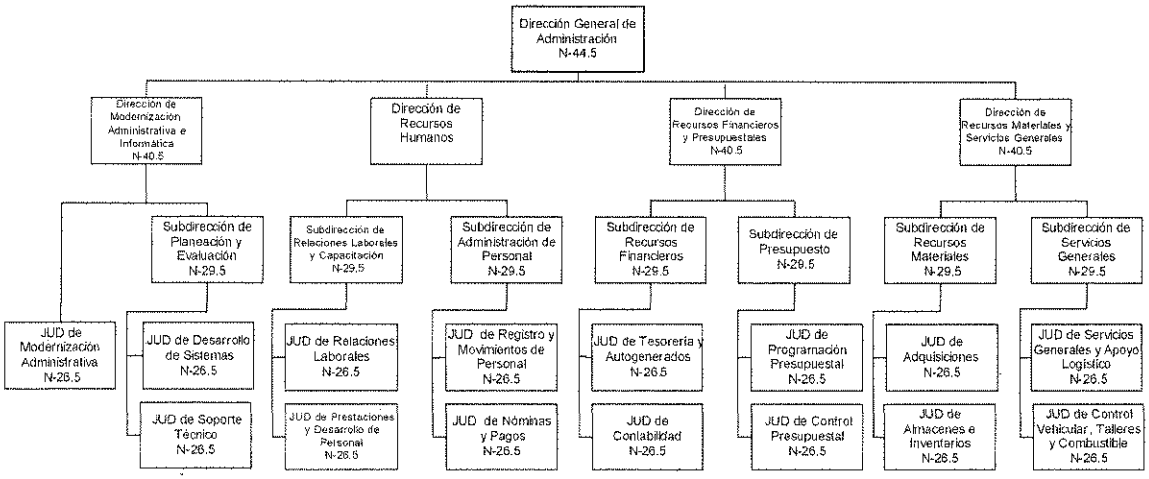
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1	Dirección General de Administración	N-85.5
2	JUD de Servicios Generales y Apoyo Logístico	N-85.5
3	JUD de Control Vehicular, Talleres y Combustible	N-85.5

6 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1	Dirección de Recursos Humanos	N-20.5
1	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	N-20.5
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	N-85.5

3 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración.

Misión: Coordinar que los recursos informáticos, humanos, financieros y materiales de la Delegación Tlalpan, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios normativos vigentes, permitiendo que las áreas de la Delegación desarrollen sus actividades de manera eficiente y oportuna en beneficio de la Comunidad Tlalpense.

Objetivo: Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije la Oficialía Mayor del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal conforme al marco jurídico aplicable para cumplir con los términos establecidos por estas instancias.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 125.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en la integración de la información que será remitida a las Instancias del Gobierno Federal y Local por parte de la Dirección General de Administración, así como de las Unidades Administrativas de esta Delegación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente a la Dirección General de Administración para cumplir con los criterios normativos expedidos por las Órganos de Control, Auditorias e Informex.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en la integración del Informe y contenido de la Cuenta Pública de la Delegación.

- Apoyar a la Dirección General Administración en los trabajos de gestión y envío de la documentación que se deba ingresar a las diversas dependencias tanto federales como locales.

- Apoyar en la atención y respuesta de los requerimientos de información que solicite la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás entes de control interno y externo.

Puesto: **Dirección de Modernización Administrativa e Informática.**

Misión: Administrar de una manera eficiente los sistemas informáticos, de soporte técnico y de procesos administrativos, con el fin de que las áreas delegacionales brinden un servicio y de calidad en los trámites y servicios a la población.

Objetivo 1: Dirigir eficientemente los programas de simplificación y modernización administrativa para optimizar los procesos administrativos y así lograr una mayor calidad en los servicios y trámites de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los programas de simplificación y de modernización administrativa, para así lograr el mejoramiento a los procedimientos.

- Diseñar los mecanismos para el establecimiento de indicadores de gestión, con el propósito de lograr una evaluación veraz de los trámites y servicios más solicitados.

- Coordinar la correcta elaboración e integración de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación en cumplimiento de los criterios establecidos por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

- Coordinar la implementación de sistemas de calidad, con el propósito de establecer medidas de mejora continua en los procesos internos de la Delegación.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos, así como de la transformación en las comunicaciones internas a través de las tecnologías, que contribuyan al logro de los objetivos de la Delegación de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información, para la simplificación y automatización de procesos.
- Coordinar las acciones orientadas a evaluar la calidad de los servicios informáticos de la Delegación.
- Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos con que cuenta la Delegación para su mejor uso y aprovechamiento.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Definir las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral de los sistemas de la Delegación.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Evaluar productos de seguridad en red interna y externa que permitan asegurar el destino y seguridad de la información generada a través de medios electrónicos.

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

Misión: Asegurar el desarrollo administrativo y organizacional en todas las áreas de la Delegación, con la finalidad de mejorar los procesos de atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente los proyectos de simplificación y mejora de los procesos administrativos y sustantivos que gestionan los trámites y servicios en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar estudios de tiempos y movimientos de los procesos internos de las áreas de la Delegación.

- Elaborar propuestas de simplificación de procedimientos que eficiente la operación de las áreas y la atención a la ciudadanía.

Objetivo 2: Operar oportunamente la actualización del manual de organización, específicos de operación y procedimientos realizando el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar las acciones tendientes a la actualización del manual de organización y de procedimientos.

- Proporcionar la asistencia y asesoría a las áreas administrativas de la Delegación en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

- Realizar las gestiones de revisión, registro y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación.

Objetivo 3: Desarrollar oportunamente indicadores de gestión de los trámites y servicios que otorgan las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Controlar e integrar la información para la elaboración de los indicadores de gestión de los trámites y servicios de atención a la ciudadanía.

- Operar el sistema de evaluación de la gestión pública para el análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.

- Realizar sistemas de calidad apegados a los requisitos dictados por normas nacionales o internacionales.

Puesto: **Subdirección de Planeación y Evaluación.**

Misión: Coordinar el desarrollo tecnológico de comunicaciones, de la mejora y mantenimiento de los equipos de cómputo, con el fin de facilitar el intercambio de información entre las áreas de la Delegación y así permitir la optimización de la atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente el desarrollo de aplicaciones que contribuyan a mejorar los procesos administrativos y de atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la viabilidad de propuestas de simplificación y automatización de sistemas y tecnologías de la información.
- Analizar los alcances y beneficios de la sistematización de tecnologías de la información.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sistemas que contribuyan en la mejora y gestión de los procesos administrativos de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la Delegación de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura en los equipos de cómputo de la Delegación.
- Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática de la Delegación.
- Controlar los insumos de consumo de impresoras y accesorios de repuesto de los equipos informáticos.

Objetivo 3: Controlar oportunamente la infraestructura de las comunicaciones al interior y exterior de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Controlar el uso de Internet en la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de la red informática de la Delegación.
- Controlar y desarrollar la Intranet de la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de comunicación informática como son las antenas, routers, switches, etc.

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

Misión: Operar el desarrollo, implementación, mantenimiento e innovación de los sistemas informáticos, para contribuir al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Diseñar y aplicar de manera oportuna mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar sistemas de cómputo en base al procedimiento de desarrollo de sistemas establecido y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Operar y administrar los servidores para su correcta funcionalidad.
- Diseñar y mantener en condiciones óptimas los sistemas de la Delegación, con el fin de proporcionar y dar el servicio oportuno a las áreas en sus necesidades en las tecnologías de la información.

Objetivo 2: Instalar y operar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la Delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar la información geográfica generada por distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.

- Registrar en un sistema de información geográfica la información cartográfica que generen las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.

- Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información geográfica.

- Realizar de manera sistemática las copias de seguridad, con el fin de resguardar y perpetuar la información de la base de datos del sistema de información geográfica.

Objetivo 3: Realizar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asistir y resolver dudas a las y los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.

- Proporcionar las cuentas de correo electrónico, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.

- Gestionar los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.

- Proporcionar a las y los usuarios las políticas del uso del servicio de Internet, así como de la red de voz y datos de la Delegación.

- Proporcionar el servicio de Internet, así como gestionar el acceso en base a las políticas establecidas.

- Adecuar a la red y a los elementos que la componen: cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como antenas routers, switches, etc.

- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Internet, página web, firewall, sistemas de CESAC y Ventanilla Única Delegacional.

- Realizar un Plan de Contingencia del centro de distribución de comunicaciones.

- Gestionar el conmutador IP y analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.

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

Misión: Implementar los controles de soporte, mantenimiento de la infraestructura informática contribuyendo al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Operar de manera oportuna las actividades de soporte y mantenimiento en apego a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar las actividades de soporte técnico para la óptima solución de problemas de las y los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.

- Atender los problemas de las y los usuarios del software y equipo informático de las diversas áreas de la Delegación.

- Proponer recomendaciones generales a las y los usuarios para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.

- Elaborar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.

- Realizar la generación de respaldos de información de sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación para asegurar su continuidad en caso de una contingencia.

- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.
- Analizar la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de equipos informáticos de acuerdo a su ubicación física y personas responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.
- Definir políticas de uso de equipos informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.

Puesto: **Dirección de Recursos Humanos.**

Misión: Administrar los mecanismos de registro y operación del personal, asegurando la correcta aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y la observancia de las leyes aplicables en materia de administración de recursos humanos y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de capacitación y desarrollo de personal.

Objetivo 1: Administrar oportunamente la aplicación de los recursos asignados para las remuneraciones del personal de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización bajo el programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de todos los conceptos nominales del personal que labora en la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones del personal de la Delegación conforme a lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los procedimientos de registro de asistencia del personal de la Delegación.
- Establecer los procesos para el trámite de prestaciones e incidencias del personal con apego a la normatividad laboral establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.

Objetivo 3: Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de los calendarios de registro y pago de las nóminas del personal de estructura, base, y del programa de Estabilidad Laboral (Nomina 8) de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gasto del personal de estructura, base, y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Establecer y asegurar el cumplimiento de los calendarios para los procesos de nóminas de estructura, base y Nómina 8.
- Asegurar que los pagos de nóminas, se realicen en forma oportuna a las y los trabajadores de estructura, base, y de Nómina 8.
- Establecer mecanismos para la elaboración y trámite de recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

Objetivo 4: Coordinar la capacitación y desarrollo del personal de todos los niveles y en apego a las políticas, lineamientos y criterios en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.

- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la integración de las carpetas, informes y seguimiento de acuerdos de las Subcomisiones y Subcomités de las que sea responsable la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo 1: *Contribuir oportunamente en la integración de informes y avances* de los acuerdos y acciones de Subcomisión Mixta de Escalafón, de Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación en cumplimiento de las disposiciones emitidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración y revisión de las carpetas de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Contribuir en la preparación de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Contribuir en el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.

- Apoyar en la integración del reporte trimestral de actividades para el Secretaria Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la construcción de indicadores de resultado de las actividades de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento.

- Apoyar en la actualización y elaboración de los manuales específicos de operación de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento la Dirección de Recursos Humanos.

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

Misión: Asegurar la aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y de las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 1: Establecer oportunamente una constante comunicación y entendimiento con las y los trabajadores de base, lista de raya y sus representantes sindicales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con la representación sindical de la base trabajadora reuniones periódicas que contribuyan al buen entendimiento y concertación de acciones en beneficio de las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores de base y lista de raya afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores las y los trabajadores.

- Coordinar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones.

- Coordinar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación.

- Administrar y coordinar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y de infecto contagiosidad.

- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para la aplicación de retenciones a las y los trabajadores, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente con la finalidad de tener un mayor control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 3: Supervisar de manera oportuna el control de asistencia de todo el personal de base, lista de raya.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que las y los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.

- Validar el registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.

- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de las y los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Vigilar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base, lista de raya, con la finalidad de tener control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente el Programa de Servicio Social y de Capacitación en la Delegación, con la finalidad de que las áreas cuenten con personal de apoyo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el Programa de Detección de necesidades de Servicio Social de las distintas áreas de la Delegación.

- Registrar ante las instituciones académicas los Programas de Servicio Social que la Delegación requiere.

- Realizar al proyecto presupuestal para la retribución de Servicio Social.

- Controlar el cumplimiento de Servicio Social por las y los estudiantes o profesionistas inscritos.

- Cumplir con el Programa Anual de Capacitación, emitida por la Oficialía Mayor.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.**

Misión: Asegurar el equilibrio laboral del personal de base a través de su representación sindical.

Objetivo 1: Vigilar la observancia de la normatividad laboral y mantener de manera oportuna una estrecha relación con las y los trabajadores y su representación sindical en la atención de sus necesidades e inquietudes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender la solicitud de audiencia de las y los trabajadores que acuden para expresar sus necesidades e inquietudes laborales; así como brindar la asesoría legal que requieran.

- Mantener comunicación oportuna con la representación sindical para la resolución de los problemas que se presenten a la base trabajadora.

Objetivo 2: Operar de manera oportuna y conforme a la normatividad los procedimientos de registro y control de asistencia, así como los informes de incidencias que presenten las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar los procesos de registro y control de asistencia y coadyuvar en la integración de información para determinar la situación laboral y otorgamiento de prestaciones económicas y sociales; así como aplicar las sanciones correspondientes.

- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo.

- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral de los trabajadores.

- Realizar el seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos y dictámenes que emitan las autoridades competentes, derivado de un procedimiento administrativo.

Objetivo 3: Operar oportunamente, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en coordinación con la representación sindical de las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los estudios y análisis con la representación sindical, sobre probables riesgos de salud y seguridad en las actividades de las y los trabajadores de base y lista de raya.

- Asegurar e integrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

- Operar conjuntamente con la representación sindical, la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega de acuerdo a sus actividades que así lo amerite.

- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.

- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.**

Misión: Gestionar el trámite de las prestaciones económicas y sociales; así como proporcionar capacitación y desarrollo al personal de la Delegación, con la finalidad de reforzar aptitudes y habilidades tanto beneficio de las y los trabajadores y la prestación de los servicios que se prestan en la demarcación.

Objetivo 1: Analizar la procedencia y en su caso tramitar la autorización de las prestaciones económicas de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la procedencia y gestionar prestaciones sociales, de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados tales como:

    - Movimientos de afiliación, vigencia, baja de derechos y modificaciones de salario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
    - Designación de las y los beneficiarios en el seguro de vida institucional.
    - Hojas y comprobantes de servicio.
    - Constancias laborales.
    - Certificación de movimientos de personal.
    - Designación de las y los beneficiarios del seguro institucional y FONAC.
    - Emisión de constancias de evolución salarial.
    - Cambios de horario, adscripción.
    - Días de descanso.

- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, así como mantener su oportuna actualización para conocer su situación laboral, trayectoria y tiempo de prestación de servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.

- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del personal; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.

- Recabar y calificar la información de las y los trabajadores de base y lista de raya que hayan sido acreedores a las prestaciones para realizar el trámite.

- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal cuando el personal cambie de adscripción a otra dependencia, solicitando a las áreas donde se ha desempañado históricamente el expediente que haya generado.

- Gestionar y operar los eventos de carácter social a los que tienen derecho las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Desarrollar y/o reforzar oportunamente las aptitudes y habilidades de la base trabajadora, a través del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y los sistemas de enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Obtener durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en todas las áreas que conforman la Delegación para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles de resolver.

- Realizar una propuesta del Programa Anual de Capacitación, el cual deberá estar integrado por los cursos que solicitaron las áreas y por aquellos que son necesarios para dar cumplimento a los programas delegacionales.

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

- Elaborar los casos para la carpeta que se presentará ante el Subcomité Mixto de Capacitación y se evalúen las acciones en materia de capacitación.

- Difundir mensualmente a través de correo electrónico, carteles y/o volantes, los eventos en materia de capacitación a todo el personal de la Delegación.

- Integrar un expediente de cada uno de los cursos, con la información correspondiente para el cumplimiento a la normatividad en materia de administración de recursos humanos.

- Registrar la participación de cada trabajador o trabajadora por curso.

- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 3: Atender oportunamente el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Obtener durante el último trimestre del año el Programa Anual de Enseñanza Abierta, a través del Censo Educativo en todas las áreas que conforman la Delegación.

- Realizar los procesos de registro, asesorías y seguimiento de las y los trabajadores inscritos en la enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior.

- Operar la incorporación de las y los trabajadores en los círculos de estudio correspondiente a su nivel educativo.

- Consolidar la certificación de las y los trabajadores de los círculos de estudio, en los Niveles Básico y Medio Superior.

- Elaborar el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 4: Operar oportunamente el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Delegación, canalizando oportunamente a las y los prestadores de servicio social en las áreas en que sean requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social (DNSS) en áreas de la Delegación para conocer los requerimientos en materia de servicio social y prácticas profesionales.

- Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de proporcionar apoyo profesional de acuerdo a las necesidades y perfiles requeridos.

- Gestionar el registro de firma ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes realicen el servicio social y/o prácticas profesionales en la Delegación.

- Registrar los diversos programas de servicio social ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes puedan prestar su servicio social en la Delegación Tlalpan.

- Difundir a través de ferias de servicio social en las diversas instituciones educativas los programas que brinda la Delegación.

- Realizar en su caso, la relación de quienes prestan servicio social para apoyo económico y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Puesto: **Subdirección de Administración de Personal.**

Misión: Verificar que se apliquen los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente los programas de contratación de que se rigen bajo el programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización del programa de estabilidad laboral.

- Supervisar la integración de las nóminas del personal con denominación 8.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la operación de los movimientos de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura), que labora en esta Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la operación de los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, de personal de estructura, base, lista de raya base, según sea el caso con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina de pago.

- Supervisar la integración de las plantillas del personal de estructura, base, lista de raya base, de todas las áreas administrativas de la Delegación a efecto de contar con plantillas validadas y conocer la ubicación física del personal.

- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales) del personal de base y lista de raya base, para atender las necesidades de las áreas durante todo el ejercicio fiscal.

Objetivo 3: Supervisar oportunamente la suficiencia presupuestal para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Delegación, que se generan de forma quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal para estar en posibilidad de realizar los pagos de nómina de forma oportuna.

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

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de todos los conceptos nominales que inciden en el pago al personal de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar oportunamente las acciones para procesar los movimientos de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base que laboran en esta Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar que se lleven a cabo los movimientos solicitados por las áreas en la nómina e ingresar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, del personal de estructura, base y lista de raya base en SIDEN.

- Asegurar que los nombramientos de personal de estructura se expidan conforme al Dictamen de la Estructura Orgánica, autorizado a esta Delegación.

Objetivo 2: Actualizar oportunamente las plantillas de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base), así como del personal de Nómina 8 que labora en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar de forma oportuna las plantillas de personal, conforme a los cambios de adscripción, horarias y funciones, que solicitan las diferentes áreas que integran esta Delegación.

- Efectuar y formalizar los cambios de adscripción del personal de base y lista de raya base de esta Delegación.

- Conciliar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la plantilla del personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base) adscrito a esta Delegación.

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

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, así como ejecutar los mecanismos para vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para servicios personales a la Delegación.

Objetivo 1: Obtener la oportuna autorización del Programa prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para la integración de las nóminas de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para la contratación de personal bajo este programa.

- Analizar y revisar que las peticiones de las Direcciones Generales de la Delegación para la contratación de personal bajo este programa se cumplan con las disposiciones normativas.

Objetivo 2: Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para garantizar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar de forma anual el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Delegación.

- Dar seguimiento al proceso del gasto al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Delegación.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna las acciones para procesar de forma eficiente los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, recibos extraordinarios, liberación de pago etc.) de personal de la nómina SIDEN (base y lista de raya) que labora en esta Delegación de forma quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar previa verificación presupuestal, el proceso de captura en nómina SIDEN de los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) al personal operativo de base y lista de raya base.

- Controlar los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales), que tiene autorizado la Delegación.

- Analizar e integrar la documentación correspondiente, para elaborar y calcular el pago mediante el formato de recibo extraordinario del personal de esta Delegación que por diversos motivos (como son defunción, jubilación, pensión o renuncia), no cobraron sus pagos respectivo, así como del personal en activo que no se presentó a cobrar conforme al calendario de pago quincenal.

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

Misión: Dirigir la gestión y administración de los recursos financieros y presupuestales que redunde en el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la Delegación.

Objetivo 1: Planear y coordinar anualmente la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación para contar con su autorización.

- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Objetivo 2: Conformar en el periodo de agosto-septiembre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Delegación para contar con su autorización.

- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Analizar datos históricos que contribuya a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo 3: Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros y el desarrollo presupuestal de los diferentes programas y actividades institucionales operados por las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Controlar y evaluar las actividades de programación y presupuesto.

- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Delegación.

- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.

- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que el gasto se realice conforme al calendario establecido.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.
- Coordinar las afectaciones de cierre anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.

Objetivo 4: Supervisar el registro, control y aplicación de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Publicar los conceptos y cuotas autorizadas por la Secretaria de Fianzas para los ingresos Autogenerados.
- Recibir y registrar los reportes de ingresos de los diferentes centros generadores.
- Conciliar los reportes de ingresos con los estados de cuenta bancarios.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Señalar a la Subdirección de Presupuesto de los ingresos y egresos para la realización de las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que el gasto se realice conforme a los recursos disponibles.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales relativos a ingresos Autogenerados.
- Informar a la Subdirección de Presupuesto para la realización de las afectaciones de cierre anual de la Delegación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la integración de informes, proyectos y programas financieros y presupuestales, para correcta toma de decisión de la Dirección.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la integración de informes, del Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la búsqueda y recopilación de datos históricos de proyectos de presupuesto que contribuya a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Apoyar a la planeación y coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Puesto: **Subdirección de Recursos Financieros.**

Misión: Supervisar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, el pago al Programa de Estabilidad Laboral, el pago a beneficiarios de los programas sociales y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Objetivo 1: Asegurar el control de las cuentas bancarias de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de los reportes referentes en materia contable.
- Supervisar el debido registro, control y resguardo de las cuentas bancarias y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso de aplicación automática.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la captación de recursos de autogenerados, así como todas las transferencias y afectaciones bancarias de pago de compromisos en materia de ingresos autogenerados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el trámite de los movimientos bancarios de ingresos y egresos con el propósito de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Supervisar la información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información necesaria para la toma de decisiones.
- Supervisar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros.
- Supervisar la función de informes de las unidades departamentales de la Subdirección.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Supervisar y verificar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, que se hace a la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes.
- Verificar, coordinar y controlar los movimientos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, que se efectúan con recursos del Fondo Revolvente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.**

Misión: Asegurar el registro de la captación y el ejercicio presupuestal de los recursos de aplicación automática y realizar los pagos de compromisos contractuales a proveedores y prestadores de servicios de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar en los plazos establecidos la integración de los recursos autogenerados y su administración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de realizar las operaciones financieras y contables.

- Consolidar con los diferentes centros generadores de ingresos de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a los ingresos captados.

- Verificar la suficiencia financiera de los Centros Generadores para el pago "honorarios" (autogenerados) y de todas las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna el trámite de todos los pagos, logrando garantizar el cumplimiento de los compromisos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.

- Resguardar las facturas, nóminas originales para pago, a fin de evitar deterioros o extravíos.

- Tramitar la asignación de los números de folio de los Recibos por Productos y Aprovechamientos; Boletos de Estacionamiento y de Sanitarios, adquiridos con Corporación Mexicana de Impresión (COMISA).

Objetivo 3: Controlar oportunamente el manejo adecuado de las diversas cuentas bancarias utilizadas para la ejecución del trámite de pagos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso.

- Recibir estados de cuenta con la finalidad de que realicen sus conciliaciones contra la información y documentos proporcionados por los centros generadores.

- Registrar los movimientos de las diversas cuentas bancarias, aperturadas con la institución bancaria para el manejo de los recursos de ingresos de aplicación automática.

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

Misión: Integrar y resguardar información operativa y financiera que proporcione datos y cifras de las operaciones realizadas por la Delegación en el ejercicio presupuestal.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente el registro oportuno de la documentación administrativa y financiera de todas las operaciones realizadas en el ejercicio presupuestal que ejerce la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar el entero de los rendimientos financieros generados por el manejo de las diversas cuentas bancarias aperturadas.

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente.

- Integrar los conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones financieras.

- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

- Elaborar el reporte de retención de ISR a proveedores, para que sea incluido en la declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el resguardo de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir de la Subdirección de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su resguardo.

- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuenten con toda la documentación que acredite el gasto realizado.

- Recibir las pólizas cheque de las cuentas de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente, para su resguardo.

Puesto: **Subdirección de Presupuesto.**

Misión: Asegurar certeza financiera para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública que realicen las áreas responsables de la ejecución presupuestal a los recursos aprobados de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar eficiente y oportunamente el proceso de programación-presupuestaría del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación, elaboren su proyecto de Presupuesto de Egresos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.

- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente y durante todo el año la disponibilidad presupuestal a cada una de las áreas de la Delegación, acorde a su presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Otorgar suficiencia presupuestal a las requisiciones y solicitudes de servicios que presenten las áreas de la Delegación.

- Supervisar que el calendario de los recursos que se asignen, esté acorde al calendario aprobado por la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar el pago oportuno de los compromisos devengados.

- Coordinar el proceso de trámite de suficiencias y afectaciones presupuestales, así como el registro de los compromisos y del ejercido como parte de las acciones de control presupuestal.

- Coordinar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido con base en la documentación justificativa enviada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar el cumplimiento de las fechas y plazos para el trámite de documentos presupuestarios comunicados por la Secretaría de Finanzas y lograr así un cierre presupuestal ordenado.

- Solicitar a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de avance programático-presupuestal trimestralmente.

- Brindar asesoría en materia programático-presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.**

Misión: Ejecutar mecanismos necesarios para el seguimiento oportuno de la información programático-presupuestal, que permita una correcta integración y elaboración de reportes enviados a la Secretaria de Finanzas y áreas ejecutoras del gasto de la Delegación.

Objetivo 1: Presentar oportuna y correctamente la información programático-presupuestal enviada a las diferentes instancias de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Capturar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin.
- Dar atención puntual a los oficios circulares que emita de Secretaría de Finanzas así como a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar el informe mensual del Gasto de Inversión por Proyecto.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.**

Misión: Realizar las afectaciones y trámites de suficiencias presupuestales para garantizar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y obras mediante el acceso oportuno de las áreas a los recursos autorizados.

Objetivo 1: Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los mismos.

Objetivo 2: *Supervisar eficiente y oportunamente el otorgamiento de la* disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial, para mantener actualizada la disponibilidad de las áreas.

- Realizar el registro en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado.

- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

- Atender los requerimientos del alta al padrón de beneficiarios, de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Delegación, a fin de contar con información confiable, utilizada en la elaboración de pagos.

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.

- Operar las actividades que se realizan para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas atiendan a la normatividad y tiempos establecidos a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

- Consolidar con la Subsecretaria de Egresos el seguimiento del gasto de los recursos financieros de la Delegación.

- Analizar el debido registro, control de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Ejecutar oportunamente los mecanismos para mantener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de documentos múltiples con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.

- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaria de Finanzas con los registros de la Delegación con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.

- Participar en la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido a partir de la documentación enviada para las áreas de Adquisiciones y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación para su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

Puesto: **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Misión: Planear los requerimientos para apoyar a los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las áreas de la Delegación y al mismo tiempo las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 1: *Coordinar que los insumos se planeen y se realicen* eficientemente para el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Evaluar, vigilar y autorizar el correcto trámite de las requisiciones de compra y contratación de servicios, que soliciten las distintas áreas de la Delegación.

- Coordinar y autorizar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se efectúan mediante los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores y Adquisiciones Directas.

- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Coordinar las actividades y autorizar la integración de la carpeta para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.

Objetivo 2: Controlar la atención de los servicios vehiculares, de mantenimiento de mobiliario, equipo, limpieza y de los servicios en general de las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.

- Supervisar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.

- Dirigir los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.

- Coordinar y supervisar las bitácoras del movimiento de personas que se tenga en los accesos de las oficinas o en su caso de alguna eventualidad extraordinaria intramuros de la Delegación de los servicios de vigilancia.

- Establecer el proceso para la formulación de actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 3: Evaluar oportunamente los procesos de manejo y administración de almacenes e inventarios de recursos materiales de consumo y bienes muebles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación, así como de los resguardos correspondientes.

- Establecer los mecanismos y procedimientos para el guarda, custodia y suministro de bienes muebles de la Delegación.

- Establecer mecanismos para el eficiente abastecimiento de recursos materiales consumibles a las distintas áreas de la Delegación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en el control, integración, elaboración y formalización de contratos y convenios de colaboración de adquisición y contratación de servicios necesarios para la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la elaboración y gestión de la formalización de contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios oportunamente con las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el registro y asignación de número de contrato y/o convenio que se genera en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar un control y seguimiento de los contratos que se realizan en el área.

- Apoyar en el seguimiento de gestión contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios que se generen hasta su formalización.

Puesto: **Subdirección de Recursos Materiales.**

Misión: Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se ejecuten en las mejores condiciones y precios en beneficio de la Delegación y la recepción de los bienes en el almacén central conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Garantizar oportunamente que los procesos de adquisición y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Delegación atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar los procesos en materia de las adquisiciones y contratación de servicios que requiere la operación de la Delegación e informar y solicitar su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Adquisiciones que se lleven a cabo.

- Coordinar que las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal se apliquen en los procesos de administración y operación de los recursos materiales que demandan las áreas administrativas de la Delegación.

- Aplicar los lineamientos y criterios, dando el seguimiento a lo que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios.

- Revisar y supervisar la elaboración de la carpeta de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la integración de los expedientes para que cuente con la documentación legal de la o el proveedor o prestador de servicios, a fin de elaborar los contratos.

- Controlar el registro y asignación del número de contrato y/o convenio que genera el control y seguimiento de los contratos.

- Controlar la elaboración eficaz de los contratos, convenios de colaboración, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Objetivo 3: Coordinar de manera oportuna la aplicación de las políticas y de normas establecidas en la guarda, custodia e inventario de bienes muebles en almacén y distribuidos en las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las acciones para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Delegación.
- Establecer políticas para la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la Delegación.
- Supervisar la eficiente disposición y flujo de los recursos materiales de consumo a efecto de que no se deterioren o tengan fechas de vencimiento.
- Supervisar las acciones del Almacén Central de la Delegación y revisar los informes elaborados de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar los procesos de enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 4: Supervisar oportunamente la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la detección de necesidades de recursos materiales consumibles y de bienes muebles de las áreas de la Delegación, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los informes sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos para en su caso dictar directrices para corregir desviaciones.

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

Misión: Asegurar que los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Delegación.

Objetivo 1: Garantizar de manera oportuna la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.
- Cotizar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación.
- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.

Objetivo 2: Revisar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Delegación, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Revisar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Delegación para darle a conocer del bien o servicio facturado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.

- Instrumentar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculado con el Almacén General y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

Misión: Operar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso y la satisfacción de las necesidades de las áreas delegacionales.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente el correcto almacenaje de bienes instrumentales, muebles y de consumo en el Almacén Central para mantener su buen estado dentro del tiempo de almacenaje transitorio bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.

- Realizar en coordinación con el área solicitante y la o el proveedor, la revisión de los bienes solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.

- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.

- Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.

- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación.

Objetivo 2: Mantener de manera oportuna el registro de los resguardos de bienes muebles e instrumentales propiedad de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y al Órgano de Control Interno.

- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes los informes de existencias de almacén, reporte de inventario físico, informe de bajas, altas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y resultados finales del mismo, y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.

- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y laborar las tarjetas de control respectivas.

- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad de la Delegación Tlalpan.

Puesto: **Subdirección de Servicios Generales.**

Misión: Coordinar los procesos de los servicios generales para garantizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Conservar de manera oportuna los bienes muebles, instalaciones e instrumentales en operación mediante la implementación de programas preventivos y acciones correctivas inmediatas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e instrumentales, del Parque Vehicular e instalaciones propiedad de la Delegación.

- Difundir lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas, para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna la prestación de los diversos servicios de mantenimiento necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, telefonía, agua, limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes proveedores de servicios de mantenimiento que se prestan para la Delegación.

Objetivo 3: Coordinar de manera oportuna los servicios de trasporte del personal para la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.

- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente la gestión de riesgos de los bienes muebles, instalaciones y parque vehicular de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar que la compañía aseguradora proporcione las pólizas de seguros para supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.

- Supervisar el programa anual de prevención de riesgos, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

- Asegurar que la oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros cumpla con la tarea de prevención de siniestros, así como la Siniestralidad presentada esté asegurada para que la Delegación concluya con la respectiva indemnización.

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

Misión: Asegurar que todos los servicios generales y apoyos logísticos garanticen la operación de las áreas y el desarrollo de eventos que realizan en la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar de manera oportuna los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.

- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.

- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación, mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).

- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.

Objetivo 2: Operar de manera oportuna los apoyos logísticos que requieran las áreas para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía en el marco del desarrollo de sus actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar con las diferentes áreas de la Delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, previa solicitud.

- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablones, sonorización, templetes, presídium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.

- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasaje propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.

- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A" (2).**

Misión: Contribuir en la atención de los servicios generales y apoyo logístico que solicitan las áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en la atención de los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

- Apoyar en el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegacional, así como en la atención de los servicios diversos (plomería, cerrajería,

electricidad, telefonía e intendencia) que requieran los inmuebles oficiales de la Delegación.

- Auxiliar en la supervisión de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación, mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).

Objetivo 2: Auxiliar de manera oportuna en la atención de apoyos logísticos para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar con los suministros necesarios para los eventos que requieran las distintas áreas de la Delegación.

- Contribuir en la instalación los recursos necesarios (sillas, tablones, sonorización, templetes, presídium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.

- Apoyar en el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

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

Misión: Asegurar la disponibilidad, además de que el parque vehicular con que cuenta la Delegación, se encuentre en las mejores condiciones para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales de las áreas.

Objetivo 1: Mantener oportunamente en óptimas condiciones mecánicas todas las unidades vehiculares y mecánicas propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.

- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación.

- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.

Objetivo 2: Asegurar de manera oportuna el abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la correcta administración de la dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.

- Consolidar con las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina los litros de gasolina proporcionados y los vehículos demandantes del servicio.

- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Mantener actualizado los documentos de verificación de pago de derechos correspondientes; seguros de los vehículos y demás equipo motorizado de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el trámite de verificación para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.

- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón Vehicular de la Delegación.

- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.

Objetivo 4: Atender de manera oportuna los requerimientos de transportación que soliciten las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Operar, programar y proporcionar los servicios que sean solicitados por las diferentes áreas para cumplir con sus necesidades de transportación.
- Disponer de unidades de trasportación de personal en buen estado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A" (3).**

Misión: Contribuir en el mantenimiento mecánico y actualización documental del parque vehicular propiedad de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en el mantenimiento mecánico y de operación de todas las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en el seguimiento de los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Apoyar en el cálculo los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Contribuir en la supervención del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales en talleres externos a la Delegación.
- Apoyar en el uso adecuado de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para la reparación de vehículos.

Objetivo 2: Contribuir de manera oportuna en el control del abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en el seguimiento de dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.

- Apoyar en la integración de informes de las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina al parque vehicular de la Delegación.

- Contribuir en la integración de registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Contribuir oportunamente en la actualización documental de verificación vehicular, pago de derechos correspondientes y seguros de los mismos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Apoyar en la realización de trámites de verificación vehicular de acuerdo al calendario específico.

- Apoyar en los trámites de gestión ante las compañías aseguradoras para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños en los siniestros de colisión, robo o daño a terceros.

- Apoyar en la gestoría en caso de percances de las unidades de esta Delegación.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Objetivo General: Dar la asistencia necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, que así requieran las distintas Áreas de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas será la única autorizada para el desarrollo de sistemas en este Órgano Político Administrativo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas dará los permisos al Programador para la realización del Desarrollo de un sistema.

3. El Área Solicitante realizará las pruebas del sistema antes de su liberación; así mismo dará el visto bueno de conformidad al mismo.

4. En caso de que se realicen algunas adecuaciones, el programador realizara los cambios en el sistema.

5. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

6. Durante el ciclo de desarrollo del sistema el número de días es variado ya que depende de las necesidades del área solicitante.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por medio de "Oficio" el desarrollo de un Sistema Informático.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe, "Oficio" gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe instrucciones, evalúa y verifica las necesidades que requiere el área solicitante.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y el Área Solicitante.	4	Determina e informa de los trabajos a realizar para el desarrollo del Sistema al Staff de Programadores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Staff de Programadores)	5	Analiza, desarrolla y realiza los diferentes trabajos para su implementación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	3 meses
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	6	Realiza pruebas al Sistema; envía para su valoración al Área Solicitante.	5 días
Área Solicitante	7	Evalúa el Sistema y determina si cumple con los requerimientos solicitados. ¿Aprueba? **NO**	10 días
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para realizar las adecuaciones y/o correcciones. (Regresa a la actividad número 4). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su implementación y liberación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	10	Implementa y libera el sistema; realiza la entrega del sistema mediante "Oficio al Área solicitante con copia a las áreas involucradas, así como la información necesaria para su aplicación correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Seguimiento a los Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Llevar el seguimiento, cambios y mejoras a todos los sistemas informáticos implementados en la Delegación de Tlalpan, así como los que sean solicitados por parte de las distintas áreas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Solo el Administrador dará los permisos y accesos a los diferentes servicios.

2. El único responsable del mantenimiento a los sistemas informáticos es la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

3. El Programador deberá realizar un respaldo antes y después de la actualización o mejora.

4. Los cambios realizados en el sistema quedaran registrados en el formato de mantenimiento del aplicativo.

5. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por medio de "Oficio" la adecuación al Sistema Informático.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe "Oficio", determina y gira instrucciones para su atención a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe instrucciones, evalúa y verifica los requerimientos del área solicitante.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y el Área Solicitante	4	Determinan e informan de las actualizaciones o mejoras del sistema a realizar al Staff de Programadores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Staff de Programadores)	5	Crea un espejo (copia) del sistema, realiza la adecuación requerida, genera el respaldo del sistema (completo) y envía al área solicitante para su revisión.	30 días
Área Solicitante	6	Realiza pruebas y determina si cumple con sus requerimientos. ¿Cumple? **NO**	10 días
Área Solicitante	7	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para que realice las adecuaciones. (Regresa a la actividad número 4). **SI**	1 día
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	9	Implementa y libera la actualización del sistema; formaliza la entrega de la actualización del sistema mediante (Oficio) al Área Solicitante con copia a las áreas involucradas, así como la información necesaria para su aplicación correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Respaldo y restauración a los servidores.

Objetivo General: Mantener y en su caso implementar las medidas necesarias para restablecer el servidor en el caso de tener fallas técnicas, así como realizar los respaldos necesarios.

Normas y Criterios de Operación:

1. Solo el Administrador del sistema, tendrá un respaldo general de la aplicación.

2. El responsable del Área que opera el sistema, está obligado a descargar un respaldo de la base de datos del servidor.

3. El Administrador del sistema realizará periódicamente un respaldo general en medio magnético.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas se encargará del resguardo de los respaldos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas reporta mediante una nota informativa a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre los respaldos realizados.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas coordinará la restauración en caso de falla.

7. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

8. La Subdirección de Planeación y Evaluación coordina los trabajos de respaldo y restauración de los Servidores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	1	Detecta la falla en algún Servidor.	30 min.
	2	Ejecuta una revisión física al Servidor. Realiza los respaldos necesarios para evitar mayores fallas.	1 hora
	3	Informa de la falla a la Subdirección de Planeación y Evaluación, acude al sitio, evalúa la falla en el Servidor y realiza los trabajos necesarios para su restauración.	1 día
	4	Realiza las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento.	2 horas
	5	Levanta el Servidor y reporta de la restauración al Área Solicitante.	1 hora
	6	Informa a la Subdirección de Planeación y Evaluación de los trabajos mediante una "Nota Informativa". Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo informático de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. Todos los servicios solicitados deberán ser registrados en el sistema que se genere para este fin, y deberán ser atendidos, en las formas correspondientes.

2. Se detallará el estado en el que se recibe el equipo.

3. Al recibir algún equipo dañado, deberá guardar el respaldo de la información, que el Usuario haya hecho o en su defecto hacerlo conjuntamente con él.

4. Al término de la reparación del equipo se deberá requisitar el "Reporte" correspondiente, detallando el estado en el que se entrega y los trabajos realizados.

5. Al verificar el funcionamiento correcto del equipo se deberá instalar la actualización del antivirus.

6. El equipo solo se entregará al personal responsable de su custodia y/o operación, o al que sea designados por el área correspondiente.

7. Al entregar el equipo se deberá explicar al personal que reciba en que consistió la reparación y recabar la firma.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Reporta vía telefónica falla del equipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Operador)	2	Registra en sistema la información de la falla del Área Solicitante y persona que reporta el problema.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	3	Asigna al Personal de Soporte Técnico, para la revisión del equipo reportado.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	4	Realiza la revisión del equipo en el Área Solicitante. ¿El equipo fue reparado? **NO**	2 horas
	5	Verifica falla relacionada al hardware o software e informa al Área Solicitante que no puede ser reparado en el sitio, para que acuda a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática con el equipo.	10 min.
Área Solicitante	6	Recibe informe, acude y entrega el equipo a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática.	5 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática (Área de Recepción)	7	Recibe equipo, requisita "Reporte" e informa fecha de entrega aproximada.	1 hora
	8	Entrega el equipo al Personal de Soporte Técnico para su revisión; anexa copia del "Reporte" (Continúa en la actividad número 10).	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	9	Notifica al Usuario y requisita "Reporte" de conformidad. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico. (Continúa en la actividad número 41).	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	10	Recibe equipo con "Reporte" y revisa si cuenta con garantía. ¿El equipo cuenta con Garantía?	10 min.
		NO	
	11	Dictamina la falla y verifica el tipo de refacción para su reparación o software que se requiera.	20 min.
	12	Realiza respaldo de información del Equipo.	1 hora
		SI	
	13	Reporta el equipo a la Empresa Responsable de su garantía y servicio. Tramita el proceso de garantía.	1 hora
Empresa Responsable	14	Verifica vía telefónica la programación para la reparación del equipo en las instalaciones de la Delegación.	10 min.
	15	Realiza la reparación del equipo en las instalaciones de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática, concluye trabajos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	16	Recibe equipo reparado, verifica su funcionamiento y entrega al Personal de Soporte Técnico. (Continúa en la actividad número 38). ¿El problema es de software? **NO**	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	17	Verifica el hardware del equipo y realiza los trabajos de mantenimiento y corrección. **SI**	1 día
	18	Repara y reinstala el software requerido para su funcionamiento, así como la información del Solicitante (Continúa en la actividad número 38). ¿Necesita alguna refacción de Hardware? **NO**	1 día
	19	Realiza los trabajos de mantenimiento y corrección. (Continúa en la actividad número 38). **SI**	20 min.
	20	Verifica la refacción que se requiera. ¿Se cuenta con la refacción? **NO**	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	21	Solicita la cotización de la refacción a tres empresas.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	22	Repara el equipo y realizan las pruebas de funcionalidad. (Continúa en la actividad número 38). ¿Es costeable la reparación? **NO**	45 min.
	23	Realiza "Dictamen Técnico" de incosteabilidad y entrega al Área Solicitante para que acuda y retira el equipo.	20 min.
Área Solicitante	24	Recibe "Dictamen Técnico" con equipo; acude y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite de baja. (Continúa en la actividad número 41). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25	Notifica a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática del dictamen técnico y las cotizaciones obtenidas para su adquisición.	10 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	26	Consulta disponibilidad presupuestal con la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 min.
	27	Verifica si existe disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? **NO**	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Comunica a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática de la no disponibilidad presupuestal.	5 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	29	Recibe y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que informe al Área Solicitante de la falta de refacción.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	30	Recibe instrucciones e informa al Área Solicitante de la falta refacción con "Dictamen Técnico".	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	31	Recibe "Dictamen Técnico" con equipo; resguarda equipo hasta que exista la refacción necesaria para la reparación. (Continúa en la actividad número 41). **SI**	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	32	Elabora "Requisición" y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Recibe "Requisición" y lleva a cabo la adquisición de la refacción solicitada.	1 día
	34	Informa a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática de la llegada de la refacción.	15 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	35	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que reciba la refacción.	15 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	36	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios; recibe la refacción para la reparación del equipo y entrega al Personal de Soporte Técnico.	1 día
	37	Recibe refacción, repara el equipo en cuestión y se realizan las pruebas de funcionalidad.	2 horas
	38	Reinstala la información respaldada y antivirus.	1 hora
	39	Informa al Área Solicitante la disponibilidad del equipo y verifica la fecha de instalación.	1 hora
	40	Entrega equipo, requisita "Reporte" de conformidad y terminación de los trabajos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	30 min.
	41	Recibe "Reporte" de conformidad y terminación de los trabajos y archiva en el expediente respectivo. Fin de procedimiento.	15 min.

Autorizó

Oscar González Ramírez
Jefe de Unidad Departamental
de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Entrega de equipo de protección, lluvia y vestuario operativo.

Objetivo General: Proteger la salud de las y los trabajadores operativos que por el desempeño de sus labores se encuentren expuestos a riesgos de trabajo por agentes físicos, químicos y biológicos capaces de alterar sus condiciones de salud o producir la muerte, a través del otorgamiento de equipo de protección, de lluvia y de vestuario operativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el artículo 88, fracción II, deberán establecer las medidas para prevenir la realización de riesgos de trabajo.
2. Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en el artículo 77, fracción XIII, establece que el titular del Gobierno está obligado a entregar a sus trabajadores dos dotaciones de vestuario y equipo propio para sus labores.
3. En materia de seguridad en el trabajo, hace mención en el artículo 107, fracción II, para en cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad y salud del trabajador, se dotara a los trabajadores de equipo, accesorios y dispositivos de protección y adecuados a cada actividad, mismos que deberán contener todas y cada una de las especificaciones requeridas para su uso.
4. En la Circular Uno Bis, en el numeral 3.4.1 establece conceptos de vestuario y equipo de protección que se proporcionaran a los trabajadores, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.
5. Las necesidades de vestuario y equipo de protección deberán estar sustentadas con los padrones actualizados del personal beneficiado, de acuerdo con la función real que cada uno de ellos desempeñe.
6. Derivado de lo antes expuesto y de conformidad con el Manual Administrativo, corresponde Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales desempeñar las funciones de elaborar las requisiciones de los bienes por adquirir, dar seguimiento al proceso de adquisición y realizar la entrega de los mismos a los trabajadores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Seguridad e Higiene)	1	Revisa y actualiza las especificaciones de las "Fichas Técnicas", de las adquisiciones consolidadas y no consolidadas.	1 día
	2	Elabora "Oficio" y remite para firma de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando al Jefe Inmediato Superior de las funciones de cada trabajador.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa, firma y turna a las áreas de adscripción del trabajador, el "Oficio" de solicitud de funciones.	3 días
Áreas de adscripción del trabajador	4	Reciben y elaboran "Oficio" de funciones de cada trabajador y turnan a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	5	Recibe, elabora "Oficio" de solicitud de préstamos en los "Recibos de Pago" y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales los "Acuses" en los "Recibos de Pago", para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	7	Valida los padrones con el "Oficio" de funciones y los "Acuses" de "Recibos de Pago".	2 días
	8	Elabora "Requerimientos" de vestuario operativo, equipo de protección y lluvia, que se proporcionaran a los trabajadores.	2 días
	9	Asiste a los eventos licitatorios, a efecto de opinar sobre las muestras conforme a las "Fichas Técnicas", emite "Dictamen" correspondiente; así como da conocer las	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		fechas de contratación y entrega de los bienes.	
	10	Elabora y firma "Vales de Salida" del almacén Delegacional y "Vales de Entrega" personificados de vestuario y/o equipo de protección por cada uno de los trabajadores beneficiados. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Ignacio López Villaseñor
Jefe de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de condiciones de seguridad e higiene.

Objetivo General: Evaluar las instalaciones, equipo, material, herramienta y métodos de trabajo, que se encuentren en condiciones apropiadas de funcionamiento y operación a efecto de evitar y disminuir riesgos de trabajo entre las y los trabajadores.

Normas y Criterios de Operación:

1. En la Delegación Tlalpan se sitúa la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene, la cual funcionará de manera autónoma; tendrá como objetivo investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas de prevención y vigila que éstas sean suficientes, oportunamente cumplidas, informando a la Comisión Central las violaciones que se cometan.

2. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene debe llevar a cabo las siguientes actividades.

3. Instalar las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene.

4. Supervisar, evaluar y apoyar técnicamente a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene.

5. En coordinación con las Subcomisiones Auxiliares, establecer una programación anual de actividades y de verificaciones trimestrales, asignando prioridades de acuerdo a las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas con mayores condiciones de peligro, dentro de los 30 días naturales posteriores al inicio de actividades y posteriormente a más tardar en los primeros 15 días hábiles de cada año.

6. Vigilar y supervisar que se apliquen en la Delegación, las medidas preventivas sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

7. Informar a la Comisión Central de los defectos comprobados en las instalaciones, equipo y sistemas de trabajo, adoptando de inmediato y bajo su estricta responsabilidad en el caso de peligro inminente, las medidas que fueren necesarias.

8. Realizar simulacros para casos de incendios, sismos y otras situaciones que pongan en peligro la vida de las y los trabajadores, por lo menos cada seis meses; Difundir entre las y los trabajadores las actividades y funciones que desempeña en la Delegación; así también comunicar a los mismos de las resoluciones que se logren a los problemas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

9. Elaborar un estudio estadístico de la incidencia de riesgos de trabajo, que se presenten con motivo del mismo.

10. Desarrollar los programas preventivos que en materia de Seguridad e Higiene dicte la Comisión Central.

11. Las demás que se consignan en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

12. Las demás que determine la Comisión Central.

13. Las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene efectuarán verificaciones ordinarias a las instalaciones de su área de trabajo, trimestralmente, sin considerar las que deban efectuarse en forma extraordinaria con motivo de eventos específicos que pongan en peligro la vida e integridad física de los trabajadores y que demanden atención inmediata. De cada recorrido ya sea ordinario o extraordinario, se informará a la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene en las formas oficiales aprobadas. Este informe se rendirá a más tardar dentro de los 5 primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero, con respecto a los trimestres primero, segundo, tercero y cuarto del año, respectivamente.

14. La Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene turnará estos informes al ISSSTE y a la Comisión Central a más tardar dentro de los 10 primeros días naturales de los meses citados en el párrafo anterior.

15. Las revisiones que efectúan las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene se refieren a las condiciones de operación y funcionalidad de los inmuebles, así como al uso del equipo de protección por parte de los trabajadores.

16. Para casos urgentes deberá informarse de inmediato a las autoridades competentes.

17. En caso de un incremento en la incidencia de riesgos, los recorridos deberán practicarse con una mayor periodicidad.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales apoyará en el cumplimiento de sus atribuciones a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, con los recursos humanos y de información necesarios, además en la supervisión y en seguimiento para la corrección de irregularidades que se hayan detectado durante los recorridos de inspección.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con el propósito de disminuir los riesgos de trabajo, apoyará y orientará con propuestas de capacitación en esta materia, a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, en relación con la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene y con base en los lineamientos que emita la Comisión Central.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subcomisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene (Jefatura Unidad Departamental de Relaciones Laborales)	1	Realiza de acuerdo al calendario establecido, recorridos ordinarios y trimestrales de inspección en el centro de trabajo, verificando instalaciones, equipo, herramientas y métodos de trabajo.	1 día
	2	Obtiene elementos sobre los bienes y métodos observados.	1 día
	3	Levanta y requisita formato de "Reporte de Evaluación" y formato "Acta de Recorrido" formulado por el ISSSTE. Consigna circunstancias y riesgos; propone alternativas de solución.	3 horas
	4	(Según la gravedad de las irregularidades detectadas). Reporta al área responsable para que corrijan.	30 min.
	5	Entrega "Acta de Recorrido" en original y dos copias a la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene, recabando "Acuse" de recibo.	30 min.
Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene	6	Recibe "Acta de Recorrido" original y dos copias y turna a la Secretaría Técnica de la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene (Dirección de Recursos Humanos).	30 min.
Secretaría Técnica de la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene (Dirección de Recursos Humanos)	7	Recibe original y dos copias del "Acta de Recorrido" y distribuye: Original: ISSSTE. 1ª copia: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene. 2ª copia: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	8	Recibe copia de la "Acta de Recorrido" y turna a la Oficina de Seguridad e Higiene.	2 horas
Jefatura Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Seguridad e Higiene)	9	Recibe copia de "Acta de Recorrido" y archiva. Da seguimiento y verifica que las irregularidades detectadas en los recorridos se corrijan, en apoyo a las actividades de las Subcomisiones Coordinadora y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene. Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Ignacio López Villaseñor
Jefe de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Aprobación de cursos para la integración del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Proponer cursos que deriven del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, orientados al mejoramiento de los servicios que ofrecen las diferentes áreas de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal, es el área facultada exclusivamente para ejercer la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

2. El Subcomité Mixto de Capacitación deberá ser integrado por un Presidente o Presidenta que será el o la titular, un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta, que será el Director o la Directora General, un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante de la Sección Sindical con mayor número de afiliados designado por Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, Vocales, que serán los o las titulares de las Direcciones Generales, un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica que será el Director o Directora responsable de los recursos humanos del Órgano Político Administrativo.

3. Se deberá entregar una carpeta informativa con un informe ejecutivo de los datos obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación.

4. Las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se realizarán cuatrimestralmente en el ejercicio vigente.

5. Será responsabilidad de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que convoque el Presidente Adjunto.

6. Es obligación de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación asentar su firma autógrafa en el Acta de las sesiones cuatrimestrales efectuadas en el año vigente.

7. Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en relación al Programa Anual de Capacitación.

8. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal: Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Delegación la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1	Distribuye el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y el de Enseñanza Abierta, de acuerdo al Techo Presupuestal en la partida 3341, "Servicios de Capacitación" y conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis 2014.	1 día
	2	Instruye a la Oficina de Capacitación para iniciar el sondeo de mercado conforme a los cursos validados por el Subcomité Mixto de Capacitación para el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" del año vigente con Instituciones Educativas y/o Personas Morales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	3	Realiza sondeo de mercado, recaba "Cotizaciones" y reporta a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	10 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe, revisa, compara "Cotizaciones", y selecciona las Instituciones Educativas y/o Personas Morales.	3 días
	5	Instruye a la Oficina de Capacitación contacte a las Instituciones Educativas, Personas Morales seleccionadas para revisar costos de los cursos de Capacitación.	5 días
	6	Instruye a la Oficina de Capacitación, elaborar el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Instruye a la Oficina de Capacitación elaborar los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	8	Recibe y formula el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" con base a las cotizaciones y presupuesto asignado, mediante el "Formato" diseñado por la Dirección de Desarrollo Profesional y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	15 días
	9	Elabora los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados en el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y archiva temporalmente.	15 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe y analiza el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación". ¿Es Procedente? **NO**	1 día
	11	Devuelve el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" para su modificación a la Oficina de Capacitación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	12	Turna para visto bueno a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	13	Recibe y analiza el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación". ¿Es Procedente? **NO**	2 días
	14	Devuelve el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" para su modificación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	15	Devuelve "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal para presentarlo a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	16	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" e instruye a la Oficina de Capacitación acuda a asesoría y revisión a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, llevando consigo "contenidos programáticos" para revisión.	1 día
	17	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y acude a asesoría a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal con los "Contenidos Programáticos".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal	18	Recibe y revisa la "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos". ¿Procede? **NO**	3 días
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	19	Devuelve "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos" a la Oficina de Capacitación para su modificación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	20	Brinda visto bueno a la "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", devuelve a la Oficina de Capacitación para su entrega oficial.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	21	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	22	Recibe de la Oficina de Capacitación información sobre el visto bueno al "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", instruye recabe firmas y rúbricas de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en el Programa, elabore oficio de entrega a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	23	Recibe instrucción, recaba firmas y rúbricas de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación para el "Programa Anual de Capacitación" y elabora "Oficio" de entrega a la Dirección de Desarrollo Profesional de la DGADP y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	24	Recibe "Oficio" y turna para firma a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	25	Recibe, firma "Oficio" y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	26	Recibe e instruye a la Oficina de Capacitación envíe el "Oficio" con el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	27	Recibe y tramita "Oficio" con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y" Consolidado de Necesidades de Capacitación", ante la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	28	Recibe, "Oficio" con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y" Consolidado de Necesidades de Capacitación", y devuelve "Acuse" a la Oficina de Capacitación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	29	Recibe "Acuse" de recibo original con fotocopia del "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación" y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	30	Recibe "Acuse" de recibo original con fotocopia del "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", sella de recibido en "Fotocopia" del documento y devuelve a la Oficina de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	31	Recibe "Fotocopia" del Acuse de recibo original con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", con sello de la Dirección de Recursos Humanos y archiva.	1 día
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	32	Analiza "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", para emitir la autorización correspondiente. ¿Procede? **NO**	3 días
	33	Contesta por "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos indicando las causas por las que no fue autorizado el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" del año vigente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	34	Recibe "Oficio" con las recomendaciones y turna la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su adecuación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	35	Recibe e instruye a la Oficina de Capacitación realice las modificaciones al Programa Anual de Capacitación. (Regresa a la actividad número 8). **SI**	3 días
	36	Elabora y remite "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación del año vigente.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	38	Recibe "Oficio" de autorización y turna a la Oficina de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	39	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación del año vigente y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Osvaldo García Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de
Prestaciones y Desarrollo de Personal

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Objetivo General: Atender el rezago educativo para que los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior, con la finalidad de que los mismos obtengan los conocimientos académicos básicos y puedan aplicarlos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, así como en sus respectivas áreas de trabajo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Incorporar a los trabajadores en los círculos de estudio correspondiente a su Nivel Educativo.

2. Lograr la certificación de los trabajadores de los círculos de estudio, en los Niveles Básico y Medio Superior.

3. El Oficio de Invitación se recibirá por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	1	Recibe "Oficio de Invitación" a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta y envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	1 día
	2	Instruye a la Oficina de Enseñanza Abierta para que asista.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Enseñanza Abierta)	3	Recibe instrucción y asiste al Curso-Taller, con base en la información recibida y el resultado del Censo Educativo (Demanda de Enseñanza Abierta), elabora Propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta en el "Formato PEA-GDF/2" y remite con "Oficio" a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, previamente validación de la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	4	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2"; revisa y analiza la Propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta. ¿Procede? **NO**	1 dia
	5	Devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	2 días
	6	Presenta "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" para firma a la Dirección de Recursos Humanos para su validación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe el "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" firma y recaba la firma de la Jefatura Delegacional a través de la Dirección General de Administración y devuelve.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	8	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" y turna para su envío que revisión y autorización en su caso.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Enseñanza Abierta)	9	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Programa Anual de Enseñanza Abierta para el Dictamen Técnico correspondiente.	3 días
	10	Invita a los trabajadores para que se incorporen a los círculos de estudio de acuerdo a sus niveles educativos: alfabetización, primaria, secundaria y medio superior (bachillerato) mediante oficio a figuras administrativas de enlace y Dirección General.	8 días
	11	Provee de "Material Didáctico" (INEA) para que se apoyen en el programa de estudios para educación básica y se acatan los lineamientos de la Dirección General de Bachillerato para efectos del bachillerato mediante sistema de enseñanza abierta, además de la modalidad de Examen Único para la certificación de bachillerato.	8 días
	12	Induce a los trabajadores para que logren su certificación de estudios, mediante el Plan de Enseñanza Abierta, asignaturas y módulos correspondientes.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	(Para evaluación y seguimiento del programa), elabora un reporte de forma trimestral, una vez validado por la Dirección de Recursos Humanos, se elabora oficio para su envío a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Osvaldo García Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de
Prestaciones y Desarrollo de Personal

Nombre del Procedimiento: Ascenso de Plazas Vacantes por Escalafón al Personal de Base y Técnico Operativo.

Objetivo General: Que los Trabajadores de Base puedan tener un ascenso por Concurso Escalafonario público a través de calificaciones de los factores de conocimientos aptitudes, disciplina y puntualidad que se deriva de la existencia de Plazas de Base y Técnico Operativo Base Vacantes y autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (Renuncia, Defunción, Dictamen Médico, Abandono de Empleo, Jubilaciones).

Normas y Criterios de Operación:

1. La Oficina de Movimientos de Personal realiza la revisión en archivos para determinar las plazas vacantes y que sean susceptibles a proceso escalafón.

2. La Dirección General de Administración es la responsable de autorizar a la Dirección de Recursos Humanos los procesos de escalafón.

3. La Dirección de Recurso Humanos remitirá por medio de Oficio el anexo de las plazas autorizadas para proceso de escalafón de esta Delegación ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

4. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de coordinar a la Subcomisión Mixta de Escalafón.

5. La Jefatura Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable del Proceso Escalafonario en Coordinación con la Representación Sindical.

6. En las convocatorias se especifican los requisitos para cubrir cada una de las Plazas Vacantes, para poder inscribirse al Concurso Escalafonario la documentación que se requiere es la siguiente:

   - Copia de Credencial de Elector del Trabajador o del Gobierno del Distrito Federal.
   - Copia de Comprobante de Estudios.
   - Copia de Alta Ante el Gobierno del Distrito Federal.
   - Copia de último recibo de pago.
   - Pertenecer al mismo tipo de nómina de la plaza.

7. El día del examen se da una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora fija a todos los Trabajadores, en caso de que algún Trabajador llegue después de la tolerancia no podrá presentar examen.

8. Se publica el resultado del Trabajador ganador en un tiempo de cinco días hábiles.

9. Cuando un Trabajador no está de acuerdo con el resultado final tendrá cinco días hábiles para presentar su inconformidad ante la Subcomisión Mixta de Escalafón con la finalidad de que esta tenga conocimiento sobre el resultado obtenido en el examen y después lo hará ante la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	1	Genera "Oficio" con "Reporte de Plazas" susceptibles a Concurso Escalafonario Vacantes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	2	Recibe, revisa, analiza y turna "Oficio" con "Reporte de Plazas" susceptibles a Concurso Escalafonario Vacantes para su liberación a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
Subdirección de Administración de Personal	3	Recibe, revisa, analiza y turna "Oficio" con "Reporte de Plazas" para su liberación a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe, revisa, analiza y firma "Oficio" de Liberación de Plazas; envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	5	Recibe, autoriza y turna "Oficio" de liberación de Plazas Vacantes a la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe y turna "Oficio" de Liberación de Plazas a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe y turna "Oficio" de Liberación de Plazas a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe y turna "Oficio" de Plazas Autorizadas a la Oficina de Escalafón.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	9	Recibe "Oficio" y solicita Visto Bueno para la Publicación de Convocatorias a la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe "Oficio" analiza, da Visto Bueno para la Publicación de Convocatorias y remite "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe, "Oficio" de Publicación de Convocatorias y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	12	Recibe y turna "Oficio" de Publicación de Convocatorias a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	3 días
Subcomisión Mixta de Escalafón	13	Recibe, "Oficio" y turna "Convocatorias" validadas y autorizadas a la Oficina de Escalafón para su publicación e iniciar el proceso Escalafonario.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	14	Recibe "Convocatorias"; publica para conocimiento al Personal de Base y Técnico Operativo.	1 día
Personal de Base y Técnico Operativo	15	Revisan "Convocatorias" y acuden con la "Documentación" solicitada a la Oficina de Escalafón.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	16	Recibe, revisa "Documentación" e integra Expedientes del Personal de Base y Técnico Operativo así como las Baterías Psicométricas para la aplicación de los exámenes e informa a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 hora
Subcomisión Mixta de Escalafón	17	Solicita por medio de "Oficio" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación informe sobre la situación laboral de los Trabajadores.(Record de disciplina, puntualidad y asistencia).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	18	Recibe y turna "Oficio" de respuesta informando de la situación laboral de los Trabajadores a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	19	Recibe y turna "Oficio" de respuesta de la situación laboral de los Trabajadores a la Oficina de Escalafón para su evaluación y clasificación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	20	Recibe, evalúa, clasifica "Record" de acuerdo al comportamiento laboral del Trabajador e informa a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	21	Solicita los exámenes teóricos y prácticos por "Oficio" al área donde se originó la vacante de acuerdo con las funciones que deberán realizar en el puesto.	2 dias
Área Correspondiente	22	Recibe y elabora "Examen" indicando las funciones a realizar y envía.	2 días
Subcomisión Mixta de Escalafón	23	Recibe y turna "Exámenes" para ser aplicados a los participantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	24	Recibe, revisa "Exámenes", integra las baterías para la aplicación de los mismos y turna al Psicólogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	25	Elabora, firma y envía citatorio para los participantes a concurso indicando fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes.	2 días
Participantes	26	Reciben citatorio, regresa acuse y acuden a la aplicación de los exámenes.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	27	Recibe acuses y archiva en expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Psicólogo)	28	Recibe a los participantes y representantes en el día, hora indicada para la aplicación de los exámenes.	10 min.
	29	Recibe y una vez que estén todos los concursantes y que haya pasado la tolerancia se les da instrucciones y se aplica los "Exámenes" (Teórico, Práctico y Psicométricos).	5 horas
Participantes	30	Reciben exámenes, contestan y entregan.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Psicólogo) y Participantes	31	Firman el "Acta de Exámenes" al finalizar estos y se les informa que en un promedio de cinco días se publicaran los resultados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Registro y Movimiento) Psicólogo	32	Califica "Exámenes" y estos se promedian con los datos que proporciona la Subdirección de Relaciones Laborales como son Escolaridad, Puntualidad y Asistencia; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	33	Elabora y publica la "Resolución de Ganador" a la Subcomisión Mixta de Escalafón para su publicación.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	34	Recibe, publica y turna "Resolución de Ganador" a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	35	Recibe, elabora "Oficio" con "Movimiento Promoción" de promoción del ganador del concurso y turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	36	Recibe "Oficio" con "Movimiento de Promoción" recaba rúbrica de la Subdirección de Administración de Personal y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe "Oficio" con "Movimiento de Promoción", firma y devuelve a la Oficina de Movimientos para trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	38	Recibe, desglosa y remite "Oficio" con "Movimiento de Promoción" a la Subdirección de Escalafón y Validación de Plantillas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Subdirección de Escalafón y Validación de Plantillas	39	Recibe, aplica movimiento de promoción y realiza captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN); remite copia firmada y sellada del "Movimiento" con "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	40	Recibe copia del movimiento de promoción y entrega a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	41	Recibe y entrega a la Oficina de Movimientos de Personal, por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	42	Recibe copia del movimiento de promoción; envía copias procesadas a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	43	Recibe copias procesadas del "Movimiento" e integra al Expediente para su guarda y custodia en Archivo. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Alta (Personal Nuevo Ingreso, Reingreso y/o Interinato).

Objetivo General: Efectuar el movimientos de alta para poder contar con personal que realice las actividades sustantivas encomendadas a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. Tramitar los movimientos de personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), que sean autorizados por el Jefe Delegacional y/o titular de la Dirección General mediante oficio.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal debe estar al pendiente, que los movimientos sean procesados en fecha de captura de acuerdo al calendario de cierres expedido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

3. La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores no deberán exceder de 20 días hábiles contando a partir de la fecha de recepción de acuerdo al numeral 1.3.9 de la Circular Uno Bis 2014 vigente "Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" y hasta que se cuente con dicha autorización están en condiciones de establecer compromisos laborales.

4. La Documentación requerida para el trámite de Alta Nuevo Ingreso será de acuerdo al numeral 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Persona, en su apartado 1.3.7. de la Circular Uno Bis 2014.

5. Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza en la Delegación deberá entregar lo siguiente:

a. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado.
b. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
c. Copia de Filiación al Gobierno del Distrito Federal (solo reingreso).
d. Copia del Último Recibo de Pago (solo reingreso).
e. Currículum Vitae, solo en el caso de Personal de Estructura.
f. Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera deberá entregar copia de FM-M expedida por la Secretaria de Gobernación.

g. Copia de Identificación Oficial (Credencial para Votar o del Comprobante de Solicitud, Pasaporte vigente o Cédula Profesional).
h. Copia del documento donde conste la Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
i. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro (CURP).
j. Copia del documento que acredite el grado máximo de estudios.
k. Copia de Comprobante de Domicilio.
l. Dos fotografías tamaño infantil.
m. Cinco fotografías tamaño filiación de frente y cuatro de perfil (solo Nuevo Ingreso).
n. Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicio con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
o. Escrito en el que manifieste que da autorización para el Área de Recursos Humanos consulte en la Contraloría General del Distrito Federal.
p. Constancia de remuneraciones cubierta y retenciones efectuadas emitidas por otro Patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular (al contratar personal de nuevo ingreso las Delegaciones deberán solicitar la "Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas" emite por otro Patrón al que se refiere el Art. 118 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y enviarla a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.
q. Manifestación por escrito si tiene otro empleo fuera de la Administración Pública del Distrito Federal y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
r. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retito con apoyo económico.
s. El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.
t. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular del Área de Recursos Humanos de la Delegación que se contrata.
u. El trabajador que proporcione información falsa con los requisitos antes citados, será dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

6. Solo se podrá ocupar plazas por Interinato, cuando el titular de la misma se encuentre de licencia sin goce de sueldo.

7.La Dirección General remitirá Oficio de autorización designado el nombre del candidato a cubrir la plaza de Interinato.

8.Los movimientos se realizaran hasta contar con la autorización de la ocupación de la plaza por parte de la Dirección General de Administración, por lo que la retroactividad en la vigencia de los movimientos de los trabajadores no deberá exceder de 20 días hábiles contando a partir de la fecha de recepción de acuerdo al numeral 1.3.9 de la Circular Uno Bis 2014 vigente "Normatividad en Materia Administrativa de Recursos" y hasta que se cuente con dicha autorización están en condiciones de establecer compromisos laborales.

9.Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo)	1	Elabora y envía a la Dirección General de Administración "Oficio" de propuesta para la ocupación de la plaza (vacante y/o interinato).	2 días
Dirección General de Administración	2	Recibe, verifica y turna "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y turna "Oficio" a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Oficina de Movimientos de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio", revisa, informa a las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo) solicitante que canalice al Candidato para ocupar la plaza con la documentación.	1 día
Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo)	7	Informa al Candidato para que acuda con "Documentación" completa en la Oficina de Movimientos de Personal.	4 días
Candidato	8	Acude, presenta "Documentación" completa y entrega a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	9	Recibe "Documentación", analiza, archiva; elabora "Filiación" con "Movimiento" correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, para recabar las firmas.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe, rubrica y turna "Filiación" con "Movimiento" a la Subdirección de Administración de Personal, para recabar firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	11	Recibe, revisa firma y turna "Filiación con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos para recabar firma.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, analiza, firma y devuelve "Filiación" con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna "Filiación" con "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	14	Recibe "Filiación" para desglose y "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP); archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 dias
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	15	Recibe originales de "Filiación" con "Movimiento" e integra "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	1 dia

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental
de Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Baja por Renuncia del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Bajas de Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo Base y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y tramite de los movimientos de Personal.

2. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

3. Para dar trámite a los movimientos de baja se requiere:

   - Presentar escrito original de renuncia del Trabajador.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Direcciones Generales, Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria o Enlace Administrativo	1	Envía "Oficio" con "Renuncia" de baja y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, verifica y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, analiza y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y envía "Oficio" con "Renuncia" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio" con "Renuncia", elabora el "Movimiento" de Baja, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	7	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas
Subdirección de Administración de Personal	8	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento", revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" y envía a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	11	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal (DGADP).	1 día
	12	Desglosa "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	13	Recibe original de "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" e integra "Expediente" para su guarda y custodia en Archivo. Fin del Procedimiento.	3 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Baja por Defunción o Incapacidad Física y/o Mental del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Baja por Defunción e Incapacidad Física y/o Mental del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos.

2. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

3. Para dar trámite a los movimientos de baja se requiere:

   - En el caso de Baja por Defunción, presentar copia certificada de Acta.

   - En el caso de Baja por Incapacidad Física y/o Mental, presentar dictamen médico original expedido por el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Familiar del Trabajador/ Trabajador	1	Presenta "Documentación" original ante la Oficina de Movimientos de Personal para elaborar el movimiento de baja.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	2	Recibe, revisa, "Documentación" original; elabora "Movimiento" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	3	Recibe "Documentación" original con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, verifica, firma y turna "Documentación" original con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe, analiza firma y devuelve "Documentación" original con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe y turna "Documentación" original con "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	7	Recibe "Documentación" original con "Movimiento" y captura el movimiento a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 horas
	8	Desglosa "Documentación" original con "Movimiento", archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	9	Recibe "Documentación" original con "Movimiento" y archiva en "Expediente". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Suspensión Temporal del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de Suspensión Temporal al Personal que haya sido determinado por resolución.

2.-Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Para dar trámite a los movimientos de Suspensión Temporal se requiere:

- Dictamen de la Contraloría General o Contraloría Interna del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría General o Contraloría Interna del Gobierno del Distrito Federal	1	Envía a la Dirección General de Administración la "Resolución" por el cual se determina la suspensión al Trabajador en sueldo y funciones por el tiempo que se determine.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, revisa y turna "Resolución" a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Resolución" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	4	Recibe "Resolución" revisa, informa mediante "Oficio de Notificación" al Trabajador y al Jefe Inmediato la suspensión en sueldo y funciones por el tiempo que se determine y envía a la Subdirección de Administración de Personal.	3 días
Subdirección de Administración de Personal	5	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", revisa y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	7	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", verifica; elabora "Movimiento" de suspensión temporal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Administración de Personal	9	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", revisa firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	11	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	12	Recibe y captura "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 horas
	13	Desglosa "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	14	Recibe original "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" e integra al "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	3 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Licencia Prejubilatoria (Goce de Sueldo) y Jubilación del Personal de Base y/o Técnico Operativo.

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Licencia Prejubilatoria y baja por Jubilación al personal de Base y Técnico Operativo, ante este Órgano Político Administrativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el artículo 92 de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigente, para el caso de Licencia de Prejubilación.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos de Licencia Prejubilatoria y baja por Jubilación del personal de Base y Técnico Operativo.

3. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

4. En el caso de la Licencia Prejubilatoria solo será por un periodo de tres meses con goce del sueldo.

5. Para el caso de Licencia de Prejubilación se requiere:

   - Copia del último recibo pago.
   - Copia de credencial de elector.
   - Documento Múltiple de Incidencia.
   - Requisita formato de petición de Licencia Prejubilatoria en la Oficina de Movimientos de Personal.

6. Para el caso de Jubilación al personal de Base y Técnico Operativo se requiere:

   - Presentar en original por Escrito la renuncia por Jubilación del Trabajador.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	1	Acude y entrega "Documentación" a la Oficina de Movimientos de Personal para la Licencia Prejubilatoria.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	2	Recibe "Documentación" para su Licencia Prejubilatoria con goce de sueldo.	2 horas
	3	Realiza "Oficio de Petición" para su Licencia Prejubilatoria y entrega con "Documentación" para firma al Trabajador de Base y/o Técnico Operativo.	30 min.
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	4	Recibe, firma y entrega "Oficio de Petición" con "Documentación", a la Oficina de Movimientos de Personal.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	5	Recibe e instruye al Trabajador para que ingrese "Oficio de Petición" con "Documentación" a la Dirección de Recursos Humanos. Archiva temporal "Documentación" (para inicio del movimiento).	5 min.
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe, ingresa "Oficio de Petición" para el trámite de Prejubilación y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su registro.	5 min.
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe "Oficio de Petición", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe "Oficio de Petición" e instruye para trámite a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	9	Recibe "Oficio de Petición", adjunta "Documentación"; elabora "Movimiento" de Licencia Prejubilatoria y remite para rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de Personal.	
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal para firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	11.	Recibe, firma "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento" y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna a la Oficina de Movimientos de Personal "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	14	Recibe "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento"; realiza captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su archivo respectivo.	2 días
	15	Entrega formato "Carta de Renuncia" al Trabajador para su baja por jubilación. (Una vez cumplido la Licencia Prejubilatoria).	1 hora
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	16	Recibe "Carta de Renuncia" para su baja por jubilación y firma.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	17	Recibe "Carta de Renuncia", elabora "Movimiento" de baja y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	18	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	19	Recibe, revisa, firma y turna "Carta Renuncia" con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa, firma y turna "Carta Renuncia" con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	21	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento" y envía a la Oficina de Movimientos de Personal para su captura.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	22	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	1 día
	23	Desglosa "Carta Renuncia" con "Movimiento"; archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	24	Recibe original "Carta Renuncia" con "Movimiento" y archiva en Expediente. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Promoción Ascendente y Horizontal.

Objetivo General: Elaborar la documentación soporte y llevar a cabo los trámites relacionados con los movimientos de Promoción Ascendente y Horizontal al Personal de Estructura.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los Movimientos de Personal de Estructura.

2. Sólo se dará trámite a los Movimientos solicitados por el Jefe Delegacional.

3. Los Movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Envía "Oficio" a la Dirección General de Administración para trámite.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, analiza y turna "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio" y revisa. Solicita a la Dirección General solicitante que se presente el Candidato para la firma de documentos.	2 horas
Dirección General Solicitante	7	Informa al Candidato que se presente a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Candidato	8	Recibe instrucciones y acude a la Oficina de Movimientos de Personal para firma de Documentos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos De Personal (Oficina De Movimientos de Personal)	9	Atiende y elabora "Movimiento" recaba firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe, rubrica turna "Movimiento" a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Administración de Personal	11	Recibe, revisa, firma y turna "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, analiza, firma y devuelve "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos De Personal (Oficina De Movimientos de Personal)	14	Recibe, "Movimiento" y lo captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
	15	Desglosa "Movimiento" archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	16	Recibe e integra movimiento en "Expediente" para su guarda y custodia en el archivo. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Corrección de Datos del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Corrección de Datos (Apellido Paterno, Materno, Nombres, Fecha de Nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población), del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF) con la finalidad de que se cuente con los datos fehacientes del trabajador y poder dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos de corrección.

2. Los movimientos de corrección serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

3. Solo se dará trámite cuando exista solicitud por escrito del Trabajador(a) anexando: Acta de Nacimiento Original, copia de Recibo de Pago, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Formato de Alta, Filiación e Identificación Oficial.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Presenta "Petición" de solicitud indicando el tipo de corrección requerida a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe, revisa y turna "Petición" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	3	Recibe, analiza y turna "Petición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	4	Recibe revisa y turna "Petición" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	5	Recibe "Petición", elabora "Movimiento de Corrección" con "Oficio", solicitando autorización para corrección y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	9	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	10	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal (DGADP).	1 día
	11	Verifica en el recibo de pago que las correcciones se reflejen, desglosa, archiva "Movimiento de Corrección" con "Oficio" y entrega original al Trabajador.	20 días
Trabajador	12	Recibe "Movimiento de Corrección", firma de recibido y devuelve a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	13	Envía "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación en original.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	14	Recibe original "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", archiva en "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	2 horas

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Descuento por Faltas Injustificadas, Sanciones Disciplinarias y Reintegros al Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Aplicar el descuento correspondiente al Personal de Base y Lista de Raya Base que incurrió en faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y de los reintegros por justificación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El descuento, sanción disciplinaria o reintegro al Personal de Base y Lista de Raya Base se efectuara de acuerdo a la solicitud enviada por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

2. Se deberá enviar con la documentación soporte, remitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1	Envía "Oficio" de Solicitud de descuentos por faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y/o reintegros a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	2	Recibe "Oficio" de solicitud de descuento, sanción y/o reintegro.	1 día
	3	Captura, analiza, elabora "Archivo Plano" (listado de personal), "Oficio" en original; envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	4	Recibe "Oficio" en original, "Archivo Plano", revisa y aplica en nóminas los descuentos correspondientes de acuerdo a los cierres de captura establecidos. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

María Silvia Campuzano Palacios
Jefa de Unidad Departamental
de Nóminas y Pagos

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

Objetivo General: Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias y guardias al personal de Base y Lista de Raya Base que lo haya devengado, después de cumplir con su horario de trabajo, cubriendo con esto el tiempo laborado de forma extraordinaria.

Normas y Criterios de Operación:

1. El Pago de Tiempo Extra y Guardias debe ser avalado por el Jefe Inmediato Superior, que forme parte de la Estructura Delegacional.

2. Debe ser enviado en el formato oficial establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

3. Tramitar la Nómina de Tiempo Extra y Guardias por medio del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Elabora y requisita quincenalmente los "Formatos" oficiales para el pago de tiempo extra y guardias de sus trabajadores de Base y Lista de Raya Base, con firma de los mismos y del Jefe Inmediato; envía a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe "Formatos" y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	3	Recibe y verifica los "Formatos" para ser tramitados. ¿Procede? **NO**	5 días
	4	Devuelve "Formatos" para corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	2 días
	5	Genera la "Nómina" para el pago del tiempo extra y guardias quincenalmente con la finalidad de tramitarse (por medio del SIDEN) de acuerdo al calendario de procesos de nómina SIDEN emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 días
	6	Integra la información en archivo electrónico conforme a especificaciones del SIDEN; realiza la importación en el sistema.	1 día
	7	Archiva formato. Fin de procedimiento	1 día

Autorizó

María Silvia Campuzano Palacios
Jefa de Unidad Departamental
de Nóminas y Pagos

Nombre del Procedimiento: Pago de los Prestadores de Servicios Contratados Bajo el Régimen de Centros Generadores.

Objetivo General: Cubrir el pago de honorarios, devengados por el personal que presta sus servicios bajo el régimen de honorarios en los Centros Generadores que se encuentran dentro de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

I. El presente procedimiento cumple con los criterios establecidos en la Circular Uno Bis 2014 publicada en Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 28 de mayo del 2014.

II. Los Contratos para Prestadores de Servicios Profesionales serán con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).

III. Los folios correspondientes deben estar autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

IV. Este procedimiento se realiza quincenalmente de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

V. Las solicitudes de gastos que no sean aprobados por falta de recursos, no serán tramitadas hasta que generen recursos suficientes.

VI. Los prestadores de servicios deberán contar con una cuenta bancaria para el depósito de sus honorarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	1	Elabora "Oficio" con "Solicitud de Trámite", anexando documentación (nóminas, oficio de autorización soporte de la DGADP y preventivas de pago) y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Solicitud de Trámite" y "Documentación"; turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe "Oficio", "Solicitud de Trámite y anexando "Documentación"; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	4	Recibe "Oficio", "Solicitud" de Trámite y revisa que las nóminas son correctas. ¿Es correcta? **NO**	2 días
	5	Elabora "Oficio" recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales; devuelve para correcciones a la Dirección de Recursos Humanos (Regresa a la actividad número 1). **SÍ**	1 día
	6	Verifica que existan recursos, confirma que los prestadores de servicios tengan cuenta bancaria.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora "Oficio", anexa "Documentación" y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe "Oficio" con "Documentación y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su firma.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Oficio" con "Documentación", revisa, firma y devuelve para su seguimiento.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe "Oficio" con "Documentación", e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	11	Recibe "oficio" y "Documentación", elabora "Base de Datos" de las transferencias bancarias y realiza la dispersión, devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	12	Recibe "Base de Datos" de las transferencias bancarias y revisa. ¿Autoriza? **NO**	1 día
	13	Elabora "Oficio" y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para sus correcciones pertinentes (Regresa a la actividad número 11). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Elabora "Oficio" envía "Base de Datos" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Dirección General de Administración para su rúbrica y firma.	1 día
	15	Elabora "Oficio" con "Reporte" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para archivo correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	16	Recibe "Oficio" con "Reporte" e integra al "Expediente" para su guarda. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Alejandro Jardon Serrano
Jefe de Unidad Departamental
de Tesorería y Autogenerados

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto del Programa Operativo Anual, Analítico Presupuestal y Calendario Presupuestal Autorizados.

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual con el fin de planear y controlar así el gasto autorizado para los proyectos contemplados en el mismo, conforme al presupuesto asignado a esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Delegación debe elaborar los programas de presupuesto a mediano y a largo plazo.

2. La duración del Programa de Largo Plazo será de tres años.

3. El Programa de Mediano Plazo se transformará en el Programa Operativo Anual cuya duración será de 12 meses y coincidirá con el presupuesto del ejercicio fiscal de cada año.

4. Cada año, la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, envía comunicado al Jefe Delegacional para que proponga el Proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

5. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos proporciona la Metodología para la Programación, Presupuestación y Calendarización, así como el Techo Presupuestal autorizado.

6. Es responsabilidad de las áreas el requisitado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos para su llenado; asimismo la proyección de su gasto deberá ajustarse al techo presupuestal.

7. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales, Dirección Ejecutiva, Dirección de Seguridad Pública y la Subdirección de Comunicación Social.

8. Este Órgano Político Administrativo requisitará el Formato de Autorización Previa; una vez que sea validado por la Subsecretaría de Egresos, se remitirá al mismo el Oficio de Autorización Previa.

9. Se establecen tiempos variables en la ejecución del procedimiento, debido a la integración de información por parte de las Áreas Involucradas y las revisiones que se hagan por parte de la Subsecretaria de Egresos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos el "Techo Presupuestal" y la "Metodología" de Programación-Presupuestación, para la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Metodología" con "Techo Presupuestal" y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para la elaboración del Anteproyecto del POA.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe, "Metodología" con "Techo Presupuestal" y gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para la integración y elaboración del Anteproyecto del POA.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe instrucciones con "Metodología" y "Techo Presupuestal"; elabora "Oficio" para el envío de los "Formatos" y "Especificaciones Técnicas"; recaba rúbrica de la Subdirección de Presupuesto y turna para rúbrica a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", y remite a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio", autoriza y envía por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	7	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" y envía a cada una de las Áreas Involucradas.	1 día
Áreas Involucradas	8	Reciben "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" para su requisitado.	1 día
	9	Requisitan los "Formatos", recaban Vo. Bo. y autorización del Responsable del Área involucrada; remiten por medio de "Oficio" a la Dirección General de Administración.	5 a 20 días
Dirección General de Administración	10	Recibe, "Oficio" con los "Formatos" debidamente requisitados y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su revisión.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe, "Oficio" con los "Formatos" debidamente requisitados y turna por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	12	Recibe "Oficio" con "Formatos" requisitados y verifica el llenado de los mismos. ¿Es Correcto? **NO**	5 días
	13	Elabora "Oficio" indicando las observaciones, recaba firmas de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y de la Dirección General de Administración, y envía al Área involucrada para su corrección. (Regresa a la actividad número 8).	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	14	Integra información en el sistema SAP-GRP y se procede a la firma electrónica para la autorización de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal. ¿Es Correcto? **NO**	5 a 15 días
Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal	15	Informa a la Dirección General de Administración para su inmediata corrección.	1 hora
Dirección General de Administración	16	Comunica inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su inmediata corrección.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	17	Recibe las observaciones y realiza la corrección en la captura del sistema SAP-GRP y se procede a la firma electrónica para la autorización de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal. **SI**	1 día
	18	Informa a la Dirección General de Administración para realizar el trámite oficialmente.	10 min.
Dirección General de Administración	19	Comunica inmediatamente a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite correspondiente.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	20	Recibe información y avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su inmediata entrega.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	21	Imprime tres tantos originales del "Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA)" registrado en el sistema SAP-GRP, se elabora "Oficio"; recaba rúbrica y Vo. Bo., de la Subdirección de Presupuesto y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	22	Recibe "Oficio" y firma tres tantos originales del "Anteproyecto del POA" y envía a la Dirección General de Administración para su firma.	2 horas
Dirección General de Administración	23	Recibe, firma "Oficio" con tres tantos originales del "Anteproyecto del POA", recaba firma de la Jefatura Delegacional; remite por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	24	Recibe y envía "Oficio" con tres tantos del "Anteproyecto del POA" a la Subsecretaria de Egresos para su validación.	3 horas
Subsecretaría de Egresos	25	Recibe "Oficio" con tres tantos del "Anteproyecto del POA" conforme a lo registrado en el sistema SAP-GRP.	5 a 10 días
	26	Autoriza y remite a la Secretaría de Finanzas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	5 a 10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	27	Envía "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP a la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	28	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	29	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	30	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP, la cual gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	31	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y realiza la validación correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	32	Realiza un análisis en el Analítico autorizado y se registra el Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP, conforme a los plazos establecidos y se avisa a la Subdirección de Presupuesto.	4 días
Subdirección de Presupuesto	33	Revisa la información capturada en el sistema SAP-GRP y gestiona la información para la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	34	Realiza la Firma Electrónica en el sistema SAP-GRP para la validación y autorización de la Dirección General de Egresos B por parte de la Secretaria de Finanzas.	15 min.
Dirección General de Egresos B por parte de la Secretaria de Finanzas	35	Verifica que la información haya sido solicitada en el sistema SAP-GRP, procede a su validación y remite un oficio Con el Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual definitivos para el Ejercicio Fiscal a la Jefatura Delegacional.	1 a 10 días
Jefatura Delegacional	36	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" el cual turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	37	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" el cual turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	38	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" y gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	39	Recibe el "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" y realiza una validación para distribuir los recursos por cada una de las Direcciones de la Demarcación.	6 días
	40	Elabora "Oficio", anexa "Analítico de Claves" autorizado por cada Dirección para hacer del conocimiento a cada Área Involucrada, recaba Vo. Bo., de la Subdirección de Presupuesto y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	41	Recibe, "Oficio", rubrica y turna para firma de la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	42	Recibe, firma y remite "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	43	Recibe y envía "Oficio" con el "Analítico de Claves", autorizado a cada una de las Áreas Involucradas.	1 día
Áreas Involucradas	44	Reciben "Oficio" con "Analítico de Claves" para su análisis. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Cuenta Pública.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, establece los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos para que se integre la Cuenta Pública al cierre del ejercicio.

2. Se requisita los formatos anexos de acuerdo a los requerimientos, para la integración de la Cuenta Pública.

3. Es responsabilidad de las Áreas Involucradas el requisitado de cada uno de los anexos y formatos, que le correspondan conforme a la información solicitada, ajustándose al Instructivo e indicaciones técnicas emitidas para su correcto llenado.

4. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, el "Oficio Circular" y "Metodología", mediante el cual se hace de su conocimiento los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales deberá presentar la información y datos para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de Distrito Federal y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Oficio" con "Metodología" para la integración de la Cuenta Pública, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" con "Metodología" para la integración de la Cuenta Pública, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" y archiva. Con base a las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos para la entrega de información, elabora los "Oficios" correspondientes en original, se anexan los "Formatos" e "Instructivo" de llenado para cada una de las Áreas Involucradas, recaba firmas y envía.	2 días
Direcciones Involucradas	5	Reciben "Oficio" e "Instructivo". Realizan el llenado y devuelve por "Oficio" a la Dirección General de Administración los "Formatos".	1 mes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" con "Formatos" para la integración de la Cuenta Pública y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	7	Recibe "Oficio" con "Formatos" para la integración de la Cuenta Pública y turna por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal. Archiva.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	8	Recibe "Formatos", revisa que el llenado sea conforme a la metodología correspondiente. ¿Es correcto? **NO**	10 días
	9	Elabora "Oficio" y devuelve "Formatos" a las áreas para que corrija. (Regresa a la actividad número 5). **SI**	1 día
	10	Elabora "Oficio", adjunta los "Formatos" y turna la Subdirección de Presupuesto para su validación.	1 día
Subdirección de Presupuesto	11	Recibe "Oficio" con "Formatos", revisa, valida y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para s revisión y autorización.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe, firma y envía "Formatos" a la dirección General de Administración.	1 hora
Dirección General de Administración	13	Recibe "Formatos", firma, recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	14	Recibe "Formatos" integra al "Informe de Cuenta Pública" y envía a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
Subsecretaría de Egresos	15	Reciben "Informe de Cuenta Pública"; revisa que el llenado sea conforme a la metodología correspondiente. ¿Es correcto? **NO**	15 días
	16	Devuelve "Informe de Cuenta Pública" a la Jefatura Delegacional para su corrección. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
	17	Consolida la información a la Cuenta Pública del Gobierno del distrito Federal, elabora y envía "Oficio" de notificación a la Jefatura Delegacional.	30 días
Jefatura Delegacional	18	Recibe "Oficio" de notificación indicando que ha quedado integrada a la Cuenta Pública y remite a la Dirección General de Administración. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión.

Objetivo General: Efectuar la solicitud para la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas, para ejercer los Recursos Financieros autorizados a la Delegación de la Cartera de Inversión desde el Anteproyecto; mediante la elaboración de Fichas Técnicas para Proyectos de Inversión.

Normas y Criterios de Operación:

1. Invariablemente para poder adquirir un bien o realizar una obra pública, deberá ser a través de la autorización de fichas técnicas.

2. Con base en la creación de Fichas Técnicas, se integrará la Carpeta de Inversión en el Módulo de Integración financiera del Sistema Aplicativo SAP-GRP, tanto del capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y del capítulo 6000 (Inversión Pública).

3. El proyecto de inversión se integrará a través de una Clave Única conformada por los siguientes elementos:

    - Un dígito alfabético A, O u I para identificar si se trata de un Programa de Adquisición (A), Proyecto de Inversión (O) o Proyectos Integrales de Obra y Adquisición (I).

    - Un Código de Sociedad que identifica a la Dependencia, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad, encargada de la ejecución del proyecto, la cual es asignada de forma automática por el Sistema SAP-GRP al momento de incorporar un proyecto en la Cartera de Inversión.

    - Cuatro dígitos para identificar el número de proyecto, iniciando con el último dígito del año del ejercicio que se trate y siguiendo con un orden consecutivo iniciando con 001 por tipo de proyecto.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Oficio" con los criterios correspondientes para la integración de la Carpeta de la Inversión en el sistema SAP-GRP, previamente autorizadas en el Analítico Presupuestal del presente ejercicio fiscal y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, previamente autorizadas en el Analítico Presupuestal del presente ejercicio fiscal y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, elabora "Oficio" para solicitar la información a las Direcciones involucradas y remite para su atención.	1 día
Direcciones Involucradas	5	Reciben "Oficio" con los números de proyecto autorizados.	1 día
	6	Recaban la información, solicitan firmas, elabora "Oficio" con "Anexos" y envía a la Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	1 día
Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	7	Recaban la información, solicitan firmas y envían "Oficio" con "Ficha Técnica" a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	8	Recibe "Oficio" con "Ficha Técnica", turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite. Archiva.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Ficha Técnica" y remite mediante la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	10	Recibe y revisa "Fichas Técnicas". ¿Procede? **NO**	2 horas
	11	Informa y devuelve la "Ficha Técnica" a la Dirección correspondiente para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 hora
	12	Captura en el sistema SAP-GRP, realiza la solicitud de forma electrónica a la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para su validación y Autorización.	30 min.
Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaria de Finanzas	13	Recibe, observa la solicitud en el sistema SAP-GRP y procede a su validación. ¿Procede? **NO**	1 día
	14	Realiza el rechazo del proyecto involucrado en el sistema SAP-GRP con las observaciones correspondientes.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	15	Visualiza el rechazo, analiza las observaciones señaladas, realiza la corrección en el sistema SAP-GRP e ingresa la solicitud.	1 hora
	16	Consolida el cambio de la "Ficha Técnica" y remite por sistema para su validación. (Regresa a la actividad número 13). **SI**	1 hora
Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	17	Realiza la Aceptación en el sistema SAP-GRP del proyecto involucrado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	18	En el momento que se visualiza Aceptado el Proyecto de Inversión, se procede a la Liberación del Proyecto en el sistema SAP-GRP, elabora "Oficio" para informar a la Dirección involucrada y remite a la Subdirección de Presupuesto para su autorización y conocimiento.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	19	Recibe "Oficio", valida información y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, para su autorización y trámite ante la Dirección General de Administración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	20	Recibe "Oficio", anexa al "Expediente" la información correspondiente y tramita a las Direcciones Involucradas. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.

Objetivo General: Presentar los resultados Programático-Presupuestales de manera detallada y precisa, del ejercicio presente de forma trimestral hasta su conclusión, y las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático, presupuestal y contable en la Demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, establece los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos para integrar de forma trimestral el Informe de Avance Programático-Presupuestal y presentar el informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio.

2. Es responsabilidad de las Áreas Involucradas el requisitado de cada uno de los anexos y formatos, que le correspondan conforme a la información solicitada, ajustándose al Instructivo e indicaciones técnicas emitidas para su correcto llenado.

3. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos de Forma Trimestral, los "Lineamientos", "Guías" y "Formatos" de los Informes de Avance Trimestral, en los cuales se debe informar sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados del ejercicio fiscal en curso, los cuales son turnados a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Oficio" para la integración de los Informes de Avance Trimestral, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Subdirección de Presupuesto para la integración de dichos informes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" para la integración de los Informes de Avance Trimestral, por lo cual se realiza un oficio para solicitar la información a cada una de las Direcciones Generales, el cual se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación y autorización.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe y valida el "Oficio", el cual envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 hora
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	7	Recibe "Oficio" autorizado y lo tramita a la Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva para solicitar la información.	3 horas
Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva	8	Reciben "Oficio" y realizan el trámite correspondiente para recabar la información, la cual envían de manera oficial a la Dirección General de Administración.	1 semana
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con los Informes de Avance Trimestral por Dirección y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Oficio", los cuales envía y solicita mediante la Subdirección de Presupuesto la integración de la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	11	Recibe "Oficio" con los Informes de Avance Trimestral por Dirección, los cuales son validados e integrados a los "Formatos Oficiales" de los Informes de Avance Trimestral, se elabora "Oficio" y se envían los "Formatos" requisitados a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación y autorización.	1 semana
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Oficio" y "Formatos" para su validación y visto bueno, los cuales envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	13	Recibe "Oficio" y "Formatos" para validación y autorización los cuales envía mediante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	14	Recibe "Oficio" con "Formatos" autorizados y envía la información a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos.	1 día
Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos	15	Recibe y revisa Informes de Avance Trimestral. ¿Procede? **NO**	15 días
	16	Envía "Oficio" a la Dirección General de Administración solicitando las observaciones al Informe de Avance Trimestral. (Regresa a la actividad número 13). **SI**	1 día
	17	Envía oficio a la Jefatura Delegacional en donde se remite la información del Informe de Avance Trimestral que se remitió a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Fin de Procedimiento. (Continúa procedimiento de Cuenta Pública).	1 mes

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Presupuestales.

Objetivo General: Conciliar los registros contables y presupuestales que tiene la Subsecretaria de Egresos en el periodo de un mes, con los registros presupuestales de esta Delegación, para tener un buen control del presupuesto.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. La Conciliación Presupuestal se efectuará los primeros diez días hábiles del cierre de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto asignado modificado, ejercido y disponible, contra los reportes emitidos por la Dirección General de Egresos Programático-Presupuestal.

3. Analizar las diferencias, haciendo las observaciones respectivas y en su caso elaborar las afectaciones presupuestales correspondientes.

4. La Conciliación y las observaciones detectadas se elaboran y cotejan, con la Dirección General de Egresos Programático-Presupuestal (Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal)	1	Envía en forma magnética "Registros Contables y Presupuestales" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su conciliación.	30 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe en forma magnética "Registros Contables y Presupuestales" autorizado para su conciliación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe disco magnético de "Registros Contables y Presupuestales" del presupuesto autorizado, para elaborar la conciliación.	10 min.
	4	Verifica que los "Registros Contables y Presupuestales" que se emite en el sistema y el enviado por la Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal) sean iguales y en el caso en que haya diferencias, revisa y analiza.	1 día
	5	Elabora "Conciliación Presupuestal" mensual del presupuesto original programado, modificado y ejercido.	1 día
	6	Elabora y envía "Oficio" en original y copia con "Documentación Soporte" determinadas para firma de la Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal) del período en su caso las observaciones y diferencias.	10 min.
Subdirección de Recursos Presupuestales	7	Recibe "Oficio" en original con copia y "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) revisa y firma.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal "Oficio" con "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) para continuar el trámite.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Recibe "Oficio" en original y copia con "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) autorizada, envía para su regularización y registro a la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	10	Recibe "Oficio" con original "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) registra, revisa, acusa de recibido y entrega copia. ¿Es Correcto? **NO**	30 min.
	11	Devuelve "Conciliación Presupuestal" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su corrección. (Regresa a la actividad número 2). **SI**	1 día
	12	Recibe y turna "Acuse" de oficio y "Conciliación Presupuestal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Recibe "Acuse" con "Conciliación Presupuestal", registra y archiva. Fin de Procedimiento.	10 min.

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Obras por Contrato y/o Estimación.

Objetivo General: Garantizar que los pagos que se realicen a los contratistas, se efectúen con agilidad y oportunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. No crear el compromiso de ningún contrato, sino se cuenta con la disponibilidad presupuestal autorizada.

3. No recibir ningún anticipo o estimación para revisión y pago sino se cuenta con la existencia del contrato y sus fianzas correspondientes.

4. Todo anticipo o estimación deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que proceda su revisión y pago.

5. La documentación por anticipo o estimación, debe cumplir con los requisitos fiscales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Elabora "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" (según sea el caso) y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 a 15 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y envía a los analistas para verificar que cumpla con los requisitos. Archiva. ¿Procede? **NO**	1 hora
	4	Elabora "Oficio" y devuelve al Área Solicitante, "Recibo de Anticipo y/o Estimación" para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa del Capítulo 6000 revisa)	5	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y verifica que cuente con contrato, suficiencia, firmas autógrafas y fianzas (cumplimiento o vicios ocultos), registran y gestionan la documentación.	1 hora
	6	Verifica que tengan la "Documentación Soporte" del Contratista y que reúna los requisitos para su ejercicio. ¿Reúne los Requisitos? **NO**	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación", devuelve al Área Solicitante e indica la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada. **SI**	1 día
	8	Elaboran "Oficio", turnan la "Documentación Soporte" a la Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas para su registro y captura.	1 a 15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (La Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas)	9	Recibe "Oficio" con la "Documentación Soporte", captura e imprime la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.) en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). ¿Procede? **NO**	1 hora
	10	Devuelve la "C.L.C." para elaborar nuevamente su registro y verificar el motivo del rechazo. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	11	Registra la "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP), devuelve a los analistas ya registrada y autorizada en el sistema.	1 día
	12	Elabora "Oficio" y envía la "C.L.C" con "Documentación Soporte" de la estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Recibe "C.L.C" con "Documentación Soporte" de la estimación; elabora "Oficio" para su envió de las estimaciones ya pagadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago a Prestadores del Servicio de Agua Potable en Carros-Tanque.

Objetivo General: Cumplir en tiempo y forma el Pago a los Prestadores del Servicio de Agua Potable en Carros-Tanque para evitar que la población que no cuenta con la red secundaria o primaria pueda contar con el vital líquido.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. El Área Solicitante, deberá supervisar que el servicio se realice de acuerdo a lo contratado y llevará a cabo conciliaciones mensuales entre el área encargada de la prestación del servicio y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Con la solicitud de pago de los servicios prestados, se deberá anexar las facturas correspondientes, validadas por el área encargada de la prestación del servicio.

4. La Dirección General de Administración deberá comunicar a la Dirección Recursos Financieros y Presupuestales que el pago de los Proveedores y Prestadores de Servicios será mediante transferencia electrónica.

5. Agregar en las "Facturas y/o Recibos" quien la autoriza incluyendo el "Soporte Documental".

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1	Envía "Oficio" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando el pago por el servicio prestado y anexa "Facturas y/o Recibos" autorizados con firma del titular, incluyendo el "Soporte Documental".	30 min.
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos" autorizados con "Soporte Documental" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe "Oficio", verifica que las "Facturas y/o Recibos", y el "Soporte Documental" (orden de trabajo, resumen de viajes por zona), cumplan con los requisitos fiscales. Archiva. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	4	Devuelve al Área Solicitante las "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental", para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	5	Registra, gestiona a los analistas y anexa "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Revisión de Obras)	6	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental", revisa, codifica en sus registros de control y turna a la Mesa de Cuentas por Liquidar Certificadas para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa de Cuentas por Liquidar Certificadas)	7	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental"; solicita a la Dirección General de Egresos la "C.L.C", en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	1 día
Dirección General de Egresos	8	Recibe la "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 día
	9	Rechaza "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 á 15 días hábiles
	10	Registra en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su pago.	1 á 15 días hábiles
Dirección General de Administración Financiera Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	11	Recibe "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 hora
	12	Rechaza en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 á 10 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	Realiza el pago al prestador del servicio y registra en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). Fin del Procedimiento.	1 á 10 días hábiles

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores.

Objetivo General: Asegurar que los pagos que se realicen a los proveedores se efectúen con agilidad y oportunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. No se recibirá ninguna factura para trámite de pago, si no se cumple con los requisitos numéricos, fiscales, o que señale la normatividad interna.

3. Toda factura deberá tener la firma de quien recibe el bien o servicio, así como el Vo. Bo. del Director del Área que Corresponda.

4. A ninguna factura se le dará trámite de pago si no cuenta con suficiencia presupuestal.

5. Toda adquisición mayor a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) incluye I.V.A. deberá formalizarse mediante contrato.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía "Oficio" con ''Facturas y/o Recibos'' y el "Soporte Documental" (pedido, comprobante de entrega).	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos", con el "Soporte Documental". ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	3	Elabora "Oficio", devuelve al Área Solicitante las "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato), para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	4	Registra, gestiona las "Facturas y/o Recibos".	1 hora
	5	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato).	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	6	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental" revisan, codifica en sus registros de control y turna al Área de Cuentas por Liquidar Certificadas para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.). Archiva.	1día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Área de Cuentas por Liquidar Certificadas)	7	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental"; elabora la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.) y envía para trámite a la Dirección General de Egresos, por el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Egresos	8	Recibe la "C.L.C." en el Sistema Integral de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 à 15 días habiles
	9	Elabora "Oficio" y devuelve la "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 à 3 días habiles
	10	Registra "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). ¿Cumple? **NO**	1 à 10 días habiles
Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Administración Financiera)	11	Devuelve por medio del Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 à 10 días habiles
	12	Realiza pago al Proveedor y registra el Pago en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Elabora "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.), "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato), para su resguardo. Fin del Procedimiento.	1 dia

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

Objetivo General: Garantizar la fluidez en el pago de gasto por la adquisición de bienes o servicios, la realización de obras públicas que se ejecutan en las diferentes colonias, pueblos y barrios en la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. La Cuenta por Liquidar Certificada deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

3. La Cuenta por Liquidar Certificada deberá validarse en las diferentes instancias de su elaboración.

4. Toda documentación que soporte una Cuenta por Liquidar Certificada, deberá cumplir con los requisitos fiscales y legales que exige la normatividad.

5. La Sub Secretaría de Egresos se encarga de autorizar los pagos a los proveedores.

6. En caso de pago a Proveedores por única vez se enviara un "Oficio" a la Dirección General de Administración Financiera con impresión de Contra Recibos del Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1	Recibe "Documentación" soporte original para pago por parte del área para su revisión. ¿Procede? **NO**	1 hora
	2	Elabora "Oficio" y devuelve "Documentación" al área. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	3	Envía "Documentación" a la Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas para verificar si cuenta con disponibilidad presupuestal conforme al calendario.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas)	4	Recibe "Documentación", captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP).	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Solicita la "Cuenta por Liquidar Certificada" en el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP) vía electrónica.	1 hora
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	6	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP) vía electrónica, para su registro presupuestal. ¿Cumple? **NO**	1 á 15 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración Financiera Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	7	Rechaza "Cuenta por Liquidar Certificada" en el Sistema SAP-GRP y devuelve para su corrección. (Reinicia el procedimiento). (En caso de Proveedor única vez) Refleja el rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema para la elaboración del Documento Múltiple de Cancelación. **SI**	1 á 3 días hábiles
	8	Registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP e informa al área. (En caso de Proveedor), realizar el pago mediante transferencia bancaria e informa al área.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	9	Se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Trámite y Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestarias Autorizadas.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias, basándose en los calendarios financieros y metas autorizadas de las áreas solicitantes, conforme a sus necesidades previa autorización de la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. En las adecuaciones presupuestarias a través de los documentos denominados "Afectaciones Presupuestarias" las cuales pueden ser compensadas (reducción, ampliación) o liquidas (adición).

3. Las adecuaciones presupuestales se solicitan mediante el documento Afectación Presupuestaria, el cual es interno o externo, según requiera o no la autorización previa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

4. La adecuación presupuestaria debe contener los datos relativos a la modificación de la estructura financiera y acompañarse del formato de adecuación programática con los cambios en la estructura de metas, exponiendo en forma clara y precisa la justificación correspondiente, anexando las comprobaciones o formatos que procedan en caso de lo contrario será devuelta para su corrección.

5. Las adecuaciones cuyas claves de reducción, no cuentan con las disponibilidades mensuales requeridas al momento de registrarlas serán rechazadas.

6. Las adecuaciones presupuestales internas serán las adecuaciones programáticas presupuestales que podrá realizar la Delegación, sin previa

autorización de la Secretaría de Finanzas, siempre que se trate de traspasos de recursos disponibles dentro de un mismo programa, que no modifiquen las metas aprobadas.

7. Las adecuaciones presupuestarias internas se sujetarán a las fechas que se determinen en el calendario de cierre presupuestal que emita la Dirección General Egresos de Administración y Gobierno.

8. Las adecuaciones presupuestales externas, serán enviadas por medio del sistema para su autorización ante la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, cuando se trate de afectar programas, subprogramas y proyectos definidos como especiales o prioritarios por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; que modifiquen la estructura económica de gasto corriente y de capital originalmente autorizada; los calendarios del cumplimiento de metas autorizadas, adecuaciones presupuestarias líquidas.

9. Las adecuaciones presupuestales externas compensadas se autorizarán por la Dirección General de Presupuesto Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones; las afectaciones presupuestales líquidas llevarán el Vo. Bo del Director General de Política Presupuestal.

10. Las afectaciones presupuestales se clasifican en internas, externas, compensadas y líquidas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Remite la "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal a la Dirección General de Administración.	24 horas
Dirección General de Administración	2	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, sella de recibido y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	24 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, revisa, analiza y verifica. ¿Procede la Afectación? **NO**	2 horas
	6	Elabora "Oficio" y remite a la Dirección General de Administración, para que notifica al Área Solicitante para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	30 min.
	7	Captura en el Sistema (SAP-GRP) la "Adecuación Programática Presupuestaria", revisa y envía a la Subdirección de Presupuesto.	2 días
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe, firma la "Adecuación Programática Presupuestaria" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Recibe la "Adecuación Programática Presupuestaria", solicita autorización a la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno en el Sistema SAP-GRP).	30 min.
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	10	Recibe mediante el Sistema (SAP-GRP), la "Adecuación Programática Presupuestaria", analiza y verifica. ¿Es Correcta? **NO**	30 min.
	11	Rechaza en el Sistema (SAP-GRP).	1 á 15 días hábiles
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	12	Revisa en el Sistema (SAP-GRP), elabora e informa por "Oficio" al Área Solicitante que su Adecuación no fue autorizada. (Reinicia el procedimiento). **SI**	24 horas
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	13	Autoriza en el Sistema (SAP-GRP), firma "Adecuación Programática Presupuestaria" y devuelve.	1 á 15 días hábiles
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	14	Recibe "Adecuación Programática Presupuestaria" autorizada e informa a la Subdirección de Presupuesto y Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 á 3 días hábiles
	15	Comunica al Área Solicitante a través de "Oficio" que la "Adecuación Programática Presupuestaria" autorizada y turna para firma a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 á 3 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	16	Recibe, firma y devuelve "Oficio" de autorización de la "Adecuación Programática Presupuestaria" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 á 3 días hábiles
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	17	Recibe y remite "Oficio" al Área Solicitante, registra y archiva "Acuse". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer de una manera congruente los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes, en función a las necesidades de las áreas que integran la Delegación, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 07 de junio de 2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por Adjudicación Directa, en atención a las solicitudes de requerimientos planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén General para las adquisiciones o sello y firma de "sin recursos propios" en el caso de servicios por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Asimismo, deberá contar con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.

3. Solo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.

4. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.

6. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de cinco años.

7. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

8. En el caso de que se cubran estas adquisiciones con recursos federales, se deberá aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" o "Sin Recursos Propios", para el caso de la "Solicitud de Servicios y/o Arrendamiento" por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico; y turna original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	2	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en original y una copia con sello de "No existencia" o "Sin Recursos Propios", según sea el caso.	1 día
	3	Revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados. ¿Requisitos Completos? **NO**	1 día
	4	Regresa al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección.	1 día
Área solicitante	5	Recibe y corrige "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Solicita mediante "Oficio de Invitación" ó por correo electrónico, "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catalogo de Proveedores".	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	8	Recibe "Oficio de Invitación", cotiza y entrega "Cotización".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	9	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	10	Elabora "Cuadro Comparativo", y archiva en el "Expediente" correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
	11	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal". ¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"? **NO**	1 día
	13	Elabora y envía "Volante de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	14	Recibe, archiva "Volante de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con sello de "Autorización Presupuestal".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	16	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con "Autorización Presupuestal" y asigna proveedor que presente la "Oferta", solvente más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	2 días
	17	Elabora "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato" que en su caso proceda.	2 días
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	18	Firma "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	19	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato". Informa al área solicitante que se llevó a cabo la firma del "Contrato de Adquisición" y remite 1 tanto original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conservando los originales de "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	20	Recibe copia del "Contrato de Adquisición", e informa al área solicitante y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la llegada del material adquirido. ¿Cumple con las especificaciones? **NO**	1 día
	21	Rechaza el material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se proceda en su caso a la sustitución de los	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		materiales. (Regresa a la actividad número 20).	
		SI	
	22	Recibe material, sella de recibido en la "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo.	1 día
		¿El tiempo de entrega es el pactado?	
		NO	
	23	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el original, para que aplique la sanción correspondiente.	1 hora
	24	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 día
		SI	
	25	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Visto Bueno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	26	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Visto Bueno del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago. Fin del Procedimiento.	1 hora