

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Puesto:** Dirección General de Administración

<b>Función Principal:</b>	Administrar los Recursos Financieros y Presupuestales para cubrir las necesidades de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--

### Funciones Básicas:

- Dirigir las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público para la administración de los recursos.
- Autorizar el registro de las erogaciones, con la finalidad de que cumplan con los criterios financieros.
- Dirigir la elaboración de información financiera, con el fin de que esté disponible y actualizada.
- Verificar que el presupuesto autorizado y sus adecuaciones permitan cumplir con las metas físicas anuales.

<b>Función Principal:</b>	: Establecer las líneas de acción para la administración de los recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de proporcionar los insumos para la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía
---------------------------	--

### Funciones Básicas:

- Convocar los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Alcaldía, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, para que las Unidades Administrativas accedan a los materiales e insumos para su operación.
- Dirigir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que permita a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a sus proyectos.
- Administrar los servicios generales y materiales con el fin de que las Unidades Administrativas de la Alcaldía, cuenten con recursos para el desarrollo de sus funciones.

<b>Función Principal:</b>	Observar que las políticas en materia de Capital Humano, desarrollo y administración del personal se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para atender los derechos del personal de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

MANUAL ADMINISTRATIVO

#### Funciones Básicas:

- Coordinar las políticas laborales que refiere a: prestaciones, remuneraciones, deducciones y estímulos laborales, para atender los derechos del personal de la Alcaldía Tlalpan.
- Autorizar los programas de capacitación, salud, actividades recreativas y culturales para el desarrollo de personal y mejorar la cultura laboral.
- Administrar los pagos de nómina para el personal a efecto de que reciban las compensaciones y remuneraciones por sus servicios.
- Proponer lineamientos internos que permitan generar un ambiente laboral de igualdad, respeto y derechos, que conlleven al fortalecimiento de capacidades e integración del personal de la Alcaldía Tlalpan.

#### Función Principal:

Autorizar programas de modernización administrativa, de uso, implementación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) para facilitar la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan

#### Funciones Básicas:

- Dirigir las modificaciones a la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan, para alinearla al logro de metas institucionales.
- Verificar los trabajos para la elaboración de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Coordinar la implementación de sistemas informáticos, que permitan el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, para brindar herramientas en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Autorizar los programas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica con la finalidad de facilitar la operación de las Unidades Administrativas.

#### Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Gestión

#### Función Principal:

Gestionar los documentos ingresados a la Dirección General de Administración hasta que se las áreas le den cumplimiento.

#### Funciones Básicas:

- Analizar las solicitudes de trámites y/o servicios, para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento.
- Dirigir los documentos a las áreas encargadas de su atención, a fin de que sean solventadas y/o atendidas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Consolidar las respuestas que dan atención a las solicitudes de trámites y/o servicios para realizar el control de gestión.
- Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes de trámites y/o servicios.

<b>Función Principal:</b>	Analizar las solicitudes de demanda ciudadana que son ingresadas vía CESAC y SUAC para determinar las áreas de la Dirección General de Administración que les darán atención y/o cumplimiento
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana a las áreas encargadas de su atención, a fin de que sean atendidas.</li><li>• Coordinar el seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.</li><li>• Supervisar la captura de la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a fin de mantener actualizado el estado de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.</li><li>• Elaborar mecanismos internos para el seguimiento y verificación del estado que guardan las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana.</li></ul>	

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Emisión de Opiniones Técnicas

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana para verificar que se de atención.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar el cumplimiento de las fechas de término para la atención a las solicitudes, tramites o reportes de demanda ciudadana</li><li>• Recabar la información que emiten las áreas para el desahogo de las solicitudes, tramites, servicios o reportes de demanda ciudadana.</li><li>• Capturar la información en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) sobre la atención de las solicitudes, trámites o reportes ingresadas a la Dirección General de Administración.</li></ul>	

*Am*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



**Puesto:** Subdirección de Cumplimientos de Auditorías

<b>Función Principal:</b>	Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores tanto federales como locales, a fin de proporcionar la información solicitada en procesos de auditoría y revisiones
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas, para atender los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.</li><li>• Implementar un control interno de auditorías, para brindar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores federales y órganos de control interno de la Ciudad de México.</li><li>• Verificar que la información que proporcionen las áreas de la Dirección General de Administración de cumplimiento a los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, a fin de lograr su atención y solventación
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los procedimientos, resultados y observaciones emitidos por los órganos fiscalizadores, para determinar las obligaciones que le correspondan a cada Unidad Administrativa.</li><li>• Proponer a las Unidades Administrativas acciones para prevenir la recurrencia de observaciones y/o recomendaciones hechas por los órganos fiscalizadores.</li></ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Coordinar programas de modernización administrativa para la mejora operacional y organizacional
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades de modificaciones en la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan para alinearla al logro de metas institucionales.</li><li>• Coordinar las acciones para la elaboración del Manual Administrativo, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con funciones, procesos y procedimientos que les permita el logro de sus metas.</li></ul>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Orientar a los Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de la Alcaldía Tlalpan en la elaboración y gestión de los Manuales Específicos de Operación con la finalidad de mantenerlos actualizados.

<b>Función Principal:</b>	Establecer estrategias para la innovación e implementación de la infraestructura tecnológica en la Alcaldía Tlalpan, que facilite la actividad operacional de las Unidades Administrativas.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar planes de trabajo de soporte preventivo y correctivo de los bienes informáticos para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Promover la implementación de sistemas de información que agilicen los procesos administrativos.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la simplificación y automatización de procesos que permitan mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer estudios de las necesidades de automatización de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan para el desarrollo de proyectos tecnológicos para la optimización de procesos administrativos.</li> <li>• Planear estrategias para la innovación e implementación de infraestructura para mejorar el servicio de red, internet, intranet y uso de los sistemas.</li> <li>• Proponer la adquisición de bienes informáticos, paquetería y aplicaciones para mejorar la infraestructura tecnológica de la Alcaldía Tlalpan.</li> </ul>

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa

<b>Función Principal:</b>	Diseñar instrumentos para la elaboración del Manual Administrativo y Específicos de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de simplificación en la gestión administrativa, para la mejora de procesos y procedimientos administrativos en la Alcaldía Tlalpan.</li> <li>• Orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Colegiados o Unitarios de</li> </ul>

*Dim*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Transparencia  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

la Alcaldía Tlalpan sobre las herramientas administrativas para elaborar y/o actualizar su Manual Administrativo y/o Específicos de Operación.

<b>Función Principal:</b>	Proponer ajustes a la estructura orgánica, para mejorar la productividad en los métodos de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Examinar la estructura orgánica, funciones y las relaciones de autoridad-responsabilidad, con el fin de proponer criterios para la optimización de los procesos y procedimientos.</li><li>Proponer metodologías de trabajo para la elaboración e integración de la estructura orgánica funcional.</li></ul>	

**Puesto:** Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

<b>Función Principal:</b>	Administrar los sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones, para el mejoramiento del proceso de información en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar propuestas de simplificación y automatización de procesos de la información, con la finalidad de diseñar y elaborar sistemas y recursos tecnológicos.</li><li>Coordinar el mantenimiento de los sistemas informáticos para evitar contingencias en la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.</li><li>Supervisar que la protección de los sistemas informáticos en la Alcaldía Tlalpan, sean seguros para brindar una operatividad y funcionamiento que permita la atención de la ciudadanía.</li><li>Proponer el desarrollo de sistemas de información para mejorar los procesos administrativos y de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan.</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica: redes, telecomunicaciones, intranet e internet, para evitar contingencias y mejorar la operación en las Unidades Administrativas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer planes de trabajo para brindar el soporte técnico a los equipos informáticos de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>Programar el mantenimiento de la infraestructura en los equipos de comunicaciones para</li></ul>	



que brinden el servicio a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.

- Abastecer los insumos de consumibles de los equipos informáticos, para que las Unidades Administrativas operen sin contratiempos.
- Administrar los materiales y refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

<b>Función Principal:</b>	Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Divulgar políticas internas en el uso de internet, software y hardware en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para administrar el uso de estos recursos.
- Administrar las cuentas de correo electrónico con dominio de la Alcaldía, al personal de estructura y base de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para brindar un medio de comunicación institucional.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

<b>Función Principal:</b>	Diseñar sistemas de Información con la finalidad de mejorar los procesos de almacenamiento, procesamiento, intercambio y seguridad de datos, agilizando la operación de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Actualizar los sistemas a nuevas tecnologías para facilitar que las áreas operativas alcancen sus objetivos de trabajo.
- Actualizar el software de los servidores para agilizar el rendimiento en el flujo de información.
- Coordinar el mantenimiento a los sistemas informáticos y bases de datos, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Administrar los servicios de red, voz y datos que permitan la comunicación y operación de la Unidades Administrativas.

<b>Función Principal:</b>	Monitorear el funcionamiento de las redes internas, servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, intranet, internet, firewall, sistemas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única para brindar a las Unidades Administrativas los medios tecnológicos de operación para el logro de sus metas.
---------------------------	--

*Roy*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Planeación

Modernización y Desarrollo Administrativo

**Funciones Básicas:**

- Proponer las políticas internas para el uso del servicio de internet, intranet, red de voz y datos a las áreas.
- Administrar la infraestructura de red, cableado estructurado, funcionamiento de equipos para proporcionar elementos tecnológicos que faciliten la operatividad de las Unidades Administrativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

<b>Función Principal:</b>	Coordinar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo, para brindar operatividad en los trabajos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Supervisar las actividades de soporte técnico, para atender las fallas técnicas que se presenten en las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos para mantener en buen estado la infraestructura tecnológica.
- Coordina los respaldos de información en los equipos de computo y aplicaciones con que cuenta la Alcaldía Tlalpan, para brindar seguridad en caso de una contingencia.
- Supervisar la atención a los problemas del software y hardware de las áreas de la Alcaldía Tlalpan, evitando con ello la interrupción en las labores de los usuarios.

<b>Función Principal:</b>	Supervisar la conexión de la red interna de la Alcaldía Tlalpan, para que entre los equipos enlazados se mantenga la operación y comunicación continua
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Restablecer la comunicación de los equipos de cómputo para evitar contingencias y pérdidas de información.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado para brindar atención a los usuarios finales de este servicio



**Puesto:** Dirección de Capital Humano

<b>Función Principal:</b>	Definir mecanismos para agilizar las acciones encaminadas a la integración, control y pago de la plantilla laboral
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Establecer mecanismos internos, para que se realicen los pagos de nómina.
- Coordinar los movimientos e incidencias laborales, descuentos, prestaciones y reintegros, para llevar a cabo la elaboración de la nómina.
- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

<b>Función Principal:</b>	Coordinar las acciones de desarrollo del capital humano para brindar estímulo laboral en beneficio del personal
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Definir las directrices para el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de formular la capacitación y desarrollo del capital humano de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de fortalecer y desarrollar las capacidades y habilidades del personal.
- Coordinar las actividades culturales, recreativas y de salud, para mejorar el clima organizacional.

<b>Función Principal:</b>	Vigilar la aplicación de las disposiciones en materia laboral con el objetivo de resguardar los derechos y obligaciones del personal de la Alcaldía en Tlalpan.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Verificar que los mandatos judiciales y administrativos requeridos al personal de la Alcaldía Tlalpan, se cumplan conforme a los señalamientos establecidos.
- Realizar los trámites para dar cumplimiento a las retribuciones laborales a las que son acreedores el personal que trabaja en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar con las Unidades Administrativas las altas y bajas del personal de la Alcaldía con el fin de integrar la plantilla.

*Plus*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal:</b>	Fomentar programas internos que incentiven un clima de cultura organizacional de calidad en la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar programas de integración entre el personal, para que se creen equipos de trabajo que conlleven al logro de metas.</li><li>• Promover un ambiente laboral de calidad, fomentándolo a través del servicio, respeto y equidad.</li><li>• Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Alcaldía, para contar con elementos para su desarrollo y profesionalización.</li><li>• Supervisar la elaboración de nombramientos del personal de estructura para que los emita la persona Titular de la Alcaldía</li></ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Realizar los movimientos del personal para registro, control y resguardo de los expedientes
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar las plantillas del personal conforme a cambios de adscripción, horarios y funciones, altas, bajas, reinstalaciones y suspensiones para contar con expedientes actualizados del personal de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Registrar las incapacidades, incidencias y faltas del personal de Base, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para que se realicen los descuentos correspondientes.</li><li>• Consolidar los movimientos de altas, bajas e incapacidades del personal, con la finalidad de controlar la plantilla.</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Registrar los trabajos de recopilación de la información del personal de estructura y técnico operativo para integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y prestadores de servicios.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la integración de la documentación del personal de estructura, y técnico operativo, así como de los prestadores de servicios, este completa y definida por cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Elaboración de nombramientos del personal de estructura para cumplir con la normatividad en materia laboral.</li></ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

<b>Función Principal:</b>	Consolidar la actualización de los registros de movimientos de personal en el Sistema Único de Nomina (SUN) para tramitar las nóminas y el pago del personal de Base Técnico Operativo, Lista de Raya, Estructura, Estabilidad Laboral Nomina 8 y de los prestadores de servicios de la Alcaldía.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Capturar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal para generar los pagos de nómina.
- Integrar las nóminas de pago del personal de estructura, técnico operativo, estabilidad laboral y de los prestadores de servicios para realizar sus retribuciones

<b>Función Principal:</b>	Validar la nómina del capital humano, para cumplir con la remuneraciones y deducciones salariales del personal que labora en la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Aplicar los movimientos, incidencias, bajas y altas del personal de estructura, base, lista de raya, estabilidad laboral con la finalidad de realizar la nómina quincenal.
- Gestionar los reintegros y prestaciones de los trabajadores (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) del personal Técnico Operativo de Base y Lista de Raya, para contar con una nómina actualizada.
- Procesar en la nómina los descuentos por pensión alimenticia, faltas o incapacidades de los trabajadores, verificando su aplicación

<b>Función Principal:</b>	Integrar los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y de Estabilidad Laboral, que sean requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los contratos de los prestadores de servicios profesionales y los nombramientos del personal de Estabilidad Laboral, para contar con nómina formal y vigente.
- Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios y de estabilidad laboral.
- Integrar los informes mensuales de los prestadores de servicios profesionales, para contar con la documentación que avale sus trabajos en la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar mediante el pago real la comprobación de la nómina.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Contratación  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar los mecanismos de capacitación para el desarrollo de personal.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal que laboran en la Alcaldía para integrar el programa anual de capacitación.
- Coordinar el censo educativo del personal de la Alcaldía para conocer el nivel de escolaridad existente.
- Administrar los programas de capacitación para el desarrollo del personal y el desempeño de las funciones asignadas.

<b>Función Principal:</b>	Gestionar los trámites de las prestaciones en los plazos establecidos para dar cumplimiento a los derechos laborales de los trabajadores
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Evaluar el sistema de premios, estímulos y recompensas para otorgar al personal de la Alcaldía las retribuciones para tal efecto.
- Verificar la autorización de las prestaciones económicas dirigidas al personal de base para el ejercicio de sus derechos.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Alcaldía

<b>Función Principal:</b>	Supervisión el control de asistencia del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8 para la cuantificación del pago de sus derechos
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Verificar los reportes, plantillas y tarjetas de asistencia del personal por los medios que se utilizan en la Alcaldía para realizar los informes de incidencias.
- Gestionar los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de las prestaciones de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8.
- Gestionar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros por faltas justificadas de conformidad a la asistencia de los trabajadores de base, lista de raya y estabilidad laboral nómina 8.



<b>Función Principal:</b>	Elaborar los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la captación y reclutamiento de alumnos para que participen en los programas de servicio social y prácticas profesionales</li><li>• Proporcionar el personal de apoyo profesional y técnico a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el cumplimiento de sus metas.</li></ul>

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones

<b>Función Principal:</b>	Implementar los procesos administrativos laborales para el beneficio de los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y en materia Laboral.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrumentar el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Gestionar ante el área competente las retenciones de pago de los trabajadores, con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y la regularización de la situación laboral.</li><li>• Gestionar la liberación del pago de los trabajadores que hayan regulado su situación laboral.</li><li>• Realizar acciones laborales tomando como base el dictamen emitido a efecto de que a los trabajadores sancionados se le aplique la resolución.</li></ul>

<b>Función Principal:</b>	Aplicar las sanciones administrativas al personal para dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender los requerimientos de información en materia de personal que soliciten las autoridades administrativas y/o judiciales para contribuir en las mismas.</li><li>• Recabar la información que contribuya a dar respuesta de las demandas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Alcaldía para defender los intereses de la misma</li></ul>

<b>Función Principal:</b>	Realizar el trámite de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de la Alcaldía para cumplir que los plazos establecidos
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de la Alcaldía</li></ul>



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

para cumplir con sus derechos contractuales.

- Integrar la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados para verificar si son acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público

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

<b>Función Principal:</b>	Proponer mecanismos que incentiven la participación del personal en los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación, con objeto de contribuir en el desempeño laboral de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Consolidar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Alcaldía, a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación.
- Difundir entre el personal Técnico Operativo, de Base, Nómina de Estabilidad Laboral y Estructura los cursos de capacitación con el fin de tener acceso a los mismos.
- Operar el Programa Anual de Capacitación, para atender las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía Tlalpan.
- Integrar los informes y avances de los acuerdos y acciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación, para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

<b>Función Principal:</b>	Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que permitan a las Unidades Administrativas contar con estudiantes que aporten sus conocimientos académicos
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Consolidar el Programa de Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tlalpan, para integrar el Programa Anual de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Registrar los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas y/o académicas, para difundir y captar estudiantes que participen en los programas.
- Gestionar la aceptación y terminación de los interesados a los Programas de Servicio Social y de Prácticas Profesionales ante las instituciones académicas y/o educativas para la liberación de los mismos.

<b>Función Principal:</b>	Proponer programas internos que generen ambientes de colaboración entre el personal que labora en la Alcaldía Tlalpan
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar entornos de trabajo que originen la cordialidad entre el personal.</li> <li>• Promover acciones de igualdad que permitan generar respeto entre el personal.</li> <li>• Fomentar la sensibilización y buen trato, para lograr un ambiente laboral agradable.</li> </ul>

**Puesto:** Dirección de Tesorería y Autogenerados

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el manejo, control y utilización de los ingresos de aplicación automática de la Alcaldía Tlalpan con las Direcciones Generales a cargo de los centros generadores, emitiendo para tal efecto, directrices, políticas y/o lineamientos de operación.
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir, a solicitud de las Direcciones Generales, las gestiones para dar de alta o modificar centros generadores, cuotas, tarifas, conceptos, claves y/o unidades de medida para el cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática destinados a la Alcaldía, siempre que cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>• Dirigir las acciones de consolidación y control de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía, así como de la información para su registro, manejo y entrega en los plazos y términos que establece la normatividad.</li> <li>• Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las acciones para consolidar el cierre presupuestal y financiero anual de los recursos de aplicación automática, así como para elaborar el programa operativo anual de ingresos autogenerados del siguiente ejercicio.</li> </ul>

<b>Función Principal:</b>	Fomentar el cumplimiento de la normatividad, programas, mecanismos y lineamientos de operación para el cobro, registro y control de los recursos de aplicación automática en los centros generadores de la Alcaldía
<b>Funciones Básicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las Direcciones Generales el resultado de las supervisiones realizadas, además de proponer medidas para fortalecer la recaudación de los recursos de aplicación automática en los centros generadores a su cargo.</li> <li>• Requerir a las Direcciones Generales copia de los contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o</li> </ul>



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

aprovechamientos en los centros generadores a su cargo, o que incidan en la recaudación de recursos autogenerados.

- Impulsar la implementación de programas, estrategias, mecanismos y acciones que simplifiquen y modernicen los procesos de recaudación de ingresos de aplicación automática en los Centros Generadores de la Alcaldía para la administración y utilización de los recursos disponibles

<b>Función Principal:</b>	Emitir las suficiencias financieras con cargo a los ingresos de aplicación automática, remitidas y validadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para cubrir necesidades inherentes a la operación y mejoramiento de los centros generadores.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que se ejecute el gasto conforme a los recursos disponibles, procurando la sustentabilidad financiera de los centros generadores.</li><li>• Vigilar la administración de las cuentas bancarias registradas para el manejo de los recursos de aplicación automática de la Alcaldía.</li><li>• Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las gestiones para la apertura, modificación o baja de cuentas bancarias.</li><li>• Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales las modificaciones presupuestales para la regularización del gasto de los recursos autogenerados.</li></ul>	

**Puesto:** Enlace de Seguimiento e Informes

<b>Función Principal:</b>	Dar seguimiento a la entrega de reportes de ingresos de los centros generadores de la Alcaldía, a fin de que se realice la integración y consolidación de la información.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los centros generadores sobre la normatividad, programas, mecanismos y lineamientos de operación para la recaudación, registro, control y utilización de los recursos de aplicación automática.</li><li>• Dar seguimiento a la existencia, distribución y manejo de los recibos, boletos y comprobantes de pago para la recaudación de los ingresos de aplicación automática.</li><li>• Organizar el registro de los centros generadores de la Alcaldía y de los servidores públicos facultados para realizar el cobro, registro, control, emisión de reportes y facturación de los ingresos de aplicación automática.</li></ul>	



<b>Función Principal:</b>	Verificar que se cuente con la documentación comprobatoria de las operaciones financieras, presupuestales y del ejercicio del gasto para su registro y resguardo
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la integración de los sustentos documentales para realizar pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, derivados de programas específicos o los correspondientes a servicios personales.</li><li>• Integrar los expedientes administrativos de los centros generadores, para resguardo de las copias de contratos, convenios, bases administrativas y cualquier instrumento normativo que permita la obtención de ingresos por productos o aprovechamientos en los centros generadores a su cargo, o que incidan en la recaudación de los recursos autogenerados.</li><li>• Apoyar en el desahogo de las solicitudes de información requerida a la Subdirección de Autogenerados, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas</li></ul>	

**Puesto:** Subdirección de Autogenerados

<b>Función Principal:</b>	Controlar el manejo de los ingresos de aplicación automática de la Alcaldía Tlalpan para cumplir con los programas, mecanismos y lineamientos de operación.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que las solicitudes de las Direcciones Generales para incluir, modificar o dar de baja centros generadores, cuotas, tarifas, conceptos, claves y/o unidades de medida que se refieran al cobro de productos y aprovechamientos de aplicación automática, cumplan con la normatividad aplicable y respondan a criterios de eficiencia y saneamiento financiero.</li><li>• Supervisar en coordinación con las Direcciones Generales que sus centros generadores realicen el cobro, resguardo y control de los recursos autogenerados para detectar áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones correctivas o de mejora.</li><li>• Instrumentar programas de capacitación y control interno en los centros generadores de aplicación automática para fomentar el cumplimiento de normas, programas, mecanismos y procedimientos de operación.</li><li>• Coordinar las acciones de recepción, revisión y registro de los reportes de ingresos de aplicación automática de los Centros Generadores de la Alcaldía, para elaborar y entregar los informes y reportes</li></ul>	

*Ray*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

<b>Función Principal:</b>	Realizar los pagos con recursos de aplicación automática para cubrir los compromisos por concepto de adquisiciones y servicios de los centros generadores.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias para el manejo y utilización de los recursos autogenerados, pudiendo requerir a las unidades administrativas competentes, las adecuaciones y aclaraciones que correspondan.</li><li>• Procesar los pagos de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios de los prestadores de servicios asignados a los centros generadores de ingresos de aplicación automática.</li><li>• Emitir los pagos de los impuestos y de los rendimientos bancarios que se deriven del manejo de los recursos de aplicación automática, así como tramitar los enteros que correspondan por estos conceptos.</li><li>• Formular las afectaciones presupuestales para la regularización del ejercicio del gasto, a fin de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la aplicación y entrega de las cuentas por liquidar certificadas</li></ul>	

**Puesto:** Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales

<b>Función Principal:</b>	Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en la Alcaldía Tlalpan y sus Unidades Administrativas.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer directrices para presentar proyectos que serán considerados en el Programa Operativo Anual de la Alcaldía Tlalpan.</li><li>• Brindar orientación a las áreas operativas de la Alcaldía Tlalpan para la conformación del Programa Operativo Anual.</li><li>• Coordinar estrategias de colaboración con las Unidades Administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual.</li><li>• Presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual, con el fin de gestionar su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Coordinar estrategias de trabajo con las Unidades Administrativas que permitan recabar la información del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--



**Funciones Básicas:**

- Supervisar los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Alcaldía Tlalpan y presentarlo a la Dirección General de Administración para la gestión de su aprobación.

**Función Principal:**

Establecer directrices para la aplicación de los recursos financieros y el ejercicio de los recursos presupuestales de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía Tlalpan.

**Funciones Básicas:**

- Coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Alcaldía Tlalpan, que conlleve a su aprobación.
- Coordinar las acciones para realizar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración de las afectaciones programáticas-presupuestales para modificar el presupuesto de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas

**Puesto:**

Subdirección de Recursos Financieros

**Función Principal:**

Vigilar la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas presupuestales de la Alcaldía Tlalpan

**Funciones Básicas:**

- Gestionar el pago de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de los proyectos y programas planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar la integración de información, con el propósito de emitir los soportes e informes de la aplicación de los recursos financieros.

**Función Principal:**

Administrar las cuentas bancarias para el manejo y control de los recursos de la Alcaldía Tlalpan

**Funciones Básicas:**

- Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de conciliarlas.
- Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques, para el pago de los compromisos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subdirección General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

como la nómina, proveedores y/o contratistas que tiene la Alcaldía Tlalpan.

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

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

<b>Función Principal:</b>	Registrar en los auxiliares de bancos el manejo de los recursos, revisando que la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.</li><li>• Elaborar el reporte de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a proveedores, para efectos de dar cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li><li>• Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Compilar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, verificando que cumpla con criterios para su resguardo.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su posterior consulta.</li><li>• Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas cuenten con la documentación soporte para acreditar el gasto realizado.</li><li>• Recibir las pólizas de cheque de las cuentas bancarias de la Alcaldía Tlalpan, para su resguardo y consulta.</li></ul>	

**Puesto:** Subdirección de Presupuesto

<b>Función Principal:</b>	Coordinar el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía Tlalpan, con el fin gestionar los recursos para la atención de las necesidades de la población Tlalpense en el ejercicio fiscal
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que las actividades inherentes a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Alcaldía Tlalpan, se realicen conforme a los lineamientos</li></ul>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

y metodología emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por las Unidades Responsables del Gasto acorde a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Alcaldía Tlalpan.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Alcaldía con la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto para su registro en Sistema SAP-GRP

<b>Función Principal:</b>	Verificar que la disponibilidad presupuestal este acorde al presupuesto aprobado y a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los compromisos de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Verificar la integración de los reportes del ejercicio presupuestal, con la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto.
- Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de conformidad, a las afectaciones compensadas, con el propósito de dar atención a los programas presupuestarios y programas sociales autorizados a las Unidades Responsables de Gasto.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan la elaboración de informes de avance programático-presupuestal y de la Cuenta Pública, para su integración y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar orientación en materia programático-presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan con el propósito de que el ejercicio del presupuesto se apegue a las disposiciones normativas vigentes en materia del ejercicio del gasto

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control  
Presupuestal

<b>Función Principal:</b>	Integrar la información programático-presupuestal para la conformación del Presupuesto correspondiente a la Alcaldía Tlalpan con base en los Lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Dar a conocer los Lineamientos, Manuales y mecanismos que permitan la integración del presupuesto correspondiente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar la integración de la información que sustente el proyecto de presupuesto.
- Ingresar al sistema SAP-GRP la información correspondiente que permita el registro del Proyecto de Presupuesto

<b>Función Principal:</b>	Integrar la información programático-presupuestal para la formulación e integración del Informe de la Cuenta Pública
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Verificar la información programática y presupuestal de las Unidades Administrativas, para su consolidación y envío en los informes de Avance y Cuenta Pública.
- Elaborar el informe de avance de recursos ejercidos para la rendición de cuentas e informes financieros

<b>Función Principal:</b>	Instrumentar mecanismos de registro y control, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan.
---------------------------	---

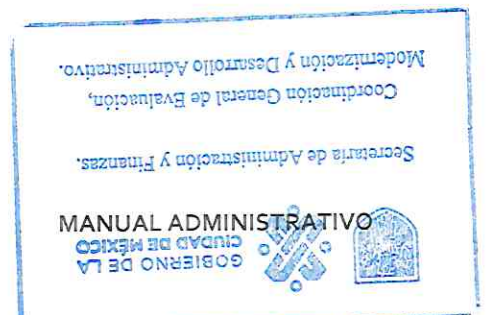
**Funciones Básicas:**

- Controlar el presupuesto autorizado a la Alcaldía Tlalpan, para su aplicación en los programas presupuestarios y sociales autorizados.
- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto de la Alcaldía Tlalpan, con el propósito de se otorguen las suficiencias presupuestales de los recursos que sustenten su ejercicio

<b>Función Principal:</b>	Establecer mecanismos de control para el registro presupuestal del ejercicio del presupuesto, comprobar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos que permitan realizar el trámite de pago.
- Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.
- Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas



Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

<b>Función Principal:</b>	Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, a efecto de que se realicen conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, que permita ejercer el presupuesto y cumpla con las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Verificar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio, para facilitar y agilizar el desempeño y desarrollo de las actividades institucionales programadas.
- Coordinar el proceso de formalización para la contratación y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes.
- Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios con el fin de observar su cumplimiento en apego a las validaciones de las Unidades Administrativas

<b>Función Principal:</b>	Controlar los procesos en el manejo y administración de los almacenes e inventarios, los recursos materiales de consumo y bienes muebles, para brindar los insumos a las Unidades Administrativas
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Verificar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda, custodia, bajas definitivas y desecho.
- Conducir los trabajos de almacenamiento de los artículos de consumo en custodia del almacén general, hasta que sean requeridos por las distintas áreas de la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar la elaboración del inventario físico anual de los bienes a resguardo de esta Alcaldía, para el control de las altas, bajas y ubicación de los resguardantes.
- Verificar que se actualice el inventario físico, para comprobar que los bienes permanezcan en el lugar o área al que fueron asignados y revisar el estado físico en que se encuentran

<b>Función Principal:</b>	Organizar los servicios generales, el servicio vehicular, el mantenimiento de mobiliario, equipo y la limpieza de las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan, para que el personal cumpla con las funciones encomendadas
---------------------------	--



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

#### Funciones Básicas:

- Controlar las actividades para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo electromecánico y maquinaria, mediante la adjudicación de bienes que le sean requeridos, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio.
- Establecer acciones para conservar y dar el mantenimiento a los bienes muebles que son utilizados por el personal de la Alcaldía Tlalpan.
- Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio de limpieza en los diferentes inmuebles que son utilizados por la Alcaldía Tlalpan, con el fin de darles el mantenimiento.
- Controlar los servicios de impresión y fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía y apoyos logísticos, para optimizar su uso

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

<b>Función Principal:</b>	Regular que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se realicen con base a las solicitudes de las áreas que conforman la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--

#### Funciones Básicas:

- Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas
- Integrar al expediente la documentación soporte que acredite la solicitud del área requirente, para, de ser el caso, se proceda a la adquisición.
- Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas, para llevar a cabo las contrataciones consolidadas.
- Recabar la información para su integración y trámite de acuerdo a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios requeridas por las áreas.

<b>Función Principal:</b>	Elaborar los contratos que sustenten la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la Alcaldía Tlalpan
---------------------------	--

#### Funciones Básicas:

- Integrar los expedientes con la documentación correspondiente del proveedor, arrendatario o prestador de servicios, con el fin de elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- Dar el seguimiento a los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Alcaldía Tlalpan, hasta su conclusión.



- Elaborar los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios en los tiempos establecidos.
- Notificar al área usuaria o solicitante del bien o servicio, para darle a conocer que éste fue adquirido.

<b>Función Principal:</b>	Realizar conforme al presupuesto autorizado la contratación, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa, con la finalidad de realizar dicha adquisición
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el presupuesto autorizado de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, para realizar la contratación.</li><li>• Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado, para consolidar las diferentes solicitudes de adquisición.</li><li>• Verificar que las solicitudes estén en la misma partida presupuestal, cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto autorizado.</li><li>• Consolidar las requisiciones de la partida presupuestal autorizada, para realizar la publicación de la convocatoria de licitación pública.</li></ul>	

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los bienes que entregan los proveedores cumplan con la cantidad y características señaladas en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS.</li><li>• Supervisar que se asigne número de inventario a los bienes instrumentales para el control de inventarios.</li><li>• Coordinar el Inventario Físico de los bienes instrumentales y de consumo</li><li>• Recabar la información correspondiente, para su integración y trámite que corresponda para dar el cumplimiento a los recursos financieros de acuerdo a las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios</li></ul>	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Coordinación General de Evaluación y  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

<b>Función Principal:</b>	Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda y custodia de los bienes instrumentales y de consumo
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Coordinar el almacenaje de bienes instrumentales y de consumo para mantenerlos en buen estado durante el tiempo de almacenaje.
- Coordinar la clasificación e identificación de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios.
- Supervisar la determinación de máximos y mínimos para el resurtimiento de bienes de consumo.
- Supervisar el registro de las entradas y salidas del Almacén para el control de inventario

<b>Función Principal:</b>	Establecer mecanismos para el abastecimiento de los bienes instrumentales y de consumo de las áreas de la Alcaldía
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar los bienes instrumentales y de consumo a las áreas de la Alcaldía para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Mantener actualizado el registro de los bienes instrumentales y de consumo para el control de inventarios

**Puesto:** Subdirección de Servicios Generales

<b>Función Principal:</b>	Vigilar que el parque vehicular, cuente con los insumos, mantenimientos y refacciones necesarios para su operación, con la finalidad de facilitar la operación de las distintas áreas de la Alcaldía
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Aprobar las proyecciones efectuadas (combustibles, refacciones, mantenimientos preventivos, etc.) que elabore la Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustibles, para su integración en el Programa Operativo Anual.
- Revisar las evoluciones de contratos, inventarios, reparaciones de vehículos con el objetivo de no rebasar los montos máximos autorizados.
- Evaluar el desempeño de los talleres externos para verificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos.
- Verificar que los informes entregados a las autoridades se presenten en la modalidad requerida, para dar atención a las solicitudes e informes periódicos.



<b>Función Principal:</b>	Vigilar que el parque vehicular de la Alcaldía, cumpla con la normatividad en materia ambiental, fiscal, de movilidad, además de que este asegurado, con el objetivo de reducir el impacto al patrimonio de la Alcaldía, por multas, sanciones o reclamaciones improcedentes.
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Difundir entre los usuarios y áreas de la Alcaldía, las distintas obligaciones que se deben cumplir en materia vehicular, (verificación, tenencia, revista, etc.), para su conocimiento y cumplimiento en el plazo estipulado.
- Instruir la implementación de acciones para la atención de los distintos plazos en materia de regulación vehicular, reduciendo con ello la posibilidad de multas o sanciones.
- Consolidar las necesidades de aseguramiento de la Alcaldía, para su inclusión en los programas centrales y consolidados.
- Verificar que los usuarios de vehículos de la Alcaldía que sufran un siniestro, sean asesorados en la atención del mismo, para la resolución del percance

<b>Función Principal:</b>	Autorizar los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para el otorgamiento del bien o servicio, además del control de recursos utilizados y remanentes
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Planear por medio de consumos históricos, proyecciones y estimaciones, el otorgamiento de los servicios generales y apoyos logísticos, para la ejecución de las operaciones.
- Consolidar las necesidades de la Alcaldía, para su inclusión en los programas operativos anuales y programas emergentes.
- Determinar mecanismos de supervisión, para la vigilancia de los servicios y apoyos brindados.

<b>Función Principal:</b>	Vigilar que los recursos erogados por la alcaldía en materia de servicios generales y apoyos logísticos se ejerzan de manera responsable, para reducir dispendios y usos no autorizados.
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Implementar programas de ahorro y austeridad en materia de servicios generales y apoyos logísticos, para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Difundir lineamientos y criterios entre las áreas usuarias, para la solicitud y prestación de los servicios generales y apoyos logísticos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Verificar que las reparaciones efectuadas sean acordes con los procesos previstos en materia de administración y disposición de bienes muebles.
- Validar que las facturas presentadas por el pago de servicios y apoyos, correspondan a lo erogado, cumplan con las disposiciones y se encuentren soportadas

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

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que los servicios generales solicitados por las Unidades Administrativas de la Alcaldía se realicen, para la ejecución de sus actividades
---------------------------	--

**Funciones Básicas:**

- Analizar las peticiones, consolidados históricos y requerimiento de nuevos usuarios de servicios generales, para la previsión y programación de necesidades y prestación de los mismos.
- Analizar la información relacionada con el servicio (informes, opiniones, quejas, sugerencias, etc.), para implementación de acciones de mejora del servicio.
- Administrar los materiales propios y contratados, se realicen con apego al contrato.
- Verificar que los servicios externos contratados, se realicen con apego al contrato

<b>Función Principal:</b>	Verificar que los apoyos logísticos que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades, se ejecuten conforme a los recursos asignados
---------------------------	---

**Funciones Básicas:**

- Formular el plan de necesidades logísticas derivado del consumo histórico y la proyección de gasto del ejercicio para atender las necesidades del servicio.
- Analizar las opiniones de los usuarios y destinatarios de los apoyos logísticos para la implementación de acciones de mejora.
- Controlar los apoyos logísticos proporcionados para verificar que se utilicen conforme a lo solicitado.
- Comprobar que los servicios contratados, se realicen en apego al contrato

<b>Función Principal:</b>	Gestionar las solicitudes de pago de los servicios generales y apoyos logísticos que requieren las Unidades Administrativas de la Alcaldía
---------------------------	--



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Comisión General de Evaluación  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Funciones Básicas:**

- Constatar la prestación del servicio conforme a los términos contractuales para evitar pagos indebidos.
- Revisar que la documentación de cobro emitida por el proveedor, cumpla a cabalidad con las normas fiscales y legales, para proceder a su trámite.
- Validar los documentos de cobro emitidos por el proveedor para autorizar el pago de sus servicios

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Servicios Generales

**Función Principal:**

Proporcionar los servicios generales con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades

**Funciones Básicas:**

- Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.
- Asignar los recursos a los servicios generales (plomaría, cerrajería, carpintería, electricidad, aluminio, etc.), que requieren los usuarios e inmuebles de la Alcaldía, para el desarrollo de los mismos.
- Informar la conclusión de la prestación de los servicios, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes.
- Colaborar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los inmuebles propiedad de la Alcaldía

**Función Principal:**

Gestionar los servicios generales con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades

**Funciones Básicas:**

- Solicitar a los proveedores asignados la prestación del servicio, con el objetivo de que se brinde la atención al solicitante.
- Comprobar la entrega del servicio solicitado, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.
- Verificar que la calidad de los servicios prestados, se apeguen a las condiciones previstas en el contrato.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Transparencia  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Reportar las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Logístico

<b>Función Principal:</b>	Proporcionar el apoyo logístico con materiales propios que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los recursos disponibles para el otorgamiento de apoyos a las áreas solicitantes, para la atención de las solicitudes.</li><li>• Asignar los recursos a los eventos para el desarrollo de los mismos.</li><li>• Informar la conclusión de los eventos, así como los incidentes que en su caso se presenten, para la elaboración de informes</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Gestionar el apoyo logístico con materiales contratados que solicitan las Unidades Administrativas de la Alcaldía para la realización de sus actividades.
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a los proveedores la prestación del servicio, con el objetivo de que se brinde la atención al solicitante.</li><li>• Comprobar la entrega del servicio solicitado, reportando atrasos e incumplimientos para la aplicación de las sanciones.</li><li>• Verificar que la calidad de los servicios prestados, se apeguen a las condiciones previstas en el contrato.</li><li>• Reportar las cantidades ejercidas de bienes o servicios para evitar rebasar los montos autorizados</li></ul>	

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

<b>Función Principal:</b>	Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Alcaldía se realice con oportunidad para reducir impactos negativos en la operación.
---------------------------	---



**Funciones Básicas:**

- Validar que el programa de mantenimiento preventivo sea acorde a las necesidades del parque vehicular.
- Supervisar el uso correcto de los vehículos, refacciones e insumos, evitando dispendio o desviaciones

**Función Principal:**

Verificar que el suministro, registro y reporte del combustible utilizado por la alcaldía se realice en tiempo.

**Funciones Básicas:**

- Consolidar las necesidades de combustible de la Alcaldía, mediante registros históricos y proyecciones, con el objetivo de realizar la estimación de requerimientos de combustible.
- Revisar los informes elaborados para su presentación ante la autoridad competente

**Función Principal:**

Validar que el registro documental y normativo del parque vehicular de la Alcaldía se efectúe en los tiempos establecidos

**Funciones Básicas:**

- Verificar el cumplimiento de los trámites para la actualización documental-normativa del parque vehicular.
- Difundir entre los usuarios de la alcaldía, los plazos y sanciones previstos para la ejecución de trámites ante las autoridades competentes

**Función Principal:**

Coordinar que los procesos de aseguramiento de los vehículos de la Alcaldía se encuentren debidamente instrumentados

**Funciones Básicas:**

- Verificar la inscripción de los vehículos de la alcaldía en el Programa de Aseguramiento Consolidado.
- Comprobar que los usuarios de vehículos de la Alcaldía sean asesorados para la atención de los siniestros, con el fin de evitar errores u omisiones que ocasionen un perjuicio al patrimonio de la Alcaldía

**Puesto:**

Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Vehicular

**Función Principal:**

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Alcaldía para su operación

**Funciones Básicas:**

- Realizar el programa de mantenimiento preventivo para disminuir descomposturas en el parque vehicular.
- Realizar diagnósticos a los vehículos que sufran algún desperfecto, para su canalización a talleres internos o externos.
- Comprobar que las reparaciones realizadas corrijan los desperfectos con el fin de rehabilitar el parque vehicular

**Función Principal:**

Realizar la actualización documental del parque vehicular, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de tránsito y ambiental

**Funciones Básicas:**

- Programar el calendario para que los vehículos de la Alcaldía cumplan con el programa de verificación vehicular semestral.
- Informar a las áreas financieras para el pago de los derechos y refrendos por concepto de tenencia vehicular.
- Actualizar las bases de datos conforme a la información emitida por el área de Almacenes e Inventarios, respecto de los resguardantes de los vehículos.

**Función Principal:**

Procesar los documentos y trámites necesarios para la atención y recuperación de siniestros relacionados con vehículos de la Alcaldía

**Funciones Básicas:**

- Gestionar la inclusión del parque vehicular de la Alcaldía en los procesos de aseguramiento consolidado.
- Gestionar ante las compañías aseguradoras las reclamaciones y reparaciones de siniestros para hacer válidas las pólizas de garantía.
- Asesorar a los usuarios de los vehículos de la Alcaldía para la atención de los siniestros

**Puesto:**

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible

**Función Principal:**

Dotar de combustible a los vehículos de la Alcaldía para su operación.

**Funciones Básicas:**

- Realizar el cálculo de necesidades de combustible para la asignación a los vehículos.
- Dispersar el recurso asignado por vehículo para la utilización por parte del usuario final.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que las cargas realizadas sean acordes con la dispersión realizada
- Realizar conciliaciones para actualizar los saldos disponibles.

<b>Función Principal:</b>	Realizar el registro del consumo de combustible para la presentación de informes requeridos por las autoridades
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las bitácoras de recorrido para su revisión.</li><li>• Verificar que las bitácoras de recorrido cumplan con todos los requisitos para su aprobación y resguardo.</li><li>• Procesar la información de las bitácoras para determinar la continuidad del suministro de combustible.</li><li>• Elaborar los informes requeridos por las autoridades</li></ul>	

<b>Función Principal:</b>	Operar el corte y liberación de combustible de los vehículos en reparación
<b>Funciones Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el corte de combustible conforme al diagnóstico emitido por el taller.</li><li>• Emitir la liberación de carga de combustible una vez concluida la reparación, para que el usuario pueda asistir a la gasolinera</li></ul>	