientes:
 - Evaluaciones del Desarrollo Infantil: prueba EDI;
 - Valoración del Espectro Autista en Niños Mexicanos: VEANME;
 - Cuestionario M-CHAT, revisado de detección de Autismo en niños pequeños con entrevista de seguimiento: M-CHAT-R/F TM.
7. Las aplicaciones deben de realizarse en presencia de la persona cuidadora o tutora de la niña o el niño.
8. Las evaluaciones para niñas o niños que se identifiquen con riesgo en el desarrollo, se realizarán en los Centros de Salud o la oficina de la Dirección de Salud de la Alcaldía Tlalpan.
9. La aplicación de tamizaje puede realizar en la oficina de Dirección de Salud o en espacios que son asignados en la Alcaldía Tlalpan.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Alberto Caballero Palacios.
Director de Salud.



19. Nombre del Procedimiento: Capacitación para promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad.

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

Objetivo General: Implementar estrategias de capacitación dirigida a la ciudadanía y trabajadores de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de que obtengan el conocimiento y/o concientización de la inclusión, derechos, trato y desarrollo de personas con discapacidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Elabora la convocatoria.	5 minutos
2		Difunde la convocatoria por oficio y en las plataformas oficiales de internet.	1 día
3		Recibe a los interesados que deseen inscribirse al taller.	15 minutos
4		Revisa el perfil del interesado.	5 minutos
5		Determina y elabora el contenido del taller de discapacidad.	5 minutos
6		Programa el taller de discapacidad mediante la carta descriptiva y envía a la Dirección de Salud.	15 minutos
7	Dirección de Salud	Recibe y revisa el contenido del taller mediante la carta descriptiva.	10 minutos
		¿El contenido del taller es correcto?	
		NO	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo), para que realice las adecuaciones. (Conecta con la actividad número 5).	5 minutos
		SI	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo), para que gestione el espacio del taller de discapacidad. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Inicia el taller de discapacidad en la fecha y hora acordados.	15 minutos
11		Captura evidencia del taller de discapacidad.	10 minutos
12		Realiza Encuesta al Interesados de satisfacción y aprendizaje.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Finaliza el taller de discapacidad y solicita se realice el informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Gestión de Personal y Desarrollo Administrativo Dictaminación Procedimientos Organizacionales 10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe y elabora informe, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe informe, analiza y firma.	10 minutos
16		Envía informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo), para su entrega.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe informe, envía original y copia de conocimiento a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Atención a la Salud.	5 minutos
18		Archiva informe en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 3 horas y 25 minutos

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

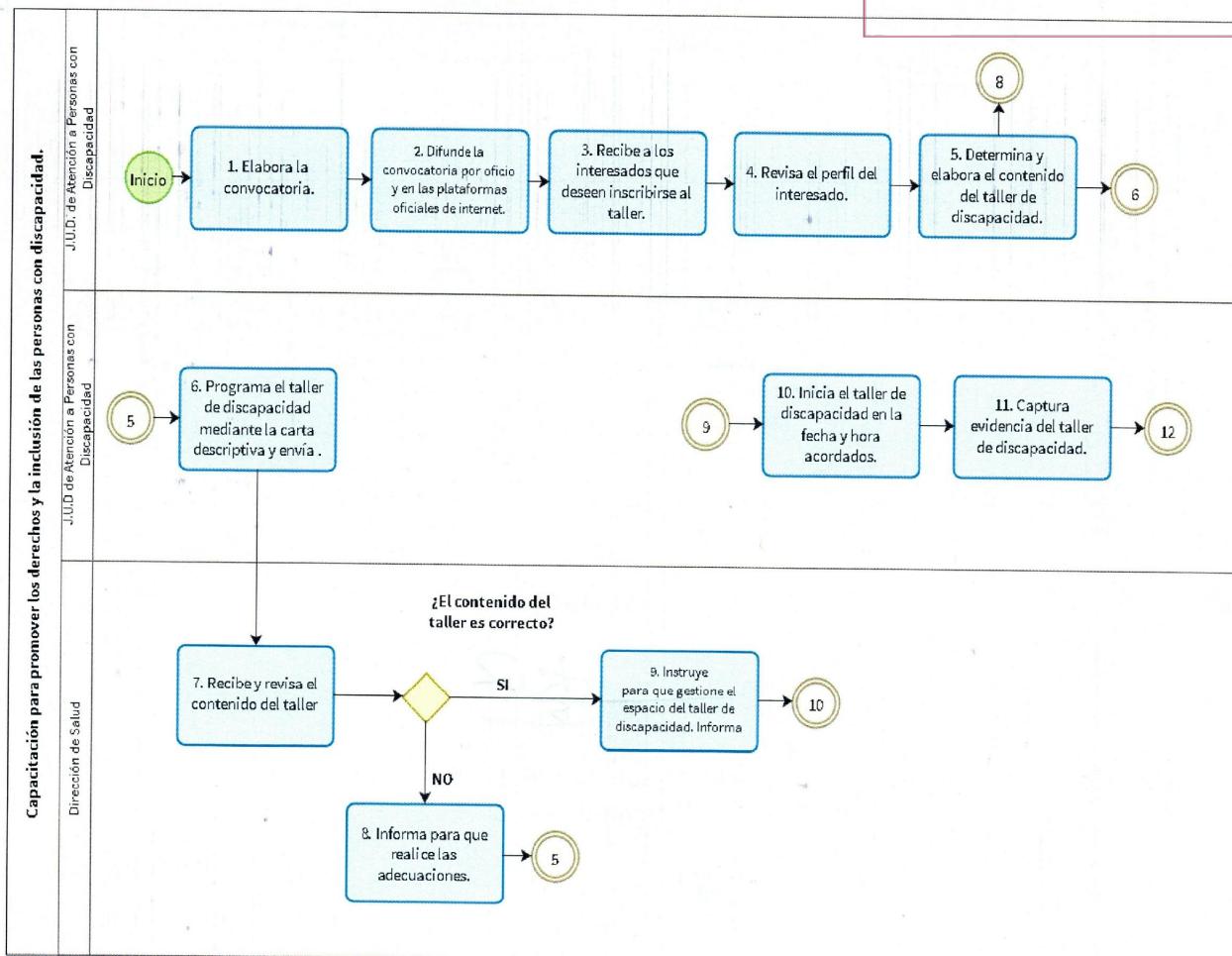
Aspectos a considerar:

- Con fundamento en el Programa para la Integración de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México, se debe capacitar a personal de la Alcaldía en materia de inclusión, derechos de las personas con discapacidad y herramientas para la vinculación.
- Dentro de los talleres de discapacidad se implementan las siguientes estrategias de capacitación:
 - Seminarios;
 - Plática informativa;
 - Foro, y
 - Conversatorio.
- Los talleres de discapacidad pueden implementarse a partir de 3 personas.
- Los talleres de discapacidad pueden llevarse a cabo de manera presencial o en línea.
- La convocatoria se puede realizar por oficio, plataformas oficiales de internet o a partir del padrón de personas con discapacidad con los que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad.
- Se entera como solicitante a la ciudadanía y a trabajadores de la Alcaldía Tlalpan.
- Para la implementación del taller de discapacidad se otorgar un espacio asignado en la Alcaldía Tlalpan.
- La logística para impartir el taller de discapacidad se coordinará con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



9. El solicitante es la ciudadanía y trabajadores de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo:



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

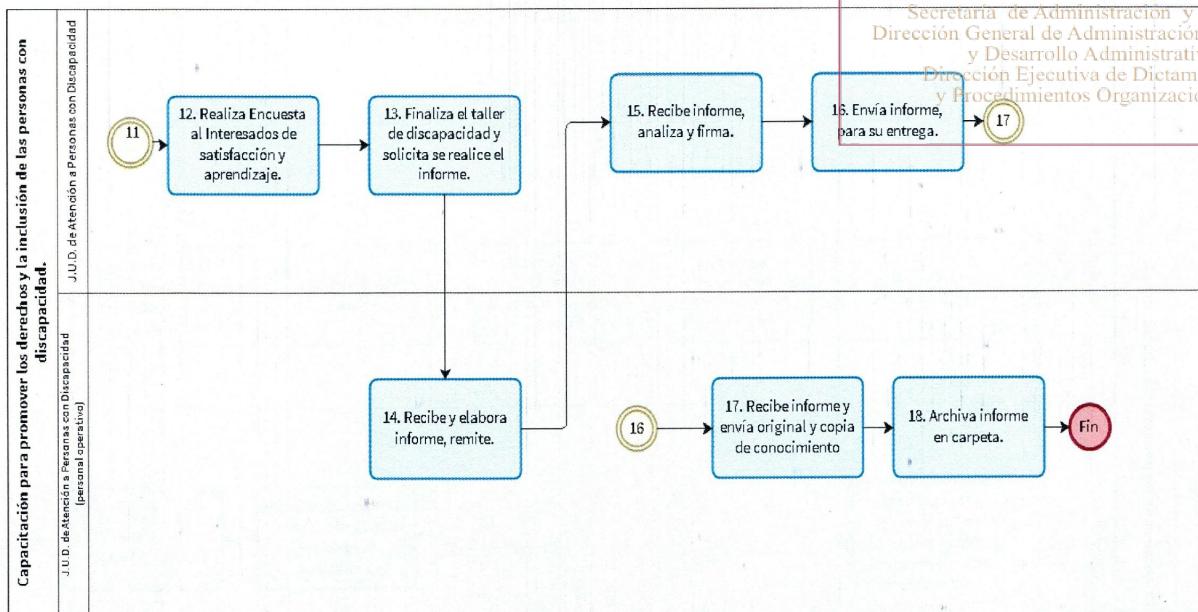


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TLALPAN



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



VALIDÓ


 Alberto Caballero Palacios.
 Director de Salud.



20. Nombre del Procedimiento: Elaboración de materiales de promoción de derechos y para la inclusión de las personas con discapacidad.

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

Objetivo General: Construir contenido que oriente y promueva los derechos de las personas con discapacidad con el fin de fortalecer su inclusión en diferentes ámbitos de la sociedad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	Inicia proceso para la identificación de dudas más frecuentes de las personas con discapacidad.	1 día
2		Realiza investigación sobre posible contenido para el material audiovisual.	1 día
3		Elabora guion de trabajo con el contenido investigado donde sugiere el tipo de actividad a realizar. Presenta a la Dirección de Salud, para su validación.	4 horas
4	Dirección de Salud	Recibe guion de trabajo y revisa.	5 minutos
		¿La documentación es validada?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad, para que realice las adecuaciones.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
6		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo), para que gestione la elaboración del material audiovisual.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad (personal operativo)	Recibe y recaba el material audiovisual.	3 días
8		Gestiona el material audiovisual para traducir en lengua de señas mexicanas y/o realizar el subtitulado.	1 día
9		Difunde material audiovisual con el personal de discapacidad.	20 minutos
10		Realiza base de datos de la difusión del material audiovisual.	20 minutos

[Firma]



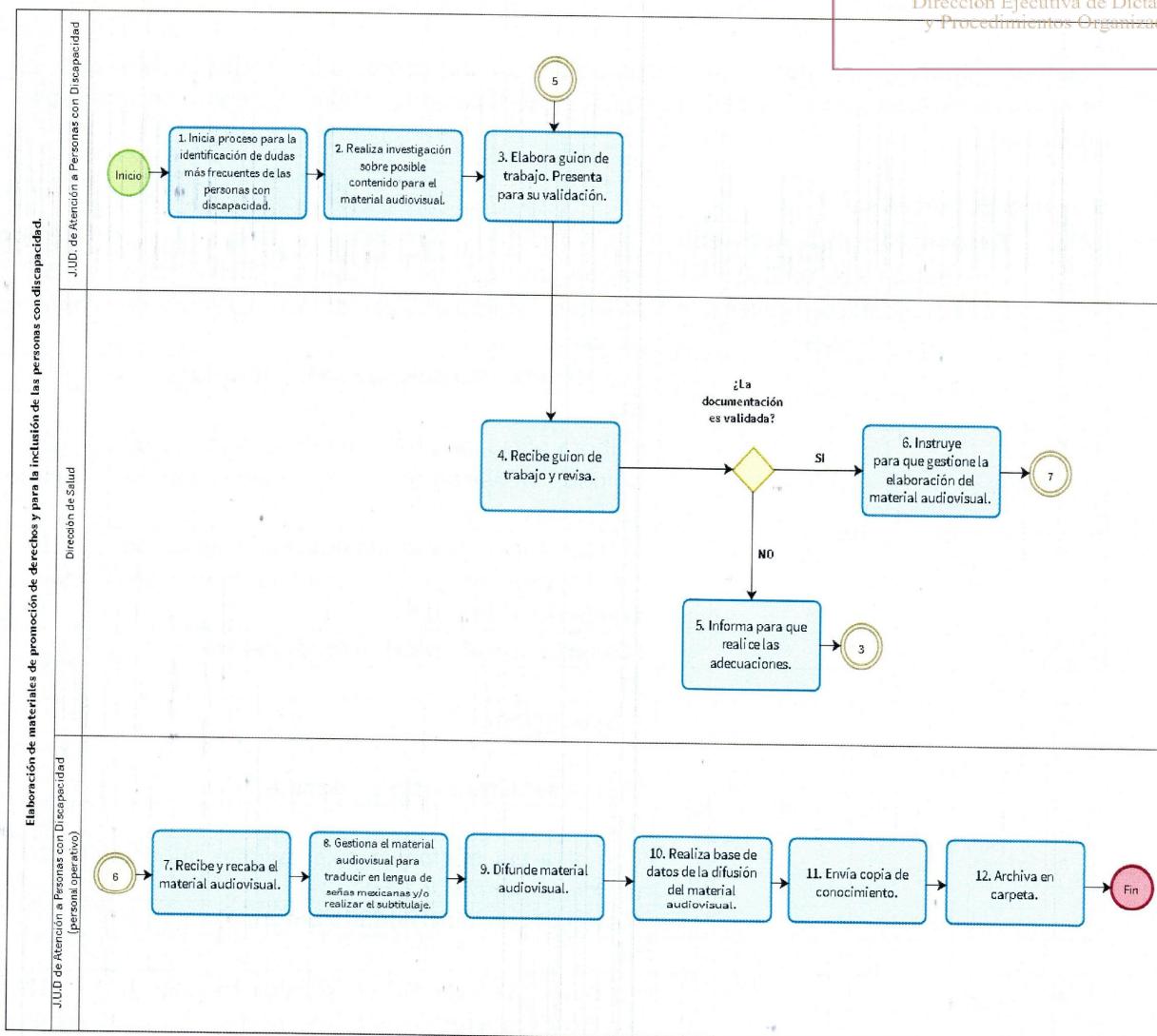
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía copia de conocimiento a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Atención a la Salud.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Gestión de Personal y Desarrollo Administrativo Unidad Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 5 minutos
12		Archiva en carpeta.	5 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 6 horas con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de identificación de dudas ciudadanas, se puede obtener de encuestas de opinión, del seguimiento a llamadas telefónicas o de la aplicación de un cuestionario para acceder a un programa o acción social.
2. La gestión de producción se realiza con la Dirección de Comunicación Social, sin embargo, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad puede realizar contenido audiovisual, siempre y cuando este cumpla con los parámetros de imagen y color establecidos en el Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
3. Los materiales preferentemente deben estar traducidos en lengua de señas mexicanas y con subtítulo.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alberto Caballero Palacios.
Director de Salud.



21. Nombre del Procedimiento: Acceso a servicios de psicoeducación para la atención de la salud mental, emocional y prevención de factores de riesgo para el consumo de substancias psicoactivas en niños, niñas y adolescentes.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Habilitar a los responsables de la crianza con recursos, técnicas y herramientas teórico-prácticas para acompañar asertivamente la niñez y adolescencia de sus hijas e hijos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe de escuelas públicas oficio para solicitar la impartición de los talleres de psicoeducación.	10 minutos
		¿La escuela está ubicada en la Alcaldía?	
		NO	
2		Elabora oficio, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	20 minutos
3		Entrega oficio a la escuela pública, informando de los motivos por los que no puede ser atendida su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SI	
4		Revisa agenda.	10 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica a la escuela pública para agendar nueva cita. (Conecta con la actividad número 4).	20 minutos
		SI	
6		Agenda cita con la escuela pública, para llevar a cabo los talleres de psicoeducación.	10 minutos
7		Programa los talleres de psicoeducación.	20 minutos
8		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo), para su impartición.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Asiste y atiende a la escuela pública e imparte los talleres de psicoeducación.	40 minutos
10		Otorga las sesiones programadas.	40 minutos



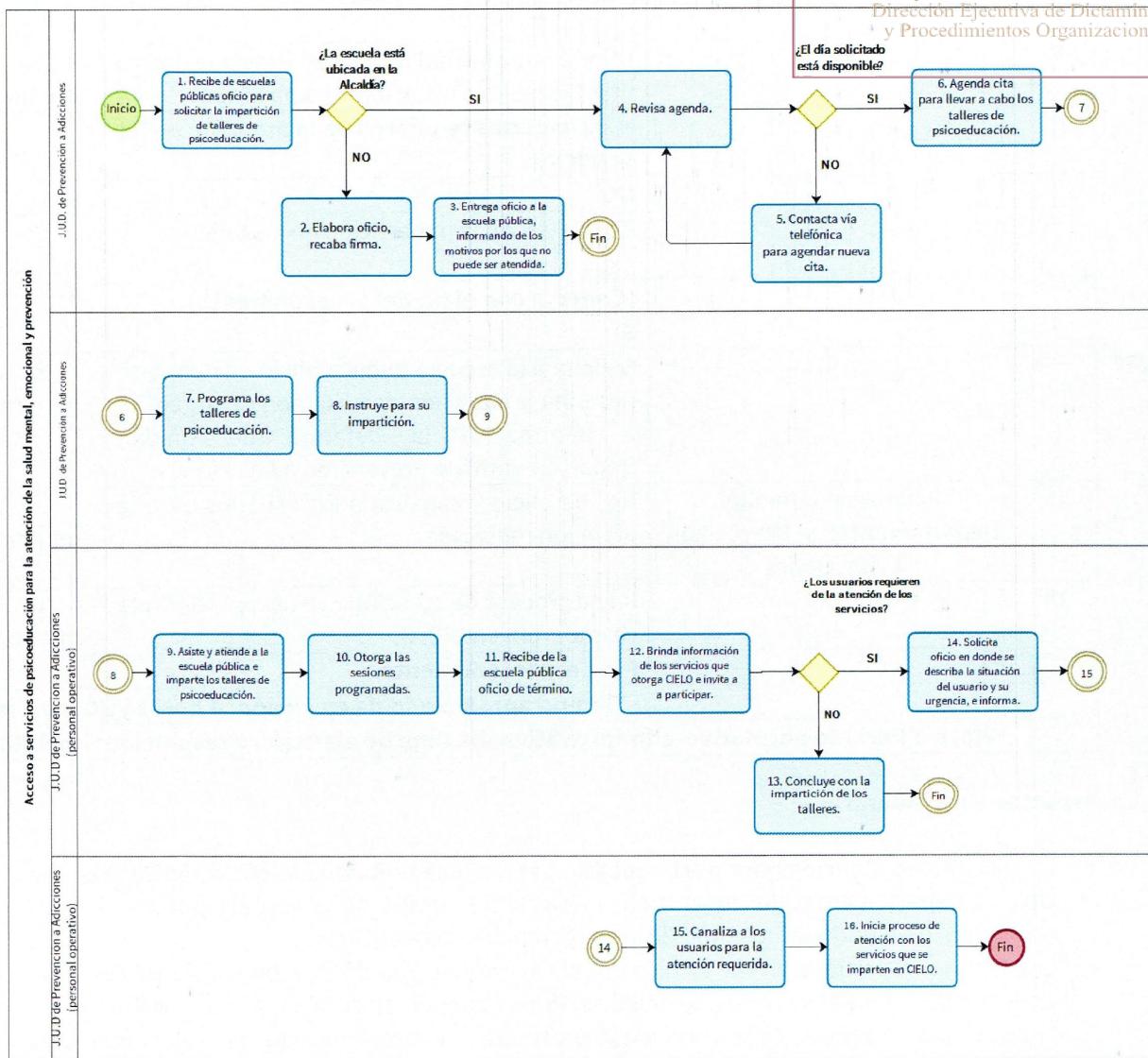
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos minutos	Tiempo
11		Recibe de la escuela pública oficio de término.	desarrollo Administrativo 10 minutos	
12		Brinda información de los servicios que otorga CIELO e invita a los usuarios a participar.	10 minutos	
		¿Los usuarios requieren de la atención de los servicios?		
		NO		
13		Concluye con la impartición de los talleres.	20 minutos	
		(Conecta con el fin del procedimiento).		
		SI		
14		Solicita a la escuela pública oficio en donde se describa la situación del usuario y su urgencia, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	30 minutos	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe oficio y canaliza a los usuarios para la atención requerida.	10 minutos	
16		Inicia proceso de atención con los servicios que se imparten en CIELO.	10 minutos	
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 30 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica				

Aspectos a considerar:

- La solicitud de atención para psicoeducación en escuela es mediante oficio. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones, recibe de la escuela pública: kínder, primaria y/o secundaria, solicitud de impartición de psicoeducación.
- Los talleres impartidos en las escuelas públicas son de: Salud Emocional, Crianza Positiva, Conociendo a mi adolescente, Sexualidad, Prevención de adicciones. A responsables de la crianza y personal docente: autoridades y profesores. La psicoeducación en salud emocional es impartida también a los niños.
- Las sesiones de psicoeducación en escuelas se imparten a: alumnos, padres, maestros y autoridades escolares.
- Los requerimientos a cumplir por parte de la escuela son:
 - Deben contar con domicilio en Alcaldía Tlalpan.
 - Ser de nivel básico: jardín de niños, primaria y/o secundaria.
 - Ser Escuela Pública.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Aldegunda González Aguilar.
Jefa de Unidad Departamental de
Prevención a Adicciones.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOALCALDÍA
TLALPAN

22. Nombre del Procedimiento: Planeación de proyectos para el acceso a servicios en la atención de la salud mental y prevención en factores de riesgo para el consumo de substancias psicoactivas en la población en general.

Sercretaría de Hacienda y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Alcaldía Tlalpan
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA
TLALPAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Objetivo General: Realizar acciones por medio de relaciones interinstitucionales e intersectoriales, para la prevención de adicciones, trabajando la salud mental de forma integral, con el fin de incidir en la salud individual, familiar y comunitaria en beneficio de la población Tlalpense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Elabora programa de actividades.	1 hora
2		Envía programa de actividades a la Dirección de Salud, para su revisión.	10 minutos
3	Dirección de Salud	Recibe programa de actividades y revisa.	30 minutos
		¿El programa de actividades es correcto?	
		NO	
4		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones el programa de actividades para subsanar.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Aprueba programa de actividades, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe programa de actividades aprobado.	5 minutos
7		Elabora la solicitud de los recursos de infraestructura y envía a la Dirección de Salud.	30 minutos
8	Dirección de Salud	Recibe la solicitud de los recursos de infraestructura y gestiona.	30 minutos
9		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones, la entrega de los recursos para sean implementados en las actividades.	15 minutos



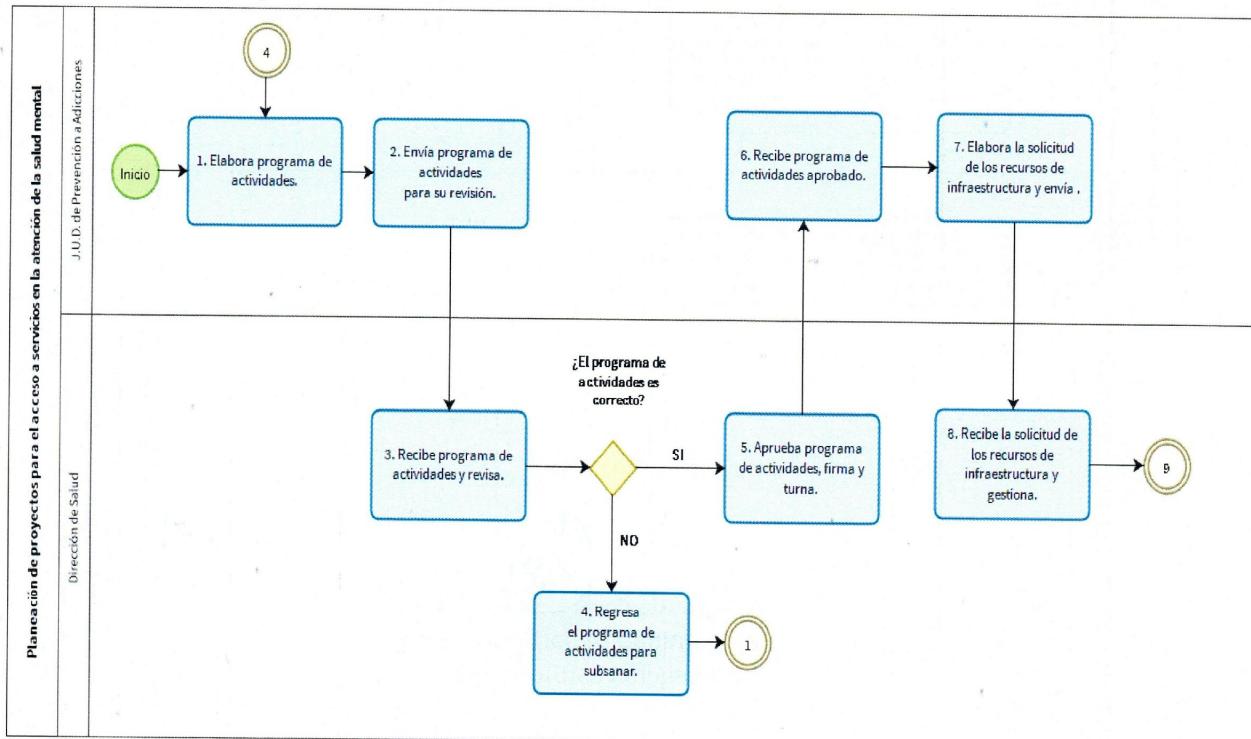
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe los recursos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo), para su implementación.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Desarrollo Social y Desarrollo Administrativo 10 minutos Dictaminación Procedimientos Organizacionales
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Recibe instrucciones e implementa el programa de actividades.	1 día
12		Elabora informe y el avance programático y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe y remite informe y avance programático a la Dirección de Salud y a la Subdirección de Atención a la Salud, para su revisión.	20 minutos
14	Dirección de Salud	Recibe informe con el avance programático y revisa.	10 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
15		Devuelve el informe con el avance programático a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo), para subsanar. (Conecta con la actividad número 12).	10 minutos
		SI	
16		Coteja y firma el informe con el avance programático.	10 minutos
17		Remite el informe y el avance programático a la Dirección General de Desarrollo Social y copia a la Dirección de Salud y Subdirección de Atención a la Salud.	10 minutos
18		Recaba Acuse y archiva en carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

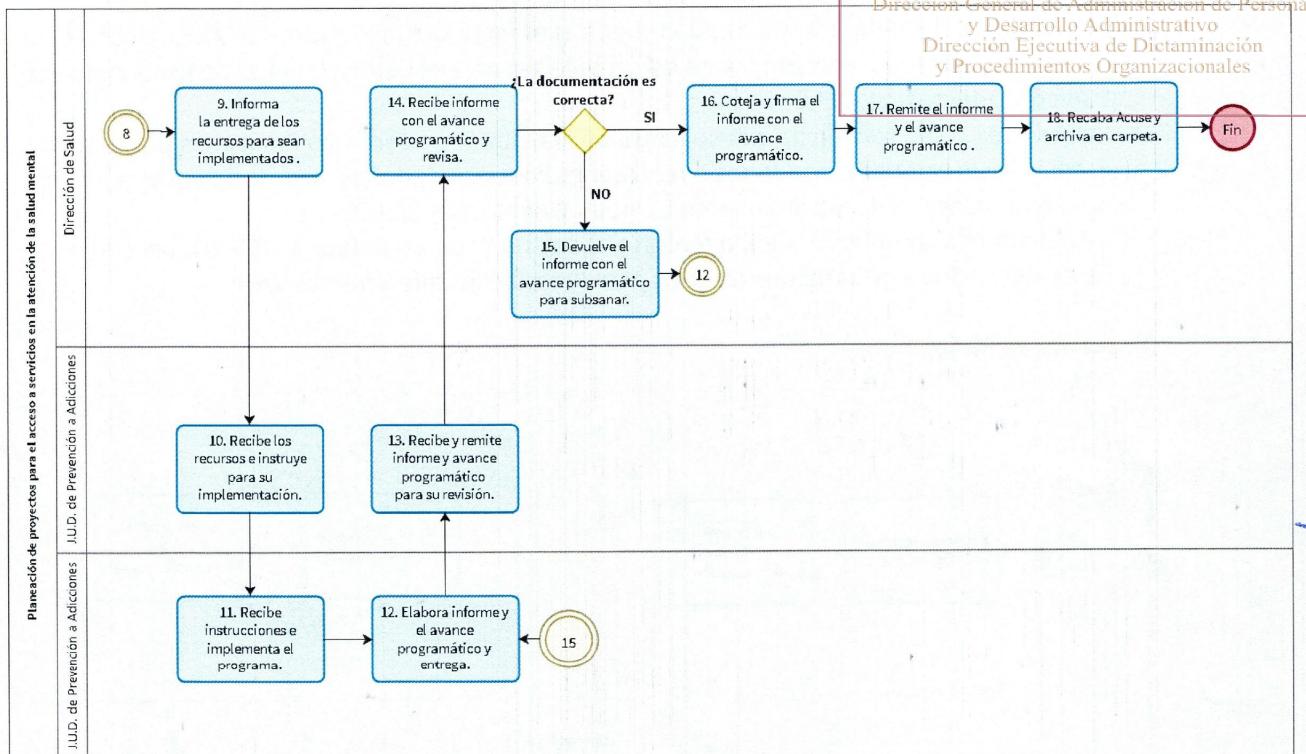


Aspectos a considerar:

- El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones es el responsable de realizar el programa de actividades para el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.
- La atención es en referencia a la solicitud de actividades o servicios realizadas por el sector escolar, institucional, ciudadanos o representaciones ciudadanas, acorde a la programación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO.
- Se llevará el seguimiento a los diferentes casos que son atendidos en CIELO, así como los casos derivados a otras instancias y las peticiones de los diferentes sectores.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Aldegunda González Aguilar.
 Jefa de Unidad Departamental de
 Prevención a Adicciones.



23. Nombre del Procedimiento: Servicios de atención a la salud mental: psicoterapia y psicofarmacología y prevención en factores de riesgo, mediante psicoeducación, para minimizar el consumo de substancias psicoactivas en la población en general.

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

Objetivo General: Otorgar servicios en el Centro de Integración, Esparcimiento, lúdico y Orientación: CIELO en la Alcaldía Tlalpan que permitan promover acciones dirigidas a la prevención y promoción de la salud trabajando la salud mental de forma integral, con el fin de incidir en la salud individual, familiar y comunitaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Recibe al usuario para la atención psicológica y/o psiquiátrica.	5 minutos
		¿El usuario presenta crisis emocional?	
		NO	
2		Entrevista al usuario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
3		Brinda el psicólogo la terapia de contención hasta lograr que el usuario se estabilice.	30 minutos
4		Entrevista al usuario para conocer detalles del tipo atención.	30 minutos
		¿Está en riesgo su vida?	
		NO	
5		Indica al usuario pasar a recepción y anota en la lista de espera para la atención; agenda cita de psicoeducación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
6		Asigna atención inmediata psicológica y/o psiquiátrica.	10 minutos
		¿El área puede brindar la atención que requiere?	
		NO	
7		Informa el psicólogo al usuario a donde debe dirigirse para que le brinden la atención.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Revisa agenda para su atención.	5 minutos
9		Establece fecha de cita.	10 minutos

X

X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El usuario asiste a cita?	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		NO	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10		Solicita nueva cita psicológica y/o psiquiátrica.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
11		Entrevista al usuario, analiza la problemática y determina el taller en el que acudirá.	50 minutos
		¿El solicitante acude al taller?	
		NO	
12		Reinicia el proceso de psicoeducación para esperar nuevo cupo en talleres.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
13		Otorga el psicólogo la atención psicológica y/o psiquiátrica.	50 minutos
14		Elabora informe.	50 minutos
15		Otorga el alta del usuario y da seguimiento.	1 hora
		¿El usuario acude a cita de seguimiento?	
		NO	
16		Cierra expediente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 22).	
		SI	
17		Brinda dos sesiones más de evaluación.	50 minutos
18		Elabora informe de la atención brindada y remite para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.	50 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe informe de la atención, analiza y firma.	15 minutos
20		Turna informe de la atención autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo).	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal operativo)	Recibe el grupo de terapeutas y psiquiatras los informes de la atención brindada; elaboran informe de alta e integran a expediente.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Tiempo
22		Remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo) el expediente clínico.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo)	Recibe, captura y archiva expediente clínico.		50 minutos
		¿El expediente del usuario está completo?		
		NO		
24		Solicita al grupo de terapeutas y psiquiatras subsane las faltas del expediente clínico.		3 días
		(Conecta con la actividad número 21).		
		SI		
25		Firman el grupo de terapeutas y psiquiatras expediente clínico.		1 día
26		Elabora informe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones, para firma.		1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	Recibe informe, analiza y firma.		10 minutos
28		Turna informe Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo).		5 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones (personal administrativo)	Recibe y remite informe a la Dirección de Salud.		1 día
30		Archiva acuse de informe en carpeta.		1 día
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 40 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



TLALPAN
BIENESTAR
CIUDAD DE MÉXICO

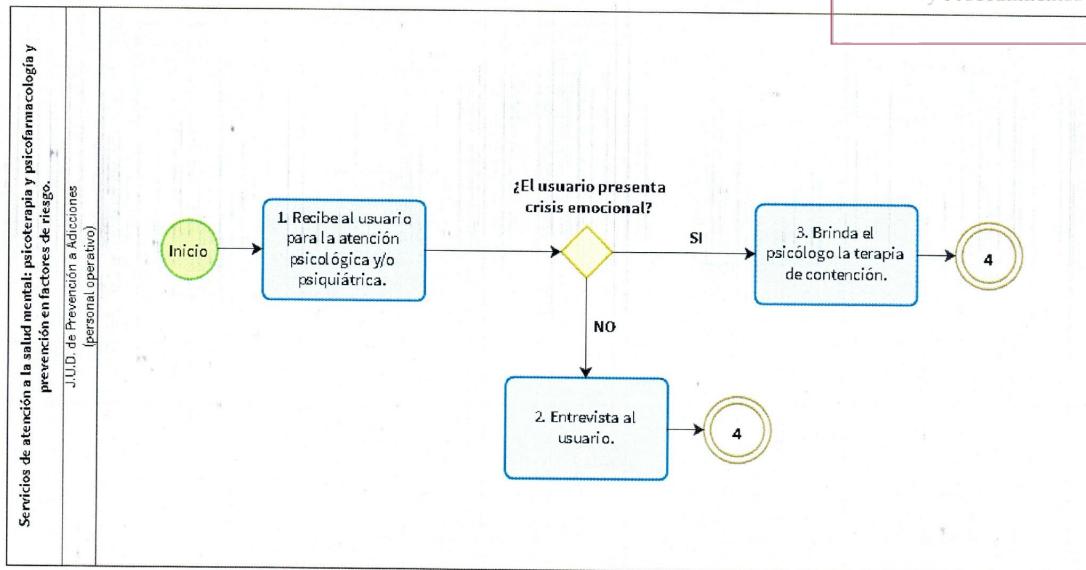
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales
y de Dictaminación

Aspectos a considerar:

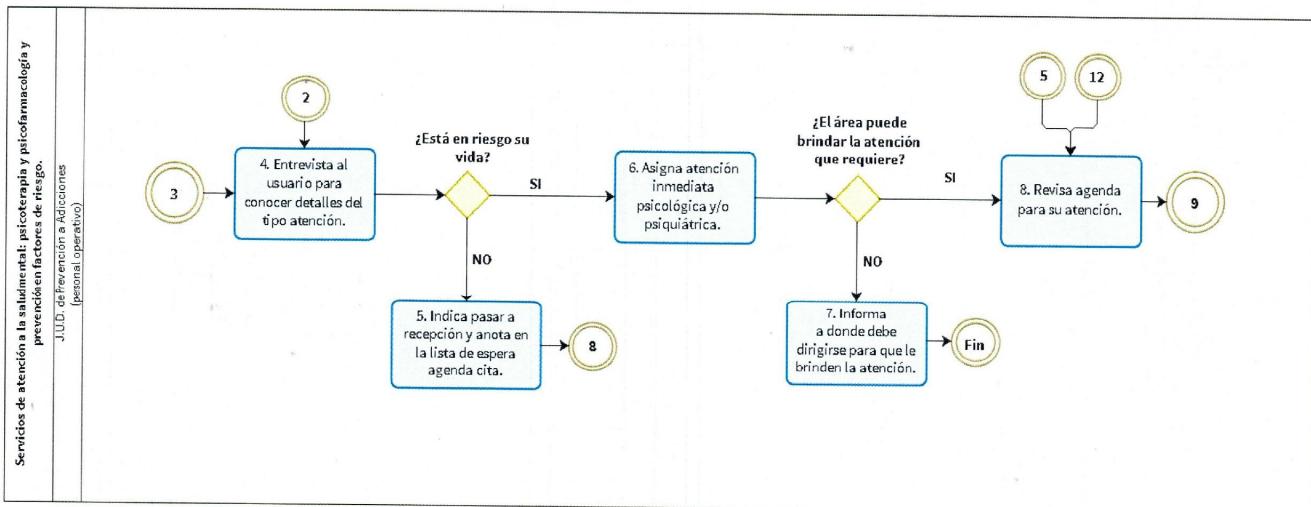
1. El Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO cuenta con lo siguiente:
 - Talleres para responsables de la crianza. (Requisitos: Asistir con cuaderno y bolígrafo; Solo se permite una falta por taller).
 - Talleres para escuelas: alumnos, responsables de la crianza, profesores y autoridades educativas.
 - La Atención psicológica será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs, y los sábados de 9:00 a 15:00 hrs.
 - La Atención psiquiátrica será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
 - La dirección del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO está ubicado en la calle 4ta Oriente esq. Periférico S/N, col. Isidro Fabela, C.P. 04700, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
2. La solicitud de atención la debe realizar el responsable de la crianza.
3. El responsable de la crianza es el encargado de acudir al Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación CIELO, para solicitar informes.
4. La solicitud de atención puede ser mediante necesidad propia o canalización por parte de escuela u otra institución
5. El presente procedimiento es: solicitud, entrevista carnet, talleres y atención psicológica y psiquiátrica, sin embargo, para salvaguardar la salud mental se toma la decisión referente a la situación a resolver: urgencias: cutting, ideación suicida, intento suicida, violencia familiar y de género, trastornos neurobiológicos y crisis emocionales.
6. Categorización para la selección de los talleres:
 - Menores de edad de entre 6 y 11 años, corresponde que padre, madre y/o cuidador, responsable de la crianza asistan a los talleres impartidos en CIELO, Salud Emocional, Crianza Positiva, Sexualidad y vacuna contra las adicciones.
 - Menores de edad entre los 12 y 17 años, corresponde que acudan a los talleres, Salud Emocional y Conociendo a mi Adolescente. Sexualidad y Vacuna contra las adicciones.
7. Los hospitales a los cuales se canaliza para urgencias, internamiento o evaluación especializada son Samuel Ramírez Moreno, Fray Bernardino de Álvarez, y Juan N. Navarro: niños y adolescentes.
8. Los responsables de la crianza del menor son los responsables de acudir a la entrevista en la fecha y hora agendada.
9. El responsable de la crianza del menor es el responsable de tomar como criterio la edad del infante.
10. El responsable de la crianza del menor es el encargado de la psicoeducación de 12 a 20 sesiones, 4 talleres por tomar.
11. Se brinda la atención psicológica 12 sesiones dependiendo el avance del tratamiento que se vaya observando por el especialista de la salud.
12. Son dos sesiones de seguimiento.
13. Las sesiones duran 50 minutos.

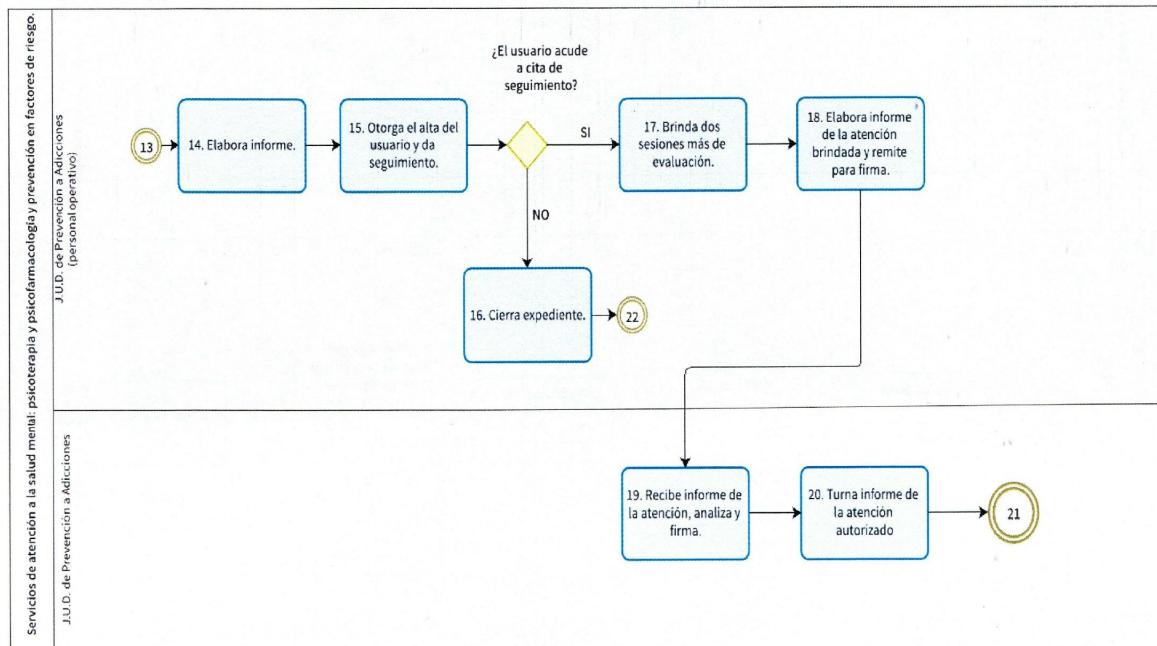
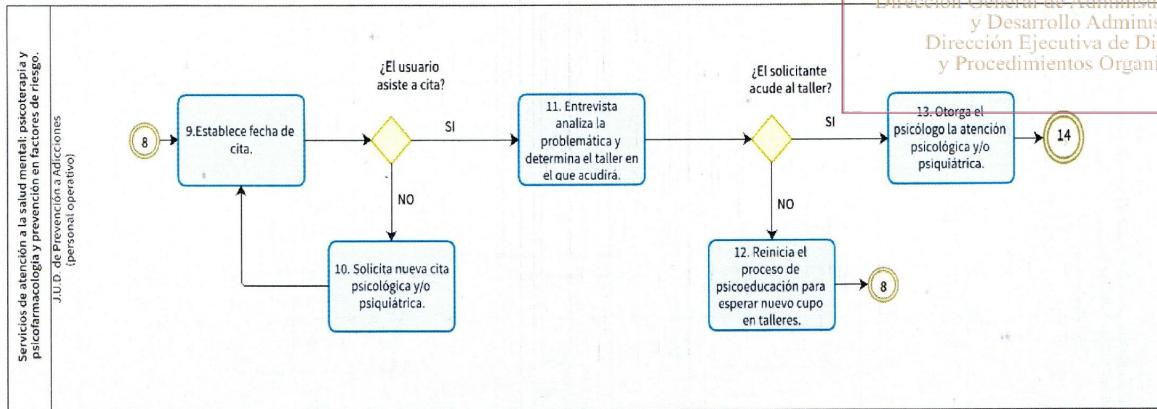


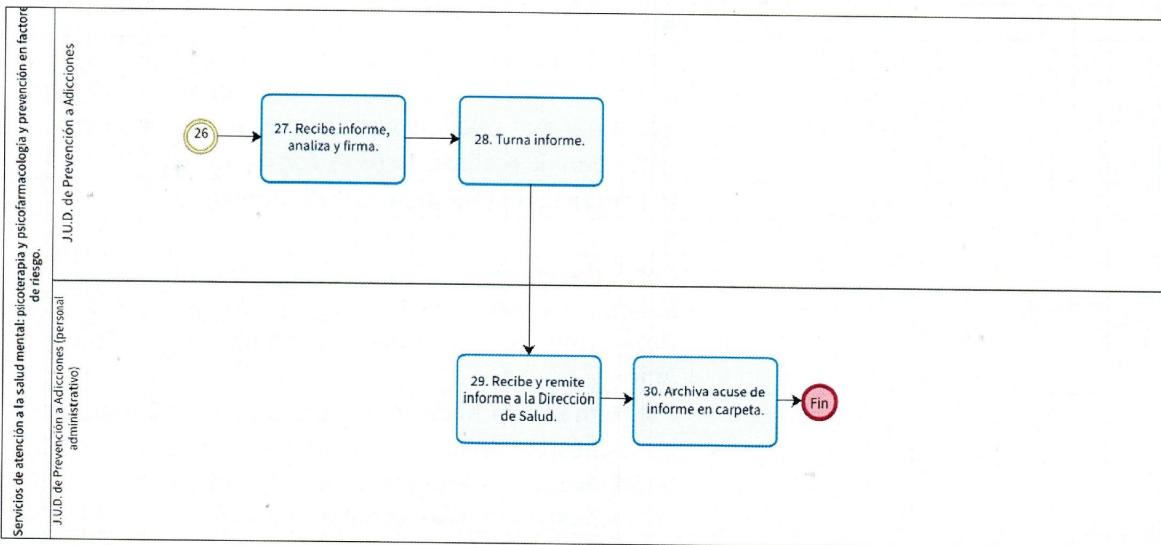
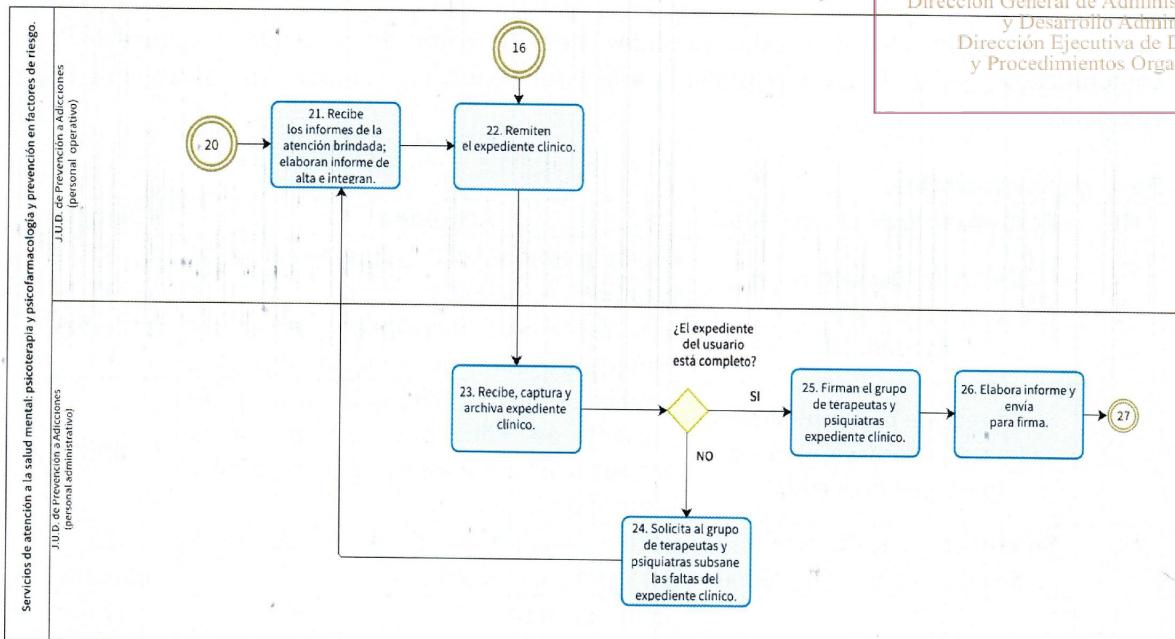
Diagrama de Flujo



[Firma]







VALIDÓ

Aldegunda González Aguilar.
Jefa de Unidad Departamental de
Prevención a Adicciones.



24. Nombre del Procedimiento: Jornada de Educación.

Objetivo General: Llevar a cabo jornadas de educación de tenencia responsable en comunidades y escuelas para sensibilizar a la población a los cuidados de los animales de compañía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para realizar el estudio socioeconómico a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	30 minutos
2	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe la solicitud, para llevar a cabo una Jornada de Educación. Entrega a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	5 minutos
3	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe y analiza la Jornada de Educación para el bienestar animal.	20 minutos
4		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta, informándole al Solicitante que no se cuenta con espacio y que puede solicitar una nueva fecha para la realización de la Jornada.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita. Informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	10 minutos
7		Programa la Jornada de Educación para el bienestar animal e instruye, a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	5 minutos
8	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Inicia la Jornada de Educación en la fecha y hora acordadas.	15 minutos
9		Imparte plática para la concientización del bienestar animal.	1 hora
10		Finaliza la Jornada de Educación.	1 hora
11		Elabora oficio de atención y turna para firma de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos

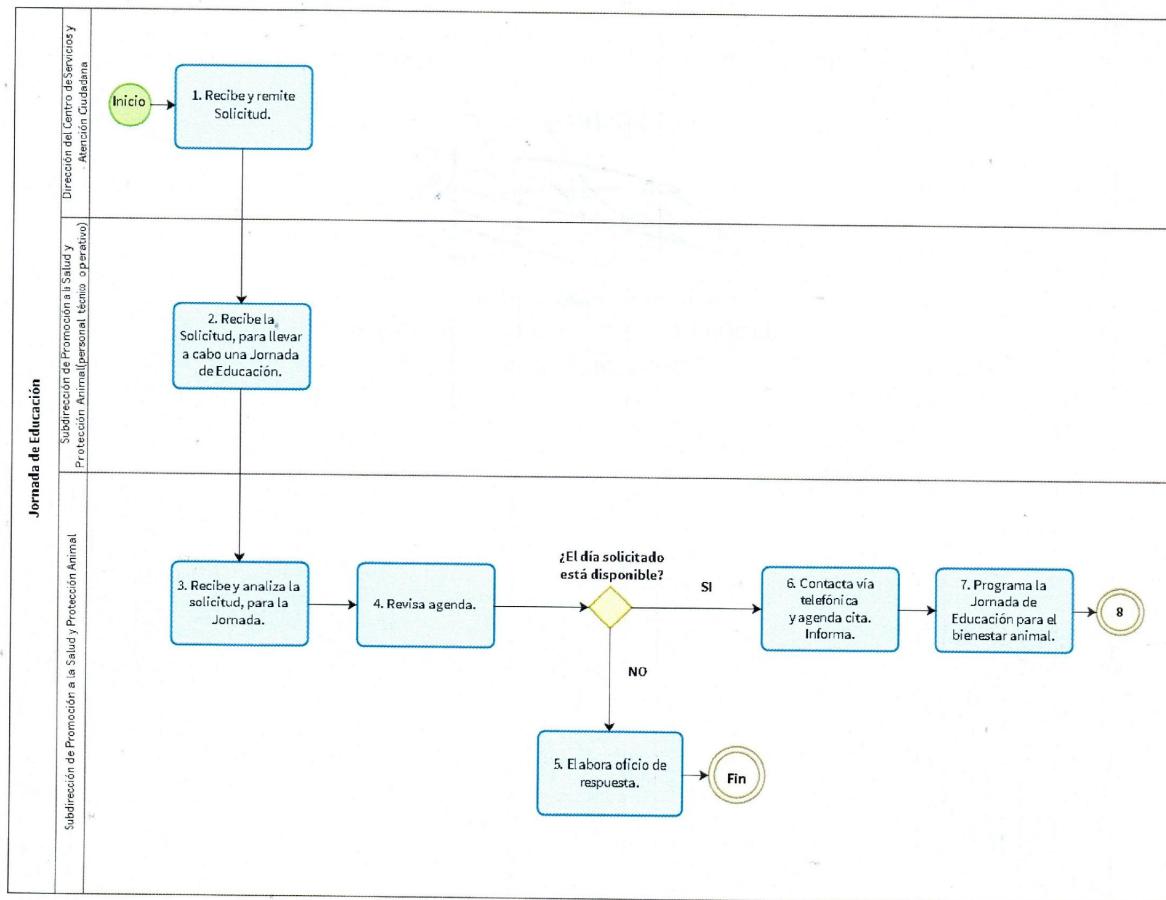
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Dirección Eje 10 de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	Tiempo
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe, firma y turna oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo).		10 minutos
13	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe oficio de atención, captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.		10 minutos
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 15 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Educación deberá ser ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
 2. El servicio que se otorga en las Jornadas de Educación es gratuito.
 3. La hora y fecha de las Jornadas de Educación dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.

✓

Diagrama de Flujo



**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

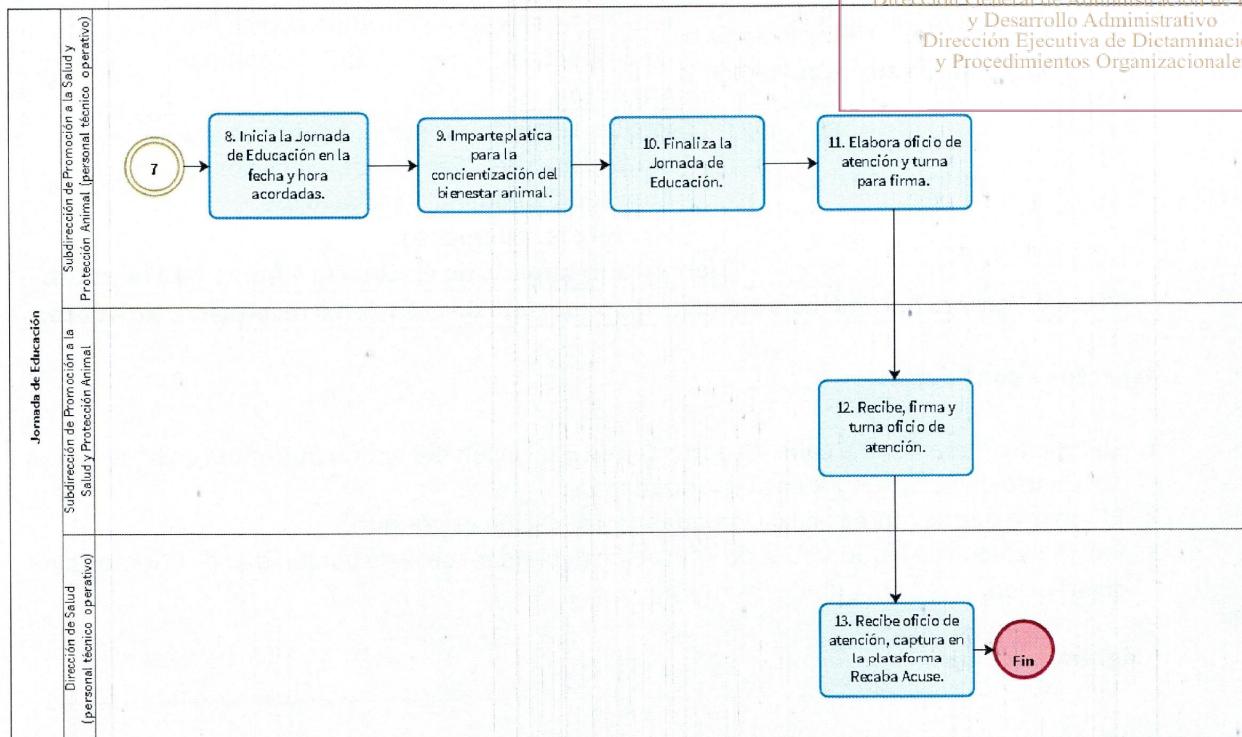


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA



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



VALIDÓ

Carlo Emir Castro Díaz.
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA DE 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

25. Nombre del Procedimiento: Jornada de Esterilización Felina y Canina.

Objetivo General: Evitar la proliferación de la población canina y felina para el control del reservorio del virus rágico urbano. (Prevenir la sobre población canina y felina)

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite solicitud para llevar a cabo la Jornada de Esterilización, a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	30 minutos
2	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe la solicitud para llevar a cabo una Jornada de Esterilización.	5 minutos
3		Analiza los servicios médicos que se solicitan para la Jornada de Esterilización.	20 minutos
		¿Hay existencia de insumos?	
		NO	
4		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que en cuanto se tengan los insumos se atenderá su solicitud.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 5).	
		SI	
5		Revisa agenda.	5 minutos
		¿El día solicitado está disponible?	
		NO	
6		Contacta vía telefónica al solicitante, para acordar nueva fecha.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
		¿El lugar cumple con las condiciones para llevar a cabo la jornada de esterilización?	
		NO	
8		Contacta vía telefónica al solicitante e informa que deberá buscar otro espacio para que se realice la Jornada de Esterilización.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
9		Programa la Jornada de Esterilización.	5 minutos
10		Inicia la Jornada de Esterilización en la fecha y hora acordados.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Brinda los servicios de esterilización.	Secretaría de Administración y Finanzas 3 horas
12		Finaliza la Jornada de Esterilización.	Secretaría de Administración y Finanzas 1 hora
13		Elabora oficio de atención y recaba firma del solicitante y entrega a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	15 minutos
14	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe y turna copia de oficio de atención a la Dirección de Salud (personal operativo), para su entrega y conocimiento.	10 minutos
15	Dirección de Salud (personal operativo)	Recibe copia de oficio de atención y captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la solicitud. Recaba Acuse.	10 minutos
Fin del procedimiento.			

Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 20 minutos.

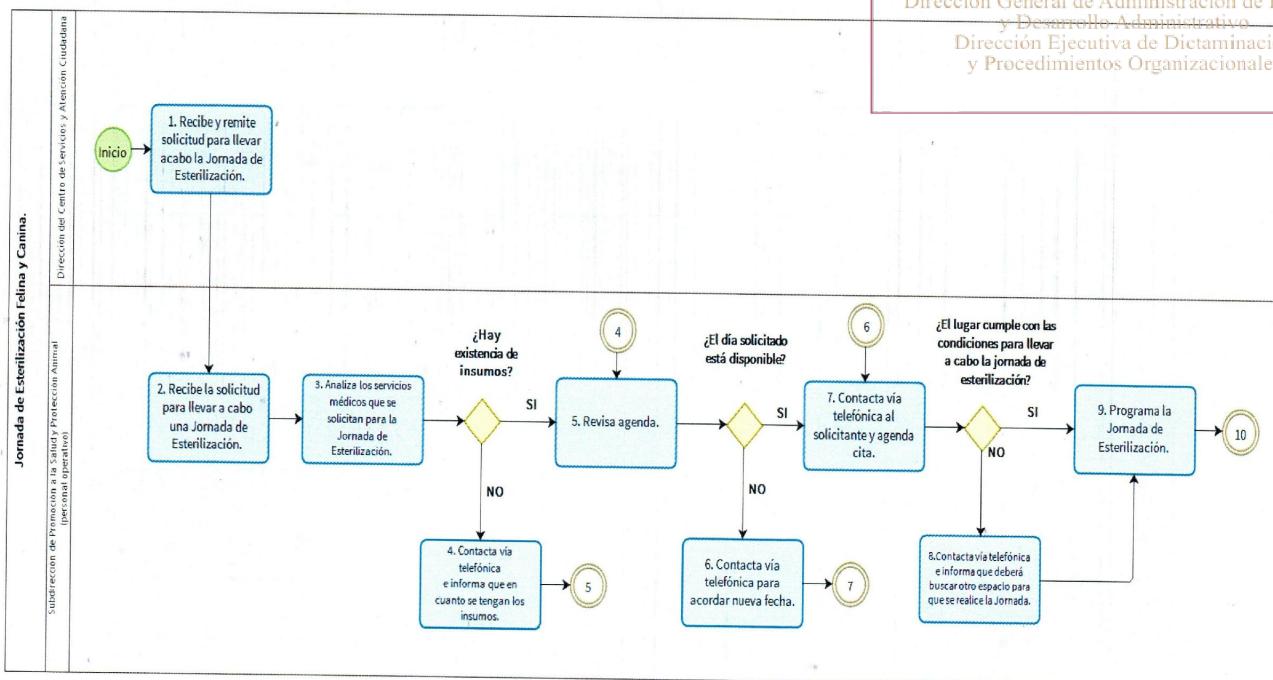
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

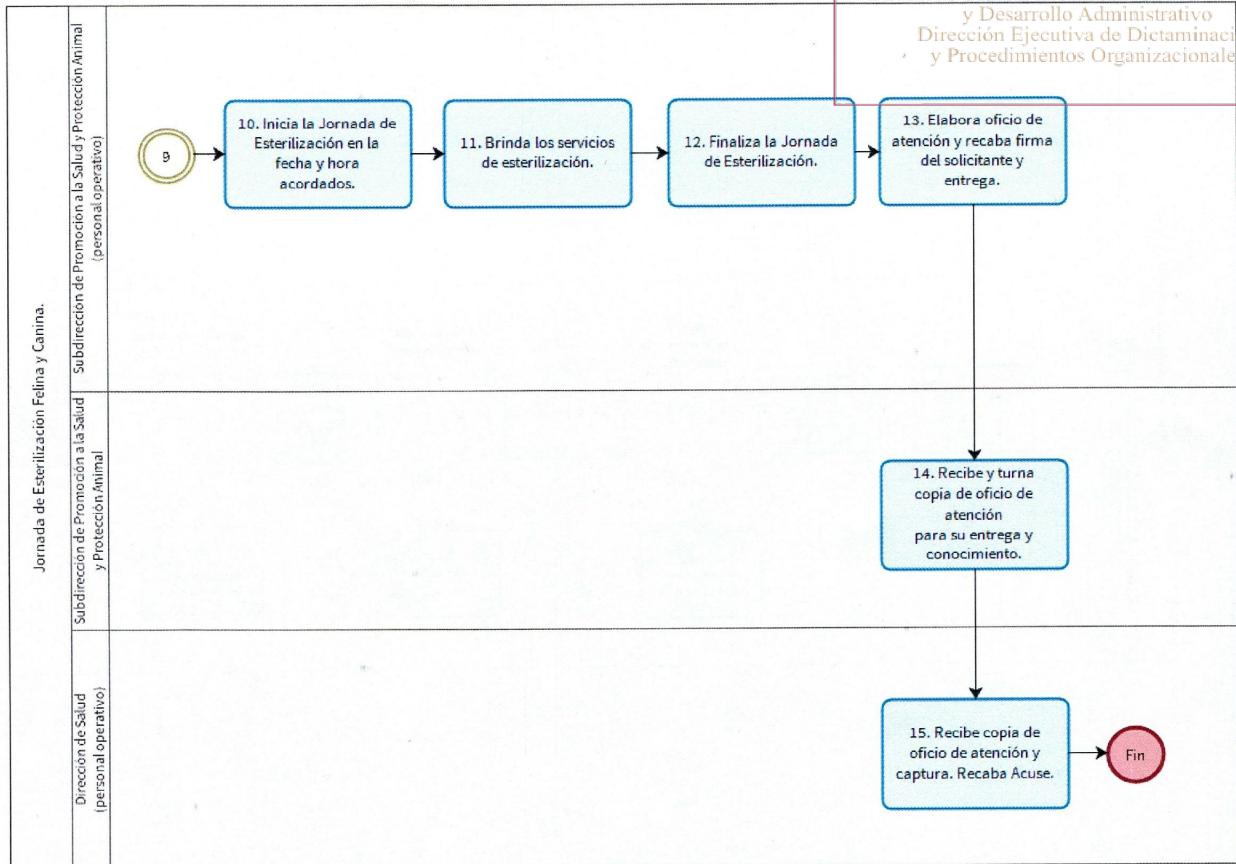
Aspectos a considerar:

1. La solicitud para llevar a cabo las Jornadas de Esterilización deberá ser ingresada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. El servicio que se otorga en las Jornadas de Esterilización es gratuito.
3. Las Jornadas de Esterilización dependerán de la existencia de insumos.
4. La hora y fecha de las Jornadas de Esterilización, dependerá de la disponibilidad de horarios para su atención.
5. El solicitante es el responsable de la difusión de la Jornada de Esterilización.
6. El solicitante deberá proporcionar un espacio adecuado, para llevar a cabo la Jornadas de Esterilización y contar con los servicios de: luz, agua y/o acceso a sanitarios.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Carlo Emir Castro Díaz.
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal.

**26. Nombre del Procedimiento:** Observación Clínica de Animal Agresor.

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

Objetivo General: Detección de virus rágico en Animales Agresores sospechosos, realizando Observación Clínica durante 10 días posteriores a la agresión para cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la Prevención y Control de rabia humana y en los perros y gatos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recibe vía telefónica o presencial del ciudadano el reporte de agresión.	5 minutos
2		Solicita documentación para levantar el reporte de agresión.	5 minutos
3		Requisita en el Formato de Captura el reporte de agresión e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su atención.	20 minutos
4	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y acude al domicilio proporcionado por el ciudadano y solicita al propietario la entrega del animal agresor.	1 hora
		¿El dueño entrega al animal agresor?	
		NO	
5		Contacta vía telefónica al ciudadano e informa que no se llevó a cabo la captura del animal agresor.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Realiza la captura del animal agresor.	1 hora
7		Traslada al animal agresor a las instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	1 hora
8		Realiza el médico veterinario la revisión médica al animal agresor.	10 minutos
9		Determina en busca de la signología de virus rágico.	10 minutos
		¿El animal agresor está sano?	
		NO	
10		Realiza procedimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



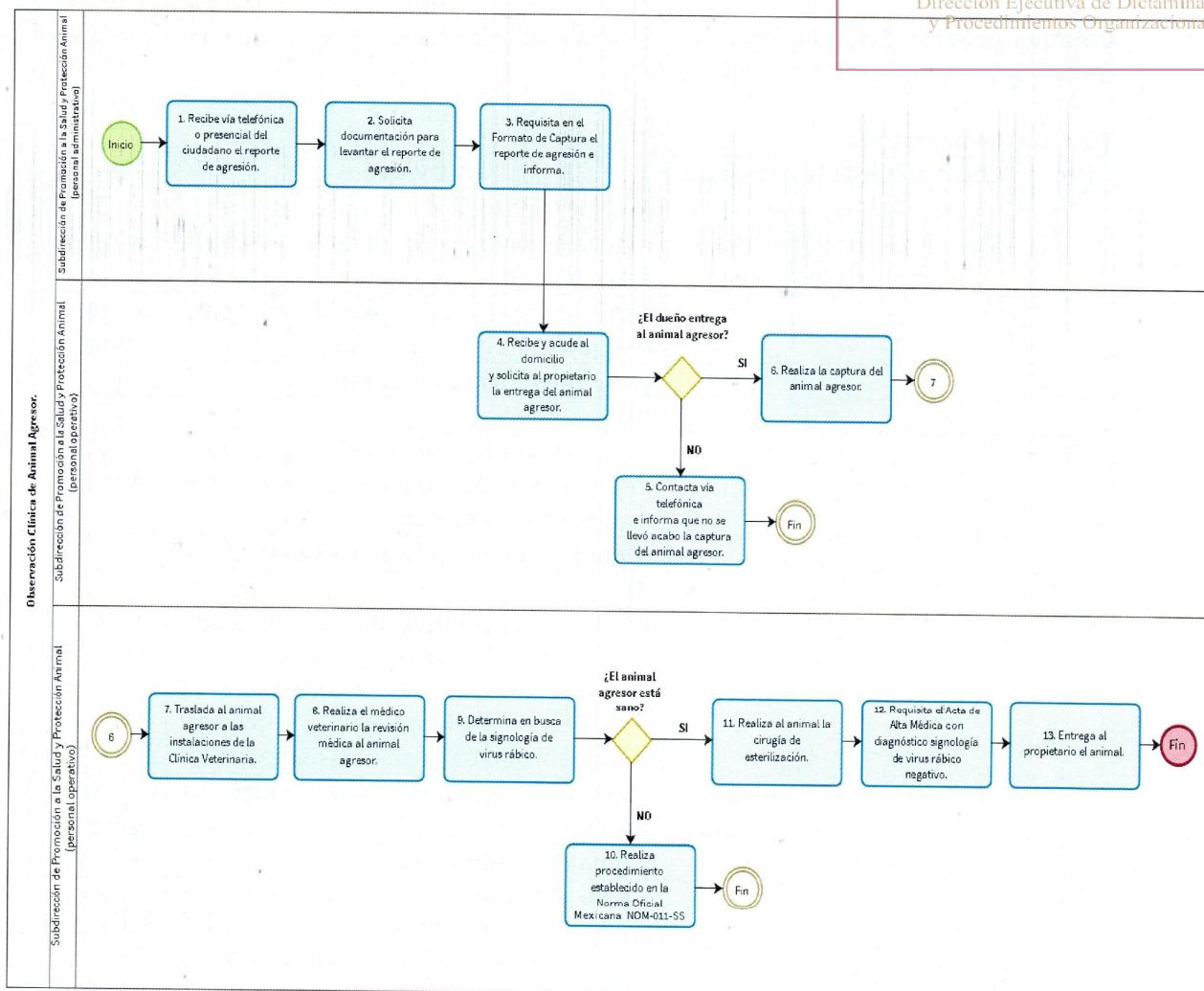
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Realiza al animal la esterilización.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 40 minutos
12		Requisita el Acta de Alta Médica con diagnóstico signología de virus rábico negativo.	30 minutos
13		Entrega al propietario el animal.	40 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- La ubicación de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan es la siguiente: Calle Becal Manzana 98 Lote 22 Colonia Lomas De Padierna, con horario de atención: lunes a domingo de 8:00 a 20:00 hrs.
- La documentación que se deberá presentar es:
 - Reporte de agresión o Receta Médica emitida por el Sector Salud, donde se especifique las lesiones provocadas en las zonas del cuerpo.
 - Copia de Credencial del Instituto Nacional Electoral.
 - El domicilio del propietario del animal agresor deberá estar dentro de los límites territoriales de la Alcaldía Tlalpan.
- Serán aceptadas las recetas médicas y órdenes de observación emitidas por el sector salud: centros de salud de cada demarcación, hospitales del IMSS, ISSSTE.
- La observación del animal agresor será máximo de 10 días naturales contados a partir de la agresión.
- La captura se realizará de acuerdo a la normativa vigente; el propietario deberá entregar de manera voluntaria al animal agresor al personal operativo de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, de no ser así el personal operativo no está facultado para su captura.
- En caso de que el animal agresor se encuentra en la vía pública y sin propietario se podrá realizar la captura del mismo.
- El propietario del animal agresor tendrá hasta 48 horas para solicitar su liberación, a partir de que termine su periodo de observación.
- Si ningún ciudadano abala la pertenencia del animal agresor; una vez terminado el periodo de observación, la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, procederá a realizar el procedimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Carlo Emir Castro Díaz.
Subdirector de Promoción a la
Salud y Protección Animal.



27. Nombre del Procedimiento: Protocolo de cirugía de esterilización canina y felina en instalaciones de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.

Objetivo General: Evitar la proliferación de la población canina y felina logrando con ello el control del reservorio del virus rábico urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Atiende e informa al propietario sobre los requisitos del servicio para la cirugía de esterilización.	5 minutos
2		Verifica si se cuenta con los insumos para realizar la cirugía de esterilización. ¿Hay existencia de insumos?	20 minutos
		NO	
3		Contacta vía telefónica al propietario e informa que en cuanto se tengan los insumos se atenderá su solicitud. (Conecta con la actividad número 2).	10 minutos
		SI	
4		Agenda cita para llevar a cabo el taller de educación y tenencia responsable de animales de compañía e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	5 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Imparte al propietario el taller de educación y tenencia responsable de animales de compañía.	20 minutos
6		Finaliza el taller de educación y tenencia responsable de animales de compañía.	20 minutos
7		Determina el médico veterinario si el animal de compañía es apto para la cirugía de esterilización.	5 minutos
		¿El animal de compañía es candidato para que se realice la cirugía de esterilización?	
		NO	
8		Informa al propietario las causas por las que el animal de compañía no puede ser esterilizado. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Agenda cita con el propietario para realizar la cirugía de esterilización al animal de compañía e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo).	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y procedimientos organizacionales 5 minutos
10	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Elabora comprobante de cita de cirugía de esterilización.	5 minutos
11		Programa la cirugía de esterilización.	5 minutos
12		Acude el propietario con el animal de compañía a la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.	5 minutos
13	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y entrega al propietario la Carta de Consentimiento Informado y recaba firma.	10 minutos
14		Inicia el médico veterinario la cirugía de esterilización en la fecha y hora señalados.	20 minutos
15		Finaliza el médico veterinario la cirugía de esterilización al animal de compañía.	20 minutos
16		Elabora el médico veterinario la receta con las indicaciones posquirúrgicas para los cuidados del animal de compañía.	15 minutos
17		Entrega el médico veterinario el animal de compañía al propietario. Fin del procedimiento.	15 minutos
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

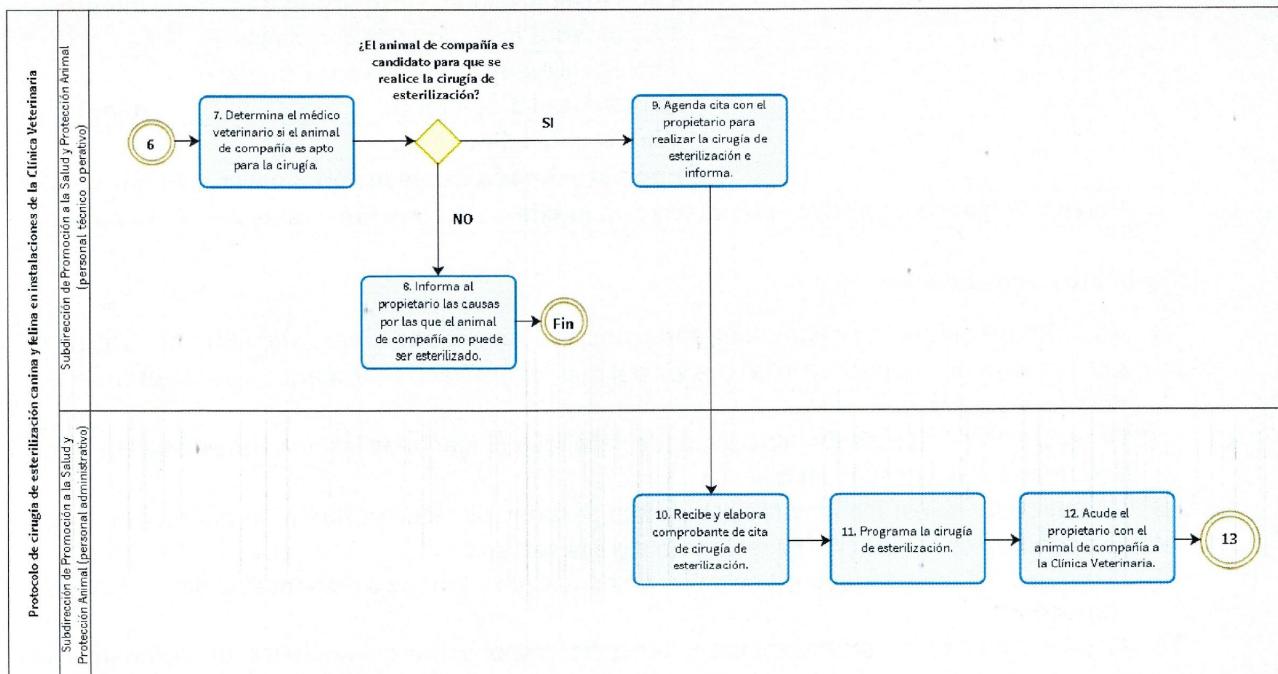
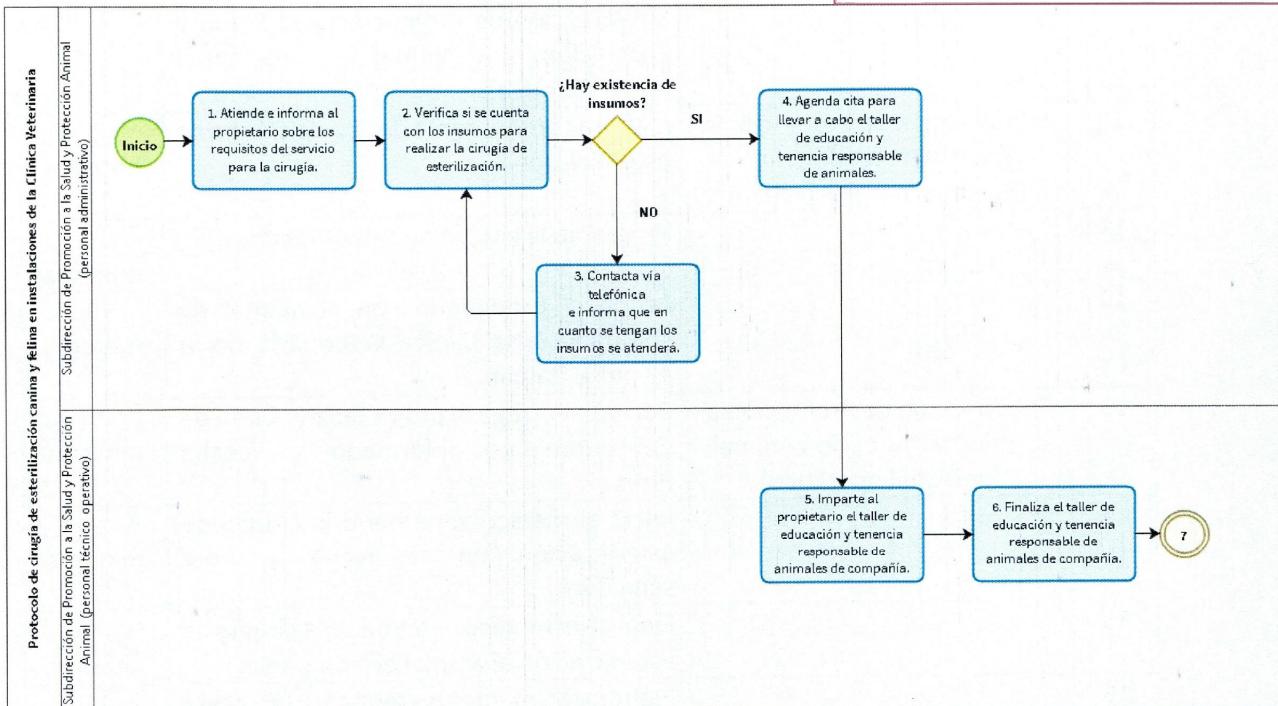
1. No todos los animales de compañía son aptos a ser sometidos al procedimiento quirúrgico ya que previamente es necesario la revisión del personal médico veterinario, para la autorización del procedimiento.
2. La realización del procedimiento depende del abastecimiento de insumos que tenga la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
3. La realización del procedimiento este sujeto de tener los recursos humanos necesarios.
4. La agenda de esterilización se realiza un día a la semana.
5. El propietario tendrá que tomar el taller de educación y tenencia responsable de animales de compañía.
6. Al finalizar el taller de educación y tenencia responsable de animales de compañía, el propietario deberá de presentarse con el animal en la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan para la realización del procedimiento.



7. Si el usuario no acude el día y hora señalado para la realización de la cirugía de esterilización, tendrá que iniciar el procedimiento desde el principio.

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

Diagrama de Flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

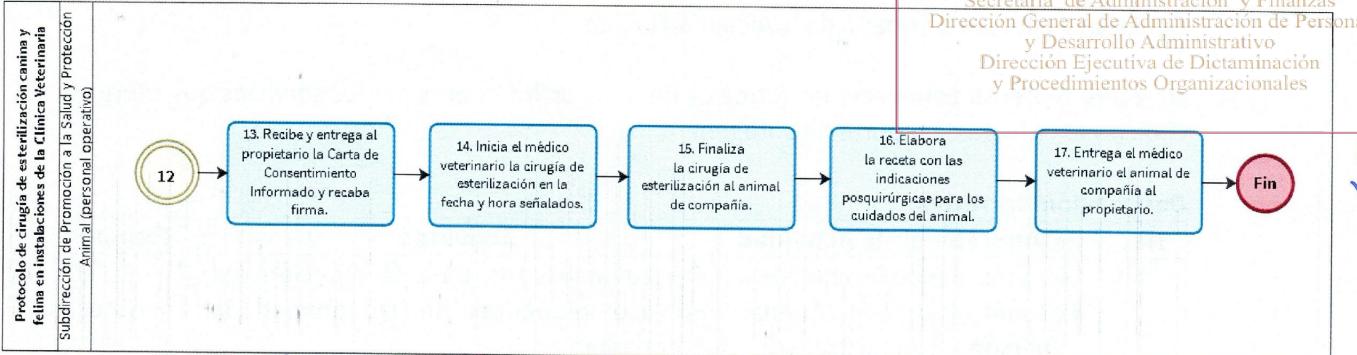


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
TTLALPAN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA TLA
LAPAN

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



VALIDÓ

Carlo Emir Castro Díaz.
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal.



28. Nombre del Procedimiento: Tramitación del Reporte de Autogenerados del Centro Generador Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.

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

Objetivo General: Establecer las formas y tiempos de los cobros por los servicios que otorga la clínica y la entrega de reporte de autogenerados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recibe al usuario para la atención del servicio requerido de su animal de compañía.	5 minutos
2		Anota en el registro el servicio requerido.	5 minutos
3		Indica al usuario pasar a la recepción para la espera de la atención.	5 minutos
4		Comunica al usuario ingrese al consultorio con su animal de compañía para recibir la consulta médica veterinaria e informa a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo).	15 minutos
5	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y valora al animal de compañía y determina si el servicio tiene un costo.	15 minutos
		¿El servicio tiene un costo?	
		NO	
6		Atiende al animal de compañía.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Atiende al animal de compañía e informa al usuario acudir a la recepción, para realizar el pago del servicio.	25 minutos
8	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal administrativo)	Recaba el pago del usuario por el servicio otorgado.	5 minutos
9		Requisita recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos, en original y dos copias.	10 minutos
10		Entrega original de recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos al usuario.	5 minutos
11		Recaba los recursos ingresados.	20 minutos



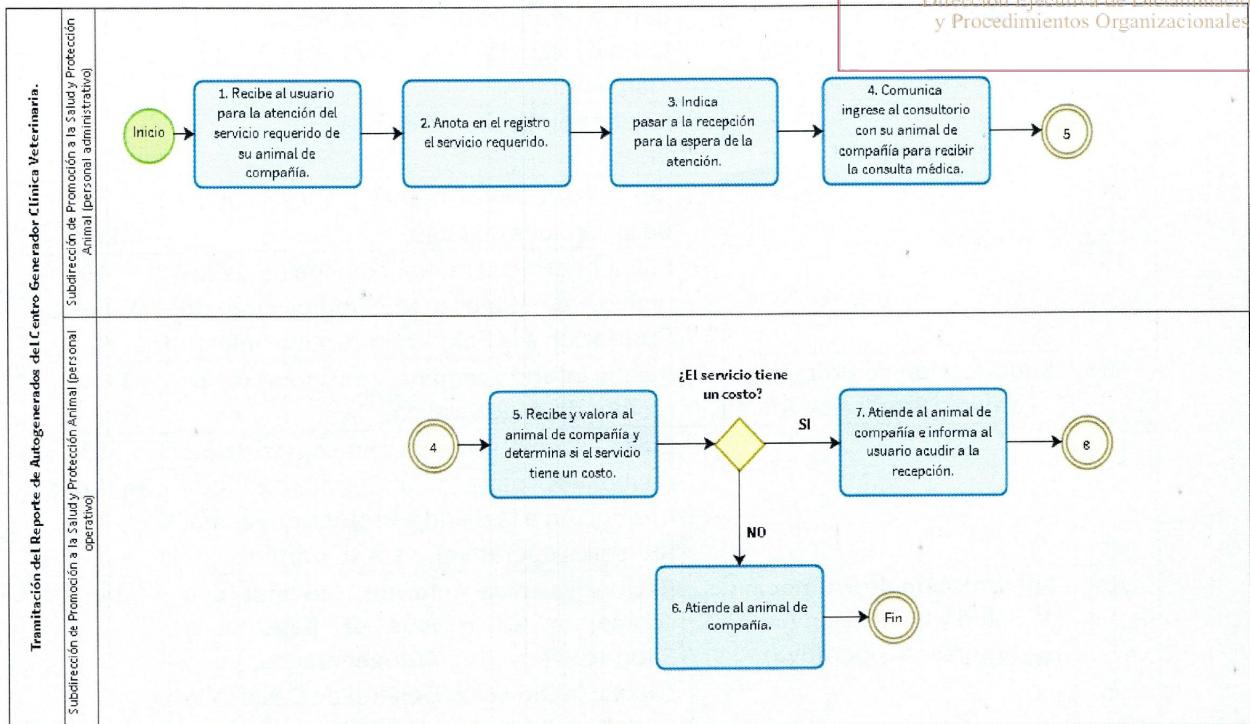
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos organizacionales	Tiempo
12	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Acude al banco y realiza el depósito a la cuenta autorizada del Gobierno de la Ciudad de México, para la Alcaldía Tlalpan.	30 minutos	
13		Recibe comprobante de pago.	5 minutos	
14		Realiza informe semanal y anexa copias de los recibos de pago.	40 minutos	
15		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	10 minutos	
16	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	Recibe informe semanal con copias de los recibos de pago y valida.	1 hora	
17		Envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo), para su trámite.	10 minutos	
18	Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (personal operativo)	Recibe y envía informe semanal con copias de los recibos de pago a la Subdirección de Autogenerados, con copia a la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Salud.	1 día	
Fin del procedimiento.				
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 45 minutos				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:				

Aspectos a considerar:

1. El personal de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan, realiza el cobro de los servicios de acuerdo a los costos establecidas de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que se colocará en lugar visible a la población.
2. Los servicios otorgados por la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan son: consulta veterinaria, animal en observación, pensión de mascotas, esterilización canina y felina, desparasitación, alimentación, cirugía menos, cirugía mayor, cesaría canina y felina.
3. La Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan expedirá recibos de ingresos por productos o aprovechamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México por los servicios prestados con costo, con firma del responsable de la Clínica Veterinaria de la Alcaldía Tlalpan.
4. El reporte de autogenerados será entregado semanalmente a la Subdirección de Autogenerados.
5. El personal administrativo de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal, requisita el recibo de pago de ingresos por productos o aprovechamientos, en original (color blanco) y dos copias (amarilla y rosa).



Diagrama de Flujo:



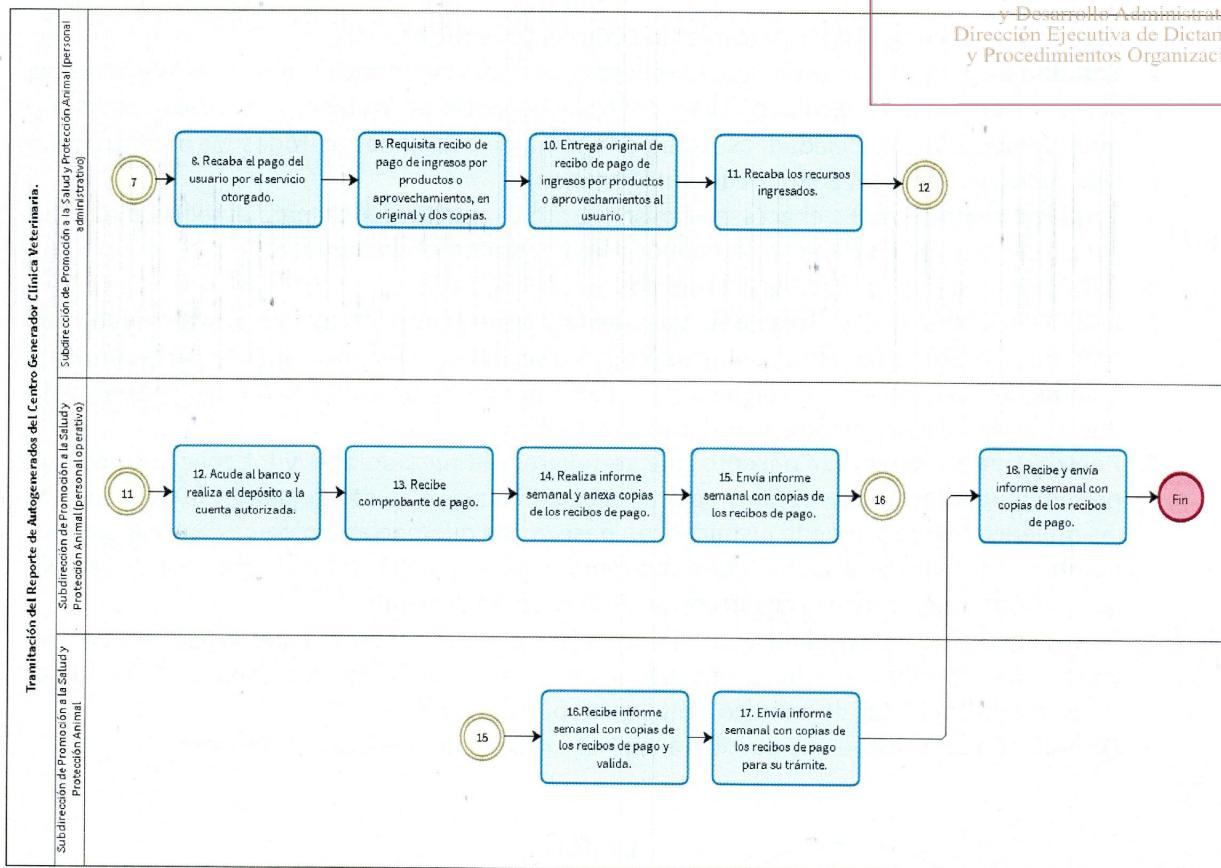
**MANUAL
ADMINISTRATIVO**



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

Carlo Emir Castro Díaz.
Subdirector de Promoción a la Salud y
Protección Animal.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA

TLALPAN



GLOSARIO

1. **CIELO:** Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación.
2. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
3. **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
4. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
5. **LGBTI:** Lésbico, gay, bisexual, transsexual, travesti e intersexual: las primeras 3 (LGB) son orientaciones/preferencias sexuales, las siguientes (TT) corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.
6. **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
7. **Psicoactiva:** Sustancia química que ejerce un efecto directo sobre el sistema nervioso central y ocasiona cambios específicos en sus funciones. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.
8. **Zoonótica:** Enfermedad que puede transmitirse entre animales y seres humanos.

VALIDÓ

Lic. Natalia Guadalupe Márquez Codina.
Directora General de Desarrollo Social.